



Portal Personelu Medycznego

© 2015 Kamssoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wprowadzenie	4
Rozdział 2	Aktywacja	5
Rozdział 3	Opis aplikacji	7
Rozdział 4	Obsługa okien	12
4.1	Moje podstawowe dane	12
4.2	Recepty	13
4.2.1	Generowanie numerów recept	14
4.2.2	Składanie wniosków o zastrzeżenie recept	16
4.2.3	Zestawienie statystyczne recept	17
4.2.4	Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne	18
4.2.5	Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept	20
4.3	Nowości	21
4.4	Administracja i opcje	22
4.4.1	Zmiana hasła	22
4.4.2	Zarządzanie kontami użytkowników	23
4.4.2.1	Dodawanie użytkownika	25
4.4.3	Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ	26
4.4.3.1	Wnioski o przedłużenie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ	30
4.4.4	Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ	32
Rozdział 5	Wymagania techniczne	35

1 Wprowadzenie

System obsługi **Portalu Personelu** jest systemem informatycznym NFZ odpowiedzialnym za udostępnienie (edycję), modyfikację i przesyłanie danych, umożliwiającym komunikację pomiędzy OW NFZ a Personelem.

2 Aktywacja

Aktywacja - funkcjonalność służy do aktywacji istniejącego personelu w ramach Portalu. Osoba aktywująca się podaje swoje dane osobowe (wszystkie dane są wymagane). Na podstawie podanego numeru PESEL jest identyfikowany kod personelu, w przypadku braku jednoznacznej identyfikacji zgłaszany jest komunikat o błędzie. Po złożeniu wniosku jest wysyłany e-mail do osoby rejestrującej się. E-mail ten zawiera link, z którego należy skorzystać w celu potwierdzenia aktywacji i wydrukowania formularza do przesłania do NFZ.

Pieczęć Personelu (jeżeli posiada)

**Formularz Aktywacyjny Personelu
w systemie informatycznym NFZ
(Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)**

1. Dane identyfikacyjne Personelu (zwanego dalej Użytkownikiem):

Nazwisko:	<input type="text"/>
Imię:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
Zawód:	<input type="text"/>
Stopień specjalizacji:	<input type="text"/>
Data uzyskania specjalizacji:	<input type="text"/>
Prawo wykonywania zawodu:	<input type="text"/>
Organ wydający:	<input type="text"/>
Numer umowy upoważniającej:	<input type="text"/>
Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Pytanie (odzyskiwanie hasła):	<input type="text"/>
Odpowiedź (odzyskiwanie hasła):	<input type="text"/>
Hasło:	<input type="text"/>
Potwórz hasło:	<input type="text"/>

Hasło musi mieć minimum 8 znaków.

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej, wnoszę o dopuszczenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia (Opolski Oddział Wojewódzki NFZ), zwanego dalej "Portalem". Jednocześnie oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Formularzu Aktywacyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu
- Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych o własnym koncie Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.
- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

4. Wymagane załączniki:
- **wypełniona, wydrukowana w dwóch egzemplarzach i podpisana umowa na korzystanie z systemu informatycznego OW NFZ**

5. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy **Regulaminu** na korzystanie z Portalu

**Przepisz widoczne na obrazku litery do pola tekstowego poniżej
(wyłącznie duże litery i cyfry, bez spacji).**

Formularz oprócz pól z danymi personalnymi zawiera następujące pola:

- **Zawód** - wybierany ze słownika i wymagany,
- **Stopień specjalizacji** - wybierany z listy wartości i wymagany,
- **Data uzyskania specjalizacji** - wprowadzana ręcznie lub wybierana z kalendarza, wymagana,
- **Prawo wykonywania zawodu** - wprowadzane ręcznie, walidowane na poprawność formatu, wymagane w zależności od zawodu,

- **Organ wydający** - wybierany ze słownika, wymagany gdy prawo wykonywania zawodu jest wymagane,
- **Numer umowy upoważniającej** - wprowadzany ręcznie, walidacja czy personel rzeczywiście posiada umowę o takim numerze, niewymagany.
- **Telefon kontaktowy** - wprowadzany ręcznie, nie jest wymagany.
- **E-mail** - wprowadzany ręcznie

oraz część dotyczącą hasła:

- **Pytanie (odzyskiwanie hasła)** - pytanie pomocne podczas odzyskiwania hasła (podpowiedź)
- **Odpowiedź (odzyskiwanie hasła)** - odpowiedź pomocna w przypadku odzyskiwania hasła (podpowiedź)
- **Hasło**
- **Powtórz hasło**

Dodano rozszerzenie listy kodów specjalizacji w formularzu aktywacyjnym o kody zawodowe 4 cyfrowe. W przypadku braku specjalizacji, przy wyborze stopnia specjalizacji "brak specjalizacji" lub "w trakcie" data uzyskania specjalizacji nie jest wymagana.

3 Opis aplikacji

Aby zainicjować serwis www, należy uruchomić przeglądarkę internetową (np. Internet Explorer, Mozilla Firefox itp.) i w pasku adresu przeglądarki wpisać adres internetowy, pod którym znajduje się **Portal Personelu**.



Portal Personelu


Logowanie

► Aktywacja ► Pomoc

 Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)
Użytkownik:
Hasło: [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Wersje przeglądarek internetowych prawidłowo współpracujących z Portalem Personelu:

-  - Firefox w wersji od 3.6 i wyższej
-  - Internet Explorer w wersjach 8 , 9 i 10

Po nawiązaniu połączenia z serwerem, na którym znajduje się serwis, pojawi się zamieszczona powyżej strona www, umożliwiająca wejście do systemu, po podaniu danych identyfikacyjnych oraz hasła. Danymi identyfikacyjnymi są: numer PESEL w przypadku lekarza - głównego użytkownika; kod personelu oraz nazwa użytkownika w przypadku użytkowników dodatkowych. Numer PESEL lub nazwę użytkownika wprowadza się w polu *Użytkownik*. Lekarz - główny użytkownik podczas logowania pole *Kod personelu* pozostawia puste. Po wprowadzeniu danych identyfikacyjnych należy kliknąć przycisk **Zaloguj**. W przypadku podania błędnego kodu personelu, użytkownika lub błędnego hasła, po naciśnięciu przycisku **Zaloguj**, użytkownik zostanie powiadomiony o tym fakcie stosownym komunikatem.

Portal Personelu

Logowanie

▶ Aktywacja ▶ Pomoc

Błąd uwierzytelnienia – nieprawidłowy kod personelu, nazwa użytkownika lub hasło.

Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:

Hasło: [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Wersje przeglądarek internetowych prawidłowo współpracujących z Portalem Personelu:

- Firefox w wersji od 3.6 i wyższej
- Internet Explorer w wersjach 8 , 9 i 10

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła może skorzystać z funkcji dostępnej na stronie logowania **zapomniałem hasła**, która udostępnia kontrolki do przypomnienia hasła. Po wyborze tego odnośnika wyświetlane jest wprowadzone przez użytkownika pytanie, na które należy udzielić poprawnej odpowiedzi. Jeżeli wprowadzona odpowiedź zgadza się z tą występującą w bazie, generowane jest nowe hasło i wysyłane na adres e-mail użytkownika. Po zalogowaniu się na nowe hasło użytkownik musi je zmienić. Aby można było odzyskiwać hasło, użytkownik musi mieć wprowadzony w swoich danych e-mail, pytanie oraz odpowiedź.

Portal Personelu

Logowanie

▶ Aktywacja ▶ Pomoc

Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:

Hasło: [zapomniałem hasła](#)

Pytanie: [wygeneruj nowe hasło](#)

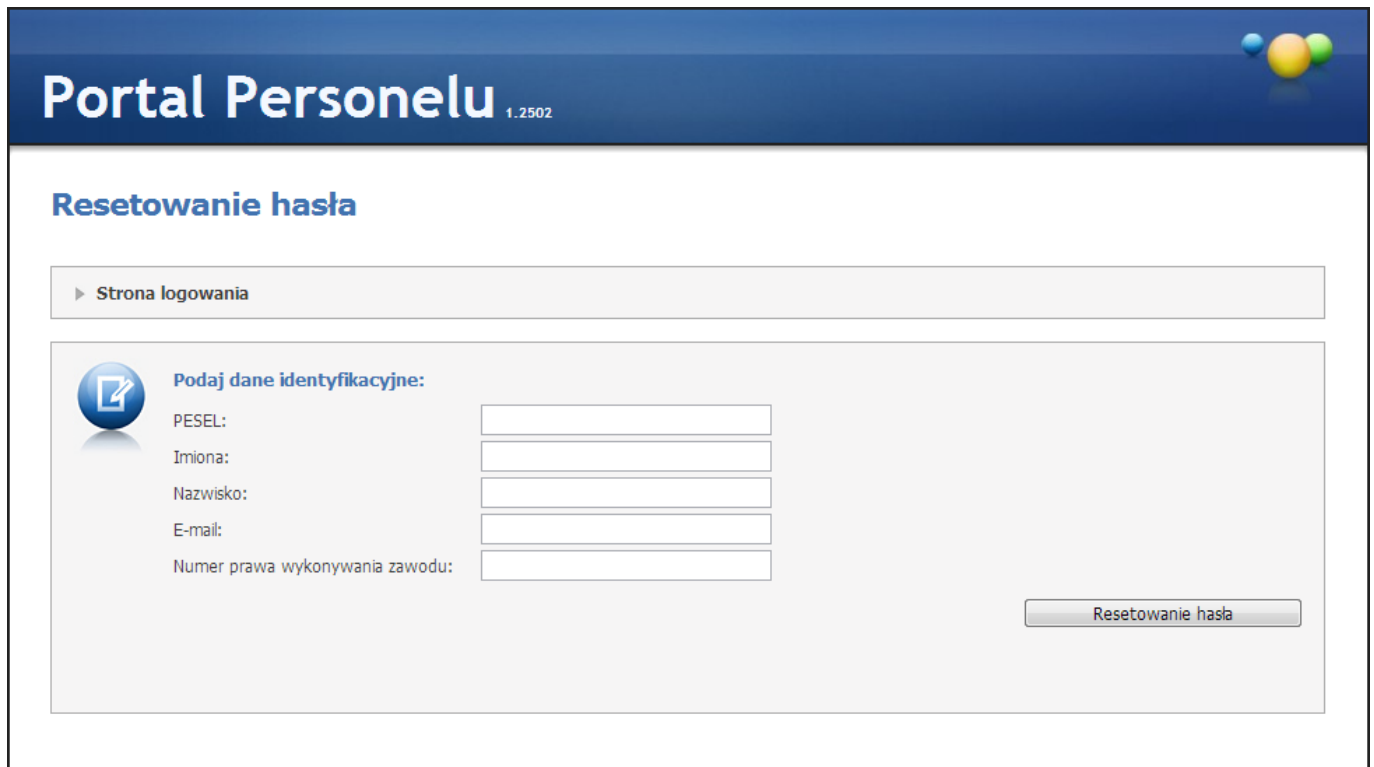
Możesz również skorzystać z opcji **resetowania hasła**.

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Wersje przeglądarek internetowych prawidłowo współpracujących z Portalem Personelu:

- Firefox w wersji od 3.6 i wyższej
- Internet Explorer w wersjach 8 , 9 i 10

Na stronie z pytaniem dostępny jest też odnośnik pozwalający na zresetowanie hasła. Po kliknięciu **resetowanie hasła** nastąpi przejście do strony zawierającej pola: PESEL, Imiona, Nazwisko, E-mail, Numer prawa wykonywania zawodu, które użytkownik musi wypełnić poprawnymi danymi identyfikacyjnymi. Dane te są weryfikowane z danymi zapisanymi w systemie.



Portal Personelu 1.2502

Resetowanie hasła

► Strona logowania

Podaj dane identyfikacyjne:

PESEL:

Imiona:

Nazwisko:

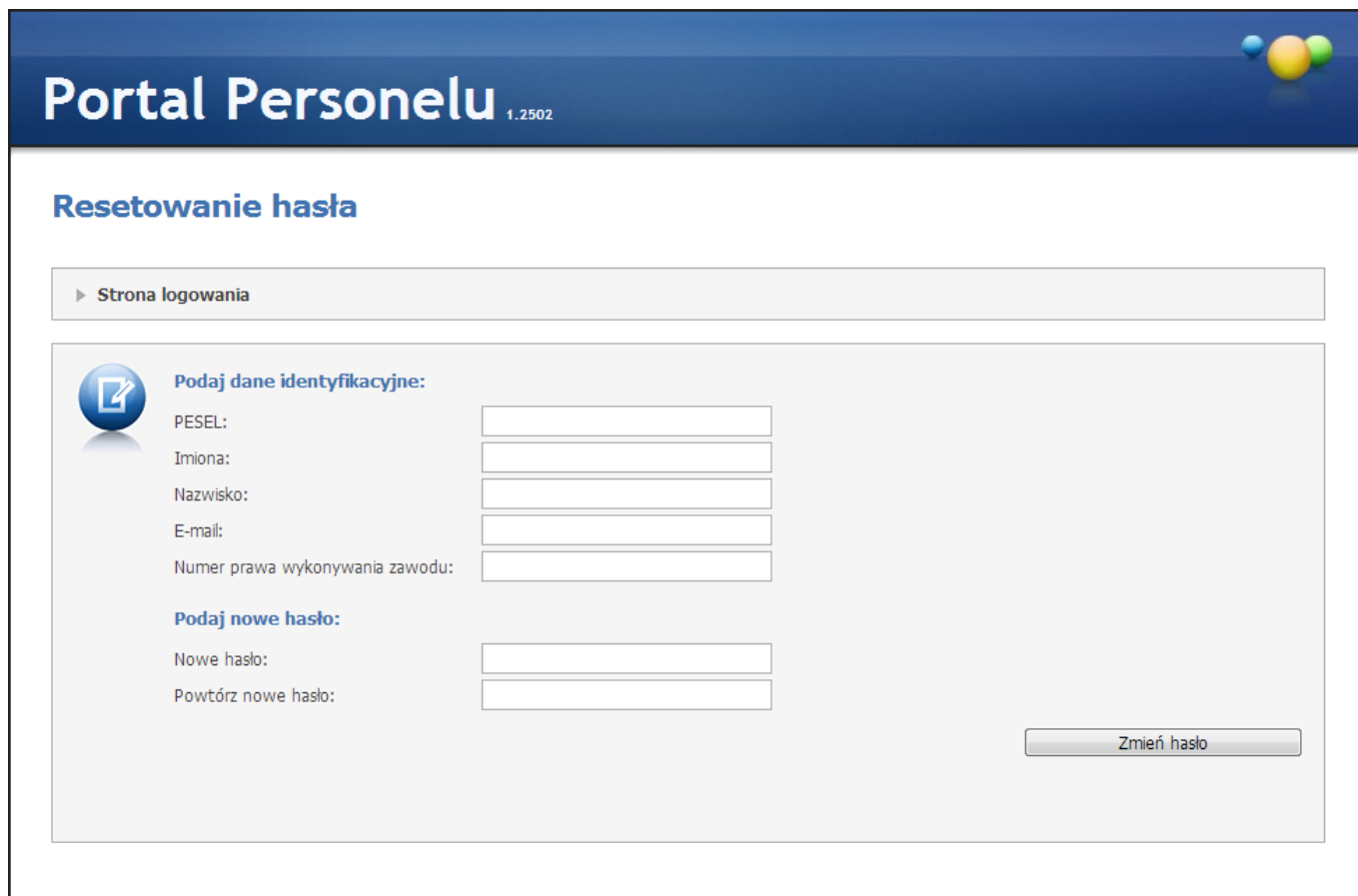
E-mail:

Numer prawa wykonywania zawodu:

Resetowanie hasła

Po kliknięciu przycisku Resetowanie hasła, jeżeli zostały poprawne dane identyfikacyjne na adres e-mail zostanie wysłany link do strony umożliwiającej ustawienie nowego hasła. Link do strony będzie posiadał unikalny identyfikator oraz będzie do jednorazowego wykorzystania przez kolejne 24 godziny. Po kliknięciu linka zostanie on oznaczony jako "wykorzystany" i nie będzie możliwe jego ponowne wykorzystanie.

Użytkownik wchodząc na stronę z linku otrzymanego w mailu musi ponownie podać swoje dane identyfikacyjne (PESEL, imię/imiona, nazwisko, adres e-mail, numer prawa wykonywania zawodu) w celu weryfikacji. Dodatkowo musi uzupełnić pola z nowym hasłem



Portal Personelu 1.2502

Resetowanie hasła

► Strona logowania

Podaj dane identyfikacyjne:

PESEL:

Imiona:

Nazwisko:

E-mail:

Numer prawa wykonywania zawodu:

Podaj nowe hasło:

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

Użytkownik ma 3 próby podania poprawnych danych identyfikacyjnych (próba nie zostaje odnotowana gdy użytkownik poda zły numer PESEL czy adres e-mail pod względem ogólnej walidacji, oraz gdy poda nowe hasło niezgodne z przyjętą polityką zmiany hasła). Gdy użytkownik poda 3 razy błędne dane identyfikacyjne link (token) zostanie zablokowany (jego ważność wygaśnie) i konieczne będzie ponowne wygenerowanie nowego linka.

Jeśli dane będą poprawne i link ten został wygenerowany dla tego użytkownika to po kliknięciu przycisku Zmień hasło hasło zostanie zmienione, a użytkownik zostanie o tym fakcie poinformowany. Następnie użytkownik zostanie przekierowany do strony logowania. Dodatkowo na adres e-mail użytkownika nastąpi wysłanie maila, że hasło zostało zmienione (wraz z dokładną informacją w jakim dniu oraz z jakiego adresu IP).

W przypadku prawidłowego zalogowania się do systemu wyświetlona zostanie strona główna, z pozycji której użytkownik ma możliwość wyboru interesujących go informacji i usług.

Oddział Wojewódzki NFZ ma możliwość wysłania do użytkownika wiadomości wymagających przeczytania. W takim przypadku, po zalogowaniu użytkownikowi wyświetli się komunikat, w którym kliknięcie **OK** spowoduje przeniesienie użytkownika listy odebranych wiadomości. Nie ma możliwości pracy z aplikacją bez przeczytania takiej wiadomości.

Portal Personelu 1.2006 [Wyloguj]

Kod personelu: _____
 Imiona: _____
 Nazwisko: _____
 PESEL: _____

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

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

▶ **Moje podstawowe dane**

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept

- ▶ Generowanie numerów recept
- ▶ Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
- ▶ Zestawienie statystyczne recept

Pokaż więcej..

Nowe wiadomości
Miejsca lub k...

▶ **24.05.12 - Wiadomość wymaga przeczytania**

▶ **Zmiana hasła**

! W ramach nowości posiadasz wiadomości, które musisz przeczytać przed dalszą pracą z aplikacją.

Na liście wiadomości wiadomości wymagające przeczytania oznaczone są **!**

Portal Personelu 1.2006 [Wyloguj]

Wiadomości dla użytkownika

▶ **Powrót** ▶ **Pomoc**

Wyświetlanie wiadomości archiwalnych

Wiadomość	Nadawca	Data
! Wiadomość wymaga przeczytania	Operatorzy oddziałowi (DBAP)	24.05.2012
'Personel - wszyscy'/CLOMSNGRP	Operatorzy oddziałowi (DBAP)	21.03.2012

! - Wiadomość wymaga przeczytania. Kliknij na tytuł wiadomości, by przeczytać jej treść.

4 Obsługa okien

Poruszanie się po stronach **Portalu Personelu** jest proste i raczej intuicyjne, większość przycisków i formularzy jest jasno określona. Informacje na stronie głównej Portalu prezentowane są w postaci tabeli, w której każda komórka prowadzi na kolejne strony i udostępnia szczegółowe informacje zalogowanemu użytkownikowi:

- [Moje dane](#)
- [Recepty](#)
- [Nowości](#)
- [Administracja i opcje](#)

W ramach niektórych sekcji istnieją grupy linków niewidocznych, które są dostępne po naciśnięciu **Pokaż więcej..** Dana sekcja jest wtedy prezentowana na całej stronie.

Portal Personelu 1.2203 [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

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

Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ
▶ **Moje podstawowe dane**

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
▶ Generowanie numerów recept
▶ Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
▶ Zestawienie statystyczne recept
Pokaż więcej..

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
▶ Brak nowych wiadomości

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
▶ Zmiana hasła
▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

4.1 Moje podstawowe dane

Przegląd danych własnych umożliwia link **Moje podstawowe dane** w grupie funkcyjnej **Moje dane**. Na formacie **Moje podstawowe dane** prezentowane są informacje o imieniu, nazwisku i numerze PESEL użytkownika, jego dane adresowe, dane do odzyskiwania hasła (z możliwością edycji), dane o grupach zawodowych, zawodach (zawody w postaci wyskakującego okna po naciśnięciu na grupę zawodową w tabeli) oraz umowach upoważniających.

Portal Personelu

[Wyloguj]

Moje podstawowe dane

▶ Powrót ▶ Pomoc

Imię i nazwisko: XXXXXXXXXX
 PESEL: XXXXXXXXXX

Dane adresowe
 Kod terytorialny: XXXXXXXXXX
 Kod pocztowy: XXXX-XXXX
 Poczta: XXXX
 Miasto: XXXX
 Ulica: XXXXXXXXXX
 Telefon: XXXX-XXXX

Dane do odzyskiwania hasła
 E-mail: portal.personel@pki.pl
 Pytanie: XXXX
 Odpowiedź: XXXXXXXXXX

[Edytuj](#)

Uprawnienia Personelu
 Uprawnienie DiLO

Grupy zawodowe

Nazwa	Numer prawa	Urząd wydający	Data ważności
LEKARZE	XXXXXXXXXX	Bydgoska Izba Lekarska w Bydgoszczy	

Umowy upoważniające

Nie posiadasz umów upoważniających

4.2 Recepty

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept

- ▶ Generowanie numerów recept
- ▶ Składanie wniosków o zastrzeganie recept
- ▶ Zestawienie statystyczne recept
- ▶ Przegląd historii złożonych wniosków
- ▶ Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeganie recept

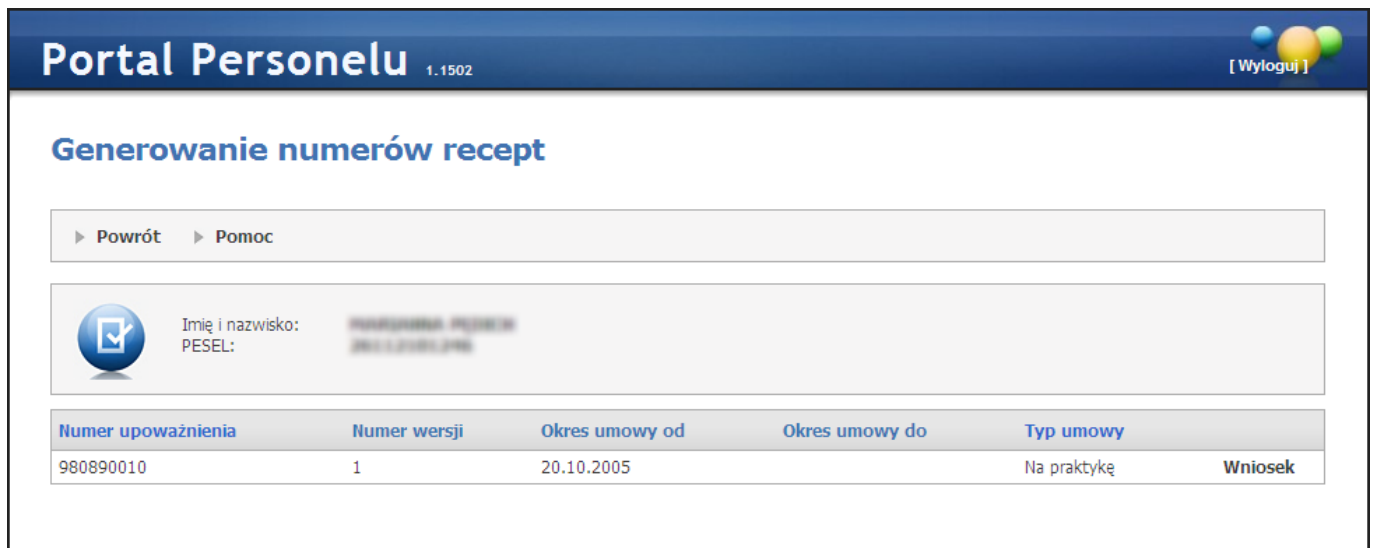
[Powrót](#)

Wybranie opcji **Pokaż więcej..** prowadzi do strony zawierającej grupę tematycznych funkcji umożliwiających obsługę recept, w tym:

- [Generowanie numerów recept](#)
- [Składanie wniosków o zastrzeganie recept](#)
- [Zestawienie statystyczne recept](#)
- [Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne](#)
- [Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeganie recept](#)

4.2.1 Generowanie numerów recept

Po wejściu w funkcjonalność, wyświetlana jest lista posiadanych umów upoważniających. Należy wybrać umowę, na którą chce się wygenerować numery recept klikając **Wniosek** przy wybranej pozycji.



Portal Personelu 1.1502 [Wyloguj]

Generowanie numerów recept

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: **POWIAŻANNA WŁODZIA**
PESEL: **2811121812182**

Numer upoważnienia	Numer wersji	Okres umowy od	Okres umowy do	Typ umowy
980890010	1	20.10.2005		Na praktykę Wniosek

Po wybraniu umowy, wyświetlany jest formularz wniosku, na którym należy podać jego numer oraz liczbę recept. W przypadku gdy lekarz może jeszcze posługiwać się receptami numerowanymi starym sposobem (20 znaków) dodatkowo jest dostępny wybór rodzaju recept, w którym należy dokonać wyboru pomiędzy receptami z numerami 20-cyfrowymi, a 22-cyfrowymi.

Portal Personelu 1.2902 | () [Wyloguj]

Generowanie numerów recept

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: []
PESEL: []

Wniosek na generowanie numerów recept

Kod lekarza: []
PESEL: []
Nazwisko: []
Imiona: []
Dowód: []
Adres: []

Numer upoważnienia: []
Numer wersji: 2
Okres umowy: 01.01.2001 -
Typ umowy: Wszystkie

Numer wniosku:

Rodzaj recept:

Zatrudnienie(Z) /
Praktyka(P) / Pro
Auctore(Pro Familia):

Adres: [] ; REGON: []

Liczba bloczków:

Anuluj Zatwierdź Generuj komunikat

Przycisk **Anuluj** powoduje rezygnację z generowania numerów recept, przycisk **Zatwierdź** powoduje wygenerowanie numerów recept. Kliknięcie przycisku **Generuj komunikat** spowoduje wygenerowanie pliku z danymi dla drukarni oraz wyświetlenie jego szczegółów wraz z możliwością pobrania go.

Podczas tworzenia wniosku na recepty należy dokonać wyboru praktyki, albo pro auctore/pro familia.

Plik PDF z wygenerowanymi receptami z praktyki zawiera w nagłówku recepty:

- nazwę praktyki,
- adres praktyki (kod poczt, miasto, ulice),
- telefon z praktyki (jeśli istnieje),
- numer REGON (jeśli praktyka posiada takowy),
- kod kreskowy nr REGON (jeśli praktyka posiada REGON).

Jeśli praktyka nie posiada numeru REGON, po zatwierdzeniu wniosku na stronie 'Przegląd pliku z danymi dla drukarni' pojawi się komunikat o treści: "Przydzielone zakresy numerów recept nie zawierają numeru REGON wybranej praktyki – brak danych w umowie upoważniającej SI OW NFZ."

Jeśli wygenerowano recepty PRO AUCTORE/PRO FAMILIA to nagłówek recept zawiera dane takie jak:

- imię,
- nazwisko,
- adres lekarza,
- numer telefonu (jeśli istnieje),

- numer umowy upoważniającej.

Portal Personelu 1.2104
[Wyloguj]

Przegląd pliku z danymi dla drukarni

▶ Powrót ▶ **Recepty-plik XML** ▶ Recepty-plik PDF ▶ Druk zamówienia

Komunikat

Typ komunikatu: RECD
Wersja: 1.3
Identyfikator odbiorcy komunikatu:
Identyfikator nadawcy komunikatu: [redacted]
Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu: CLO_WS_RECDRUK
Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 5585
Data generacji komunikatu: 2012-07-20
Godzina generacji komunikatu: 10:27:03

Wniosek

Identyfikator techniczny wniosku: 5295
Numer wniosku: 000000806451525249
Typ recept: Normalne 22-cyfrowe
Rodzaj recept: Recepty na umowę upoważniającą typu "Dla rodziny"
Liczba blozków do wydruku: 3
Data transferu: 2012-07-20

Numer umowy: [redacted]
Kod lekarza:
Pesel:
Nazwisko:
Imiona:
Numer prawa wykonywania zawodu: [redacted]

Numer blozka: 1
Numer początkowy recept: 0108000000000003780089
Numer końcowy recept: 0108000000000003789985
Liczba recept w blozku: 100

Numer blozka: 2
Numer początkowy recept: 0108000000000003790088
Numer końcowy recept: 0108000000000003799984
Liczba recept w blozku: 100

Numer blozka: 3
Numer początkowy recept: 0108000000000003800084
Numer końcowy recept: 0108000000000003809980
Liczba recept w blozku: 100

Przycisk **Recepty-plik XML** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku xml. Przycisk **Recepty-plik PDF** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku pdf. Przycisk **Recepty-plik PDF** będzie niewidoczny w przypadku przekroczenia maksymalnej dozwolonej liczby recept znajdujących się w pliku pdf. Przycisk będzie widoczny, ale niedostępny dla recept z 20-cyfrowymi numerami. Przycisk **Druk zamówienia** pozwala na pobranie druku zamówienia recept w postaci pliku pdf.

4.2.2 Składanie wniosków o zastrzeżenie recept

Po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista recept lekarza.

Portal Personelu 1.1502 [Wyloguj]

Zastrzeganie recept

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: **PODZIAŁOWA REZERWA**
PESEL: **2811121011984**

Wybierz recepty do zastrzeżenia

Sposób wyboru: **Bloczki**

Zakres recept od: do:

Wniosek

Status	Numer recepty początkowej z bloczku	Numer recepty końcowej z bloczku	
T	0800000000026960173	0800000000026980078	<input type="checkbox"/>
T	08000000000220950174	0800000000022096070	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003360076	08010000000003369972	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003370075	08010000000003379971	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003380074	08010000000003389970	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003390073	08010000000003399979	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003400079	08010000000003409975	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003410078	08010000000003419974	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003420077	08010000000003429973	<input type="checkbox"/>
T	08010000000003430076	08010000000003439972	<input type="checkbox"/>

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

Pole *Sposób wyboru* określa czy lekarz chce zastrzegać całe bloczki czy podany zakres recept. W przypadku bloczków należy zaznaczyć je na liście bloczków. W przypadku zakresu należy podać zakres ręcznie. Wybór przycisku **Wniosek** powoduje wyświetlenie wniosku, który należy wypełnić i zatwierdzić, a następnie można go wydrukować.

4.2.3 Zestawienie statystyczne recept

Zestawienie statystyczne recept umożliwia lekarzowi podgląd i kontrolę własnej refundacji na podstawie prostych zestawień statystycznych.

Portal Personelu 1.1901 [Wyloguj]

Zestawienie statystyczne recept

► Powrót ► Pomoc

Wyszukiwanie

Rok:

Kwartał:

Miesiąc:

Okres rozliczeniowy:

Wyszukaj

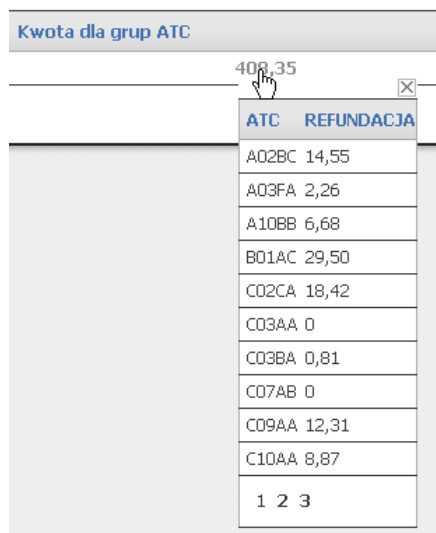
Brak danych

Na formatce możliwe jest wyszukiwanie danych wg: roku, kwartału, miesiąca i okresu rozliczeniowego -

wszystkich wybieranych z rozwijanych pól wyboru. Wyszukanie danych spełniających ustalone w polach kryteria nastąpi po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**.

Nr prawa	Nazwisko	Imię	Kwota dla grup ATC
8716874	BOGATKO	MIROSLAWA	408,35

W tabeli z wynikami kliknięcie na kwocie w kolumnie *Kwota dla grup ATC* spowoduje wyświetlenie kwoty refundacji w rozbiciu na grupy ATC.



Kwota dla grup ATC	
408,35	
ATC	REFUNDACJA
A02BC	14,55
A03FA	2,26
A10BB	6,68
B01AC	29,50
C02CA	18,42
C03AA	0
C03BA	0,81
C07AB	0
C09AA	12,31
C10AA	8,87
1 2 3	

4.2.4 Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane achiwalne

Po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista wniosków w postaci tabelarycznej.

Portal Personelu 1.2104 [Wyloguj]

Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: PESEL:

Numer wniosku: Wyszukaj

Numer wniosku	Typ recepty	Status	Numer umowy	Bloczki	
000000806451525249	Normalne 22-cyfrowe	Recepty wydane	980800935	3	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000000806451525249	Normalne 22-cyfrowe	Recepty wydane	980800935	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000000794051525485	Normalne 22-cyfrowe	Recepty wydane	980800935	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000000792251522164	Normalne 22-cyfrowe	Recepty wydane	980800935	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia

1 2 3 4 5

Po użyciu opcji **Podgląd** przy danym wniosku wyświetlany jest przegląd pliku z danymi dla drukarni, na przeglądzie umieszczona jest informacja, że zakresy mogły zostać już przekazane do drukarni (patrz rys. poniżej). Przycisk **Recepty-plik XML** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku xml. Przycisk **Recepty-plik PDF** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku pdf. Przycisk **Recepty-plik PDF** będzie niewidoczny w przypadku przekroczenia maksymalnej dozwolonej liczby recept znajdujących się w pliku pdf. Przycisk będzie widoczny, ale niedostępny dla recept z 20-cyfrowymi numerami. Przycisk **Druk zamówienia** pozwala na pobranie druku zamówienia recept w postaci pliku pdf.

Przegląd pliku z danymi dla drukarni

► Powrót ► Recepty-plik XML ► Recepty-plik PDF ► Druk zamówienia



UWAGA! Numery recept mogą być wykorzystane tylko jeden raz. Poniższe zakresy są danymi historycznymi i prawdopodobnie zostały już pobrane.

Komunikat

Typ komunikatu: RECD
 Wersja: 1.3
 Identyfikator odbiorcy komunikatu:
 Identyfikator nadawcy komunikatu: 08000874
 Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu: CLO_WS_RECDRUK
 Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 5585
 Data generacji komunikatu: 2012-07-20
 Godzina generacji komunikatu: 10:27:03

Wniosek

Identyfikator techniczny wniosku: 5295
 Numer wniosku: 00000806451525249
 Typ recept: Normalne 22-cyfrowe
 Rodzaj recept: Recepty na umowę upoważniającą typu "Dla rodziny"
 Liczba blozków do wydruku: 3
 Data transferu: 2012-07-20
 Numer umowy: 980800935
 Kod lekarza:
 Pesel:
 Nazwisko: Nazwisko lekarza
 Imiona: Imię lekarza
 Numer prawa wykonywania zawodu:
 Numer blozka: 1
 Numer początkowy recept: 0108000000000003780089
 Numer końcowy recept: 0108000000000003789985
 Liczba recept w blozku: 100
 Numer blozka: 2
 Numer początkowy recept: 0108000000000003790088
 Numer końcowy recept: 0108000000000003799984
 Liczba recept w blozku: 100
 Numer blozka: 3
 Numer początkowy recept: 0108000000000003800084
 Numer końcowy recept: 0108000000000003809980
 Liczba recept w blozku: 100

4.2.5 Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept

Po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept z możliwością wyszukiwania wg danych wprowadzonych w filtrach.

Portal Personelu 1.2601 | 08000941 () [Wyloguj]

Wnioski na anulowanie/zastrzeżenie recept

▶ Powrót ▶ Pomoc

Imię i nazwisko: ██████████
PESEL: ██████████

Status:
 Powód:
 Numer wniosku:
 Data akceptacji (od-do): -
 Data zgłoszenia (od-do): -
 Numer recepty:
Wyszukaj

Status	Numer wniosku	Powód	Data zgłoszenia	Data akceptacji / odrzucenia	Recepty
Odrzucony	000000606572517714	Kradzież	2013-10-21 12:16:48	2013-10-21 12:17:32	Recepty
Zaakceptowany	000000606672510134	Kradzież	2013-10-21 12:50:20	2013-10-21 12:51:22	Recepty
Odrzucony	000000606372511575	Kradzież	2013-10-21 12:12:55	2013-10-21 12:13:45	Recepty
Zaakceptowany	000000606472515636	Kradzież	2013-10-21 12:14:56	2013-10-21 12:15:59	Recepty
Zaakceptowany	000000606272510180	Kradzież	2013-10-21 12:07:57	2013-10-21 12:09:50	Recepty

Ikona oznacza, że wniosek zawiera komentarz. Komentarz zostanie wyświetlony w "dymku" po naprowadzeniu na ikonę kursora myszy.

Odnośnik **Recepty** udostępnia wgląd na listę recept z numerami anulowanymi/zastrzeżonymi z przyporządkowaniem do Oddziału NFZ.

OW	Zakres początkowy recept	Zakres końcowy recept
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003140074	08010000000003149970
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003150073	08010000000003159979
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003360076	08010000000003369972
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003370075	08010000000003379971

Przy rezerwacji numerów recept lekarz otrzymał możliwość wskazania przeznaczenia typu recept zależnie od typu umowy upoważniającej:

- w przypadku umowy o statusie 5 - (Rodzina) przydzielane recepty są zawsze "pro familiae/pro auctore"
- w przypadku umowy o statusie 7 - (Praktyka) przydzielane recepty są zawsze "na prywatną praktykę"
- w przypadku umowy o statusie 9 - (Wszystko) użytkownik może wybrać czy chce przydzielić nową pulę recept w celach "pro familiae/pro auctore" czy "na prywatną praktykę".

4.3 Nowości

Funkcjonalność w sekcji **Nowości** służy do odbierania wiadomości z kolejek systemowych, obsługuje wiadomości z Messenegera systemowego. Jeżeli zostanie przesłany do komunikat lub nowa informacja w sekcji widoczny będzie link z nazwą oraz datą nadania.

**Nowości**

Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty

▶ 14.09.11 - 'Personel - lekarze' / CLOMSNGRP

Po użyciu linku pojawi się strona z wiadomością w postaci odsyłacza, którego użycie powoduje ukazanie się całej wiadomości. Wiadomość może zawierać treść oraz załącznik. Na stronie znajdują się podstawowe dane dotyczące nadawcy oraz możliwość zaznaczenia opcji:

- Potwierdź przeczytanie
- Pokazuj ponownie

W zależności od zaznaczonych pól wiadomość będzie widoczna po powrocie na stronę główną bądź nie.

Portal Personelu 1.1704
[Wyloguj]

Wiadomości dla użytkownika

▶ Powrót
▶ Pomoc

Wyświetlanie wiadomości archiwalnych

Wiadomość	Nadawca	Data
'Personel - lekarze' / CLOMSNGRP	Operatorzy oddziałowi (DBAP)	14.09.2011
'Personel - lekarze' / CLOMSNGRP'Personel - lekarze' / CLOMSNGRP'Personel - lekarze' / CLOMSNGRP		
<input checked="" type="checkbox"/> Pokazuj ponownie		
testowa do wybranych 6424	Operatorzy oddziałowi (DBAP)	15.09.2011

4.4 Administracja i opcje

**Administracja i opcje**

Parametry działania aplikacji

- ▶ Zmiana hasła
- ▶ Zarządzanie kontami użytkowników
- ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS
- ▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS

4.4.1 Zmiana hasła

Zmianę hasła umożliwia link **Zmiana hasła** w grupie funkcjonalnej **Administracja i opcje**.

Portal Personelu 1.1502 [Wyloguj]

Zmiana hasła

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: [imię] [nazwisko]
PESEL: [numer]

Aktualne hasło:
Nowe hasło:
Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

Na wyświetlanej formatce znajduje się kontrolka do wprowadzenia aktualnego hasła, kontrolki do dwukrotnego wprowadzenia nowego hasła oraz przycisk **Zmień hasło**. Po wprowadzeniu poprawnych danych i naciśnięciu przycisku **Zmień hasło**, hasło jest zmieniane i następuje przeniesienie do strony głównej.

4.4.2 Zarządzanie kontami użytkowników

Funkcja **Zarządzanie kontami użytkowników** pozwala na zarządzanie dodatkowymi kontami związanymi z profilem lekarza. Przewiduje się obecnie, że jedynym przeznaczeniem dodatkowych kont jest możliwość wykorzystania ich w systemie eWUŚ. Dodatkowe konta profilu lekarza nie pozwalają na dostęp do innych funkcji Portalu Personelu, poza:

- zmianą hasła;
- zarządzaniem uprawnieniami eWUŚ, jeżeli dane konto dodatkowe ma uprawnienie administratora lokalnego.
- zarządzaniem uprawnieniami DiLO

W ramach obsługi kont dodatkowych możliwe jest:

- utworzenie nowego konta w ramach profilu lekarza – konto to będzie wymagało podania wszystkich danych wymaganych dla operatora systemu eWUŚ;
- modyfikacja wszystkich danych związanych z operatorem poza modyfikacją numeru PESEL i identyfikatora używanego do logowania;
- zmiana hasła operatora;
- usunięcie operatora (poprzez jego deaktywację).

Dla wszystkich dodatkowych kont związanych z profilem lekarza możliwy jest, w ramach upoważnienia przyznanego lekarzowi, dostęp do systemu eWUŚ (po uzyskaniu odpowiedniego uprawnienia).

Konto lekarza jest zawsze traktowane jak konto główne (konto administratora). Wydanie upoważnienia lekarzowi zawsze oznacza przyznanie lekarzowi uprawnienia administratora lokalnego. Oznacza to, że lekarz nie musi występować z wnioskiem o administratora lokalnego dla siebie. Lekarz może wystąpić z wnioskiem o administratora lokalnego dla dowolnego konta dodatkowego związanego z jego profilem.

W związku z ograniczeniami narzucanymi przez system eWUŚ nie jest możliwe współdzielenie konta pomiędzy lekarzami bądź lekarzem i świadczeniodawcami. Każdy użytkownik Portalu Personelu musi mieć unikalny identyfikator (numer pesel w przypadku lekarza i kod personelu w przypadku użytkowników dodatkowych) w

całym Portalu Personelu. Jeżeli dana osoba pracuje dla wielu lekarzy, będzie musiała mieć inny kod personelu dla każdego konta związanego z danym lekarzem.

Portal Personelu 1.2505 | 04847485 (27051001712) [Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

▶ Powrót ▶ Lista użytkowników ▶ Dodawanie użytkownika ▶ Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Pokaż tylko użytkowników aktywnych

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Pesel	Status	Zablokuj
				Aktywny - brak możliwości logowania	Zablokuj

! - użytkownicy, którym odebrano prawo logowania się do Portalu

Funkcja **Lista użytkowników** umożliwia przegląd operatorów systemu eWUŚ. W ramach tej funkcji dostępny jest przegląd wszystkich użytkowników profilu lekarza wraz z informacją, czy - a jeśli tak to jakie - uprawnienie do systemu eWUŚ użytkownik posiada.

W ramach informacji o użytkownikach prezentowane są wymagane przez system eWUŚ informacje:

- imię
- nazwisko
- numer PESEL

W przypadku braku powyższych informacji nie będzie możliwe nadawanie uprawnień dla użytkownika.

W ramach tej funkcji prezentowana jest informacja o aktualnym ważnym upoważnieniu lekarza. W przypadku braku ważnego upoważnienia, nie będzie możliwe zarządzanie uprawnieniami systemu eWUŚ.

W przypadku gdy uprawnienie jest zablokowane przez OW NFZ, informacja ta jest prezentowana dla danego użytkownika wraz z podaniem przyczyny blokady.

Przycisk **Zablokuj** umożliwia zablokowanie użytkownikowi Portalu Personelu uprawnienia lokalnego administratora systemu eWUŚ.

Zablokować uprawnienie lokalnego administratora systemu eWUŚ może:

- inny lokalny administrator systemu eWUŚ
- użytkownik Portalu Personelu posiadający uprawnienie administratora portalu.

Zablokowanie uprawnienia lokalnego administratora jest nieodwracalne. Uprawnienie można odzyskać wnosząc o jego ponowne nadanie. Ponownie nadane uprawnienie administratora lokalnego posiada nowy numer uprawnienia i ponownie wyznaczony okres ważności.

Kliknięcie nazwy użytkownika na liście użytkowników spowoduje wyświetlenie szczegółów wybranego użytkownika.

Portal Personelu 1.3001

[Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

▶ Powrót ▶ Lista użytkowników ▶ Dodawanie użytkownika ▶ Pomoc

Imię i nazwisko: **Jan Kowalski**
PESEL: **12345678910**

Zmiana danych użytkownika

Użytkownik: **jkowalski4498**
PESEL: **12345678910**

Imię:	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalski"/>
E-mail:	<input type="text" value="jkowalski@email.com"/>

Zmiana hasła użytkownika

Hasło:

Powtórz hasło:

UWAGA: Użytkownik po zalogowaniu będzie zobowiązany zmienić swoje hasło.

Edycja uprawnień użytkownika

Uprawnienia:

- Logowanie do Portalu
- Uprawnienie DiLO

Na formatce możliwa jest edycja danych użytkownika, zmiana jego hasła, edycja uprawnień do logowania na Portalu oraz uprawnień DiLO.

4.4.2.1 Dodawanie użytkownika

Funkcja umożliwia dodanie nowego użytkownika.

Portal Personelu 1.2505 | 04847485 (27051001712) [Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

▶ Powrót ▶ Lista użytkowników ▶ Dodawanie użytkownika ▶ Pomoc

Imię i nazwisko: [imię i nazwisko]
PESEL: [PESEL]

Dodawanie użytkownika

Imię: [pole]
Nazwisko: [pole]
Użytkownik: [pole] **Generuj**
PESEL: [pole]
E-mail: [pole]
Hasło: [pole]
Powtórz hasło: [pole]

Zmiana hasła przy następnym logowaniu
 Dodanie uprawnień logowania się do portalu
 Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa pracy z systemem

Dodaj

Na formatce należy wypełnić wszystkie pola. Przycisk **Generuj** znajdujący się obok pola *Użytkownik* pozwala na wygenerowanie unikalnej nazwy użytkownika.

4.4.3 Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Funkcjonalność umożliwia składanie oraz przegląd złożonych wniosków wraz z informacją o statusie jego realizacji. Wnioski mogą znajdować się w jednym ze statusów:

- złożony – status taki otrzymuje wniosek po zapisaniu w Portalu Personelu;
- w przygotowaniu – status taki otrzymuje wniosek po jego wstępnej akceptacji przez operatora OW NFZ. Wstępna akceptacja polega na przygotowaniu upoważnienia do podpisu przez osoby upoważnione;
- zatwierdzony – status taki otrzymuje wniosek, dla którego wydano ważne upoważnienie;
- anulowany – status taki otrzymuje wniosek anulowany przez świadczeniodawcę;
- odrzucony – status taki otrzymuje wniosek, dla którego decyzja o wydaniu upoważnienia była negatywna.

Portal Personelu 1.2203

 [Wyloguj]

Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

▶ Powrót ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia ▶ Wnioski o przedłużeniu upoważnienia ▶ Pomoc

Imię i nazwisko: **Robert Szulcowski**

PESEL: **7007170402100**

Adres: **Wrocław ul. 68.1-PROFESOROWO 2, 49-100 WROCLAW**

Brak upoważnienia.

Wyszukiwanie wniosków

Status:

Nr wniosku	Status	Data złożenia	Data podjęcia	Data zakończenia	Nr upoważnienia	Status upoważnienia
46903	Złożony	10.12.2012				Anuluj

Na przeglądzie złożonych wniosków, w części **Wyszukiwanie wniosków**, znajduje się pole *Status* pozwalające na wyszukiwanie wniosków spełniających wybrany status. Wyszukiwanie wniosków następuje po kliknięciu przycisku

Przycisk pozwala na utworzenie nowego wniosku.

W dolnej części okna znajduje się tabela zawierająca wnioski spełniające kryteria wyszukiwania. Z lewej strony każdego wiersza w tabeli znajduje się przycisk **Anuluj**, który pozwala na anulowanie złożonego wniosku, jednakże tylko do momentu podjęcia wniosku przez operatora OW.


Jeżeli użytkownik nie posiada upoważnienia to może złożyć wniosek o jego nadanie klikając przycisk


Portal Personelu 1.2203


[Wyloguj]

Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

► Powrót ► Wnioski o nadanie upoważnienia ► Wnioski o przedłużenie upoważnienia ► Pomoc

 Imię i nazwisko: Robert Szlachetka
PESEL: 700117041210
Adres: Świdnica ul. 68.3-PROFESOROWO 2, 49-100 ŚWIDNICA

 **Brak upoważnienia.**

 Wyszukiwanie wniosków

Status: ▼

Brak wniosków spełniających zadane kryteria

Przed przekazaniem wniosku do OW NFZ wnioskujący przez zaznaczenie odpowiednich pól we wniosku zobowiązany jest potwierdzić zobowiązanie się do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych, a także zasad poufności i tajemnicy danych (zgodnie z zobowiązaniem w sekcji B na wniosku).

Regulamin dostępny jest w formie pliku pdf. Można go pobrać klikając przycisk .

Oświadczenie i upoważnienie operatora jest dostępne w formie pliku pdf. Można je pobrać klikając przycisk

.

Wniosek o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

► Powrót ► Pomoc



Imię i nazwisko: Robert Szlachetka
PESEL: 198712151234
Adres: ul. Wolności 1, 40-000 Katowice

Pobierz regulamin eWUŚ

Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby

Złóż wniosek

Wniosek nr z dnia 09.01.2013 do Narodowego Funduszu Zdrowia o wydanie upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców

A. Identyfikacja składającego wniosek

Reprezentując podmiot:

..... (nazwa*)
o numerze identyfikacyjnym **:

składam wniosek o wydanie upoważnienia do korzystania z usługi świadczonej przez system teleinformatyczny Narodowego Funduszu Zdrowia w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), umożliwiającej występowanie o sporządzenie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń, zwanej dalej „usługą Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców”.

B. Zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych, a także zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
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 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm), pozyskiwanych ze zbiorów danych przetwarzanych w Narodowym Funduszu Zdrowia, także do nieprzekazywania tych danych nieuprawnionym osobom trzecim, pod rygorem utraty upoważnienia do korzystania z systemu Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców.

*w przypadku: 1) świadczeniodawcy: nazwa świadczeniodawcy;
2) niebędącej świadczeniodawcą osoby uprawnionej w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. Nr 122, poz. 696 oraz z 2012 r. poz. 95 i 742): imię i nazwisko.

**w przypadku: 1) świadczeniodawcy: numer identyfikacyjny świadczeniodawcy;
2) niebędącej świadczeniodawcą osoby uprawnionej w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. Nr 122, poz. 696 oraz z 2012 r. poz. 95 i 742): nr PESEL.

Kliknięcie przycisku **Złóż wniosek** spowoduje zapisanie wniosku w systemie. Do czasu podjęcia wniosku przez pracownika OW NFZ wniosek można anulować.

Rejestracja wniosku jest w pełni automatyczna i nie wymaga dodatkowych danych. Wszystkie wymagane na wniosku dane (dane wnioskującego) są wypełniane na podstawie kontekstu zalogowanego użytkownika.

Złożenie wniosku jest możliwe tylko w przypadku (wszystkie warunki muszą być spełnione):

- gdy wnioskujący nie posiada ważnego upoważnienia;
- gdy żaden inny wniosek wnioskującego o wydanie upoważnienia nie będzie oczekiwał na decyzję OW NFZ.

W przypadku zaistnienia którejkolwiek sytuacji blokującej przyjęcie wniosku, użytkownik zostanie poinformowany o powódzie nieprzyjęcia wniosku.

Podjęcie wniosku przez OW spowoduje automatyczne przygotowanie dla wnioskującego upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ, a sam wniosek uzyska status: **w trakcie akceptacji**. Przygotowanie upoważnienia związane jest z wygenerowaniem unikalnego numeru upoważnienia.

Jeśli wnioskujący ma ważne upoważnienie do korzystania z systemu eWUŚ, to nie ma możliwości złożenia wniosku.

Portal Personelu 1.2203
[Wyloguj]

Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

▶ Powrót ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia ▶ Wnioski o przedłużeniu upoważnienia ▶ Pomoc

Imię i nazwisko: **Robert Szulcowski**

PESEL: **7007170402109**

Adres: **Wrocław ul. Wł. I. Paderewskiego 2, 49-100 WUŚ**

Dane dotyczące ostatniego upoważnienia

Nr upoważnienia: **08-EL-2012-12-10-012018**

Status: **Zatwierdzone**

Data wydania: **10.12.2012**

Wyszukiwanie wniosków

Status:

Nr wniosku	Status	Data złożenia	Data podjęcia	Data zakończenia	Nr upoważnienia	Status upoważnienia
46903	Zatwierdzony	10.12.2012	10.12.2012	10.12.2012	08-EL-2012-12-10-012018	Zatwierdzone


4.4.3.1 Wnioski o przedłużeniu upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Funkcja umożliwia wystąpienie przez świadczeniodawcę z wnioskiem o przedłużenie ważności upoważnienia w sytuacji, gdy świadczeniodawcy upłynęła ważność umowy, a nowa umowa z różnych przyczyn nie została jeszcze podpisana. W takiej sytuacji dyrektor OW NFZ może wyrazić na ograniczone w czasie korzystanie z systemu eWUŚ.

Portal Personelu 1.2304 [Wyloguj]

Przegląd wniosków o przedłużenie ważności upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

▶ Powrót ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia ▶ Wnioski o przedłużenie upoważnienia ▶ Pomoc

 Imię i nazwisko: **ANNA LINDA**
PESEL: **12345678901234**
Adres: **ul. Wolnościowa 123/45, 00-000 Warszawa**

Brak ważnej umowy upoważniającej. Umowa była ważna do dnia 31.12.2012

Wyszukiwanie wniosków

Status:

Brak wniosków spełniających zadane kryteria


Na przeglądzie złożonych wniosków, w części **Wyszukiwanie wniosków**, znajduje się pole *Status* pozwalające na wyszukiwanie wniosków spełniających wybrany status. Wyszukiwanie wniosków następuje po kliknięciu przycisku

Przycisk pozwala na utworzenie nowego wniosku. Po jego kliknięciu otworzy się okno pozwalające na wprowadzenie powodu składania wniosku.

Portal Personelu 1.2304 [Wyloguj]

Przegląd wniosków o przedłużenie ważności upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

▶ Powrót ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia ▶ Wnioski o przedłużenie upoważnienia ▶ Pomoc

 Imię i nazwisko: **ANNA LINDA**
PESEL: **12345678901234**
Adres: **ul. Wolnościowa 123/45, 00-000 Warszawa**

Dodawanie nowego wniosku o przedłużenie ważności upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Powód składania wniosku:

Po wprowadzeniu powodu należy wniosek zatwierdzić przyciskiem , tym samym przekazując wniosek do rozpatrzenia przez OW NFZ. Okres, na jaki zostanie wydana zgoda na przedłużenie ważności upoważnienia będzie określany przez operatora OW NFZ.

W dolnej części okna znajduje się tabela zawierająca wnioski spełniające kryteria wyszukiwania. Z lewej strony każdego wiersza w tabeli znajduje się przycisk **Anuluj**, który pozwala na anulowanie złożonego wniosku, jednakże tylko do momentu podjęcia wniosku przez operatora OW.

4.4.4 Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ

Portal Personelu 1..2505 | 04847485 (27051001712) [Wyloguj]

Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ

► Powrót ► Zarządzanie operatorami ► Wnioski o uprawnienia administratora ► Pomoc

Imię i nazwisko: [Wpisz]
PESEL: [Wpisz]

Zarządzanie operatorami systemu eWUŚ

Wyszukiwanie

Użytkownik: [Wybierz]
 Status użytkownika: Aktywny [Wybierz]
 Status uprawnienia: [Wybierz]
 Numer uprawnienia: [Wpisz]

Użytkownik	Imię	Nazwisko	PESEL	Status uprawnienia	Nr uprawnienia	Id wniosku	Wniosek o administratora	Uprawnienie
[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	Złóż	Nadaj
[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	[Wpisz]	08-EO-2013-08-13-002310	[Wpisz]	[Wpisz]	Zablokuj

Przycisk **Nadaj** umożliwia nadanie użytkownikowi Portalu Personelu uprawnienia operatora systemu eWUŚ. Uprawnienie może nadać tylko lokalny administrator systemu eWUŚ.

Uprawnienie to można nadać tylko użytkownikom, którzy mają wypełnione dane:

- imię
- nazwisko
- PESEL

W danym momencie użytkownik może mieć nadane tylko jedno uprawnienie. W przypadku, gdy użytkownik będzie miał już nadane uprawnienie administratora lokalnego bądź operatora, nie będzie możliwości nadania kolejnego uprawnienia. Nadanie uprawnienia związane jest z wygenerowaniem unikalnego numeru uprawnienia. Numery uprawnień analogicznie jak numery upoważnień generowane będą wg jednego wzorca, zapewniającego unikalność w ramach całego NFZ. Uprawnienie operatora nadawane są na okres 3 lat od dnia nadania uprawnienia. Uprawnienia operatora mogą być nadawane tylko dla użytkownika posiadającego aktualne upoważnienie lekarza zgodne z załącznikiem nr 2 do regulaminu korzystania z systemu eWUŚ, wydawane na okres nie dłuższy niż 3 lata. Upoważnienia te nie są rejestrowane w Portalu Personelu, obowiązek ich posiadania i przechowywania należy do lekarza.

Przycisk **Zablokuj** umożliwia zablokowanie użytkownikowi Portalu Personelu uprawnienia operatora. Zablokować uprawnienie operatora systemu eWUŚ może:

- lokalny administrator systemu eWUŚ
- użytkownik Portalu Personelu posiadający uprawnienie administratora.

Odblokować uprawnienie operatora systemu eWUŚ może tylko:

- lokalny administrator systemu eWUŚ

Uprawnienie to można odblokować tylko użytkownikom, którzy mają wypełnione dane:

- imię
- nazwisko
- PESEL

Funkcja umożliwia odblokowanie uprawnienia operatora tylko w przypadku, gdy blokada uprawnienia została zrealizowana przez użytkownika Portalu Personelu. W przypadku, gdy blokada została nałożona przez operatora OW NFZ, odblokowanie uprawnienia użytkownika w Portalu Personelu nie jest możliwe. Uprawnienie to w takim przypadku może odblokować tylko operator OW NFZ.

Odblokowanie uprawnienia operatora będzie także niemożliwe, jeśli w między czasie użytkownikowi nadano uprawnienie administratora lokalnego.

Przycisk **Złóż** umożliwia zarejestrowanie wniosku o uprawnienia administratora lokalnego systemu eWUŚ i przekazanie go do OW NFZ. Do czasu podjęcia wniosku przez pracownika OW NFZ wniosek można anulować. Rejestracja wniosku jest w pełni automatyczna i wymaga tylko wskazania istniejącego w portalu użytkownika. Użytkownik ten musi mieć wcześniej uzupełnione informacje:

- imię
- nazwisko
- PESEL

Wszystkie pozostałe wymagane na wniosku dane (dane lekarza) będą wypełnione na podstawie kontekstu zalogowanego użytkownika. Złożenie wniosku jest możliwe tylko przez lekarzy posiadających ważne upoważnienie wydane przez OW NFZ. W przypadku braku aktualnego upoważnienia, Portal Personelu zablokuje dostęp do funkcji rejestracji wniosku. W przypadku, gdy dany użytkownik ma zablokowane przez OW NFZ wcześniej przyznane uprawnienie operatora, nie będzie możliwe złożenie dla niego wniosku o administratora lokalnego. Najpierw jest wymagane zdjęcie blokady z uprawnienia operatora przez pracownika OW NFZ.

Możliwe jest złożenie kilku wniosków a administratora lokalnego, dotyczących różnych użytkowników portalu. Złożenie wniosku dla danego użytkownika będzie możliwe tylko w przypadku:

- gdy żaden inny wniosek o nadanie uprawnienia administratora dla danego użytkownika nie będzie oczekiwał na decyzję OW NFZ;
- gdy użytkownik nie ma nadanego aktualnego uprawnienia administratora;

Wnioski mogą być składane tylko dla operatora posiadającego aktualne upoważnienie lekarza zgodne z załącznikiem nr 1 do regulaminu korzystania z systemu eWUŚ, wydawane na okres nie dłuższy niż 3 lata. Upoważnienia te nie są rejestrowane w Portalu Personelu, obowiązek ich posiadania i przechowywania należy do lekarza.

Wniosek o lokalnego administratora nie ma formy papierowej – akceptowany jest przez OW na podstawie wniosku elektronicznego w systemie. Akceptacja wniosku przez OW spowoduje automatyczne przyznanie użytkownikowi uprawnienia lokalnego administratora systemu eWUŚ. Nadanie uprawnienia związane jest z

wygenerowaniem unikalnego numeru uprawnienia. Numery uprawnień analogicznie jak numery upoważnień generowane będą wg jednego wzorca, zapewniającego unikalność w ramach całego NFZ. Uprawnienie administratora lokalnego nadawane będą na okres 3 lat od dnia złożenia wniosku.

5 Wymagania techniczne

Dostęp do Portalu może być realizowany w dowolnej przeglądarce internetowej obsługującej Java Script i język HTML w najnowszej dostępnej wersji. Działanie Portalu zweryfikowano w następujących przeglądarkach:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1
- Microsoft Internet Explorer 7.0
- Mozilla Firefox 2.0
- Opera 9.10

