

Karta diagnostyki leczenia onkologicznego
Portal SZOI

Katowice, maj 2015

Spis treści

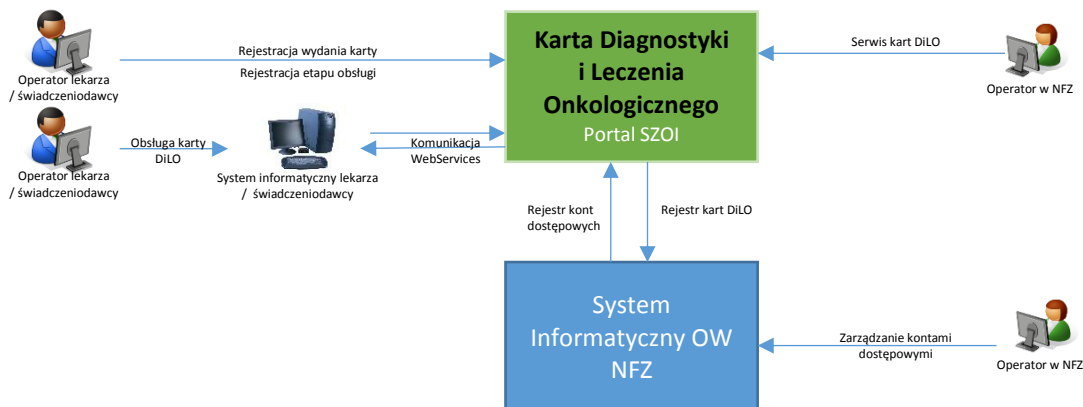
1. Wstęp	4
2. Praca w systemie.....	5
2.1. Konta dostępne świadczeniodawcy.....	5
2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal świadczeniodawcy?	5
2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI?	9
2.2. Uprawnienia do pracy w systemie.....	9
2.2.1. Nadawanie uprawnień w Portalu Świadczeniodawcy.....	9
2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu świadczeniodawcy – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy.....	10
2.2.3. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy	12
2.2.4. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy.....	14
2.3. Konta dostępne lekarzy indywidualnych	14
2.3.1. Jak założyć konto w systemie Portal personelu?.....	15
2.3.2. Jak założyć konto w systemie SNRL?	18
3. Logowanie do systemu wydawania kart DiLO.....	22
3.1. Kontekst pracy lekarza w ramach świadczeniodawcy	23
3.2. Komunikaty błędów w czasie logowania	24
4. Podstawowe zasady pracy z systemem	25
4.1. Menu systemu	25
4.2. Nazwa listy.....	26
4.3. Operacje dostępne dla listy	26
4.4. Blok filtrów / wyszukiwania.....	26
4.5. Opcje nawigacji.....	28
4.6. Nazwy kolumn i opcje sortowania.....	28
4.7. Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje.....	29
4.8. Standardowe opcje dostępne w systemie	29
5. Przeglądanie listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego	30
6. Warianty wydania karty DiLO.....	34
6.1. Karta diagnostyki i leczenia onkologicznego – budowa.....	34
6.2. Rejestracja wydania karty w systemie	35
6.3. Operacja: Podgląd karty	35
6.4. Operacja: Wydruk karty.....	38
6.5. Operacja: Anulowanie etapu	39
6.6. Operacja: Zamknięcie karty	39
7. Do pobrania.....	41
7.1. Operacja: Pobierz plik	41
8. Komunikaty – NOWOŚĆ!.....	43
8.1. Operacja: Odczyt	44
8.2. Operacja: Wydruk.....	44
9. Administracja	45

9.1.	Operatorzy.....	45
9.1.1.	Operacja: Uprawnienia.....	45
9.2.	Środowisko testowe	46
9.2.1.	Składanie wniosku o dostęp do środowiska testowego.....	46
9.2.2.	Operacja: Pobierz dane dostępne	47
10.	Wylogowanie z pracy w systemie	48

1. Wstęp

Moduł obsługi karty diagnostyki leczenia onkologicznego 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). Ogólny schemat wymiany danych przedstawiono na rysunku.



Model obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego (zwany dalej kartą DiLO) ma za zadanie ułatwić pacjentowi, z wstępnym rozpoznaniem nowotworowym, rozpoczęcie i przeprowadzenie kompleksowej diagnostyki i podjęcia leczenia w jak najkrótszym czasie.

W tym celu przygotowana została funkcjonalność umożliwiająca:

- Rejestrowanie wydania karty DiLO
- Wydruk karty DiLO
- Anulowanie karty DiLO
- Rejestrowanie etapów obsługi karty
- Rejestrowanie zamknięcia etapu oraz zamknięcia karty

Docelowo, aplikacja będzie umożliwiała również:

- Rejestrowanie wszystkich w/w zdarzeń z użyciem usług sieciowych (synchronizacja aplikacji świadczeniodawcy lub lekarza z systemem).

2. Praca w systemie

Portal SZOI – moduł obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego – jest aplikacją internetową. Do pracy z systemem niezbędne jest posiadanie komputera z dostępem do internetu oraz konta dostępowego do systemu. W przypadku braku konta dostępowego do modułu obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego konieczne jest złożenie wniosku o dostęp.



Ze względu na różny sposób rejestracji danych w poszczególnych OW NFZ, rejestrację należy wykonać w Oddziale na terenie, którego realizowane są świadczenia ochrony zdrowia.

2.1. Konta dostępowe świadczeniodawcy

W systemie aktywne są konta dostępowe świadczeniodawców udostępnione przez Oddziały Wojewódzkie NFZ odpowiednio dla aplikacji: **Portal świadczeniodawcy** (Oddziały Wojewódzkie NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski) i **Portal SZOI** (Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski).



Świadczeniodawca powinien posiadać konto dostępowe z każdego OW NFZ, w którym rozlicza świadczenia.

2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal świadczeniodawcy?

Instrukcja postępowania dla świadczeniodawców współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski.

Założenie (aktywacja) konta na Portalu świadczeniodawcy wymaga wcześniejszego zarejestrowania świadczeniodawcy w systemie informatycznym Oddziale Wojewódzkim NFZ.

2.1.1.1. Rejestracja dla Świadczeniodawców nie posiadających jeszcze konta w Portalu SZOI / Portalu Świadczeniodawcy

Na stronie logowania należy wybrać z menu **Świadczeniodawca** opcję **Rejestracja świadczeniodawcy**.

Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz rejestracyjny świadczeniodawcy, który należy uzupełnić.

Pieczęć świadczeniodawcy

**Formularz Rejestracyjny
Świadczeniodawcy
w systemie informatycznym NFZ
(Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)**

1. Dane identyfikacyjne świadczeniodawcy/apteki (zwanego dalej Użytkownikiem):

Nazwa:

NIP:

REGON:

Forma organizacyjna:

Adres siedziby

Kod pocztowy:

Pocztą:

Kod terytorialny gminy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Adres do korespondencji (należy wypełnić, jeżeli inny od adresu siedziby)

Kod pocztowy:

Pocztą:

Kod terytorialny gminy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Formularz musi zawierać przynajmniej jeden wpis do rejestru. Nie można wpisać dwóch wpisów do rejestrów o takim samym numerze i rodzaju. Dodanie rejestru wymaga podania wszystkich czterech danych (rodzaj, organ rejestrujący, nr i data). Wpisy dodawane są po kliknięciu przycisku **Dodaj wpis**. Każdy dodany wpis można usunąć za pomocą przycisku **Usuń wpis**. Przycisk ten wyświetlany jest pod każdym wpisem (dotyczy wpisu bezpośrednio nad nim).

Wpis do rejestru

Rodzaj rejestru:

Organ rejestrujący:

Nr wpisu:

Data wpisu:

Wpis został dodany

Rodzaj rejestru: wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Ministra Zdrowia

Organ rejestrujący: Minister Zdrowia

Nr wpisu: 123

Data wpisu: 29.09.2014

Dodane wpisy


Bezpośrednio z formularza można również pobrać umowę na korzystanie z Portalu świadczeniodawcy oraz regulamin korzystania z portalu. Ponadto na formularzu (u dołu strony) znajduje się obrazek weryfikujący fakt wypełnienia formularza przez człowieka. Tekst z obrazka należy przepisać do pola tekstowego poniżej.

5. Wymagane załączniki:

- wyciągi z właściwych rejestrów
- wypełniona, wydrukowana w dwóch egzemplarzach i podpisana **Umowa** na korzystanie z systemu informatycznego OW NFZ

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

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej



Po poprawnym wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** znajdujący się w górnej części formularza. W tym momencie zostanie wysłana pocztą elektroniczną informacja na podany adres administratora. E-mail ten będzie zawierał link pozwalający na wydrukowanie i potwierdzenie wniosku. Po wejściu na podany link wyświetlany jest wniosek w trybie do odczytu. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj**, wniosek jest drukowany i potwierdzany w bazie danych. Do wydrukowanego wniosku należy dołączyć wymagane załączniki i wysłać do oddziału NFZ. Wnioski niepotwierdzone będą usuwane po 7 dniach.

2.1.1.2. Aktywacja nowo założonych kont

Aktywacja (założenie konta na Portalu świadczeniodawcy) jest przewidziana dla Świadczeniodawców istniejących już w systemie OW NFZ, ale nie posiadających żadnych kont portalowych.

Na stronie logowania należy wybrać z menu **Świadczeniodawca** opcję **Wniosek o konto na portalu**.



Portal Świadczeniodawcy 2.2903

Logowanie

Świadczeniodawca > Apteka > Pliki do pobrania

Rejestracja świadczeniodawcy

Wniosek o konto na portalu

Kod świadczeniodawcy:

Użytkownik:

Hasło: [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Świadczeniodawcy 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.)

Zaloguj

Poprawność działania portalu została przetestowana w następujących przeglądarkach:

- Firefox w wersji od 3.6 do 12.0, oraz nowszych
- Internet Explorer w wersjach 8, 9 i 10

Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz aktywacyjny świadczeniodawcy, na którym należy wprowadzić swój kod świadczeniodawcy, a następnie kliknąć przycisk **Wczytaj dane**.

Pieczęć świadczeniodawcy

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

1. Dane identyfikacyjne świadczeniodawcy/apteki (zwanego dalej Użytkownikiem):

Kod:

Nazwa:
NIP:
REGON:
Forma organizacyjna:

Adres siedziby

Kod pocztowy:
Poczta:
Kod terytorialny gminy:
Miejscowość:

Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:

Kod terytorialny gminy:

Dane kontaktowe

Telefon:
Faks:
E-mail:

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej w punkcie 1A-C, 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 Rejestracyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

a) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu przez osoby działające w imieniu Użytkownika oraz wszelkie osoby, którym Użytkownik udostępnił dane pozwalające na korzystanie z Portalu.
 b) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych konta Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.
 c) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

Po wyświetleniu danych, w dolnej części formularza, Świadczeniodawca powinien wprowadzić dane administratora konta portalowego, oraz podobnie jak w przypadku rejestracji przepisać tekst z obrazka w pole tekstowe poniżej niego.

4. Działając w imieniu Użytkownika wnoszę, aby niżej wymieniona pani została zarejestrowana/wymieniony pan został zarejestrowany jako Administrator Użytkownika i wnoszę o dopuszczenie jej/go do przetwarzania danych w Portalu. Podaję poniżej: nazwisko, imię i PESEL osoby wskazanej w zdaniu poprzedzającym wraz z numerem telefonu kontaktowego z tą osobą oraz adres poczty elektronicznej.

Nazwisko:

Imię:

PESEL:

Telefon kontaktowy:

E-mail:

Identyfikator:

Pytanie (odzyskiwanie hasła):

Odpowiedź (odzyskiwanie hasła):

Hasło:

Potwórz hasło:

Podpis administratora:

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

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

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej

Następnie należy kliknąć, znajdujący się w górnej części formularza, przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje wprowadzeniem wniosku do bazy oraz wysłanie poczty elektronicznej z linkiem potwierdzającym na adres e-mail Świadczeniodawcy.

Świadczeniodawca musi skorzystać z wysłanego linku aby potwierdzić oraz wydrukować złożony wniosek. Wydrukowany wniosek należy przesłać do OW NFZ. Po zatwierdzeniu wniosku przez OW NFZ, Świadczeniodawca otrzyma pocztę z potwierdzeniem.

2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI?

Instrukcja postępowania dla świadczeniodawców współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski.

Założenie konta świadczeniodawcy wymaga zarejestrowania podmiotu w Oddziale Wojewódzkim NFZ. Sposób rejestracji jest zależny od zasad przyjętych przez Oddział. Najczęściej rejestracja wymaga uzupełnienia formularza rejestracyjnego świadczeniodawcy dostępnego na stronie logowania do Portalu SZOI (System Zarządzania Obiegiem Informacji). Aby uzupełnić formularz należy:

1. Na stronie internetowej Oddziału Wojewódzkiego, odszukać link do logowania do aplikacji Portal SZOI
2. Wybrać opcję **Formularz rejestracyjny {formularz dla świadczeniodawców/podwykonawców}**, a następnie postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu.
3. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wyświetlone zostanie okno *Podsumowania formularza rejestracyjnego*. Dane należy sprawdzić, a w razie błędów – skorygować wracając do odpowiednich okien edycji danych za pomocą opcji **Wstecz**. Jeśli informacje w podsumowaniu są prawidłowe należy zatwierdzić wniosek, a następnie wygenerować i pobrać plik wniosku.

Wersja elektroniczna wniosku rejestracyjnego przekazywana jest do NFZ. Wniosek nie będzie rozpatrywany do chwili uzyskania przez Fundusz podpisanego dokumentu wniosku.

Pełna instrukcja postępowania została umieszczona w dokumentacji użytkownika dla systemu Portal SZOI, w części dla świadczeniodawcy.



Posiadanie konta dostępowego nie uprawnia do rejestracji kart DiLO. W czasie rejestracji walidowane są dane zawartej z OW NFZ umowy, miejsca udzielania świadczeń oraz zgodność danych lekarza z wykazanym potencjałem. Operator konta dostępowego musi posiadać odpowiednie uprawnienia pozwalające na pracę w systemie.

2.2. Uprawnienia do pracy w systemie

Posiadanie konta dostępowego nie daje uprawnień do logowania się do systemu wydawania kart DiLO. Dostęp jest możliwy dopiero wtedy, gdy operator posiada odpowiedni poziom uprawnień.

2.2.1. Nadawanie uprawnień w Portalu Świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal Świadczeniodawcy** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp do rejestracji i wydawania kart DiLO. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do Portalu Świadczeniodawcy, w części **Administracja i opcje – Administracja prawami dostępu**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Administracja prawami użytkowników*, w którym należy kliknąć wybranego użytkownika co spowoduje wyświetlenie okna ze szczegółowymi danymi konta użytkownika oraz z jego uprawnieniami.

Portal Świadczeniodawcy 2.2908 | 999999 (testowy5) Środowiska serwisowe giplan2 [Wyloguj]

Administracja prawami użytkowników

» Powrót » Lista użytkowników » Dodawanie użytkownika » Pomoc

Świadczeniodawca: Nazwa Podmiotu Leczniczego Uliczna a1 12 a1/43 a1, 56788 Bogdaniec a1
 Użytkownik: testowy5

Dane identyfikacyjne
 Typ identyfikacji: Nazwa użytkownika i hasło
 Identyfikator: nazwa

Zmień hasło

Edycja uprawnień użytkownika

Uprawnienia:

- Uprawnienie ADMINISTRATORA
- Uprawnienie Logowanie do portalu
- Rejestracja diagramów użebienia
- Sprawdzanie poprawności recepty
- Świadczenia (Wiedomości Deklaracje POZ)
- Uprawnienie DiLO
- Usuwanie przesyłek ortopedycznych
- Zgłaszanie problemów i pytań do oddziału
- Zgody dla pracownika OW o dostęp do portalu

Zaznacz wszystkie / Odnznacz wszystkie / Przywróć

Zapisz uprawnienia użytkownika

Edycja uprawnień użytkownika - dla systemu eWUŚ

Uprawnienia:

- Dostęp do zarządzania systemem eWUŚ
- Zarządzanie uprawnieniami systemu eWUŚ
- Zarządzanie wnioskami systemu eWUŚ

Przywróć

Zapisz uprawnienia użytkownika - dla systemu eWUŚ


Aby dodać operatora do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO należy w wydzielonej grupie uprawnień **Edycja uprawnień użytkownika - dla systemów DiLO, KOLCE** zaznaczyć pole *Uprawnienie DiLO*, a następnie zapisać zmiany za pomocą przycisku **Zapisz uprawnienia użytkownika**.

2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu świadczeniodawcy – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal Świadczeniodawcy** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp w **Portalu Personelu** do rejestracji i wydawania kart DiLO w ramach umowy tego świadczeniodawcy. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do Portalu Świadczeniodawcy, w części **Administracja i opcje/Zarządzanie uprawnieniami do obsługi kart DiLO**.

Portal Świadczeniodawcy 2.3007 | 08R/6666 Środowisko serwisowe goplan2 [Wyloguj]

Ostatnie logowanie wystąpiło dnia 14 stycznia 2015 o godzinie 10:16.


 Kod świadczeniodawcy: **08R/6666**
 Nazwa świadczeniodawcy: **Świadczeniodawca 08R/6666/1**
 Użytkownik: **[Redacted]**

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

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji

- ▶ Zmiana hasła
- ▶ Administracja prawami dostępu
- ▶ Przekaz pytanie do operatora
- ▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania systemu eWUS
- ▶ Zarządzanie uprawnieniami do obsługi kart DiLO
- ▶ Wniosek o nadanie uprawnienia administratora
- ▶ Pobranie plików technicznych NFZ
- ▶ Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS
- ▶ Przegląd instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje
- ▶ Wniosek o założenie konta administratora
- ▶ Przegląd stanu komunikacji / przetwarzania danych w OW NFZ
- ▶ Historia logowań
- ▶ Zgody dla pracowników OW NFZ na edycje danych w portalu
- ▶ Dane użytkownika


Powrót

Wybór **Zarządzanie uprawnieniami do obsługi kart DiLO** spowoduje otwarcie okna pozwalającego świadczeniodawcy na przypisywanie poszczególnym lekarzom uprawnień do obsługi kart DiLO w ramach umów danego świadczeniodawcy. Nadanie uprawnienia będzie umożliwiało lekarzowi obsługę kart DiLO w kontekście świadczeniodawcy, który nadał mu to uprawnienie. Jeżeli lekarz nie posiada konta w Portalu Personelu to będzie musiał je wcześniej utworzyć.

Portal Świadczeniodawcy 2.3007 | 08R/6666 Środowisko serwisowe goplan2 [Wyloguj]

Zarządzanie uprawnieniami obsługi kart DiLO

▶ Powrót ▶ Lista zatrudnionych lekarzy ▶ Pomoc


 Świadczeniodawca: **Świadczeniodawca 08R/6666/1**
 Użytkownik: **[Redacted]**

Zarządzanie uprawnieniami obsługi kart DiLO

Wyszukiwanie

PESEL:
 NPWZ:
 Imię:
 Nazwisko:
 Uprawnienie do obsługi kart DiLO:
 Konto lekarza w Portalu Personelu:

Wyszukaj

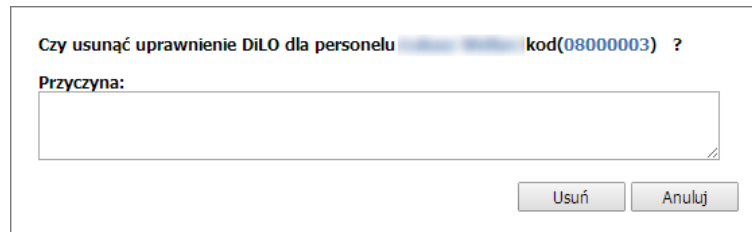
Kod	Imię	Nazwisko	PESEL	NPWZ	Posiada konto	Uprawnienie DiLO
08000002	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08000003	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Usuń
08002508	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08002517	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08002614	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08002906	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08004096	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08016017	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
08020099	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj
PERS_10001100	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	Dodaj

1 2

W tabeli na formacie prezentowana jest lista personelu medycznego zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z informacją czy osoba posiada konto na Portalu Personelu. W ostatniej kolumnie znajdują się przyciski: **Dodaj** -

dostępne dla osób posiadających konto na Portalu Personelu oraz nie posiadających nadanego uprawnienia do obsługi kart DiLO; **Usuń** - dostępne dla osób, które już mają nadane uprawnienie do obsługi kart DiLO. Nadanie uprawnieni polega na kliknięciu dostępnego przycisku **Dodaj** znajdującego się w wierszu wybranej osoby.

Odebranie uprawnienie odbywa się w analogiczny sposób - przez kliknięcie przycisku **Usuń**, jednakże w tym przypadku po kliknięciu przycisku **Usuń** wyświetli się formatka pozwalająca na wprowadzenie uzasadnienia odebrania uprawnienia.



Czy usunąć uprawnienie DiLO dla personelu [nazwa] kod(08000003) ?

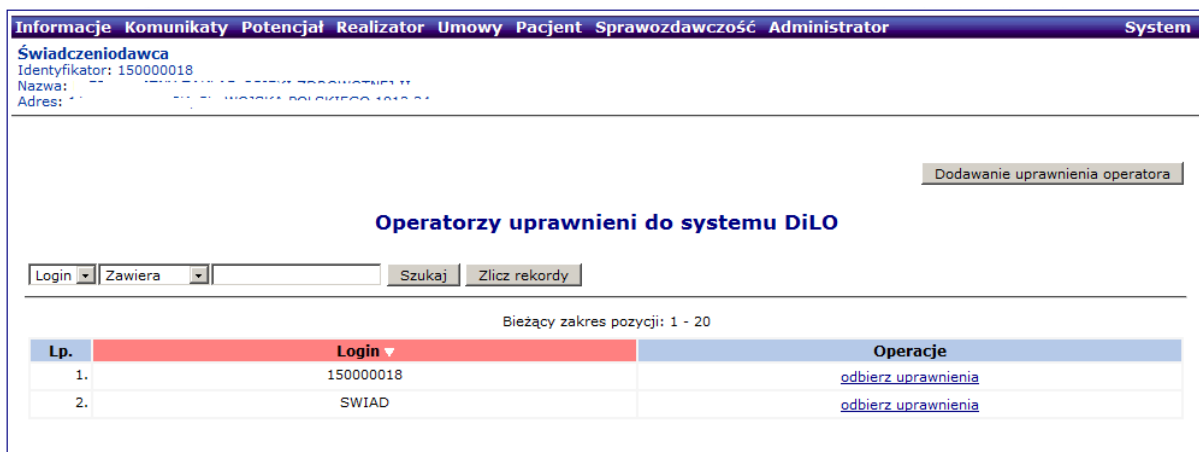
Przyczyna:

[pole tekstowe]

[Usuń] [Anuluj]

2.2.3. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal SZOI** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp do rejestracji i wydawania kart DiLO. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do SZOI, w części **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*.



Informacje Komunikaty Potencjał Realizator Umowy Pacjent Sprawozdawczość Administrator System

Świadczeniodawca
Identyfikator: 150000018
Nazwa:
Adres:

Dodawanie uprawnienia operatora

Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO

Login Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Login	Operacje
1.	150000018	odbierz uprawnienia
2.	SWIAD	odbierz uprawnienia

Rysunek 2-1 Przykładowe okno Dostępu do systemu DiLO

Aby dodać operatora do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO należy:

1. Wybrać opcję **Dodawanie uprawnienia operatora**. Czynność spowoduje wyświetlenie kreatora dodawania – krok 1

Rysunek 2-2 Przykładowe okno (1) Dodawania uprawnień operatora

2. W polu *Typ operatora* należy pozostawić wybór **operator własny**¹.
3. W polu *Operator własny* należy kliknąć w ikonę słownika . Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Słownik operatorów*.

Lp.	Login	Imię	Nazwisko
1.	150000018	TEST	TEST

Rysunek 2-3 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.

Rysunek 2-4 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnień operatora

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 wydawania kart DiLO, korzystając z loginu i hasła przydzielonego w SZOI.

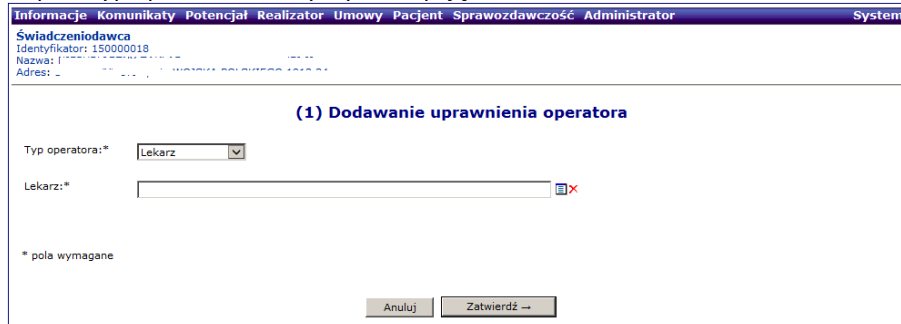
¹ Wskazanie typu operatora jako **lekarz** umożliwi dodanie lekarzy, którzy będą mogli w ramach umowy świadczeniodawcy rejestrować wydanie karty DiLO. Lekarz musi posiadać konto dostępne do aplikacji www (np.: System Numerowania Recept Lekarskich), aby mógł uzyskać uprawnienie do pracy w kontekście świadczeniodawcy.

2.2.4. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy


Bieżący punkt instrukcji dotyczy tych świadczeniodawców, którzy chcą, aby lekarz wykonujący u niego świadczenia w ramach umowy, mógł samodzielnie rejestrować wydanie karty oraz przeglądać listę kart DiLO.

W celu umożliwienia lekarzom zatrudnionym u świadczeniodawcy, wykonywania rejestracji kart w kontekście świadczeniodawcy należy w Portalu SZOI wykonać następujące kroki:

1. Z menu należy wybrać opcję **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*;
2. Za pomocą opcji **Dodawanie uprawnienia operatora** należy wyświetlić okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.
3. W polu *Typ operatora* należy wybrać opcję **lekarz**.

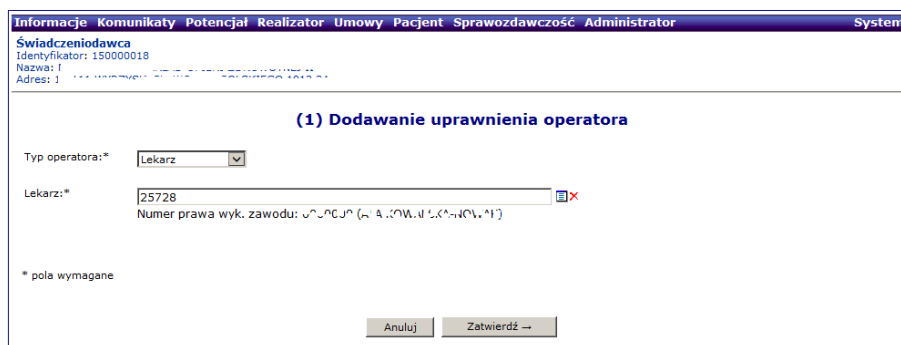


Rysunek 2-5 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnienia operatora

4. W polu *Lekarz* należy kliknąć w ikonę słownika . Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Słownik lekarzy*. Za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania wg numeru prawa wykonywania zawodu, imienia lub nazwiska należy wyszukać osobę, dla której ma zostać nadane uprawnienie, a następnie kliknąć w kod lub npwz lekarza.

Słownik lekarzy zawiera listę osób personelu medycznego zatrudnionych u świadczeniodawcy oraz listę osób personelu zatrudnionych u podwykonawców, z którym świadczeniodawca zawarł umowę podwykonawstwa usług medycznych.

Czynność spowoduje pobranie danych.



Rysunek 2-6 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnienia operatora

5. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane lekarza zostaną dopisane do listy.

Konto dostępne wskazanego lekarza zostanie powiązane z kontem świadczeniodawcy. Po kilku minutach, operator lekarza może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO korzystając z loginu i hasła przydzielonego do jego indywidualnego konta.

2.3. Konta dostępne lekarzy indywidualnych

System DiLO nie wymaga, aby lekarz indywidualny posiadał konto dostępne do systemu. Operacja wydania karty DiLO rejestracji etapów leczenia oraz wydruku karty może być zarejestrowana w systemie przez operatora świadczeniodawcy, u którego lekarz wykonuje świadczenia medyczne.

W systemie aktywne są konta dostępne lekarzy indywidualnych udostępnione przez Oddziały Wojewódzkie odpowiednio dla aplikacji: **Portal personelu** (Oddziały Wojewódzkie NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski) i **SNRL - System Numerowania Recept Lekarskich** (Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski).



Lekarz powinien posiadać konto dostępne w każdym OW NFZ, w którym udziela świadczeń medycznych w ramach umowy z NFZ, aby było możliwe zarejestrowanie czynności w ramach właściwej umowy.

2.3.1. Jak założyć konto w systemie Portal personelu?

Instrukcja postępowania dla lekarzy współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski.

Aktywacja (założenie konta na Portalu personelu) jest przewidziana dla personelu istniejącego już w systemie OW NFZ i nieposiadającego konta na Portalu personelu.

Na stronie logowania należy kliknąć opcję **Aktywacja**.

Rysunek 2-7 Przykładowe okno logowania do Portalu Personelu

Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz aktywacyjny personelu, na którym należy wypełnić wszystkie pola. Na podstawie podanego numeru PESEL jest identyfikowany kod personelu, w przypadku braku jednoznacznej identyfikacji wyświetlony zostanie komunikat o błędzie.

Rysunek 2-8 Przykładowe okno Formularza Aktywacyjnego Personelu

Bezpośrednio z formularza można pobrać umowę na korzystanie z Portalu personelu oraz regulamin korzystania z portalu. Ponadto na formularzu (u dołu strony) znajduje się obrazek weryfikujący fakt wypełnienia formularza przez człowieka. Tekst z obrazka należy przepisać do pola tekstowego poniżej.

Rysunek 2-9 Przykładowe okno Formularza Aktywacyjnego Personelu

Następnie należy kliknąć, znajdujący się w górnej części formularza, przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje wprowadzeniem wniosku do bazy oraz wysłanie poczty elektronicznej z linkiem potwierdzającym na adres e-mail personelu.

Odbiorca musi skorzystać z wysłanego linku aby potwierdzić oraz wydrukować złożony wniosek. Wydrukowany wniosek należy przesłać do OW NFZ. Po zatwierdzeniu wniosku przez OW NFZ, wnioskujący otrzyma pocztę z potwierdzeniem.

2.3.1.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO

W przypadku dodatkowych operatorów zdefiniowanych przez lekarza w ramach konta w Portalu Personelu, uprawnienie umożliwiające logowanie się do systemu obsługi kart DiLO, musi zostać nadane przez lekarza - właściciela konta. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do Portalu Personelu, w części **Administracja i opcje**. Wybór **Zarządzanie kontami użytkowników** spowoduje otwarcie okna prezentującego listę użytkowników.

Portal Personelu 1.3001 | [Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

» Powrót » Lista użytkowników » Dodawanie użytkownika » Pomoc

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

Pokaż tylko użytkowników aktywnych

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Pesel	Status	
jkowalski4498	Kowalski	Jan	12345678910	Aktywny	Zablokuj

! - użytkownicy, którym odebrano prawo logowania się do Portalu

Kliknięcie na nazwie wybranego użytkownika spowoduje wyświetlenie szczegółowych danych użytkownika.

Portal Personelu 1.3001 | [Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

» Powrót » Lista użytkowników » Dodawanie użytkownika » Pomoc

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

Zmiana danych użytkownika

Użytkownik: jkowalski4498
PESEL: 12345678910
Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
E-mail: jkowalski@email.com

Zmień dane

Zmiana hasła użytkownika

Hasło: [hasło]
Powtórz hasło: [hasło]

UWAGA: Użytkownik po zalogowaniu będzie zobowiązany zmienić swoje hasło.

Zmień hasło

Edycja uprawnień użytkownika

Uprawnienia: Logowanie do Portalu
 Uprawnienie DiLO

Przywróć

Zapisz uprawnienia użytkownika

Aby uprawnić użytkownika do pracy w systemie DiLO należy w grupie **Edycja uprawnień użytkownika** zaznaczyć pole *Uprawnienie DiLO*, a następnie zapisać zmiany za pomocą przycisku **Zapisz uprawnienia użytkownika**.

Lekarz – właściciel konta swoje uprawnienie do obsługi kart DiLO włącza w części **Moje dane/Moje dane podstawowe**, gdzie w części **Uprawnienia personelu** zaznacza *Uprawnienie DiLO*.

Portal Personelu [Wyloguj]

Moje podstawowe dane

» Powrót » Pomoc

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

Dane adresowe
Kod terytorialny: [kod]
Kod pocztowy: [kod]
Pocztę: [poczta]
Miasto: [miasto]
Ulica: [ulica]
Telefon: [telefon]

Dane do odzyskiwania hasła
E-mail: [e-mail]
Pytanie: [pytanie]
Odpowiedź: [odpowiedź] Edytuj

Uprawnienia Personelu
 Uprawnienie DIL O

Grupy zawodowe

Nazwa	Numer prawa	Urząd wydający	Data ważności
LEKARZE	[numer]	Bydgoska Izba Lekarska w Bydgoszczy	

Umowy upoważniające
Nie posiadasz umów upoważniających

2.3.2. Jak założyć konto w systemie SNRL?

Instrukcja postępowania dla lekarzy współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski.

1. Na stronie internetowej Oddziału Wojewódzkiego należy odszukać link do logowania do aplikacji SNRL (System Numerowania Recept Lekarskich).
2. Należy wybrać opcję **Formularz rejestracyjny {formularz dla lekarzy indywidualnych}**

Logowanie

System Numerowania Recept Lekarskich

PIN:

Hasło:

[Przypomnij mi hasło](#)

Przeczytaj, zanim rozpoczniesz pracę w Systemie Numerowania Recept Lekarskich {wiecei...}

Instrukcje obsługi Systemu Numerowania Recept Lekarskich {wiecei...}

Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło {wiecei...}
{formularz dla świadczeniodawcy}
{formularz dla lekarza}

Formularz rejestracyjny {formularz dla lekarzy indywidualnych}

Rysunek 2-10 Przykładowe okno logowania do SNRL

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Formularz rejestracyjny*. (1) *Rejestracja – Zasady wypełniania formularza*.

3. Po zapoznaniu się z treścią zasad wypełniania formularza, należy zaznaczyć opcję **akceptuję** i przejść do kolejnych kroków uzupełniania danych wybierając opcję **Dalej**.
Wybór opcji **Anuluj** (w tym i każdym kolejnym kroku uzupełniania danych) spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania. Wniosek o założenie konta nie zostanie zarejestrowany.
4. Krok 2 to (2) *Rejestracja – Dane podstawowe*.
Przed uzupełnieniem danych podstawowych należy wskazać **cel złożenia formularza**.

Cel złożenia formularza*

--wybierz--
 konto z umową
 konto bez umowy

Konto z umową – jest to konto umożliwiające wykonanie logowania do Systemu Numerowania Recept z dostępną funkcjonalnością rezerwacji numerów recept lekarskich (konto wymaga zawarcia z Funduszem umowy na wystawianie recept lekarskich).

Konto bez umowy – jest to konto wykorzystywane tylko do autoryzacji w aplikacjach centralnych, np.: w module obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego. Ten rodzaj konta może być w przyszłości powiązany z umową na wystawianie recept.

*Bieżąca instrukcja zawiera opis postępowania dla **konta bez umowy**. Pełna instrukcja postępowania została umieszczona w dokumentacji użytkownika dla systemu SNRL.*

Uzupełnienie formularza wymaga podania danych identyfikujących lekarza: imię, nazwisko, PESEL, rodzaj uprawnienia zawodowego, nazwę organu rejestrującego, datę rejestracji oraz numer prawa wykonywania zawodu.

Uzupełnienie wszystkich danych w oknie należy zakończyć wybierając opcję **Dalej**.

- Kolejny krok rejestracji konta bez umowy, to (3) *Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania*. Informacja adresowa nie jest wymagana w przypadku tego konta. W przypadku chęci uzupełnienia danych należy wybrać opcję **Edytuj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Rejestracja – Adres zamieszkania*.

**Rejestracja
Adres zamieszkania**

Kod pocztowy*:

Miejscowość*:

Ulica:

Nr domu*:

Nr lokalu:

* pola wymagane

Anuluj Zatwierdź →

Rysunek 2-11 Przykładowe okno Rejestracji - Adres zamieszkania

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone znakiem * (gwiazdki), a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje wprowadzenie informacji do formularza rejestracyjnego.

W oknie (3) *Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania* należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować.

- Konta bez umowy** nie wymagają podania informacji na temat miejsc pracy lekarza. W związku z tym, w czasie rejestracji zostaną pominięte kroki 4, 5, 6. System wyświetli okno (7) *Rejestracja – Specjalizacje*. W formularzu należy wskazać jedną lub kilka specjalizacji wraz z właściwym stopniem specjalizacji i datą ich uzyskania.

(7) Rejestracja - Specjalizacje

Należy wybrać właściwy stopień specjalizacji (bez specjalizacji, w trakcie, 1 st. specjalizacji, specjalista) oraz datę ich uzyskania (1 st. specjalizacji, specjalista) lub datę rozpoczęcia (w trakcie).

Specjalność	Stopień	Data rozpoczęcia/uzyskania
LEKARZ - ALERGOLOGIA	<input type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input checked="" type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	<input type="text"/>

Rysunek 2-12 Przykładowe okno Rejestracji – Specjalizacje

Uzupełnione dane należy zapisać wybierając opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (8) *Rejestracja – Podsumowanie* zawierające wszystkie uzupełnione w formularzu dane.

- W oknie (8) *Rejestracja – Podsumowanie* należy sprawdzić poprawność wprowadzonych informacji. Jeśli dane są prawidłowe należy wybrać opcję **Zatwierdź** by kontynuować rejestrację wniosku o wydanie konta dostępowego. Aby poprawić wprowadzone informacje, należy wybrać opcję **Wstecz** i wrócić do okna edycji nieprawidłowych informacji.
- Po zatwierdzeniu danych w oknie (8) *Rejestracja – Podsumowanie* kreator wyświetli informację o wersji elektronicznej wniosku (numer wniosku), przekazanej do OW NFZ. Za pomocą opcji **Dalej** należy przejść do okna pobierania dokumentu wniosku i wygenerować dokument.



Rysunek 2-13 Przykładowe okno Pobierania dokumentu

Wygenerowany dokument udostępniany jest w formacie PDF. Należy wybrać opcję **pobierz** plik, aby zapisać wniosek na komputerze. W celu jego otwarcia konieczne jest posiadanie zainstalowanej aplikacji obsługującej ten format (np.: Acrobat Reader).

9. **Formularz zgłoszeniowy należy wydrukować, podpisać, a następnie przesłać do OW NFZ** wskazanego na wniosku wraz z kopią wymaganych dokumentów (patrz instrukcje umieszczone na stronie internetowej: (1) *Rejestracja – Zasady wypełniania formularza*).

2.3.2.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO

Na podstawie złożonego wniosku Oddział Wojewódzki NFZ przydziela konto dostępowe. Dane login i hasło należy w pierwszej kolejności wykorzystać do aktywowania użytkownika w aplikacjach WWW Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz nadać operatorowi uprawnienie do pracy w systemie DiLO. W tym celu należy:

1. Zalogować się do systemu SNRL w OW NFZ wydającym konto dostępowe;
2. Z menu wybrać opcję **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*.
3. Za pomocą opcji **Dodawanie uprawnienia operatora** należy wyświetlić okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.

System: System numerowania recept [moduł rezerwacji] (wersja: 2014.11.06.1)
Operator: 159000353 (HALINA NAZWISKO_10750) Ostatnie błędne logowanie: 2014-12-18 11:19:56

Rysunek 2-14 Przykładowe okno Dodawania uprawnienia operatora do pracy w systemie DiLO

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

Lp.	Login	Imię	Nazwisko
1.	150000018	TEST	TEST

Rysunek 2-15 Przykładowe okno słownika operatorów

5. 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.
6. 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 wydawania kart DiLO.

Aktywne konto dostępne umożliwi operatorowi lekarza zalogowanie się do systemu DiLO jednak praca w systemie nadal nie będzie możliwa.
Dostęp do *Listy kart DiLO* zostanie udzielony dopiero w chwili, gdy świadczeniodawca u którego lekarz jest zatrudniony doda konto dostępne lekarza do listy operatorów uprawnionych do DiLO.

3. Logowanie do systemu wydawania kart DiLO

W przeglądarce internetowej, w polu **adres** należy wpisać adres strony internetowej, pod którym została zainstalowana aplikacja. Wczytanie strony powinno spowodować wyświetlenie okna logowania.



Rysunek 3-1 Przykładowe okno logowania do aplikacji

W zależności od Oddziału Wojewódzkiego NFZ, z którym świadczeniodawca ma podpisaną umowę, logowanie będzie wymagało podania odpowiednich danych dostępowych. Należy:

1. W polu **Oddział** wskazać Oddział Wojewódzki NFZ, z którym podpisana jest umowa na realizację świadczeń. W przypadku, gdy świadczeniodawca zawarł umowę z kilkoma OW NFZ, należy wskazać **Oddział właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń**.
2. Dla kontrahentów pracujących z OW NFZ: *Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski* wymagane jest uzupełnienie pola **Typ kontrahenta**.
3. W polu **login** należy podać login operatora uprawnionego do pracy w systemie.
4. W polu **hasło** należy wprowadzić hasło operatora. Należy pamiętać, że system weryfikacji hasła rozpoznaje duże i małe litery – błędne wprowadzenie dużej/malej litery spowoduje błąd logowania.
5. Wybrać opcję **Akceptuj**, aby uruchomić proces logowania do aplikacji.

Jeżeli para: login – hasło są poprawne, operator zostanie zalogowany do systemu. Wyświetlone zostanie okno *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego*.

W przypadku podania nieprawidłowych danych do logowania lub braku uprawnień operatora do pracy w systemie, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

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.

Rysunek 3-2 Przykładowe okno logowania dla użytkowników z OW NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski

Rysunek 3-3 Przykładowe okno logowania dla użytkowników z OW NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski

3.1. Kontekst pracy lekarza w ramach świadczeniodawcy

W przypadku, gdy do systemu DiLO logowanie zostało wykonane przez operatora lekarza, wyświetlone zostanie okno *Wyboru parametrów pracy z aplikacją*.

Rysunek 3-4 Przykładowe okno Wyboru parametrów pracy z aplikacją

W polu **świadczeniodawca** należy wskazać kod świadczeniodawcy u którego ma być wykonywana obsługa karty DiLO. Jeśli lista nie zawiera danych świadczeniodawcy, u którego lekarz udziela porad, to znaczy, że świadczeniodawca nie upoważnił lekarza do pracy z systemem.

3.2. Komunikaty błędów w czasie logowania

Lista komunikatów błędów

<i>Błąd logowania. ... to pole nie może być puste</i>	Komunikat wskazuje na brak uzupełnienia pola wymaganego. Należy uzupełnić pole wskazane w komunikacie błędu.
<i>Błąd logowania. Nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło.</i>	Komunikat wskazuje, że para login – hasło zostały błędnie wpisane i na ich podstawie nie da się zalogować do systemu. Należy wprowadzić poprawne dane.
<i>Brak uprawnień</i>	Komunikat wskazuje, że operator nie posiada uprawnień do obsługi systemu wydawania kart DiLO. Należy skontaktować się z administratorem świadczeniodawcy / lekarza w celu uzyskania stosownych uprawnień.
<i>Lekarz nie został upoważniony przez jakiegokolwiek świadczeniodawcę do pracy z systemem.</i>	Komunikat wskazuje, że operator lekarza logujący się do systemu, nie został upoważniony do pracy z umową świadczeniodawcy. Należy skontaktować się ze świadczeniodawcą w celu uzupełnienia uprawnień.

4. Podstawowe zasady pracy z systemem

W aplikacji wprowadzono kilka funkcji, które w jednakowy sposób obsługiwane są na wszystkich stronach przeglądania/edycji. Przede wszystkim jest to budowa okien.

System: Obsługa Kart DiLO [NFZ] (wersja: 2015.04.30.1)
Operator: OP_TEST (OPERATOR TESTOWY) Ostatnie błędne logowanie: 2015-04-30 14:39:04

Obsługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego
Portal SZOI
NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Komunikaty Lista kart Do pobrania Administracja System

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie karty DiLO Bozporczenie etapu

Szukaj według: Numeru karty
Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny
Status karty: Aktywne Status etapu: Dowolny
Data: Wydania karty
Widoczne karty: Zalogowanego operatora

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr karty / Status karty	Tryb wydania / Data wydania	NPWZ lekarza / wydającego	Osoba / Imię i nazwisko pacjenta	Typ / Wartość identyfikatora	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	15030205372 / AKTYWNA	WK-POZ / 2015-03-04				C00.6	WYDANIE KARTY DILO W POZ / ZAKOŃCZONY	ZABIĘG OPERACYJNY	Podajad karty / Wydruk karty / Anulowanie karty

Rysunek 4-1 Przykładowe okno modułu DiLO

Legenda:

- 1 – Nazwa i wersja systemu;
- 2 – Menu systemu;
- 3 – Operacje dostępne dla listy;
- 4 – Nazwa listy;
- 5 – Blok filtrów / wyszukiwania;
- 6 – Opcje nawigacji;
- 7 – Nazwy kolumn i opcje sortowania;
- 8 – Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje.

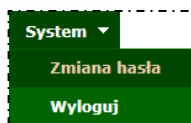
Zaznajomienie się z podstawowymi zasadami działania systemu, znacznie ułatwi pracę w systemie.

4.1. Menu systemu

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



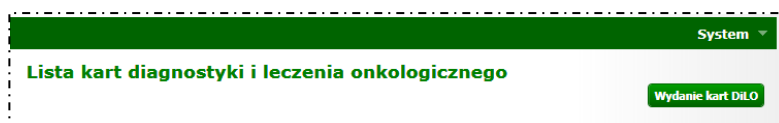
Czasami, w zależności od zawartości obszaru, menu jest jednopoziomowe (kliknięcie w nazwę otwiera obszar), a w innych przypadkach wielopoziomowe (wymaga wybrania opcji podmenu). W instrukcji przyjęto zasadę wskazywania menu wielopoziomowych po myślniku, np.:



Wskazując na obszar zmiany hasła dla konta dostępowego w instrukcji zostanie użyty zapis: menu System – Zmiana hasła.

4.2. 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 odwołuje, jakie okno zostanie

wyświetlone po wybraniu opcji systemu, np.: Wybór menu *Start*. Czynność spowoduje otwarcie okna *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego*.

4.3. Operacje dostępne dla listy

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

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie kart DiLO

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

4.4. Blok filtrów / wyszukiwania

Bloki filtrów to takie obszary w systemie, które mają opcje umożliwiające zawężenie listy pozycji wyświetlanych na liście. Np.: dla listy kart DiLO można zastosować filtr wg statusu karty: aktywne, zamknięte, anulowane. Wybór jednej opcji spowoduje, że na liście zostaną wyświetlone tylko te karty, które należą do wybranej grupy. W DiLO blok filtrów pozwala na ograniczenie wyników wyświetlania poprzez wybór cechy z listy, wprowadzenie wyszukiwanego ciągu znaków, ograniczenie wg dat ...itd.

Wprowadzenie filtrów na listę wymaga 1 – ustawienia filtrów oraz 2 – wybrania opcji **Szukaj**, która spowoduje odświeżenie strony.

W systemie stosowane są:

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

Wydanie karty w POZ
 Wydanie karty w AOS
 Wydanie karty w SZPITALU
 Wydanie karty w SZPITALU dla osób, których leczenie onkologiczne rozpoczęło się przed 1 stycznia 2015 r.
(Kontynuowanie leczenia pacjenta z chwilą wydania karty DiLO w ramach SSO)

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


Pacjent jest noworodkiem nieposiadającym własnego numeru PESEL
 Pacjent jest osobą małoletnią, całkowicie ubezwłasnowolnioną lub niezdolną do świadomego wyrażenia zgody

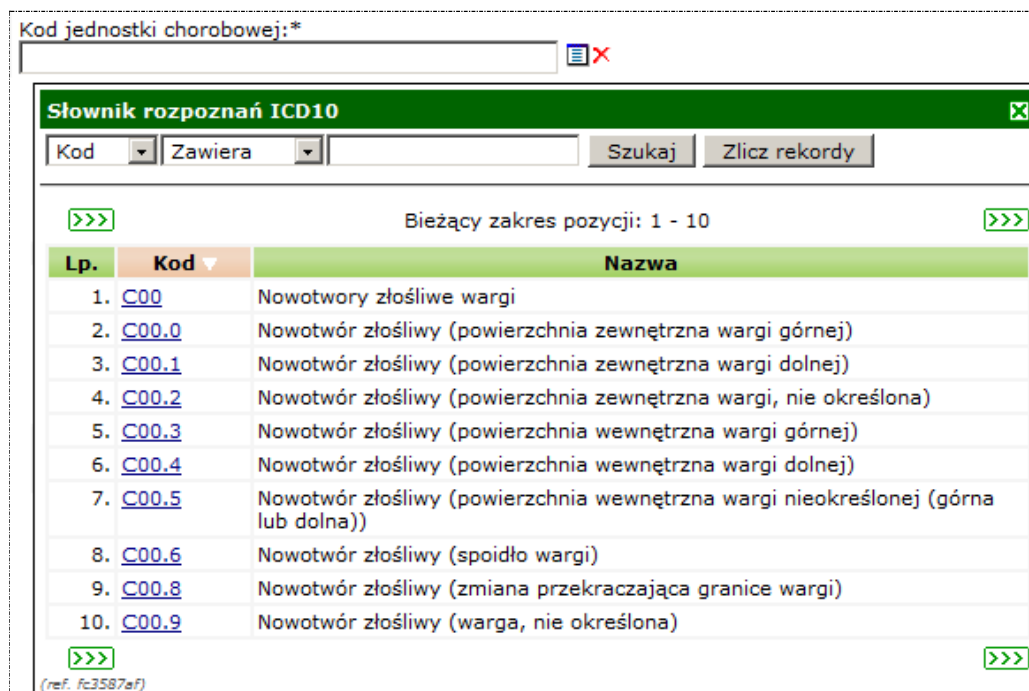
- **listy rozwijalne** – umożliwiają wybór jednej opcji z listy słownikowej

Status karty:

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 do wyboru, a w ramach listy słownikowej dostępne są dodatkowe opcje wyszukiwania.

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.

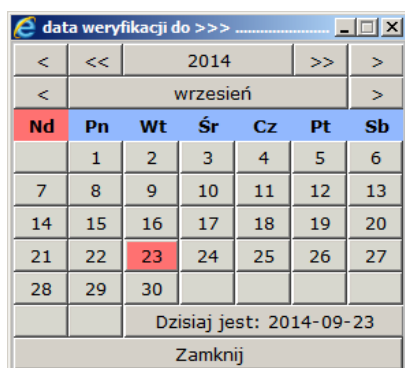


Rysunek 4-2 Przykładowy słownik

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

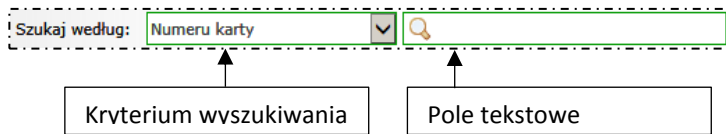


- wprowadzić jeden z kodów:

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).

- **poła 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.

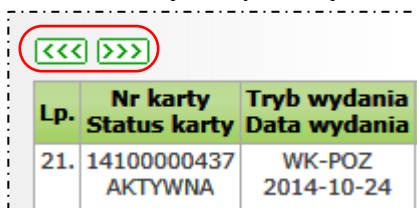
W polu **tekstowym** należy wprowadzić ciąg wyszukiwanych znaków. Wyszukiwane informacje mogą być wprowadzone w całości lub części. Na przykład numer karty można wprowadzić:

- w całości czyli „14100000301” - efektem wyszukania będzie jedna karta o wskazanym numerze lub
- w części „0301” – efektem wyszukania może być jedna lub kilka kart zawierających w numerze wskazany ciąg

Wyszukiwany element zostanie wyświetlony tylko wówczas gdy znajduje się na liście. W przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie komunikat *”Brak danych”*. Usunięcie warunków wyszukiwania / filtrowania i wybranie opcji **Szukaj** przywróci wyświetlanie zawartości listy.

4.5. Opcje nawigacji

Opcje nawigacji umożliwiają poruszanie się pomiędzy kolejnymi stronami tego samego obszaru. Zazwyczaj umieszczone 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

4.6. Nazwy kolumn i opcje sortowania

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

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20									
Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Imię i nazwisko pacjenta	Wartość identyfikatora /	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 AKTYWNA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL /		C04.1	WYDANIE KARTY DİLO W SZP/ ZAKOŃCZONY	KONSYLİUM	Wydruk karty Anulowanie karty

Nr karty Status karty
14110001077 AKTYWNA

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

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

Tryb wydania Data wydania
WK-AOS 2014-10-23

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 malejącego).

4.7. Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje

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.

Operacje	
Wydruk karty	
Anulowanie karty	

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

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie kart DiLO

Szukaj według: Numeru karty

Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny

Status karty: Wszystkie

Data: Wydania karty -

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20


Lp.	Nr karty / Status karty	Tryb wydania / Data wydania	NPWZ lekarza / wydającego	Osoba / Typ / Imię i nazwisko pacjenta	Wartość identyfikatora / Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 / AKTYWNA	WK-SZP / 2014-11-04		Pacjent / PESEL / ...	C04.1	WYDANIE KARTY DILO W SZP / ZAKOŃCZONY	KONSYLIMUM	Wydruk karty Anulowanie karty
2.	14110001066 / ANULOWANA	WK-SZP / 2014-11-04		Pacjent / PESEL / ...	D09.7	ANULOWANIE KARTY / ZAKOŃCZONY	-	

Pozycje (elementy) listy

Rysunek 4-3 Przykładowe okno modułu DiLO

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.

4.8. Standardowe opcje dostępne w systemie

Szukaj	Opcja Szukaj umożliwia wyświetlenie elementów listy zgodnie ze wskazanymi kryteriami wyszukiwania lub filtrowania. Opcja umożliwia również odświeżenie listy.
Zatwierdź →	Opcja Zatwierdź umożliwia zapisanie wprowadzonych danych na liście.
Anuluj	Opcja Anuluj umożliwia zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych danych.
Dalej →	Opcja Dalej umożliwia przejście do kolejnego kroku wprowadzania danych.
← Wstecz	Opcja Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego okna wprowadzania danych.
Zakończ →	Opcja Zakończ powoduje zamknięcie kreatora wykonywanych operacji (kończy proces).
X	Opcja Usuń powoduje usunięcie wprowadzonej wartości dla wybranego pola.
	Opcja Słownik powoduje otwarcie słownika dla wybranego pola.
pobierz plik	Opcja Pobierz plik umożliwia pobranie wydruku karty do pliku *.pdf (odczyty w aplikacji zgodnej z formatem, np.: Adobe Acrobat) lub wyświetlenie wydruku.

5. Przeglądanie listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Po poprawnym zalogowaniu do systemu DiLO, operator uzyskuje dostęp do listy zarejestrowanych kart diagnostyki i leczenia onkologicznego (zwanymi dalej kartą DiLO). Lista może być pusta jeśli nie były wykonane żadne rejestracje.

System: System Obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego [NFZ] (wersja: testing-SNAPSHOT)
Operator: 150005427 (BRAK BRAK) Ostatnie błędne logowanie: 2014-10-31 14:58:22

Obsługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego
Portal SZOI
NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Start System

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego Wydanie kart DiLO

Szukaj według: Numeru karty

Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny

Status karty: Wszystkie

Data: Wydania karty -

<>>> Bieżący zakres pozycji: 1 - 20 <<<<

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Wartość identyfikatora / Imię i nazwisko pacjenta	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 AKTYWNA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / [nieczytelny]	C04.1	WYDANIE KARTY DILO W SZP/ ZAKOŃCZONY	KONSyliUM	Wydruk karty Anulowanie karty
2.	14110001066 ANULOWANA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / [nieczytelny]	D09.7	ANULOWANIE KARTY/ ZAKOŃCZONY	-	

Rysunek 5-1 Przykładowe okno Listy kart DiLO

Opis kolumn listy


Prezentacja zarejestrowanych kart DiLO zawiera informacje:

Nazwa	Opis	Wartość
Nr karty	unikalny numer karty DiLO (numer nadawany jest przez system w czasie rejestracji wydania karty)	-
Status karty	bieżący status obsługi karty DiLO	<ul style="list-style-type: none"> aktywna zamknięta (oznacza zakończenie procesu leczenia i diagnostyki przez operatora) anulowana (oznacza zakończenie procesu obsługi karty ze względu na wykonanie błędnej rejestracji)
Tryb wydania	rodzaj wydania karty DiLO wynikający z etapu, na którym znajduje się proces diagnostyczno-leczniczy pacjenta	<ul style="list-style-type: none"> WK-POZ – wydanie karty przez lekarza POZ WK-AOS – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej WK-SZP – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w leczeniu szpitalnym WK-SZP-KL – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w leczeniu szpitalnym w przypadku, gdy leczenie rozpoczęto przed 1 stycznia 2015)

<i>Data wydania</i>	data wydania karty DiLO	-
<i>NPWZ lekarza wydającego</i>	numer prawa wykonywania zawodu lekarza wydającego kartę DiLO	-
<i>Osoba</i>	osoba odbierająca kartę	<ul style="list-style-type: none"> • pacjent • opiekun - rodzic albo opiekun prawny
<i>Typ</i>	typ identyfikatora	<ul style="list-style-type: none"> • PESEL • PIN (dla pacjentów uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji) • dowód osobisty • paszport • inny dokument (w przypadku, gdy osoba nie ma nadanego numeru PESEL lub osobistego numeru identyfikacyjnego)
<i>Wartość identyfikatora</i>	identyfikator pacjenta lub opiekuna	-
<i>Imię i nazwisko pacjenta</i>	-	-
<i>Rozpoznanie aktualne</i>	kod podejrzenia wg klasyfikacji ICD-10	-
<i>Bieżący etap</i>	nazwa zarejestrowanego etapu (w bieżącym elemencie listy)	-
<i>Status bieżącego etapu</i>	stan realizacji bieżącego etapu	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoczęty • zakończony • anulowany (np.: ze względu na pomyłkę operatora)
<i>Następny etap</i>	nazwa kolejnego etapu obsługi karty DiLO wskazana przez lekarza rejestrującego etap	<ul style="list-style-type: none"> • DIAG-WST – diagnostyka wstępna • DIAG-POGL – diagnostyka pogłębiona • ZAB-OPER – zabieg operacyjny • KONSYL – konsylium • LECZENIE
<i>Operacje</i>	operacje możliwe do wykonania dla danej karty	<ul style="list-style-type: none"> • PODGLĄD KARTY – opcja pozwalająca na przeglądanie danych wprowadzonych na karcie • WYDRUK KARTY – opcja umożliwiająca wydruk karty • ANULOWANIE ETAPU – opcja umożliwiająca anulowanie etapu, w przypadku pomyłki operatora • ZAMKNIĘCIE KARTY – opcja służąca do zamykania karty DiLO

Opcje filtrowania i wyszukiwania

Za pomocą dostępnych opcji filtrowania i wyszukiwania można zawęzić listę wyświetlanych kart DiLO. Ustawienia filtrów wprowadza się w górnej części okna.

Szukaj według: Numeru karty 

Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny

Status karty: Aktywne Status etapu: Dowolny

Data: Wydania karty -

Szukaj

Rysunek 5-2 Przykładowy blok filtrowania Listy kart DiLO

Dostępne opcje umożliwiają:

Nazwa		Opis
Szukaj według	Numeru karty	Umożliwia wyszukanie karty wg jej numeru (<i>pole A1 z Karty DiLO</i>)
	Identyfikatora pacjenta	Umożliwia podanie identyfikatora pacjenta (<i>pole A11 z Karty DiLO lub A17 z Karty DiLO w przypadku noworodków nie posiadających własnego numeru identyfikacyjnego</i>) i wyszukanie wydanych dla tej osoby kart
	Nazwiska pacjenta	Umożliwia wyszukanie kart DiLO dla pacjenta o wskazanym nazwisku (<i>pole A9 z Karty DiLO</i>)
	Imienia pacjenta	Umożliwia wyszukanie kart DiLO dla pacjenta o wskazanym imieniu (<i>pole A10 z Karty DiLO</i>)
	NPWZ lekarza wydającego	Umożliwia wyszukanie kart DiLO wydanych przez lekarza o wskazanym numerze prawa wykonywania zawodu (<i>pole A6 z Karty DiLO</i>)
Rodzaj etapu	Bieżący	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów bieżących, których wariant został określony w filtrze Etap
	Następny	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów następných, których wariant został określony w filtrze Etap
Etap	<ul style="list-style-type: none"> • Dowolny • WK-POZ • WK-AOS • WK-SZP • WK-SZP-KL • DIAG-WST • DIAG-POGL • ZAB-OPER • KONSYL • LECZENIE 	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów tylko o wskazanym wariantcie (sprawdzenie wg kolumny: Bieżący etap / Następny etap w zależności od ustawień filtra Rodzaj etapu)
Status karty	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie • Aktywne • Zamknięte • Anulowane 	Filtr umożliwia wyświetlenie kart o wskazanym statusie
Status etapu	<ul style="list-style-type: none"> • Dowolny • Rozpoczęty • Zakończony 	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów wg stanu obsługi
Data	Wydania karty od - do	Filtr umożliwia wyświetlenie kart, których

		data wydania mieści się w podanym przedziale dat
--	--	--

Podane powyżej filtry mogą być ze sobą łączone. Zastosowanie filtrów na liście wymaga wybrania opcji **Szukaj**.

Przykład (dane testowe):

Wyszukanie kart DiLO wydanych w okresie 01-01-2015 do 15-01-2015 przez lekarza POZ o numerze prawa wykonywania zawodu 1234567.

Ustawienie filtrów wg przykładu wymaga:

1. W filtrze **Szukaj według** należy wskazać kryterium **NPWZ lekarza wydającego** i wpisać w polu tekstowym numer **1234567**;
2. W filtrze **Rodzaj etapu** należy wskazać wartość **Bieżący**, a w filtrze **Etap** – ustawić wartość **Wydanie karty POZ**;
3. W filtrze **Data** należy ustawić wartość **Wydania karty** i wprowadzić daty od=2015-01-01 do=2015-01-15;
4. Należy wybrać opcję **Szukaj**, aby zastosować warunki wyszukiwania.

6. Warianty wydania karty DiLO

Realizacja projektu zakłada, że w ramach Szybkiej Ścieżki Onkologicznej będą wydawane, a następnie obsługiwane cztery warianty wydania kart diagnostyki i leczenia onkologicznego.

Są to:

1. Wydanie karty w POZ – oznaczany jako WK-POZ
2. Wydanie karty w AOS – oznaczany jako WK-AOS
3. Wydanie karty w szpitalu – oznaczany jako WK-SZP
4. Wydanie karty w szpitalu, dla osób których leczenie onkologiczne rozpoczęło się przed 1 stycznia 2015 roku, jest to kontynuacja leczenia – oznaczany jako WK-SZP-KL

Każdy z wyżej wymienionych wariantów rozpoczyna proces obsługi świadczeniobiorcy w ramach projektu SSO, stąd określany jest jako „etap startowy”.

W przełożeniu na wzór karty DiLO, wybór wariantu wpływa na części formularza uzupełniane w czasie wydania. Na przykład: dla wariantu WK-POZ wypełniana będzie część A i B karty, a dla wariantu WK-SZP-KL część A i E.

6.1. Karta diagnostyki i leczenia onkologicznego – budowa

Karta DiLO składa się z 7 części.

Stałą częścią wymaganą przy rejestracji wydania jest uzupełnienie danych o lekarzu i podmiocie wydającym kartę oraz informacje o posiadaczu karty (część A karty diagnostyki i leczenia onkologicznego).

Należy również zwrócić uwagę na fakt, że inna rejestracja realizowana będzie w przypadku, gdy pacjent przyjdzie do lekarza specjalisty z aktywną Kartą DiLO. Wówczas, w systemie nie będzie wykonywana rejestracja wydania karty DiLO, a rejestracja rozpoczęcia / zakończenia etapu w ramach karty DiLO.

Formularz karty DiLO składa się z następujących elementów:

- Część A – związana z identyfikacją posiadacza karty:
 - AA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - AB – dane lekarza wydającego kartę oraz świadczeniodawcy, u którego wydano kartę
 - AC – informacje o posiadaczu karty
 - AD – potwierdzenie otrzymania karty
- Część B – wypełniana przez lekarza POZ [wariant WK-POZ]:
 - BA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - BB – informacje dotyczące wykonanej diagnostyki podstawowej oraz wynikach badań
 - BC – skierowanie na konsultację specjalistyczną
- Część C – wypełniana przez lekarza specjalistę wydającego kartę w AOS [wariant WK-AOS] lub przez lekarza specjalistę wykonującego diagnostykę wstępną [etap Diagnostyka wstępna]:
 - CA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - CB – informacje dotyczące oczekiwania na wykonanie świadczenia oraz wyniki wykonanych badań
 - CC – wynik diagnostyki wstępnej
 - CD – informacje dotyczące dalszego postępowania
 - CE – zakończenie etapu diagnostyki wstępnej
- Część D – wypełnia lekarz specjalista w AOS wykonujący diagnostykę pogłębioną [etap Diagnostyka pogłębiona]:
 - DA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - DB - informacje dotyczące oczekiwania na wykonanie świadczenia oraz wyniki wykonanych badań
 - DC - wynik diagnostyki pogłębionej
 - DD – informacje dotyczące dalszego postępowania
 - DE – zakończenie etapu diagnostyki pogłębionej
- Część E – wypełnia lekarz wydający kartę w szpitalu [wariant WK-SZP oraz wariant WK-SZP-KL]
 - EA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - EB – informacje o stanie zdrowia pacjenta, objawy, wykonane badania...itp.
 - EC – rozpoznanie w ramach leczenia szpitalnego

- ED - potwierdzenie wystawienia karty w ramach leczenia szpitalnego
- Część F – konsylium - wypełnia się w procesie leczenia szpitalnego (za wyjątkiem wariantu WK-SZP-KL) [etap Konsylium]
 - FA - identyfikator karty (nadawany przez system)
 - FB – dane dotyczące rozpoznania nowotworu, osób uczestniczących w konsylium, członkowie konsylium
 - FC – informacje o dalszym postępowaniu
- Część G – plan leczenia ustalony w czasie konsylium [etap Leczenie]
 - GA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - GB – informacje o planie leczenia onkologicznego
 - GC – informacje o harmonogramie leczenia
 - GD – podsumowanie leczenia
 - GE – dane lekarza rodzinnego

6.2. Rejestracja wydania karty w systemie

Rejestrację wydania karty DiLO wykonuje się z poziomu *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego* wybierając opcję **Wydanie karty DiLO**.

Obługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego
Portal SZOI

Narodowy Fundusz Zdrowia

Start System

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie karty DiLO Rozpoczęcie etapu

Szukaj według: Numeru karty

Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny

Status karty: Aktywne Status etapu: Dowolny

Data: Wydania karty

Widoczne karty: Zalogowanego operatora

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Wartość identyfikatora / Imię i nazwisko pacjenta	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14120103046 AKTYWNA	WK-AOS 2014-12-19		Opiekun / PESEL / Imię i nazwisko pacjenta	D00.0	DIAGNOSTYKA POGLEBIONA/ ZAKOŃCZONY	KONSyliUM	Podgląd karty Wydruk karty Anulowanie etapu Zamknięcie karty

Rysunek 6-1 Przykładowa lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wybór opcji spowoduje uruchomienie kreatora dodawania, który krok po kroku będzie prowadził operatora przez proces rejestracji wydania.

Informacje o sposobie wykonania rejestracji wydania karty zostały umieszczone w osobnej instrukcji.

6.3. Operacja: Podgląd karty

Dzięki funkcji **Podgląd karty** dostępnej w kolumnie *Operacje*, świadczeniodawca ma możliwość przeglądania danych z ostatniego etapu, w którym uczestniczył. Oznacza to, iż jeśli dla danej karty zostały zarejestrowane kolejne etapy, nie będą one prezentowane podczas podglądu.

Obsługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego
Portal SZOI

Narodowy Fundusz Zdrowia

Start
System ▾

[Powrót](#)

Prezentowany zakres danych dotyczy stanu karty z ostatniego etapu, w którym uczestniczył świadczeniodawca.
Dane z kolejnych etapów, nawet jeśli miały miejsce nie są pokazywane.

AA. IDENTYFIKACJA KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A1. Unikalny numer identyfikacyjny: 14120103046	Bieżący etap: Diagnostyka pogłębiona	Następny etap: Konsylium
Status karty: Aktywna	Status etapu: Zakończony	Aktualne rozpoznanie ICD10: D00.0

AB. WYDANIE KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A2. Data sporządzenia: 2014-12-19	A3. Wydana w: ambulatoryjnej opiece specjalistycznej
---	--

AB.1. LEKARZ WYDAJĄCY KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A4. Imię: [REDAKCE]	A5. Nazwisko: [REDAKCE]	A6. Numer prawa wykonywania zawodu: [REDAKCE]
------------------------	----------------------------	--

AB.2. ŚWIADCZENIODAWCA, U KTÓREGO WYDANO KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A7. Nazwa świadczeniodawcy: IMPESSA
A8. Adres świadczeniodawcy: [REDAKCE]

Dane rozliczeniowe etapu Wydanie Karty:

Kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ: 15	Kod techniczny miejsca: 14186	Numer umowy: 15-00-05427-14-03
--	---	--

AC. INFORMACJE O POSIADACZU KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

AC.1. DANE PACJENTA:

A9. Nazwisko: [REDAKCE]	A10. Imię (imiona): [REDAKCE]	
A11. Numer PESEL albo rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość: [REDAKCE]		
A13. Numer kolejny noworodka: [REDAKCE]	A14. Data urodzenia: [REDAKCE]	A15. Płeć: K
A16. Adres miejsca zamieszkania (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość): [REDAKCE]		

Rysunek 6-2 Przykładowe okno podglądu karty – część 1

Okno podglądu karty zawiera szereg danych, dlatego w niniejszej dokumentacji podzielono opis na kilka części.

AA. IDENTYFIKACJA KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

W tej części prezentowany jest numer identyfikacyjny karty, jej bieżący i następny etap, status karty, status etapu oraz aktualne rozpoznanie wg klasyfikacji ICD 10.

AB. WYDANIE KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

W tej części widnieje informacja na temat data sporządzenia karty oraz miejsce wydania (POZ, AOS, SZP lub SZP-KL).

AB.1 LEKARZ WYDAJĄCY KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

W kolejnej części prezentowane są dane lekarza wydającego kartę DiLO, takie jak: imię, nazwisko oraz numer prawa wykonywania zawodu.

AB.2 ŚWIADCZENIODAWCA, U KTÓREGO WYDANO KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

Obszar prezentuje dane świadczeniodawcy, u którego wydano kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego w postaci nazwy świadczeniodawcy oraz adresu.

Dane rozliczeniowe etapu Wydanie karty

Część prezentująca dane rozliczeniowe etapu *Wydanie karty* w postaci kodu OW NFZ rozliczającego, kodu technicznego miejsca udzielania świadczeń oraz numer umowy.

AC. INFORMACJE O POSIADACZU KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

AC.1. DANE PACJENTA

Kolejny obszar zawiera dane pacjenta: nazwisko, imię, numer PESEL albo rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer kolejny noworodka, płeć, adres miejsca zamieszkania.

AC.2. DANE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO ALBO OPIEKUNA FAKTYCZNEGO:		
A17. Nazwisko: [REDAKTOWANE]	A18. Imię (imiona): [REDAKTOWANE]	
A19. Adres miejsca zamieszkania (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość): [REDAKTOWANE]		
CB. DIAGNOSTYKA WSTĘPNA/WYDANIE W RAMACH AMBULATORYJNEJ OPIEKI SPECJALISTYCZNEJ:		
CB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ:		
C2. Data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej:	C3. Data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką wstępną:	
CC. WYNIK DIAGNOSTYKI WSTĘPNEJ:		
C5. Kod jednostki chorobowej: C00.2	C6. Nazwa jednostki chorobowej: POWIERZCHNIA ZEWNĘTRZNA WARGI, NIE OKREŚLONA	
C9. Numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów: 12	C10. Data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów: 2014-12-18	
C11. Data porady zakończonej rozpoznaniem: 2014-12-19		
DB. DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA:		
DB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ:		
D2. Data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej:	D3. Data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką wstępną: 2014-12-19	
DC. WYNIK DIAGNOSTYKI POGŁĘBIONEJ:		
D5. Kod jednostki chorobowej: D00.0	D6. Nazwa jednostki chorobowej: WARGA, JAMA USTNA I GARDŁO	
D9. Numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów:	D10. Data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów: 2014-12-19	
D11. Data porady zakończonej rozpoznaniem: 2014-12-19		
Dane świadczeniodawcy dla etapu Diagnostyka Pogłębiona:		
Nazwa świadczeniodawcy: IMPESA	Adres świadczeniodawcy: [REDAKTOWANE]	
Dane rozliczeniowe etapu Diagnostyka Pogłębiona:		
Kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ: 15	Kod techniczny miejsca: 14183	Numer umowy: 15-00-05427-14-03

Rysunek 6-3 Przykładowe okno podglądu karty – część 2

AC.2 DANE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO ALBO OPIEKUNA FAKTYCZNEGO

Ten obszar prezentuje dane na temat nazwiska, imienia oraz pełnego adresu przedstawiciela ustawowego albo opiekuna pacjenta.

CB. DIAGNOSTYKA WSTĘPNA/WYDANIE W RAMACH AMBULATORYJNEJ OPIEKI SPECJALISTYCZNEJ

CB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ

W kolejnej części prezentowane są informacje na temat daty wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej oraz data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką wstępną.

CC. WYNIK DIAGNOSTYKI WSTĘPNEJ

W tej części prezentowane są wyniki diagnostyki wstępnej: kod i nazwa jednostki chorobowej, numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów, data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów, data porady zakończonej rozpoznaniem.

DB. DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA

DB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ

W tej części prezentowane są informacje o pierwszej poradzie specjalistycznej w ramach diagnostyki pogłębionej tj. data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej oraz data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką pogłębioną.

DC. WYNIK DIAGNOSTYKI POGŁĘBIONEJ

W tej części prezentowane są wyniki diagnostyki pogłębionej: kod i nazwa jednostki chorobowej, numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów, data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów, data porady zakończonej rozpoznaniem.

Dane świadczeniodawcy dla etapu Diagnostyka Pogłębiona

Kolejny obszar prezentuje nazwę i adres świadczeniodawcy dla etapu Diagnostyka Pogłębiona.

Dane rozliczeniowe etapu Diagnostyka Pogłębiona

Część prezentująca dane rozliczeniowe etapu *Diagnostyka pogłębiona* w postaci kodu OW NFZ rozliczającego, kodu technicznego miejsca udzielania świadczeń oraz numer umowy.

6.4. Operacja: Wydruk karty

Dzięki opcji **Wydruk karty** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator ma możliwość dokonania wydruku wprowadzonych danych na karcie.



The screenshot shows a web application window titled '(1) Wydruk karty DiLO'. At the top left is a 'Start' button and at the top right is a 'System' dropdown menu. The main content area contains a table with the following data:

Szczegóły Karty	
Numer karty:	14120103046
Data wydania:	2014-12-19
Status karty:	Aktywna
Obecny etap:	DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA
Stan etapu:	Zakończony

Below the table, there is a dropdown menu for 'Typ wydruku:' with the selected option 'Wydruk ostatniego zakończonego etapu'. There is also a checkbox labeled 'Dodaj do wydruku objaśnienia:' which is currently unchecked. At the bottom of the window are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej →'.

Rysunek 6-4 Przykładowe okno wydruku karty DiLO

W oknie wydruku karty DiLO prezentowane są szczegółowe dane dotyczące karty takie jak: numer karty, data wydania, status karty, obecny etap oraz stan etapu.

W obszarze *Typ wydruku* operator wskazuje, jaki wydruk go interesuje:

- Wydruk ostatniego zakończonego etapu
- Wydruk całej karty
- Wydruk ostatniego zakończonego etapu oraz wszystkich następnym

Po skorzystaniu z opcji *Dalej*, system wygeneruje plik, który można pobrać na dysk komputera za pomocą opcji *Pobierz plik*.

6.5. Operacja: Anulowanie etapu

Dzięki opcji **Anulowanie etapu** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator ma możliwość dokonania anulowania wcześniej wprowadzonego etapu (na przykład wskutek pomyłki operatora).

The screenshot shows a window titled '(1) Anulowanie bieżącego etapu'. At the top left is 'Start' and at the top right is 'System'. Below the title is a table with the following data:

Szczegóły Karty	
Numer karty:	14120103046
Data wydania:	2014-12-19
Status karty:	Aktywna
Obecny etap:	DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA
Stan etapu:	Zakończony

Below the table is a checkbox labeled 'Potwierdź anulowanie etapu'. Underneath is a text input field labeled 'Powód anulowania:' with a vertical scrollbar. At the bottom are two buttons: 'Anuluj' and 'Zatwierdź →'.

Rysunek 6-5 Przykładowe okno anulowania bieżącego etapu

W oknie anulowania bieżącego etapu prezentowane są podstawowe informacje na temat karty takie jak: numer karty, data wydania, status karty, obecny etap oraz stan etapu.

Następnie należy zaznaczyć checkbox *Potwierdź anulowanie etapu* oraz uzupełnić powód anulowania etapu. Operację należy zatwierdzić.

6.6. Operacja: Zamknięcie karty

Dzięki opcji **Zamknięcie karty** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator ma możliwość dokonania operacji zamknięcia karty.

The screenshot shows a window titled '(1) Zamknięcie karty Diagnostyki i leczenia onkologicznego'. At the top left is 'Start' and at the top right is 'System'. Below the title is a table with the following data:

Szczegóły Karty	
Numer karty:	14120103046
Data wydania:	2014-12-19
Status karty:	Aktywna
Obecny etap:	DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA
Stan etapu:	Zakończony

Below the table are two checkboxes: 'Potwierdź zamknięcie karty' and 'Anuluj ostatni niezamknięty etap'. Underneath is a text input field labeled 'Powód zamknięcia:' with a vertical scrollbar. At the bottom are two buttons: 'Anuluj' and 'Zatwierdź →'.

Rysunek 6-6 Przykładowe okno zamknięcia karty Diagnostyki i leczenia onkologicznego

W oknie zamknięcia karty prezentowane są podstawowe informacje na temat karty takie jak: numer karty, data wydania, status karty, obecny etap oraz stan etapu.

Następnie należy zaznaczyć checkbox *Potwierdź zamknięcie karty*. Istnieje również możliwość jednoczesnego anulowania ostatniego niezamkniętego etapu za pomocą znacznika *Anuluj ostatni niezamknięty etap*. Po uzupełnieniu powodu zamknięcia karty, operację należy zatwierdzić.

7. Do pobrania

Korzystając z menu **Do pobrania**, operator ma możliwość zapisania na dysk lokalny komputera dokumentów, które zostały udostępnione przez Centralę Funduszu.



Lp.	Nazwa pliku	Opis pliku	Data aktualizacji	Operacje
1.	Wydawanie kart DiLO - POZ	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W PODSTAWOWEJ OPIECE ZDROWOTNEJ	2015-03-19 13:15	Pobierz plik
2.	Wydawanie kart DiLO - AOS	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W AMBULATORYJNEJ OPIECE SPECJALISTYCZNEJ	2015-03-19 13:19	Pobierz plik
3.	Wydawanie kart DiLO - SZP	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W LECZENIU SZPITALNYM	2015-03-19 13:21	Pobierz plik
4.	Wydawanie kart DiLO - SZP-KL	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W LECZENIU SZPITALNYM - LECZENIE ROZPOCZĘTE PRZED 2015 R.	2015-03-19 13:38	Pobierz plik
5.	Kolejne etapy rejestracji karty DiLO wydanej w POZ	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W PODSTAWOWEJ OPIECE ZDROWOTNEJ	2015-03-19 13:43	Pobierz plik
6.	Kolejne etapy rejestracji karty DiLO wydanej w AOS	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W AMBULATORYJNEJ OPIECE SPECJALISTYCZNEJ	2015-03-19 13:45	Pobierz plik
7.	Kolejne etapy rejestracji karty DiLO wydanej w SZP	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W LECZENIU SZPITALNYM	2015-03-19 13:46	Pobierz plik
8.	Etapy rejestracji karty DiLO wydanej w SZP-KL	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W LECZENIU SZPITALNYM - LECZENIE ROZPOCZĘTE PRZED 2015 R.	2015-03-19 13:49	Pobierz plik
9.	Ogólna instrukcja użytkownika DiLO	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W CELU UZYSKANIA DOSTĘPU DO SYSTEMU DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO	2015-03-19 13:51	Pobierz plik

Rysunek 7-1 Przykładowa lista plików do pobrania

Na *Liście plików do pobrania* prezentowane są dane w następujących kolumnach:

- **Nazwa pliku** – nazwa pliku z dokumentem
- **Opis pliku** – opis pliku z dokumentem
- **Data aktualizacji** – data aktualizacji dokumentu
- **Operacje** – operacje dostępne dla danego dokumentu:
 - **Pobierz plik** – opcja umożliwiająca pobranie na dysk danego dokumentu

7.1. Operacja: Pobierz plik

Aby pobrać wybrany dokument, należy skorzystać z opcji **Pobierz plik** umieszczonej w kolumnie *Operacje* na *Liście plików do pobrania*. Zostanie wówczas wyświetlone poniższe okno:



Szczegóły Dokumentu	
Numer dokumentu:	9
Data wprowadzenia:	2015-03-19
Nazwa:	Ogólna instrukcja użytkownika DiLO
Format:	pdf
Opis:	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W CELU UZYSKANIA DOSTĘPU DO SYSTEMU DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

Anuluj Dalej →

Rysunek 7-2 Przykładowe okno pobierania dokumentu (1)

Po naciśnięciu opcji DALEJ dokument zostanie przygotowany do pobrania, a jego pobranie na dysk komputera będzie możliwe dzięki opcji *Pobierz plik*.

(2) Pobieranie dokumentu

Szczegóły Dokumentu	
Numer dokumentu:	9
Data wprowadzenia:	2015-03-19
Nazwa:	Ogólna instrukcja użytkownika DiLO
Format:	pdf
Opis:	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W CELU UZYSKANIA DOSTĘPU DO SYSTEMU DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

Stan procesu

Data rozpoczęcia generacji: 2015-03-23 09:42:25

Całkowity czas generacji: 0.41 sec.

Status: DOKUMENT WYGENEROWANY

[pobierz plik](#)

Anuluj

← Wstecz

Zakończ →

Rysunek 7-3 Przykładowe okno pobierania dokumentu (2)

8. Komunikaty – **NOWOŚĆ!**

Obszar **Komunikaty** umożliwia świadczeniodawcom/lekarzom odczytywanie komunikatów zdefiniowanych przez operatorów NFZ.

Każdy z wysłanych przez operatora NFZ komunikatów, jest wyświetlany świadczeniodawcy/lekarzowi zaraz po zalogowaniu do AP-DiLO, i będzie to miało miejsce do momentu, gdy operator potwierdzi jego przeczytanie.

Jeśli operator nie potwierdzi zapoznania się z komunikatem, dalsza praca w systemie nie będzie możliwa.

Komunikat operatora systemu DILO

Numer komunikatu: 120
Data publikacji: 2015-04-24 08:41
Temat: asdas
Załączniki: brak

dsad

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

[Potwierdź](#) [Anuluj i wyjdź z systemu](#) [Drukuj](#)

Rysunek 8-1 Przykładowy komunikat wyświetlany po zalogowaniu do aplikacji

Lista komunikatów operatora dostępna jest po wyborze menu: **Komunikaty**.

Komunikaty Lista kart Do pobrania System ▾

Komunikaty operatora

Temat ▾ Zawiera ▾ Szukaj

Status: -- wszystkie -- ▾

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr kom.	Priorytet	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	120	S	2015-04-24 08:41	asdas	odczyt wvdruk
2.	119	S	2015-04-23 15:43	asdas	odczyt wvdruk
3.	118	S	2015-04-22 13:31	asdas	odczyt wvdruk
4.	109	S	2015-04-21 12:24	asdas	! odczyt !
5.	55	S	2015-04-13 10:04	asdas	! odczyt !

Rysunek 8-2 Przykładowa lista komunikaty operatora

W górnej części listy umieszczono obszar filtrowania danych wg następujących kryteriów:



- Temat
- Status (nowe, odczytane)


Na liście komunikatów prezentowane są następujące informacje:

- Numer komunikatu
- Priorytet
- Data publikacji
- Temat
- Operacje – w zależności od statusu komunikatu:

- o Dla komunikatów o statusie *nowy* – operacja: **odczyt**
- o Dla komunikatów o statusie *odczytany* – operacje: **odczyt, wydruk**

W celu ułatwienia przeglądania listy komunikatów i odróżnienia tych pozycji, które były już przeglądane od nowo przekazanych wiadomości, w systemie zastosowano wyróżnik wiadomości nieodczytanych.

 **odczyt** 
Komunikat nieodczytany

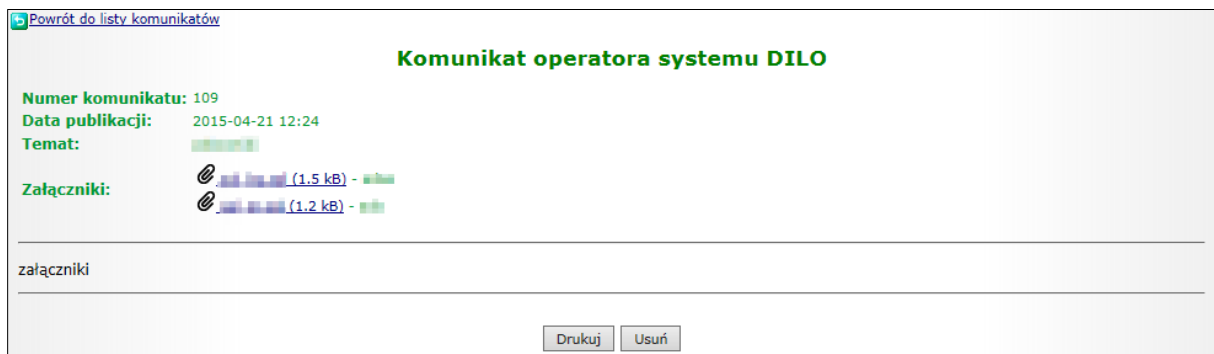
 **odczyt**
Komunikat odczytany

Dzięki temu elementowi nowe wiadomości wyróżniają się na *Liście komunikatów*, dzięki czemu operator nie jest zmuszony do przeglądania wszystkich informacji.

8.1. Operacja: Odczyt

Dzięki opcji **Odczyt** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator AP-DiLO ma możliwość:

- zapoznania się z treścią przekazanego komunikatu,
- pobrania załączników, jeśli takowe zostały dołączone do komunikatu;
 - jeśli istnieje załącznik do komunikatu, wyświetlana jest ikona pobierania pliku wraz z nazwą pliku;
 - kliknięcie w ikonę (lub nazwę) spowoduje rozpoczęcie procesu pobierania załącznika;
- wydruku komunikatu (opcja: Drukuj).



Rysunek 8-3 Przykładowy komunikat operatora systemu DiLO

8.2. Operacja: Wydruk

Dzięki opcji **Wydruk** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator AP-DiLO ma możliwość wydrukowania treści komunikatu.

Uwaga! Opcja **Wydruk** dostępna jest w kolumnie *Operacje* wyłącznie dla komunikatów o statusie *odczytany*.

9. Administracja

9.1. Operatorzy

Menu **Operatorzy** dostępne w obszarze **Administracja** umożliwia świadczeniodawcom/lekarzom przeglądanie operatorów oraz nadawanie im uprawnień.

Lp.	Login	Dane operatora	Aktywność	Operacje
1.		BRAK DANYCH	Aktywny	uprawnienia
2.		BRAK DANYCH	Aktywny	uprawnienia
3.		BRAK DANYCH	Aktywny	uprawnienia
4.		OPERATOR TESTOWY OP_TEST@WP.PL	Aktywny	uprawnienia
5.		BRAK DANYCH	Aktywny	uprawnienia
6.		BRAK DANYCH	Aktywny	uprawnienia
7.		BRAK DANYCH	Aktywny	uprawnienia

Rysunek 9-1 Przykładowa lista operatorów

Na *Liście operatorów* prezentowane są dane operatorów danego świadczeniodawcy/lekarza: login, dane operatora, aktywność oraz operacje (uprawnienia).

W górnej części listy istnieje możliwość wyszukiwania danych według loginu operatora.

9.1.1. Operacja: Uprawnienia

Po skorzystaniu z opcji **Uprawnienia**, dostępnej w kolumnie **Operacje**, użytkownika AP-DiLO ma możliwość definiowania uprawnień dla danego operatora.

Lp.	Wartość	Obiekt uprawnień
1.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Drukowanie kart DILO.	
2.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Praca z modulem użytkownika.	
3.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Przeglądanie kart DILO.	
4.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Wydawanie i uzupełnianie dalszych etapów kart DILO.	
5.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Wydawanie kart.	
6.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Zarządzanie modulem DILO	

Rysunek 9-2 Przykładowe okno edycji uprawnień operatora

W oknie edycji uprawnień operatora wyświetlane są następujące uprawnienia:

- Drukowanie kart DiLO
- Praca z modulem użytkownika – podstawowe uprawnienia umożliwiające pracę w systemie
- Przeglądanie kart DiLO
- Wydawanie i uzupełnianie dalszych etapów kart DiLO
- Wydawanie kart
- Zarządzanie modulem DiLO – uprawnienie dające dostęp do obszaru *Administracja*

W celu przyznania danemu operatorowi konkretnego uprawnienia, należy zaznaczyć takie uprawnienie w kolumnie *Wartość* przy znaczkach ✓.

9.2. Środowisko testowe

Operator aplikacji AP-DiLO w obszarze: *Administracja > Środowisko testowe* ma możliwość wnioskowania o założenia konta testowego. Konto testowe dla świadczeniodawcy umożliwia przeprowadzenie testów funkcjonalności udostępnionych w aplikacji w sposób odpowiadający normalnej pracy w aplikacji. Dane udostępniane za pomocą kont testowych są danymi rzeczywistymi, pochodzącymi od danego świadczeniodawcy. Dane te powstają na zasadzie utworzenia kopii danych produkcyjnych z wyłączeniem kont operatorów w ramach świadczeniodawcy. Utworzone zostaną nowe konta administracyjne z nowymi danymi uwierzytelniającymi (login, hasło).

Poniżej przedstawiono szczegółowy opis funkcjonalności.

Warunek wstępny: operator ma nadane po stronie Portalu SZOI/ Portalu Świadczeniodawcy uprawnienie **Dostęp do zarządzania systemem DiLO**.

Po wejściu w menu: *Administracja>Środowisko testowe* prezentowana jest *Lista wniosków o dostęp do środowiska testowego*.



Rysunek 9-3 Przykładowa lista wniosków o dostęp do środowiska testowego

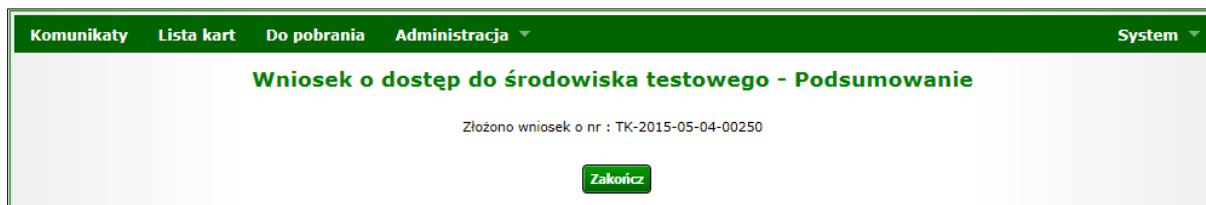
9.2.1. Składanie wniosku o dostęp do środowiska testowego

Korzystając z opcji **Składanie wniosku**, operator przechodzi do okna, gdzie za pomocą opcji **Złóż wniosek** potwierdza wolę dokonania takiej czynności.



Rysunek 9-4 Przykładowe okno składania wniosku o dostęp do środowiska testowego

Następnie operator otrzyma informację, iż wniosek o danym numerze został złożony.



Rysunek 9-5 Przykładowe okno składania wniosku o dostęp do środowiska testowego - podsumowanie

Nowo utworzony wniosek zostanie wówczas wyświetlony na Liście wniosków o dostęp do środowiska testowego.

Komunikaty Lista kart Do pobrania Administracja System					
Wnioski o dostęp do środowiska testowego					
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20					
Lp.	Nr wniosku	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Status	Operacje
1.	TK-2015-05-04-00250	2015-05-04	-	Złożony	

Rysunek 9-6 Przykładowa lista wniosków o dostęp do środowiska testowego

Lista zawiera następujące informacje:

- Numer wniosku (np. TK-2015-05-04-00250)
- Data złożenia
- Data rozpatrzenia
- Status (*złożony/przyjęty/odrzucony**)
- Operacje – dostępne operacje dla wniosku o statusie przyjęty: *Pobierz dane dostępne, Pobierz certyfikat*

* w przypadku wniosku o statusie odrzucony prezentowany jest dodatkowo link **Powód**, po użyciu którego wyświetlany jest powód odrzucenia wniosku

9.2.2. Operacja: Pobierz dane dostępne

Korzystając z opcji **Pobierz dane dostępne**, znajdującej się w kolumnie *Operacje*, następuje pobranie pliku pdf z danymi dostępowymi – system wygeneruje nowe hasło do systemu dla danego konta testowego.

Jednakże w pierwszym kroku, system wyświetli następującą informację:

(1) Pobranie pliku pdf z danymi dostępowymi

Jeżeli już wygenerowałeś dane dostępne do środowiska testowego w ramach innej aplikacji, nie musisz teraz pobierać danych dostępowych, gdyż do wszystkich środowisk testowych obowiązuje ten sam login i hasło.

W chwili, gdy skorzystasz teraz z opcji **Generuj**, nowe dane będą obowiązywały dla środowisk testowych wszystkich aplikacji webowych.

Rysunek 9-7 Przykładowe okno pobrania pliku pdf z danymi dostępowymi

Zasada generacji danych dostępowych do środowiska testowego polega na tym, iż jeśli operator już raz wygenerował takowe dane w ramach innej aplikacji, może pracować, gdyż do wszystkich środowisk testowych obowiązuje ten sam login i hasło.

W momencie skorzystania z opcji *Generuj* i wygenerowania nowych danych dostępowych, będą one obowiązywały dla środowisk testowych wszystkich aplikacji webowych.

Po naciśnięciu opcji *Generuj*, dokument zostanie przygotowany do pobrania, a jego pobranie na dysk komputera będzie możliwe dzięki opcji *Pobierz plik*.

10. Wylogowanie z pracy w systemie

Po zakończeniu wszystkich prac należy poprawnie wylogować się z modułu DiLO. Czynność ta zapewni bezpieczeństwo informacji wprowadzonych do systemu.

Aby wylogować się z systemu należy wybrać menu **System**, a następnie opcję **Wyloguj**.



Czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia wylogowania operatora z systemu.