





## Zlecenia zaopatrzenia Portal SZOI

Katowice, listopad 2019

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>						
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia</b>						
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)						
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90

## Spis treści

1.	Wstęp .....	4
2.	Praca w systemie.....	5
2.1.	Nowy świadczeniodawca / realizator - konta dostępne świadczeniodawcy .....	5
2.1.1.	Jak założyć konto w systemie Portal Świadczeniodawcy? .....	5
2.1.2.	Jak założyć konto w systemie Portal SZOI? .....	5
2.2.	Istniejące konta dostępne - uprawnienia do pracy w systemie ap-zz .....	6
2.2.1.	Nadawanie uprawnień w Portalu świadczeniodawcy .....	6
2.2.1.1.	Dodawanie kont użytkowników .....	6
2.2.1.2.	Dodanie administratorów zarządzających kontami w aplikacji AP-ZZ.....	6
2.2.2.	Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy .....	6
2.2.2.1.	Dodawanie kont operatorów .....	6
2.2.2.2.	Dodanie administratorów zarządzających kontami w aplikacji AP-ZZ.....	7
2.3.	Uprawnienia w systemie AP-ZZ .....	9
3.	Logowanie do systemu zlecenia zaopatrzenia [AP-ZZ] .....	11
3.1.	Komunikaty błędów w czasie logowania .....	12
4.	Podstawowe zasady pracy z systemem .....	13
4.1.	Menu systemu .....	13
4.2.	Nazwa listy.....	14
4.3.	Operacje dostępne dla listy .....	14
4.4.	Blok filtrów / wyszukiwania.....	14
4.5.	Opcje nawigacji.....	16
4.6.	Nazwy kolumn i opcje sortowania.....	16
4.7.	Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje.....	16
4.8.	Standardowe opcje dostępne w systemie .....	17
5.	Obszary pracy.....	18
6.	Obszar pracy: Realizacja zleceń.....	19
6.1.	Przeglądanie listy realizacji zleceń zaopatrzenia .....	19
6.2.	Pobieranie zlecenia do realizacji.....	22
6.2.1.	Rejestracja uprawnień dodatkowych .....	25
6.2.2.	Rejestracja potwierdzenia prawa do świadczeń .....	26
6.3.	Realizacja zlecenia .....	27
6.3.1.	Sekcja: Dane realizacji .....	28
6.3.2.	Rejestracja realizacji wstecz .....	28
6.3.3.	Sekcja: Potwierdzone wyroby medyczne .....	28
6.3.4.	Sekcja: Wydane wyroby medyczne .....	29
6.3.4.1.	Rejestracja wydania więcej niż jednego produktu handlowego .....	31
6.3.4.2.	Rejestracja wydania więcej niż jednego wyrobu medycznego.....	31
6.3.4.3.	Usunięcie nadmiarowych lub błędnie dodanych produktów handlowych / wyrobów medycznych.....	31

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia</b>							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

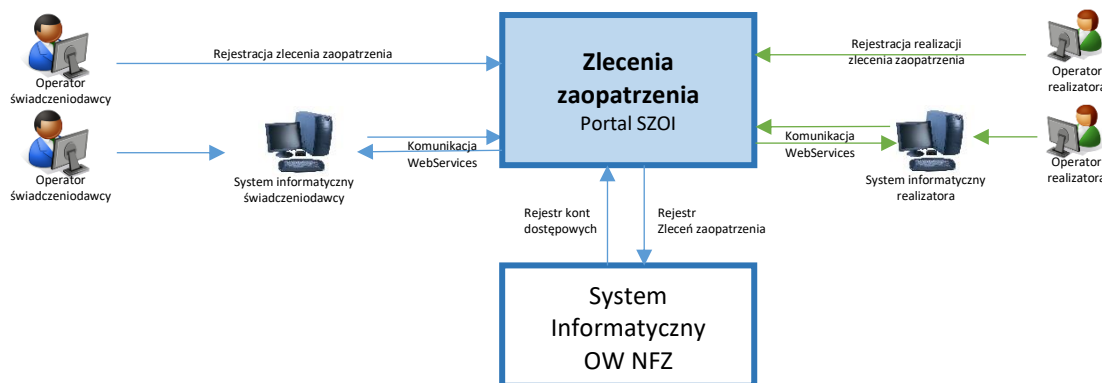
6.3.4.4.	Rejestracja zmiany limitu finansowania .....	31
6.3.5.	Sekcja: Osoba wydająca wyrób .....	32
6.3.6.	Sekcja: Odbiór wyrobu .....	32
6.3.7.	Zapisanie informacji o realizacji zlecenia .....	33
6.4.	Wynik weryfikacji realizacji zlecenia zaopatrzenia .....	33
6.4.1.	Wynik weryfikacji: pozytywny .....	34
6.4.2.	Wynik weryfikacji negatywny.....	35
6.5.	Wycofanie pobrania zlecenia .....	35
6.6.	Wycofanie realizacji zlecenia .....	36
7.	FAQ – najczęściej zadawane pytania.....	37
7.1.	Konto dostępowe realizatora a miejsce realizacji świadczeń .....	37
7.2.	Pobranie zlecenia do realizacji – brak danych miejsca udzielania świadczeń .....	37
7.3.	Dokument zlecenia zaopatrzenia nie ma uzupełnionego numeru zlecenia .....	37
7.4.	Komunikaty błędów.....	37
8.	Rejestr zmian.....	39

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

## 1. Wstęp

**Moduł zlecenia zaopatrzenia** 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 (świadczeniodawcami, realizatorami zaopatrzenia, Oddziałami Wojewódzkimi NFZ). Ogólny schemat wymiany danych przedstawiono na rysunku.




Celem wdrożenia aplikacji jest usprawnienie dostępności świadczeniobiorcy do świadczeń zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne.

Rejestrując zlecenie zaopatrzenia w systemie ap-zz, świadczeniodawca zlecający, w trybie on-line, dostaje informacje o potwierdzeniu refundacji świadczeń lub informację o przyczynie braku refundacji. Pozytywna ocena zlecenia oznacza, że pacjent nie udaje się do OW NFZ w celu weryfikacji zlecenia, tylko od razu może udać się do realizatora zaopatrzenia po środki pomocnicze.

Funkcjonalność aplikacji obejmuje:

- Po stronie świadczeniodawcy zlecającego
  - Rejestrację zlecenia zaopatrzenia
  - Przekazanie zlecenia do weryfikacji OW NFZ
  - Pobranie wyniku weryfikacji z NFZ
  - Wydruk zlecenia zaopatrzenia
- Po stronie realizatora zaopatrzenia
  - Pobranie zlecenia zaopatrzenia do realizacji
  - Aktualizację danych refundacji wg uprawnień pacjenta na dzień przyjęcia do realizacji
  - Rejestrację realizacji zlecenia zaopatrzenia

Obsługa elektronicznych zleceń dostępna będzie również za pośrednictwem usług sieciowych.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjodawcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

## 2. Praca w systemie

Portal SZOI – moduł zleceń zaopatrzenia – jest centralną aplikacją internetową. Do pracy z systemem niezbędne jest posiadanie komputera z dostępem do internetu oraz konta dostępowego do systemu.

Aplikacja wykorzystuje do autoryzacji konta dostępowe z aplikacji oddziałowych: *Portal SZOI* i *Portal świadczeniodawcy*. W przypadku posiadania aktywnego konta do jednej ww. aplikacji, czynnością wymaganą do pracy w aplikacji ap-zz jest:

- zdefiniowanie w *Portalu SZOI* / *Portalu świadczeniodawcy* listy operatorów, którzy mają posiadać dostęp do aplikacji centralnej.

W przypadku braku konta dostępowego w systemie *Portal SZOI* lub *Portal świadczeniodawcy* konieczne jest złożenie do OW NFZ - **wniosku o dostęp do systemów internetowych**. Więcej informacji na temat wnioskowania o założenie konta można uzyskać w dokumentacji użytkownika *Portal SZOI* / *Portal świadczeniodawcy*.



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

**Uwaga!** Realizatorzy zaopatrzenia posiadający kilka umów z NFZ (np.: umowy wynikające z lokalizacji punktów wydawania środków pomocniczych w różnych województwach), **muszą posiadać konta dostępowe w Oddziale Wojewódzkim, z którym zawarli umowę. Pobranie zlecenia do realizacji, weryfikacja uprawnień oraz wydanie środków musi być wykonane w ramach konta dostępowego, w ramach którego realizowane jest rozliczenie refundacji.**

**Uwaga!** Rejestracja realizacji zlecenia zaopatrzenia w systemie ZZ wymaga posiadania obowiązującej umowy z NFZ w rodzaju: ZPO.

### 2.1. Nowy świadczeniodawca / realizator - 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).

#### 2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal Świadczeniodawcy?

*Prosimy o zapoznanie się z instrukcją użytkownika dla systemu Portal Świadczeniodawcy lub Portal Personelu. Postępowanie dotyczy Oddziałów Wojewódzkich NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski.*



Posiadanie konta dostępowego nie uprawnia do rejestracji zlecenia zaopatrzenia. Operator konta dostępowego musi posiadać odpowiednie uprawnienia pozwalające na pracę w systemie.

#### 2.1.2. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI?

*Prosimy o zapoznanie się z instrukcją użytkownika dla systemu Portal SZOI / SNRL-Portal personelu. Postępowanie dotyczy Oddziałów Wojewódzkich NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski.*



Posiadanie konta dostępowego nie uprawnia do rejestracji zlecenia zaopatrzenia. Operator konta dostępowego musi posiadać odpowiednie uprawnienia pozwalające na pracę w systemie.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

## 2.2. Istniejące konta dostępowe - uprawnienia do pracy w systemie ap-zz

Posiadanie konta dostępowego nie daje uprawnień do logowania się do systemu zleceń zaopatrzenia. 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:

1. Dodanie kont operatorów, którzy będą wykonywać prace w systemie ap-zz [Portal świadczeniodawcy]
2. Nadanie uprawnień do pracy w systemie ap-zz [Portal świadczeniodawcy]

#### 2.2.1.1. Dodawanie kont użytkowników

W aplikacji *Zlecenia zaopatrzenia* wykorzystywane są konta dostępowe zdefiniowane w *Portalu świadczeniodawcy*. Stąd, każda osoba, która dotychczas nie posiadała konta do SZOI, a obecnie będzie wykonywać prace w systemie ap-ZZ, musi takie konto uzyskać.

Czynności związane z zakładaniem kont dostępowych do *Portalu świadczeniodawcy* wykonuje administrator świadczeniodawcy / realizatora lub inna osoba posiadająca niezbędne uprawnienia. Czynność wykonuje się w **Portal świadczeniodawcy** po wybraniu menu: **Administracja i opcje – Administracja prawami dostępu**.

#### 2.2.1.2. Dodanie administratorów zarządzających kontami w aplikacji AP-ZZ

Osoby, które w imieniu świadczeniodawcy / realizatora zaopatrzenia, mają pracować w aplikacji Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia (ap-zz) muszą mieć nadane uprawnienie do pracy z aplikacją.

W tym celu w Portalu świadczeniodawcy należy:

1. Wybrać menu: **Administracja i opcje – Administracja prawami dostępu**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Listy użytkowników*.
2. Dla wybranego użytkownika (identyfikatora) wybrać opcję **Edycja uprawnień użytkownika**.
3. W części *Edycja uprawnień użytkownika dla systemów: DiLO, KOLCE, Zarządzanie modułem PKUS, e-potwierzeń*: **Uprawnienia dostępowe do systemu eZWM**.

Rys. 2-1 Edycja uprawnień użytkownika



Konto dostępowe wskazanego użytkownika zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia, korzystając z loginu i hasła przydzielonego w Portalu świadczeniodawcy.


### 2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji *Portal SZOI* niezbędne jest:

3. Dodanie kont operatorów, którzy będą wykonywać prace w systemie ap-zz [Portal SZOI]
4. Wskazanie operatorów, którzy będą pełnić funkcję zarządzającą kontami w systemie ap-zz [Portal SZOI]

#### 2.2.2.1. Dodawanie kont operatorów

W aplikacji *Zlecenia zaopatrzenia* wykorzystywane są konta dostępowe zdefiniowane w *Portalu SZOI*. Stąd, każda osoba, która dotychczas nie posiadała konta do SZOI, a obecnie będzie wykonywać prace w systemie ap-ZZ, musi takie konto uzyskać.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

Czynności związane z zakładaniem kont dostępowych do *Portalu SZOI* wykonuje administrator świadczeniodawcy / realizatora lub inna osoba posiadająca niezbędne uprawnienia. Czynność wykonuje się w **Portal SZOI** po wybraniu menu: **Administrator – Operatorzy**.

1. Na liście *Operatorzy*, należy wybrać opcję **Dodawanie operatora**. Czynność spowoduje otwarcie okna *Dodaj operatora*.
2. Należy uzupełnić dane operatora wprowadzając: imię, nazwisko, login (unikalny w skali systemu), hasło oraz potwierdzenie hasła (w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych znaków), adres e-mail operatora, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**.
  - a. Jeśli rejestrowane dane spełniają wymagania operator zostanie dodany do listy operatorów;
  - b. Jeśli rejestrowane dane są niewystarczające – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

**Tabela – Komunikaty błędów dodawania operatora**

Pole	Komunikat błędu	Rozwiązanie
Imię	To pole nie może być puste	<i>Wprowadź imię operatora</i>
Nazwisko	To pole nie może być puste	<i>Wprowadź nazwisko operatora</i>
Login	To pole nie może być puste	<i>Wprowadź login operatora, który będzie wykorzystywany przy autoryzacji w systemach internetowych OW NFZ</i>
	To pole musi mieć długość między 5 a 20 znaków	<i>Popraw wprowadzony login - nie może mieć mniej niż 5 znaków oraz nie może mieć więcej niż 20 znaków</i>
	<b>Identyfikator nie może rozpoczynać się od cyfry</b>	<i>Popraw login operatora. Loginy kont operatorów muszą zaczynać się literą.</i>
Hasło	To pole nie może być puste	<i>Wprowadź hasło operatora, które będzie wykorzystywane przy autoryzacji w systemach internetowych OW NFZ. <b>Uwaga! Przy pierwszym logowaniu operatora do systemu wymagana będzie zmiana hasła operatora.</b></i>
	To pole musi mieć długość między 8 a 20 znaków	<i>Popraw wprowadzone hasło - nie może mieć mniej niż 8 znaków oraz nie może mieć więcej niż 20 znaków</i>
	Błędne potwierdzenie hasła	<i>Ciąg znaków wprowadzony w polu „Hasło” i „Potwierdzenie hasła” nie jest taki sam. W obu polach musi być wpisane takie samo hasło.</i>
Adres e-mail	To pole nie może być puste	<i>Wprowadź e-mail operatora. Adres e-mail może być wykorzystywany do korespondencji wewnętrznej w organizacji oraz do odzyskiwania hasła dla konta operatora.</i>

Operator, który:



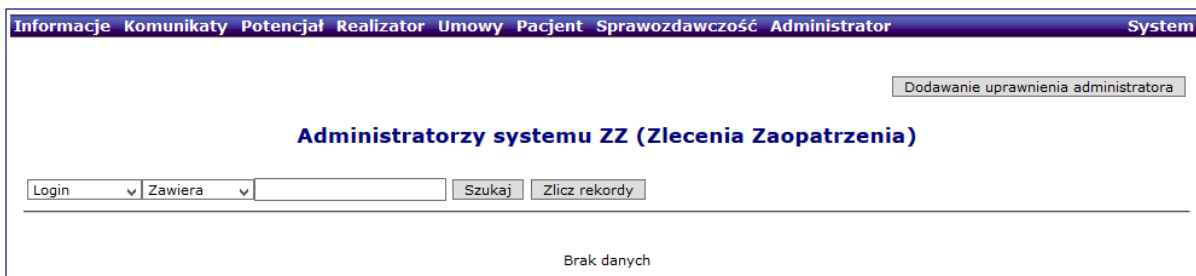
- **Nie będzie rejestrował czynności w systemie Portal SZOI**
- Będzie rejestrował czynności w aplikacji Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia **nie musi mieć nadanych żadnych uprawnień do pracy w Portalu SZOI.**

#### 2.2.2.2. Dodanie administratorów zarządzających kontami w aplikacji AP-ZZ

Osoby, które w imieniu świadczeniodawcy / realizatora zaopatrzenia, mają **zarządzać kontami dostępowymi** w aplikacji Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia (ap-zz), muszą zostać wskazane w Portal SZOI jako *Administratorzy systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)*.

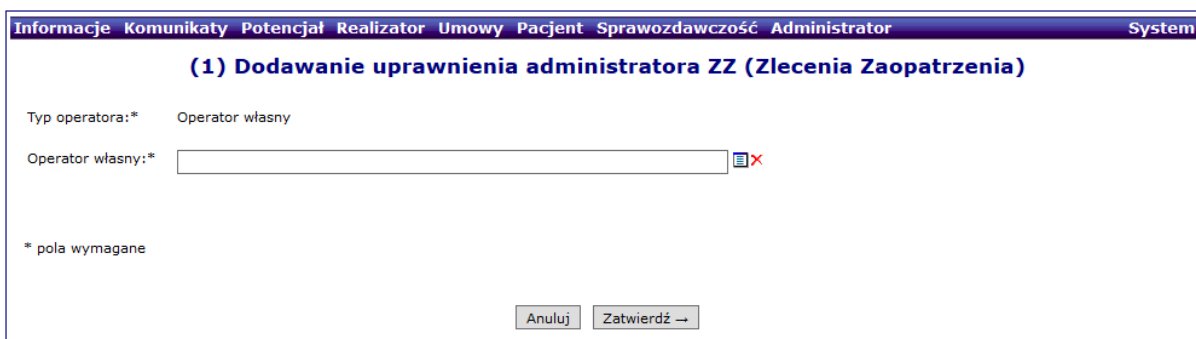
Należy w Portal SZOI:

- Wybrać menu: **Administrator – Zarządzanie systemami centralnymi – ZZ**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Administratorzy systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)*.




Rys. 2-2 Przykładowe okno Administratorzy systemu ZZ

- Wybrać opcję: **Dodawanie uprawnień administratora**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Dodawanie uprawnień administratora ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)*.

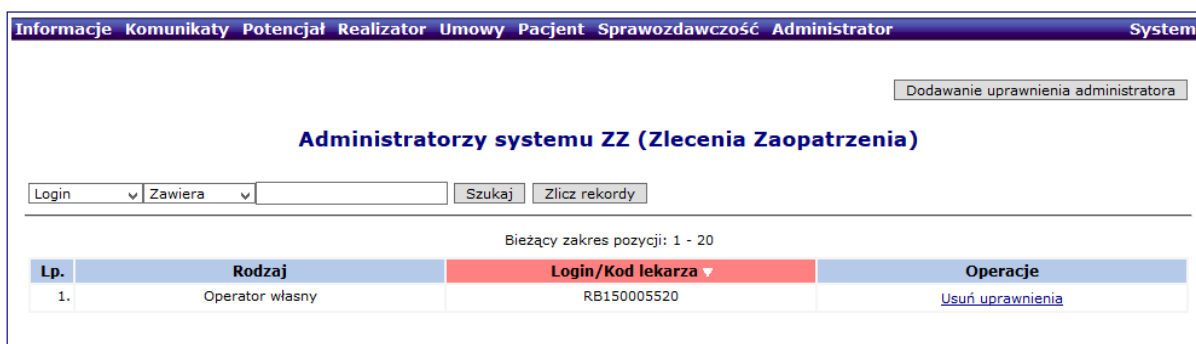


Rys. 2-3 Przykładowe okno Dodawania uprawnień administratora

- W polu **Operator własny** należy wskazać osobę, która będzie zarządzać kontami w Portal SZOI – ZZ. Operatora można wybrać ze słownika operatorów  (odpowiada liście operatorów) lub wpisać pierwsze znaki loginu operatora.

**Uwaga!** Dla kont administracyjnych (login zaczynający się od cyfry) może zostać wyświetlony komunikat błędu: *Operator własny – operator nie ma podanego imienia i nazwiska*. Aby dodać wskazanego operatora do listy osób uprawnionych należy najpierw uzupełnić jego dane w menu: Administrator – Operatorzy; opcja: edytuj

- Wprowadzoną informację należy **zatwierdzić**. Czynność spowoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzenia oraz zapisanie osoby na liście *Administratorzy systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)*.



Lp.	Rodzaj	Login/Kod lekarza	Operacje
1.	Operator własny	RB150005520	Usun uprawnienia

Rys. 2-4 Przykładowe okno Administratorzy systemu ZZ

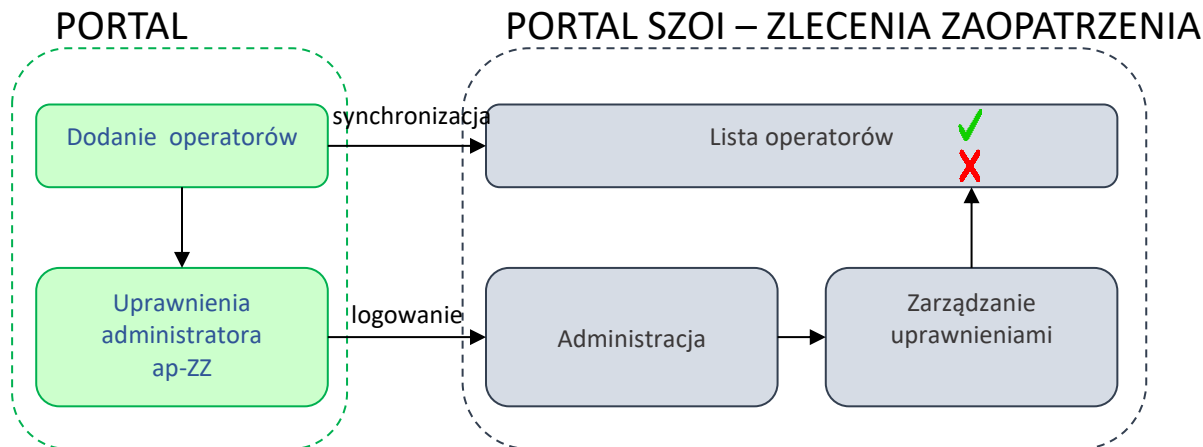


Konto dostępne wskazanego operatora zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia, korzystając z loginu i hasła przydzielonego w SZOI.



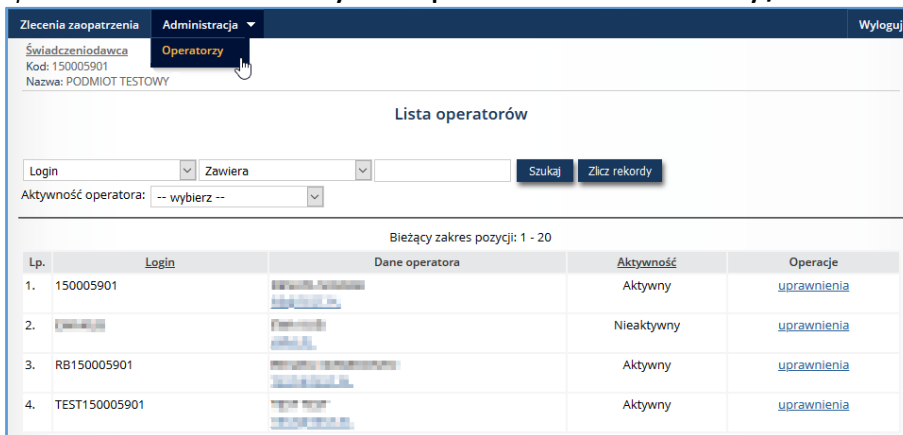
### 2.3. Uprawnienia w systemie AP-ZZ

Operatorzy systemów *Portal świadczeniodawcy*, *Portal SZOI*, którzy nie są administratorami systemu ap-ZZ, muszą uzyskać prawo do pracy z aplikacją.



W tym celu administrator świadczeniodawcy powinien udzielić użytkownikom odpowiednich uprawnień:

1. Należy wybrać menu: **Administrator – Operatorzy**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Lista operatorów*. **Lista zawiera wszystkich operatorów świadczeniodawcy / realizatora / konta lekarza.**



Rys. 2-5 Przykładowe okno nadawania uprawnień do pracy w systemie ap-ZZ

2. Na liście operatorów wyszukać osobę, która ma pracować w systemie, a następnie wybrać dla niej operację [uprawnienia](#). Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Edycja uprawnień operatora*.

Rys. 2-6 Przykładowe okno edycji uprawnień operatora

- Należy zaznaczyć opcję aktywności uprawnienia **Praca z modulem użytkownika**.
- Wybrać opcję **Zatwierdź** aby zapisać zmiany.

Nadanie uprawnień należy wykonać dla każdego operatora.

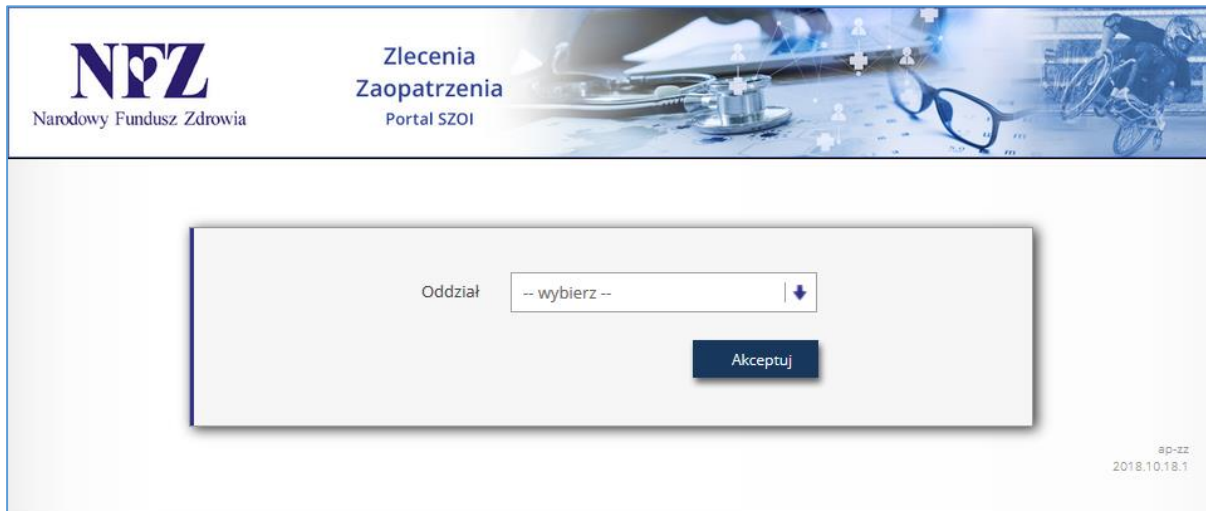


Uwaga! W kolejnych wersjach systemu, uprawnienia zostaną rozbudowane do poszczególnych czynności wykonywanych w systemie.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

### 3. Logowanie do systemu zlecenia zaopatrzenia [AP-ZZ]

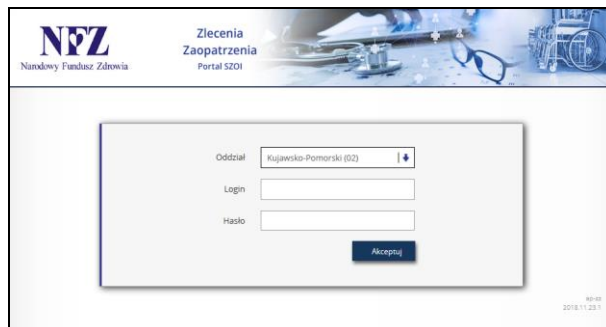
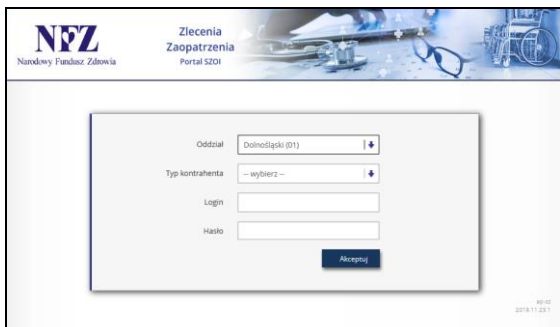
W przeglądarce internetowej, w polu **adres** należy wpisać adres strony internetowej, pod którym została zainstalowana aplikacja. Wczytanie strony powinno spowodować wyświetlenie okna logowania.



Rys. 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**.




Rys. 3-2 Przykładowe okna logowania

Strona lewa - dla użytkowników z OW NFZ: *Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski*  
 Strona prawa - dla użytkowników z OW NFZ: *Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski*

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 *Zlecenia na wyroby medyczne*.

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

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

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.**

### 3.1. Komunikaty błędów w czasie logowania

Lista komunikatów błędów

<b><i>Błąd logowania. ... to pole nie może być puste</i></b>	Komunikat wskazuje na brak uzupełnienia pola wymaganego. Należy uzupełnić pole wskazane w komunikacie błędu.
<b><i>Błąd logowania. Nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło.</i></b>	Komunikat wskazuje, że para login – hasło zostały błędnie wpisane i na ich podstawie nie da się zalogować do systemu. Należy wprowadzić poprawne dane.
<b><i>Brak uprawnień</i></b>	Komunikat wskazuje, że operator nie posiada uprawnień do obsługi systemu Zleceń zaopatrzenia. Należy skontaktować się z administratorem świadczeniodawcy / lekarza w celu uzyskania stosownych uprawnień.
<b><i>Lekarz nie został upoważniony przez jakiegokolwiek świadczeniodawcę do pracy z systemem.</i></b>	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 upoważnień.
<b><i>Brak uprawnień. Brak danych kontrahenta zalogowanego operatora.</i></b>	Komunikat wskazuje, że do systemu <i>Zleceń zaopatrzenia</i> nie zostały przekazane kompletne dane realizatora. Należy – ponowić logowanie po upływie +/- 60min, a w przypadku ponownego wystąpienia tego komunikatu – skontaktować się z informatyką w OW NFZ w celu wyjaśnienia problemu.

## 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.

The screenshot shows the 'Zlecenia Zaopatrzenia' portal interface. Callouts 1-7 point to the following elements:

- 1: System name and version (System: ap-zz, Wersja: 2019.05.29.1)
- 2: Navigation menu (Realizacja zleceń, Administracja, Wyloguj)
- 3: Title of the list (Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego)
- 4: Search and filter buttons (Szukaj, Złóż rekordy)
- 5: Filter block (Wyrób medyczny)
- 6: Refresh list button (Odśwież listę)
- 7: Table header (Bieżący zakres pozycji: 1 - 20)

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Świadczeniobiorca	Złożony wyrób	Operacje
1.	Nr: T0-19-000012173-3 Okres: - Status: Wycofane pobranie	Data pobr.: 2019-04-25 Data wyd.: - Data wycof.: 2019-05-14	Typ id.: PESEL Id.: 7" Im. i nazw.: Anna Kowalska Data ur.: 1979-07-11 (39)	A.001	-

Rys. 4-1 Przykładowe okno modułu Zleceń

### Legenda:

- 1 – Nazwa i wersja systemu;
- 2 – Menu systemu;
- 3 – Nazwa listy;
- 4 – Operacje dostępne dla listy;
- 5 – Blok filtrów / wyszukiwania;
- 6 – Odświeżanie listy wg warunków wyszukiwania / filtrowania;
- 7 – Pozycje listy

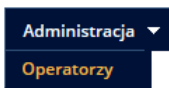
Zaznajomienie się z podstawowymi zasadami działania systemu, znacznie ułatwi pracę w systemie.

### 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.



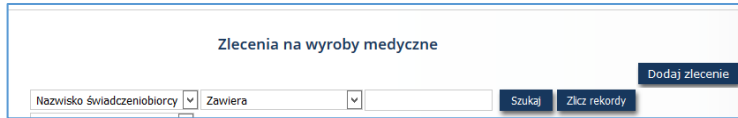
Czasami, w zależności od zawartości obszaru, menu jest jednopoziomowe (kliknięcie w nazwę otwiera obszar), a w innych przypadkach wielopoziomowe (wymaga wybrania opcji podmenu). W instrukcji przyjęto zasadę wskazywania menu wielopoziomowych po myślniku, np.:



Wskazując na obszar zmiany hasła dla konta dostępowego w instrukcji zostanie użyty zapis: *menu Administracja - Operatorzy*.

## 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.

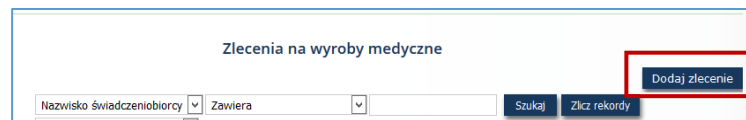


W instrukcji, dość często korzysta się z nazw list, aby wskazać, lokalizację funkcji. Równie często, instrukcja odwołuje, jakie okno zostanie

wyświetlone po wybraniu opcji systemu, np.: Wybór menu *Zlecenia zaopatrzenia*. Czynność spowoduje otwarcie okna *Listy Zlecenia na wyroby medyczne*.

## 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.



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 *zleceń na wyroby medyczne* można zastosować filtr wg statusu zlecenia: zarejestrowane, w trakcie weryfikacji, zweryfikowane pozytywnie...itd.. Wybór jednej opcji spowoduje, że na liście elementów zostaną wyświetlone tylko te karty, które należą do wybranej grupy.

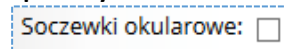
W ap-ZZ blok filtrów pozwala na ograniczenie wyników wyświetlania poprzez wybór cechy z listy, wprowadzenie wyszukiwanego ciągu znaków, ograniczenie wg dat ...itd.

Wprowadzenie filtrów na listę wymaga:

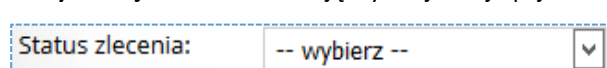
- 1 – ustawienia filtrów oraz
- 2 – wybrania opcji **Szukaj**, która spowoduje odświeżenie strony wg kryteriów.

W systemie stosowane są:

- **poła wyboru** – tzw. checkbox



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

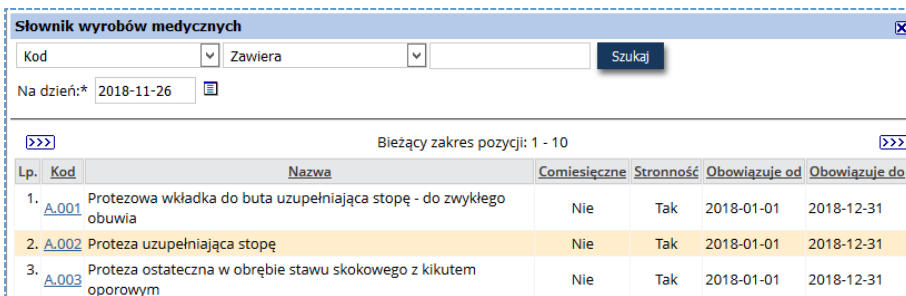


Kliknięcie w strzałkę filtru spowoduje rozwinięcie listy w filtrze. Wybór następuje przez wskazanie właściwej pozycji z wyświetlonej listy słownikowej.

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



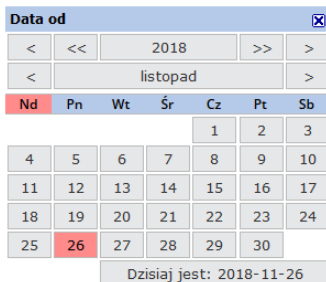
Lp.	Kod	Nazwa	Comiesięczne	Stronność	Obowiązuje od	Obowiązuje do
1.	<u>A.001</u>	Protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę - do zwykłego obuwia	Nie	Tak	2018-01-01	2018-12-31
2.	<u>A.002</u>	Protezoza uzupełniająca stopę	Nie	Tak	2018-01-01	2018-12-31
3.	<u>A.003</u>	Protezoza ostateczna w obrębie stawu skokowego z kikutem oporowym	Nie	Tak	2018-01-01	2018-12-31

Rys. 4-2 Przykładowy słownik

Pobranie właściwej wartości do filtru wykonuje się klikając w link pozycji (np.: podkreślona nazwa, podkreślony kod).

- **pole 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

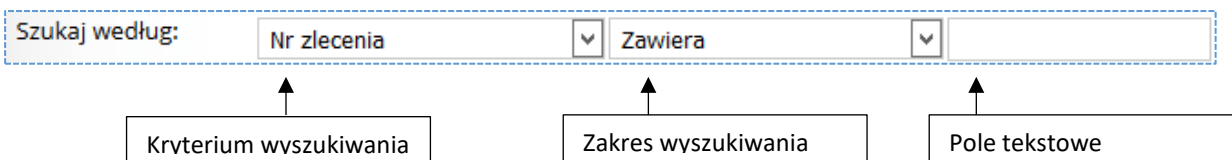


- wprowadzić jeden z kodów:

Kod	Opis
<u>d</u>	Data bieżąca
<u>pm</u>	Pierwszy dzień bieżącego miesiąca
<u>km</u>	Ostatni dzień bieżącego miesiąca
<u>pr</u>	Pierwszy dzień bieżącego roku
<u>kr</u>	Ostatni dzień bieżącego roku

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

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



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

W polu **zakres wyszukiwania** należy określić w jaki sposób system ma wykonać wyszukiwanie.

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

- w całości (zakres="dokładnie") czyli „0-18-00000001-0” - efektem wyszukania będzie jedno zlecenie o wskazanym numerze
- lub

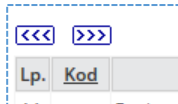
KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjodawcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

- w części (zakres="zawiera"), czyli „001” – efektem wyszukania może być jedno lub kilka zleceń zawierających w numerze wskazany ciąg znaków.

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. Ciemniejszy kolor, wskazuje kolumnę po której sortowana jest lista.

Lp.	Nr zlecenia Status zlecenia Tryb	Data wystawienia ▲ Data weryfikacji	Osoba wystawiająca zlecenie	Świadczeniobiorca	Określenie wyrobu	Operacje
-----	--	--	--------------------------------	-------------------	----------------------	----------

Nr zlecenia Status zlecenia Tryb
Nr: T1-18-00000591-8 Status: Zweryfikowane pozytywnie Tryb: Kontynuacja

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**.

Data wystawienia ▲
Data weryfikacji

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


#### 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.

Lp.	Nr zlecenia Status zlecenia Tryb	Data wystawienia ▲ Data weryfikacji	Osoba wystawiająca zlecenie	Świadczeniobiorca	Określenie wyrobu	Operacje
1.	Nr: T1-18-00000591-8 Status: Zweryfikowane pozytywnie Tryb: Kontynuacja	Data wyst.: 2018-11-20 Data wer.: 2018-11-23	Rodz. upr.: Lekarz Npzw: [redacted] Im. i nazw.: [redacted]	Id.: [redacted] Im. i nazw.: [redacted]	Wyrób: P.094 2018-11 przez 3 m-ce	<a href="#">pobierz</a> <a href="#">anuluj</a>


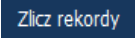



Charakterystyczne jest również to, że dla pozycji listy zawsze dostępne są operacje, które można dla niej wykonać. Dostępne operacje zależą od statusu danej pozycji.




	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

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

	Opcja <b>Szukaj</b> umożliwia wyświetlenie elementów listy zgodnie ze wskazanymi kryteriami wyszukiwania lub filtrowania. Opcja umożliwia również odświeżenie listy.
	Opcja <b>Zlicz rekordy</b> umożliwia zliczenie liczby elementów wyświetlanych na liście (np.: prosta statystyka – liczba wydanych zleceń w dniu)
	Opcja <b>Usuń</b> powoduje usunięcie wprowadzonej wartości dla wybranego pola.
	Opcja <b>Słownik</b> powoduje otwarcie słownika dla wybranego pola.
	Opcja <b>Pobierz plik</b> umożliwia pobranie wydruku karty do pliku *.pdf (odczyty w aplikacji zgodnej z formatem, np.: Adobe Acrobat) lub wyświetlenie wydruku.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia</b>							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

## 5. Obszary pracy

W aplikacji ap-zz wyodrębnione zostały obszary pracy, odpowiadające menu systemu.

<b>Zlecenia zaopatrzenia</b>	<p><b>Obszar przeznaczony dla świadczeniodawców wystawiających zlecenia zaopatrzenia.</b></p> <p>Funkcjonalność obszaru umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie listy wystawionych zleceń zaopatrzenia</li> <li>• Dodanie zlecenia zaopatrzenia</li> <li>• Edycję zlecenia zaopatrzenia</li> <li>• Pobranie zlecenia zaopatrzenia do wydruku (część I i II)</li> <li>• Anulowanie zlecenia zaopatrzenia</li> </ul>
<b>Realizacja zleceń</b>	<p><b>Obszar przeznaczony dla realizatorów zaopatrzenia.</b></p> <p>Funkcjonalność obszaru umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie listy zleceń zaopatrzenia pobranych do realizacji</li> <li>• Pobranie zlecenia zaopatrzenia do realizacji</li> <li>• Aktualizację uprawnień dodatkowych świadczeniobiorcy</li> <li>• Pobranie aktualnego stanu uprawnień świadczeniobiorcy oraz wartości refundacji (w NFZ)</li> <li>• Wydanie produktów handlowych</li> <li>• Pobranie zlecenia zaopatrzenia do wydruku (część III)</li> <li>• Wycofanie pobrania zlecenia do realizacji</li> </ul>
<b>Administracja</b>	Obszar przeznaczony do zarządzania uprawnieniami operatorów w aplikacji ap-zz (zarówno świadczeniodawców jak i realizatorów zaopatrzenia)

**Bieżąca instrukcja zawiera opis funkcjonalności przeznaczonej dla Realizatora zaopatrzenia.**

## 6. Obszar pracy: Realizacja zleceń

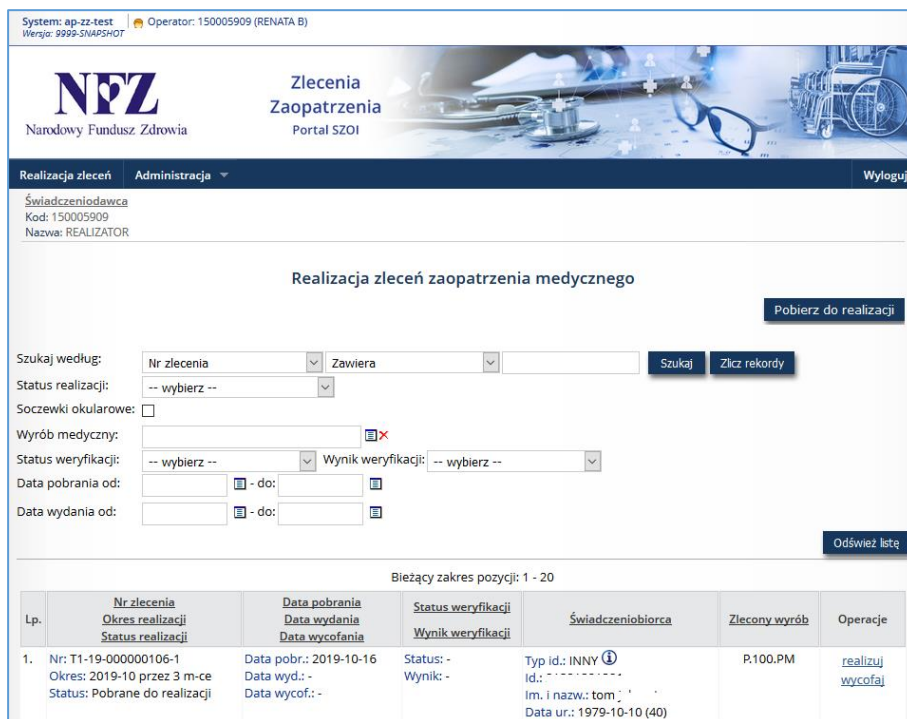
Obszar pracy **Realizacja zleceń** dostępny jest dla podmiotów medycznych, które wydają środki zaopatrzenia ortopedycznego na zlecenie zaopatrzenia.

### Warunki początkowe:

- Kontrahent musi posiadać obowiązującą umowę z NFZ
- Typ zawartej umowy to Zaopatrzenie ortopedyczne
- Operator logujący się do aplikacji SZOI-ZZ musi posiadać uprawnienia nadane w Portalu świadczeniodawcy / Portalu SZOI
- Przyjęcie zleceń do realizacji, należy wykonywać na koncie dostępowym operatora, związanym z umową w ramach której rozliczana będzie refundacja wydanych środków pomocniczych
- Rejestracja realizacji dostępna będzie tylko po uzyskaniu od Klienta danych identyfikujących zlecenie zaopatrzenia: numer zlecenia oraz kod dostępu.

### 6.1. Przeglądanie listy realizacji zleceń zaopatrzenia

Po poprawnym zalogowaniu do systemu ap-ZZ, operator uzyskuje dostęp do listy realizacji zleceń zaopatrzenia w wyroby medyczne. Lista może być pusta, jeśli nie były wykonane żadne rejestracje.



System: ap-zz-test Operator: 150005909 (RENATA B)  
Wersja: 9999-SNAPSHOT

**NFZ** Narodowy Fundusz Zdrowia

Zlecenia Zaopatrzenia Portal SZOI

Realizacja zleceń Administracja Wyloguj

Świadczeniodawca  
Kod: 150005909  
Nazwa: REALIZATOR

Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego

Pobierz do realizacji

Szukaj według: Nr zlecenia Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Status realizacji: -- wybierz --

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:  X

Status weryfikacji: -- wybierz -- Wynik weryfikacji: -- wybierz --

Data pobrania od:  - do:

Data wydania od:  - do:

Odśwież listę

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Status weryfikacji Wynik weryfikacji	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T1-19-00000106-1 Okres: 2019-10 przez 3 m-ce Status: Pobrane do realizacji	Data pobr.: 2019-10-16 Data wyd.: - Data wycof.: -	Status: - Wynik: -	Typ id.: INNY Id.: ..... Im. i nazw.: tom ..... Data ur.: 1979-10-10 (40)	P.100.PM	<a href="#">realizuj</a> <a href="#">wycofaj</a>

Rys. 6-1 Przykładowe okno Realizacji zleceń zaopatrzenia ortopedycznego

### Opis kolumn listy

Lista pobranych do realizacji i zrealizowanych zleceń zaopatrzenia zawiera informacje:

Nazwa kolumny	Opis	Wartość
Nr zlecenia	Numer zlecenia	Wyświetla numer zlecenia nadany w trakcie rejestracji zlecenia w systemie NFZ
Okres realizacji	Okres realizacji zlecenia comiesięcznego	Wyświetlane dla zleceń zaopatrzenia comiesięcznego. Wyświetla rok-miesiąc pierwszej realizacji oraz liczbę miesięcy realizacji.
Status realizacji	Status zlecenia w systemie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Żądanie pobrania</li> </ul>

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobjorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pobrane do realizacji</li> <li>Wycofane pobranie</li> <li>Anulowana realizacja zlecenia</li> <li>Zrealizowane</li> </ul>
Data pobrania	Data pobrania zlecenia do realizacji	
Data wydania	Data wydania wyrobów medycznych	
Data wycofania	Data wycofania pobrania zlecenia do realizacji	<i>Data wykonania operacji wycofania zlecenia od realizatora – zlecenie zaopatrzenia będzie dostępne do pobrania w innych miejscach wydawania środków pomocniczych</i>
Status weryfikacji	Stan procesu weryfikacji w SI NFZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>W trakcie weryfikacji</li> <li>Zakończono weryfikację</li> <li>Anulowano realizację</li> </ul>
Wynik weryfikacji	Wynik procesu weryfikacji zlecenia w SI NFZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozytywny</li> <li>Negatywny</li> </ul>
Świadczeniobiorca - Typ identyfikatora - Id - Imię i nazwisko - Data urodzenia	Dane pacjenta	Typ identyfikatora i identyfikator <ul style="list-style-type: none"> <li>PESEL</li> <li>PIN (dla pacjentów uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji)</li> <li>dowód osobisty</li> <li>paszport</li> <li>inny dokument (w przypadku, gdy osoba nie ma nadanego numeru PESEL lub osobistego numeru identyfikacyjnego)</li> </ul> Imię i nazwisko pacjenta Data urodzenia pacjenta
Zlecony wyrób	Dane zlecanego wyrobu medycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kod wyrobu</li> </ul>
Operacje	Operacje możliwe do wykonania dla wybranego zlecenia	Dostępne w zależności od statusu zlecenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Potwierdź dane</li> <li>Wycofaj</li> <li>Realizuj</li> </ul>

### Opcje filtrowania i wyszukiwania

Za pomocą dostępnych opcji filtrowania i wyszukiwania można zawęzić listę wyświetlanych realizacji zleceń na wyroby medyczne. Ustawienia filtrów wprowadza się w górnej części okna.

Szukaj według: Nr zlecenia Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Status realizacji: -- wybierz --

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:


Status weryfikacji: -- wybierz -- Wynik weryfikacji: -- wybierz --

Data pobrania od:  - do:

Data wydania od:  - do:

Odśwież listę

Rys. 6-2 Przykładowy blok filtrowania Listy realizacji zleceń zaopatrzenia medycznego

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia</b>							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

Dostępne opcje umożliwiają:


<b>Nazwa</b>		<b>Opis</b>
<i>Szukaj według</i>	<i>Nazwisko świadczeniobiorcy</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg nazwiska świadczeniobiorcy – pole I.B.2 wydruku zlecenia
	<i>Id świadczeniobiorcy</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg identyfikatora świadczeniobiorcy – pole I.B.3 wydruku (w przypadku identyfikacji numerem PESEL) lub I.B.9 (dla pozostałych identyfikatorów)
	<i>Nr zlecenia</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg numeru – pole <b>unikalny numer identyfikacyjny</b> wydruku zlecenia
<i>Status realizacji</i>	<i>Żądanie pobrania</i>	Umożliwia wyświetlenie zleceń o wskazanym statusie
	<i>Pobrane do realizacji</i>	
	<i>Wycofane pobranie</i>	
	<i>Anulowana realizacja zlecenia</i>	
	<i>Zrealizowane</i>	
<i>Status weryfikacji</i>	<i>W trakcie weryfikacji</i>	Umożliwia wyświetlenie zleceń o wskazanym stanie procesu weryfikacji
	<i>Zakończono weryfikację</i>	
	<i>Anulowano realizację</i>	
<i>Wynik weryfikacji</i>	<i>Pozytywny</i>	Umożliwia wyświetlenie zleceń o wskazanym wyniku procesu weryfikacji
	<i>Negatywny</i>	
<i>Soczewki okularowe</i>	<i>Tak / Nie</i>	Zaznaczenie filtra spowoduje wyświetlenie zleceń, które dotyczą wydania soczewek okularowych. Filtr niezaznaczony nie ma wpływu na listę.
<i>Wyrób medyczny</i>	<i>-Słownik-</i>	Filtr umożliwia wskazanie wyrobu medycznego, a następnie wyświetlenie listy zleceń, w których zlecono wydanie wskazanego wyrobu.
<i>Data pobrania od - do</i>	<i>Data (rrrr-mm-dd)</i>	Filtr umożliwia wyświetlenie zleceń zaopatrzenia, których data pobrania zlecenia do realizacji mieści się w podanym przedziale dat.
<i>Data wydania od - do</i>	<i>Data (rrrr-mm-dd)</i>	Filtr umożliwia wyświetlenie zleceń, których data wydania środka pomocniczego 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 realizacji zleceń zaopatrzenia, dla których wydanie wyrobu medycznego o kodzie P.101 nastąpiło w okresie 01-01-2019 do 31-01-2019.

Ustawienie filtrów wg przykładu wymaga:

- W filtrze **Wyrób medyczny** należy wskazać wybrać ze słownika środek P.101
  - Klikając w pole słownika   wyświetlone zostanie okno *Słownik wyrobów medycznych*
  - Domyślnie w filtrach słownika ustawione jest wyszukiwanie wyrobu wg **Kodu** ze stanem **na dzień bieżący**. Jeśli wyrób został wycofany z obrotu na dzień bieżący lub operator nie zna kodu

wyrobu, konieczna jest zmiana ustawionych filtrów (np. wyszukiwanie wg nazwy lub zmiana daty obowiązywania słownika).

- c. Należy wprowadzić kod wyrobu P.101 a następnie kliknąć opcję **Szukaj**.

- d. Na liście słownika zostanie wyświetlony wyrób spełniający kryteria.
- e. Należy kliknąć w wyświetlany kod produktu.

2. W filtrze **Data wydania od** należy wprowadzić daty od=2019-01-01 do=2019-01-31;
3. Należy wybrać opcję **Szukaj**, aby zastosować warunki wyszukiwania.

## 6.2. Pobieranie zlecenia do realizacji

Funkcjonalność umożliwia pobranie zlecenia zaopatrzenia do realizacji. Rejestracja „pobrania” jest jednoznaczna z zablokowaniem zlecenia zaopatrzenia, czyli żaden inny realizator zaopatrzenia nie będzie mógł pobrać zlecenia do realizacji i wydać na jego podstawie wyrobów medycznych.

**Menu:** Realizacja zleceń

**Operacja:** Pobierz do realizacji

W celu rejestracji pobrania zlecenia do realizacji, operator realizatora musi uzyskać od świadczeniobiorcy dane zlecenia (unikatowy numer zlecenia oraz kod dostępowy).

1. W oknie *Realizacja zleceń zaopatrzenia* należy wybrać opcję **Pobierz do realizacji**.

Czynność spowoduje wyświetlenie formularza *Pobieranie zlecenia do realizacji*.

Rys. 6-3 Przykładowy formularz pobierania zlecenia do realizacji

2. W polu **Nr zlecenia** należy wprowadzić **unikalny numer identyfikacyjny** [wyświetlany w górnej części druku zlecenia]. Kod może być wprowadzony ręcznie – przepisanie numeru do systemu – lub za pomocą czytnika kodu – zeskanowanie kodu paskowego.
3. Należy uzupełnić kod uwierzytelniający, którym jest:
  - a. Dla osób identyfikujących się numerem PESEL - pole **PESEL pacjenta** [pole: I.B.3 z dokumentu zlecenia zaopatrzenia]
  - b. Dla osób nie posiadających nadanego numeru PESEL - pole **Data urodzenia** [pole: I.B.4 z dokumentu zlecenia zaopatrzenia]
4. Należy wybrać opcję **Wczytaj dane zlecenia**. Czynność spowoduje:
  - a. Sprawdzenie, czy w systemie zarejestrowano zlecenie o podanym numerze i kodzie dostępu. Jeśli dane zlecenia są nieprawidłowe (w tym, został wprowadzony nieprawidłowy identyfikator uwierzytelniający, np.: data urodzenia zamiast nr PESEL) wyświetlony zostanie komunikat błędu: **Brak aktywnego zlecenia dla podanych parametrów**. Pobranie zlecenia do realizacji nie będzie możliwe. *Więcej informacji dotyczących komunikatu błędu umieszczono w rozdziale: [FAQ - najczęściej zadawane pytania](#)*
  - b. Jeśli w systemie istnieje zlecenie o podanym numerze i kodzie dostępu oraz zlecenie jest aktywne i dostępne do pobrania do realizacji, nastąpi pobranie informacji o świadczeniobiorcy i jego uprawnieniach.

Dane zlecenia

Nr zlecenia	T0-19-000000606-4		
PESEL	6111700101	Data urodzenia	Data urodzenia
Data pobrania zlecenia do realizacji	2019-11-08	Rejestracja pobrania wstecz	TAK NIE
Umowa i miejsce realizacji	-- wybierz --		

5. Należy uzupełnić dane o pobraniu do realizacji:
  - a. W polu **Data pobrania zlecenia do realizacji** uzupełnić datę. Rejestracja pobrania może być wykonana do 30 dni
  - b. Dla zleceń comiesięcznych:
    - i. **Realizacja od** - okres miesięczny, od którego nastąpi wydanie wyrobu medycznego. Domyślnie system wyświetli pierwszy okres miesięczny, od którego może nastąpić wydanie. [Okres nie może być wcześniejszy niż wskazany w polu: I.C.1.8 z dokumentu zlecenia zaopatrzenia]
    - ii. **Ilość miesięcy** [liczba miesięcy zaopatrzenia comiesięcznego nie większa niż wskazana w polu: I.C.1.9 dokumentu zlecenia zaopatrzenia].  
*W przypadku, gdy świadczeniobiorca będzie pobierał u realizatora wyroby tylko za jeden miesiąc, należy wpisać ilość miesięcy równą 1. Dla kolejnych miesięcy zlecenie zaopatrzenia będzie ponownie dostępne do pobrania do realizacji.*
  - c. W polu **Umowa i miejsce realizacji** należy wskazać dane miejsca, w którym będzie realizowane wydanie wyrobu medycznego. Po kliknięciu w pole rozwijalne wyświetlona zostanie lista miejsc z obowiązującej umowy ZPO w OW NFZ zalogowanego operatora. W przypadku umów, z dużą liczbą miejsc warto w polu wyszukiwania wpisać kod miejsca udzielania świadczeń lub ciąg znaków odpowiadających nazwie miejsca.

*Przykład:*

*Portal SZOI – menu: Umowy - Lista umów, Operacja: Zakresy świadczeń > Miejsca*

**Miejsca udzielania świadczeń**

Nazwa  Zawiera  Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nazwa/Numer	Okres obowiązywania miejsca w pozycji umowy	Jednostka/komórka organizacyjna	Adres	Ocena ostatniej sesji weryfikacyjnej	Stan synchronizacji	Operacje
1.	Nazwa: PUNKT WYDAŃ ŚRODKÓW POMOCNICZYCH "ARKOŃSKA" Numer: 18890	Data od: 2019-04-23 Data do: 2019-12-31	Kod jedn.: 000 Nazwa jedn.: KOMÓRKA PRZYPIŚANE DO PRZEDSIĘBIORSTWA Specjalność: 9999 REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	ARKOŃSKA 2 61-059 POZNAŃ- NOWE MIASTO	nie dotyczy	Dane zgodne	<a href="#">plan</a>

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

### Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia, wybór miejsca

Więcej informacji umieszczono w rozdziale: [FAQ - najczęściej zadawane pytania](#)

#### 6. W sekcji:

- a. Dane świadczeniobiorcy
- b. Uprawnienia dodatkowe
- c. Potwierdzenie prawa do świadczeń
- d. Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu (*wyświetlane, gdy prawo do świadczeń nie zostało potwierdzone przez zlecającego w systemie eWUŚ*)

należy sprawdzić zgodność danych zarejestrowanych w systemie ze stanem bieżącym (szczególnie dotyczy uprawnień dodatkowych pacjenta niezbędnych do wyliczenia limitu refundacji).

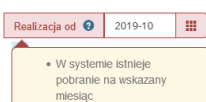
**W przypadku dostrzeżenia zmian – należy wprowadzić aktualne informacje. Aktualizacja danych świadczeniobiorcy nie będzie możliwa w kolejnych etapach rejestracji realizacji zlecenia.**

Sposób rejestracji został przedstawiony w rozdziale: [Rejestracja uprawnień dodatkowych](#), [Rejestracja potwierdzenia prawa do świadczeń](#)

**Uwaga!** W przypadku, gdy w zleceniu zarejestrowano dokumenty uprawnień dodatkowych, a obecnie świadczeniobiorca ich nie posiada lub straciły ważność, informację o dokumencie należy pozostawić bez zmian.

#### 7. Należy wybrać opcję: **Pobierz do realizacji**. Czynność spowoduje uruchomienie procesów walidacji, np.: sprawdzenia poprawności uzupełnienia danych, kontroli pobrania zlecenia przez innych realizatorów...itp.

- a. W przypadku wykrycia błędnych lub niekompletnych danych pola formularza zostaną oznaczone czerwonym kolorem, a w dolnej części formularza wyświetlony zostanie komunikat błędu.
- b. W przypadku, gdy zlecenie zaopatrzenia zostało pobrane do realizacji (np.: przez innego realizatora zaopatrzenia), wyświetlony zostanie komunikat błędu operacji:
  - i. Dla zleceń jednorazowych - *Status zlecenia uniemożliwia jego pobranie do realizacji*
  - ii. Dla zleceń comiesięcznych - *Nie wszystkie pola są wypełnione poprawnie* i pole



**Realizacja od** będzie oznaczone kolorem czerwonym. W informacji tego pola, wyświetlony zostanie dodatkowy komunikat, np.: *W systemie istnieje pobranie na wskazany miesiąc.*

- c. W przypadku poprawnie wprowadzonych informacji pobranie zlecenia zaopatrzenia zostanie zapisane na liście *Realizacji zleceń zaopatrzenia medycznego* ze statusem *Żądanie pobrania*. **Zlecenie zostanie automatycznie przesłane do weryfikacji w zakresie uprawnień pacjenta do świadczeń.**



**Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego**

[Pobierz do realizacji](#)

Szukaj według:  Zawiera

Status realizacji:

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:

Data pobrania od:  - do:

Data wydania od:  - do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T0-19-000012042-8 Okres: - Status: Pobrane do realizacji	Data pobr.: 2019-04-17 Data wyd.: - Data wycof.: -	Typ id.: PESEL Id.: Im. i nazw.: Data ur.:	A.002	<a href="#">potwierdź dane</a> <a href="#">wycofaj</a>

Rys. 6-4 Przykładowe okno Realizacji zleceń zaopatrzenia

W efekcie wykonania automatycznej operacji *złądania pobrania* zlecenie zaopatrzenia:

- Pozostanie w statusie **Żądanie pobrania** jeśli:
  - Status weryfikacji – Zakończono weryfikację
  - Wynik – Negatywny

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Status weryfikacji Wynik weryfikacji	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T0-19-00000348-8 Okres: - Status: Żądanie pobrania	Data pobr.: 2019-10-16 Data wyd.: - Data wycof.: -	Status: Zakończono weryfikację Wynik: Negatywny	Typ id.: INNY ⓘ Id.: Im. i nazw.: Data ur.:	A.001	<a href="#">błędy</a>

**Wymagane działanie:**

Za pomocą operacji [błędy](#) udostępnionej w kolumnie *Operacje*, należy sprawdzić przyczynę odrzucenia pobrania zlecenia do realizacji. Poprawę wykonuje się przez ponowienie operacji **Pobierz do realizacji**.

- Uzyska status **Pobrane do realizacji** jeśli:
  - Status weryfikacji – Zakończono weryfikację
  - Wynik – Pozytywny

Po zmianie statusu zlecenia, status weryfikacji i wynik weryfikacji są usuwane.

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Status weryfikacji Wynik weryfikacji	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T0-19-00000348-8 Okres: - Status: Pobrane do realizacji	Data pobr.: 2019-10-17 Data wyd.: - Data wycof.: -	Status: - Wynik: -	Typ id.: INNY ⓘ Id.: Im. i nazw.: Data ur.:	A.001	<a href="#">realizuj</a> <a href="#">wycofaj</a>

Operacje dostępne dla zlecenia o statusie **Pobrane do realizacji**:

Nazwa operacji	Opis	Status po wykonaniu operacji
<i>realizuj</i>	Umożliwia rejestrację wydania wyrobu medycznego. Rozdział: <a href="#">Realizacja zlecenia</a>	zrealizowane
<i>wycofaj</i>	Umożliwia wycofanie potwierdzenia zlecenia z realizacji. Rozdział: <a href="#">Wycofanie pobrania zlecenia</a>	wycofane pobranie

### 6.2.1. Rejestracja uprawnień dodatkowych

Sekcję uzupełnia się tylko w przypadku, gdy świadczeniobiorca posiada uprawnienia dodatkowe i będzie z nich korzystał w celu refundacji wyrobu medycznego.

### Uprawnienia dodatkowe

Kod tytułu uprawnienia dodatkowego	47OR bezpłatne wyroby medyczne - osoba represjonowana	🗑️	▼
Rodzaj dokumentu	3 Legitymacja osoby represjonowanej	🗑️	▼
Nr dokumentu	Bezterminowy	Tak	Nie
Data wystawienia	Data ważności	Data ważności	🗑️

Kolejność wprowadzania informacji:

1. **Kod tytułu uprawnienia dodatkowego** należy wskazać z listy rozwijalnej.  
W pole wyszukiwania listy rozwijalnej można wprowadzić dowolne (przynajmniej trzy) znaki nazwy uprawnienia lub kod uprawnienia – wówczas lista zostanie zawężona, do tych pozycji słownika, które zawierają te znaki.
2. **Rodzaj dokumentu** należy wybrać z listy rozwijalnej. Lista zostanie ograniczona do dokumentów potwierdzających uprawnienie wskazane w polu *Kod tytułu uprawnienia dodatkowego*.
3. **Nr dokumentu\***
4. **Bezterminowy \***
5. **Data ważności\***
6. **Data wystawienia**
7. **NPWZ osoby uprawnionej\*** – należy uzupełnić numer prawa wykonywania zawodu osoby, która wystawiła dokument uprawnień.

\* - pola uzupełniane, jeśli wymagane dla rodzaju dokumentu

### Inne uprawnienia

Kobieta w ciąży	Tak	Nie
-----------------	-----	-----

Część **Inne uprawnienia** jest wyświetlana do uzupełnienia tylko wówczas, gdy płeć pacjenta została zarejestrowana jako Kobieta.

W przypadku, gdy pacjentka jest w ciąży należy kliknąć opcję **Tak**.

### 6.2.2. Rejestracja potwierdzenia prawa do świadczeń

**Sekcja odpowiada za weryfikację uprawnień pacjenta do uzyskania świadczeń.**

### Potwierdzenie prawa do świadczeń

Podstawa ubezpieczenia	-- wybierz --
------------------------	---------------

Zadaniem operatora jest wskazanie podstawy udzielania świadczenia, a w przypadku potwierdzenia prawa do świadczeń na podstawie dokumentów – uzupełnienie informacji o uprawnieniach pacjenta i dokumentach uprawniających / oświadczeniu.

Rejestracja wymaga wskazania w polu **Podstawa ubezpieczenia** jednej z opcji:

Podstawa ubezpieczenia	Opis
1 - <i>Elektroniczne potwierdzenie prawa do świadczeń</i> (pozycja słownika niewidoczna dla operatora, wybierana domyślnie jeśli identyfikator pacjenta to PESEL)	Opcja może zostać wybrana tylko dla osób, dla których jako identyfikator wskazano numer PESEL. Zapisanie realizacji z tym uprawnieniem spowoduje uruchomienie w systemie sprawdzeń uprawnienia pacjenta w oparciu o bazy centralne. <b>W przypadku braku możliwości elektronicznego potwierdzenia prawa</b>

	do świadczeń, przekazane zostaną błędy weryfikacji realizacji zlecenia.
2 – Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu	Opcja wybierana dla osób, które nie posiadają nadanego numeru PESEL lub osób, które w wyniku elektronicznej weryfikacji uprawnień nie uzyskały potwierdzenia prawa do świadczeń. Ta podstawa ubezpieczenia wymaga uzyskania od świadczeniobiorcy dokumentów uprawniających do świadczeń i zarejestrowania ich w systemie.
3 – Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie oświadczenia	Opcja wybierana dla osób, które: - w wyniku elektronicznej weryfikacji uprawnień nie uzyskały potwierdzenia prawa do świadczeń - nie mogą przedstawić dokumentów potwierdzających prawo do świadczeń i samodzielnie (pisemnie) potwierdzają posiadanie uprawnień. Operator przed rejestracją tej podstawy ubezpieczenia powinien uzyskać od świadczeniobiorcy pisemne oświadczenie dotyczące prawa do korzystania z opieki zdrowotnej

Wskazanie **Podstawa ubezpieczenia** 2 lub 3 wymaga uzupełnienia informacji o przedstawionym dokumencie / oświadczeniu. Pola wymagające uzupełnienia są zależne od tytułu uprawnień i dokumentów potwierdzających uprawnienie.

#### Przykład:

**Podstawa ubezpieczenia = 2 – Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu**

Potwierdzenie prawa do świadczeń

Podstawa ubezpieczenia 2 Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu 🗑️

Tytuł uprawnień

W polu **Tytuł uprawnień** należy wskazać podstawę prawną udzielenia uprawnień. Wybór spowoduje wyświetlenie kolejnych wymaganych do uzupełnienia pól.

Potwierdzenie prawa do świadczeń

Podstawa ubezpieczenia 2 Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu 🗑️

Tytuł uprawnień N świadczeniobiorca, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy 🗑️

Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu

Rodzaj dokumentu

<http://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/prawa-pacjenta/uprawnienia-szczegolne/>

W polu **Rodzaj dokumentu** należy wskazać przedstawiony przez świadczeniobiorcę dokument potwierdzający prawo do świadczeń. Wybór dokumentu spowoduje wyświetlenie kolejnych wymaganych pól.

**Uwaga! Elektroniczne potwierdzenie prawa do świadczeń nie jest weryfikowane dynamicznie, czyli stan uprawnienia będzie weryfikowany przez system po zapisaniu realizacji zlecenia.**

W przypadku braku uprawnień świadczeniobiorcy dla zlecenia wyświetlony zostanie błąd weryfikacji.

### 6.3. Realizacja zlecenia

Funkcjonalność umożliwia rejestrację wydania wyrobu medycznego.

**Menu:** Realizacja zleceń

**Operacja:** Realizuj (dla wybranego zlecenia)

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

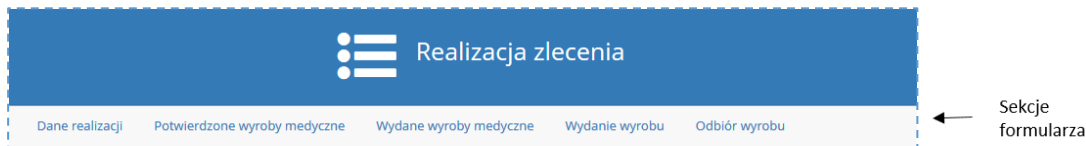
W celu rejestracji wydania wyrobu medycznego należy:

1. Na liście *Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego* odszukać pobrane do realizacji zlecenie
2. W kolumnie **Operacje** wybrać operację *realizuj*. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Realizacja zlecenia*, w którym należy uzupełnić kolejne sekcje danych.

Operacja *realizuj* dostępna jest tylko dla zleceń o statusie: *Pobrane do realizacji*.

Uzupełnianie danych w sekcjach zostało opisane w kolejnych punktach instrukcji.

Kliknięcie w nazwę sekcji przenosi do wybranej sekcji danych.



### 6.3.1. Sekcja: Dane realizacji

Dane realizacji

Data realizacji

Rejestracja realizacji wstecz

Miejsce w umowie realizującej zlecenie

Należy:

- zweryfikować **Datę realizacji** (domyślnie: data bieżąca).  
Data realizacji może być wcześniejsza niż bieżąca w przypadku rejestracji realizacji, która z przyczyn technicznych była wykonana z pominięciem systemu:
  - data realizacji nie może być wcześniejsza niż data pobrania zlecenia do realizacji,
  - rejestracja realizacji zlecenia nie może być wykonana później niż w terminie 7 dni od rzeczywistej daty realizacji,
  - data realizacji nie może być późniejsza niż data ważności zlecenia zaopatrzenia.**Uwaga!** Data realizacji może mieć wpływ na wysokość limitu finansowania wyrobu medycznego (zależność od wartości w słowniku wyrobów medycznych, wieku pacjenta, obowiązywania uprawnień dodatkowych pacjenta...itp.)
- wybrać miejsce realizacji zlecenia z umowy ZPO.

### 6.3.2. Rejestracja realizacji wstecz

Rejestracja realizacji wstecz

Parametr **Rejestracja realizacji wstecz** ma ustawioną wartość **Tak**, w przypadku, gdy wprowadzona data realizacji jest wcześniejsza niż bieżąca. Parametr wpływa na dostępność opcji rejestracji *Zmiany limitu finansowania*. Patrz: [Rejestracja zmiany limitu finansowania](#)

### 6.3.3. Sekcja: Potwierdzone wyroby medyczne

Kod MZ	Kod wyrobu	Umiejscowienie	Liczba sztuk	Limit ceny	Rodzaj limitu ceny	Refundacja	Data ważności
P.082	P.082	-	1	350	dla pojedynczej sztuki	100%	2020-04-22

Rys. 6-5 Przykładowa sekcja Potwierdzenia wyrobów medycznych – wydanie jednorazowe

Potwierdzone wyroby medyczne							
Kod MZ	Kod wyrobu	Umiejscowienie	Liczba sztuk	Limit ceny	Rodzaj limitu ceny	Refundacja	Data ważności
P.072.01.D	P.072.01.D	Lewostronne	1	25	dla pojedynczej sztuki	100%	2020-04-24
P.072.01.D	P.072.01.D	Prawostronne	1	25	dla pojedynczej sztuki	100%	2020-04-24

Rys. 6-6 Przykładowa sekcja Potwierdzenia wyrobów medycznych - soczewki okularowe

Potwierdzone wyroby medyczne							
Kod MZ	Kod wyrobu	Umiejscowienie	Liczba sztuk miesięcznie	Limit ceny	Rodzaj limitu ceny	Refundacja	Data ważności
P.100	P.100.PM	-	90	77	dla potwierdzonej liczby sztuk	100%	2020-01-31

Rys. 6-7 Przykładowa sekcja Potwierdzania wyrobów medycznych – wydanie comiesięczne

Sekcja **Potwierdzone wyroby medyczne** zawiera informacje o wyrobach zaordynowanych i refundowanych dla pacjenta. Część ta nie jest dostępna do edycji, a jedynie stanowi informację dla realizatora. Prezentowane są informacje dotyczące wyrobu:

- Kod MZ
- Kod wyrobu
- Umiejscowienie (jeśli dotyczy)
- Liczba sztuk / Liczba sztuk miesięcznie
- Limit ceny
- Rodzaj limitu ceny
- Refundacja [%]
- Data ważności

#### 6.3.4. Sekcja: Wydane wyroby medyczne

Wydane wyroby medyczne	
1) Potwierdzony wyrób	P.099.I
Wyrób medyczny	P.099.I Sprzęt stomijny - stomia na jelicie cienkim (ileostomia)
Kwota refundacji	400
Kwota dopłaty	kwota dopłaty
Łączna kwota za wyrób medyczny -	
Produkty handlowe	
Produkty	-- wybierz z listy lub uzupełnij --
Wytwórca	wytwórca
Model	model
Nazwa handlowa	nazwa handlowa
Numer seryjny	numer seryjny
Liczba wydanych sztuk	zba wydanych
Cena detaliczna sztuki	na detaliczna
<input type="button" value="Dodaj produkt handlowy"/>	
<input type="button" value="Dodaj wyrób"/>	

Rys. 6-8 Przykładowa sekcja Wydane wyroby medyczne

#### **Rejestracja wydania wyrobu medycznego wymaga:**

- dodania każdego wydanego refundowanego wyrobu medycznego,
- dodania każdego wydanego refundowanego produktu handlowego.

Domyślnie, jeśli zlecenie zaopatrzenia dotyczyło kilku różnych wyrobów medycznych, np.: soczewki okularowej OP i OL lub środka ortopedycznego z umiejscowieniem lewostronnym i prawostronnym, system w formularzu

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

rejestracyjnym realizacji wyświetli dwie pozycje wyrobu do wydania. Każda oznaczona będzie kolejnym numerem.

Rejestracja wydanych wyrobów medycznych wymaga:

1. Wskazania z listy rozwijalnej wydanego wyrobu medycznego, dla potwierdzonego wyrobu medycznego

Wydane wyroby medyczne

1) Potwierdzony wyrób P.100.PM

Wyrób medyczny -- wybierz --

Kliknięcie w pole **Wyrób medyczny** –wybierz- spowoduje wyszukanie wyrobów medycznych zgodnych ze zleconym i potwierdzonym wyrobem. Należy kliknąć w nazwę wyrobu, aby pobrać go do formularza. W zależności od cech wyrobu, mogą zostać wyświetlone dodatkowe pola wymagające uzupełnienia.

1) Potwierdzony wyrób P.100.PM

Wyrób medyczny P.100.PM N - Pieluchomajtki lub zamienniki

Kwota refundacji 77 Kwota dopłaty kwota dopłaty Łączna kwota za wyrób medyczny -

Rys. 6-9 Przykładowa sekcja rejestracji wydania wyrobu comiesięcznego

1) Potwierdzony wyrób P.072.01.D, Lewostronne

Wyrób medyczny P.072.01.D sfera do 6,00 dptr i cylinder do 2,00 dptr- do dali dzieci

Umiejscowienie Lewostronne Prawostronne Kwota refundacji 25 Kwota dopłaty kwota dopłaty

Łączna kwota za wyrób medyczny -

Rys. 6-10 Przykładowa sekcja rejestracji wydania soczewek okularowych

2. Sprawdzenia / uzupełnienia kwoty refundacji
  3. Uzupełnienia kwoty dopłaty (jeśli występuje dopłata pacjenta)
- Na podstawie powyższych danych obliczona zostanie **Łączna kwota za wyrób medyczny**.

4. Uzupełnienia informacji o wydanym produkcie handlowym (wytwórca, model, nazwa handlowa, liczba wydanych sztuk, cena detaliczna sztuki)

Produkty handlowe

Produkty -- wybierz z listy lub uzupełnij --

Wytwórca wytwórca

Model model

Nazwa handlowa nazwa handlowa

Numer seryjny numer seryjny

Liczba wydanych sztuk Cena detaliczna sztuki

Pole **Produkty** jest wymagane. Za jego pomocą należy pobrać informacje o wydanym produkcie handlowym. Wybór wykonywany jest z zestawu produktów handlowych zarejestrowanych u realizatora w umowie ZPO (Portal SZOI / Portal świadczeniodawcy) dla miejsca udzielania świadczeń.

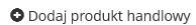
Produkty -- wybierz z listy lub uzupełnij --

- W polu **Produkty** należy kliknąć w pole listy rozwijalnej –wybierz z listy lub uzupełnij –
- Wpisać przynajmniej trzy znaki nazwy produktu
- Wybrać produkt handlowy z listy


KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

Pola: wytwórca, model, nazwa handlowa, numer seryjny – nie mogą być edytowane w systemie;  
Pola: liczba wydanych sztuk, cena detaliczna sztuki – należy uzupełnić zgodnie z wydaniem (**Uwaga!**  
Cena detaliczna sztuki produktu nie może być wyższa niż cena wykazana w umowie).

#### 6.3.4.1. Rejestracja wydania więcej niż jednego produktu handlowego

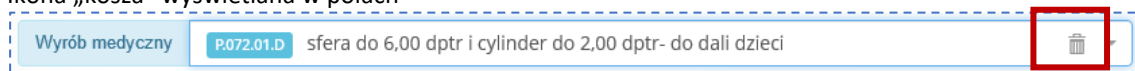
 W przypadku, gdy dla potwierzonego wyrobu medycznego, wydanie realizowane jest przez sprzedaż kilku produktów handlowych (np.: P.100.PM – Pieluchomajtki lub zamienniki wydawane jako produkt od różnych producentów), każdy produkt handlowy należy zarejestrować oddzielnie. W tym celu, należy skorzystać z opcji **Dodaj produkt handlowy**. Kliknięcie w opcję spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól odpowiadających danym wymaganiom do uzupełnienia dla produktu handlowego.

#### 6.3.4.2. Rejestracja wydania więcej niż jednego wyrobu medycznego

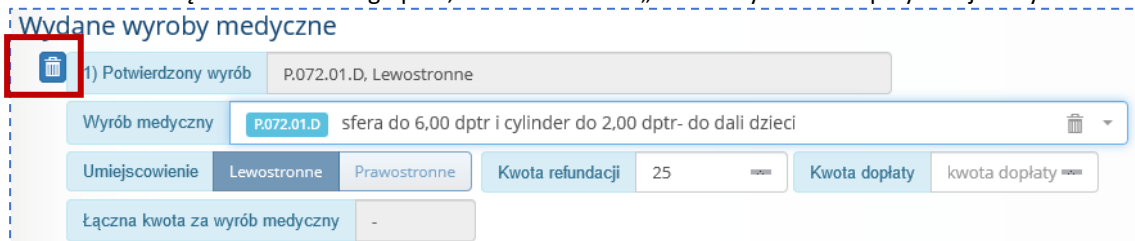
 W przypadku, gdy dla potwierzonego wyrobu medycznego, wydanie realizowane jest przez wydanie kilku wyrobów medycznych z grupy wyrobów, każdy wyrób (i związane z nim produkty) należy zarejestrować oddzielnie. W tym celu, należy skorzystać z opcji **Dodaj wyrób**. Kliknięcie w opcję spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól odpowiadających danym wymaganiom do uzupełnienia dla wyrobu medycznego i powiązanego z nim produktu.

#### 6.3.4.3. Usunięcie nadmiarowych lub błędnie dodanych produktów handlowych / wyrobów medycznych

Ikona „kosza” wyświetlana w polach



umożliwia usunięcie wartości z tego pola, natomiast ikona „kosza” wyświetlana przy sekcji danych

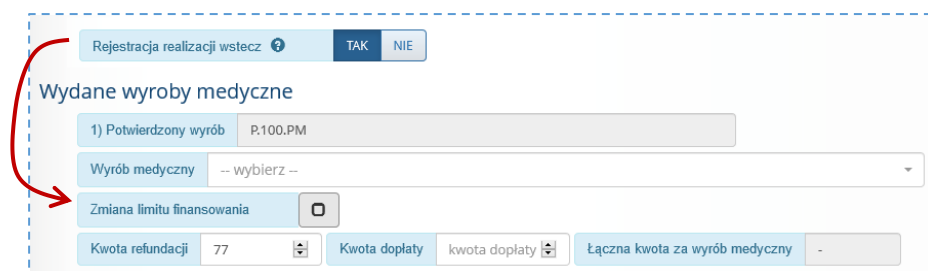


umożliwia usunięcie całej sekcji danych.

#### 6.3.4.4. Rejestracja zmiany limitu finansowania

##### Dane początkowe:

- Rejestracja realizacji nastąpiła później niż rzeczywiste wydanie wyrobu
- Data realizacji jest wcześniejsza niż data bieżąca
- Zaznaczono opcję **Tak** w polu: **Rejestracja realizacji wstecz**



### Dane do uzupełnienia:

Zaznaczenie pola **Zmiana limitu finansowania** spowoduje wyświetlenie dodatkowych pól wymagających uzupełnienia.

Wydane wyroby medyczne

1) Potwierdzony wyrób P.100.PM

Wyrób medyczny -- wybierz --

Zmiana limitu finansowania  Limit ceny limit ceny

Rodzaj limitu ceny -- wybierz --

Refundacja refundacja % Kwota refundacji 77 Kwota dopłaty kwota dopłaty

Łączna kwota za wyrób medyczny -

Przyczyny zmiany

- zmiana spowodowana zmianą wieku pacjenta
- zmiana spowodowana zmianą uprawnień dodatkowych
- zmiana spowodowana zmianą parametrów wyrobu medycznego w słowniku wg płatnika
- zmiana spowodowana zmianą kodu wyrobu medycznego przez Realizatora (dotyczy wyrobów, gdzie taka zmiana przez realizatora jest dopuszczalna)
- zmiana spowodowana inną przyczyną

Rys. 6-11 Przykładowa sekcja rejestracji wydania wyrobu medycznego z uwzględnieniem zmiany limitu finansowania

Rejestracja zmiany limitu finansowania wymaga samodzielnego określenia przez realizatora:

- Limitu ceny,
- Rodzaju limitu ceny
- % refundacji
- Kwoty dopłaty

oraz wskazania przynajmniej jednej przyczyny zmiany limitu finansowania.

### 6.3.5. Sekcja: Osoba wydająca wyrób

Osoba wydająca wyrób

Imię Imię

Nazwisko Nazwisko

Wymagane jest uzupełnienie imienia i nazwiska osoby wydającej wyroby medyczne.

### 6.3.6. Sekcja: Odbiór wyrobu

Odbiór wyrobu

Potwierdzenie odbioru

Uzupełnienie sekcji: Odbiór wyrobu nie jest wymagane. Wprowadzone dane drukowane są na formularzu zlecenia zaopatrzenia – część IV.

W celu uzupełnienia informacji należy:

1. Zaznaczyć pole: **Potwierdzenie odbioru**. Czynność spowoduje wyświetlenie kolejnych informacji do uzupełnienia



2. W części *Odbiera* wskazać osobę odbierającą:

- Pacjent – jeśli dane osoby odbierającej są zgodne z danymi świadczeniobiorcy
- Inna osoba – jeśli osobą odbierającą jest osoba uprawniona do odbioru wyrobu w imieniu świadczeniobiorcy. Rejestracja wymaga uzupełnienia danych osobowych osoby odbierającej wyrób medyczny.

6.3.7. Zapisanie informacji o realizacji zlecenia

Dane w uzupełnionym formularzu należy zapisać korzystając z opcji **Zapisz**.



Kliknięcie w opcję spowoduje wykonanie walidacji wprowadzonych danych.

Jeśli dane są niekompletne lub błędnie uzupełnione pole zostanie oznaczone kolorem i wyświetlony zostanie komunikat błędu: *Nie wszystkie pola są poprawnie wypełnione.*

Należy uzupełnić brakujące informacje lub poprawić wskazane błędy i ponownie zapisać formularz realizacji zlecenia.

Zlecenie zostanie zapisane na liście *Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego* ze statusem: **Pobrane do realizacji** i automatycznie przesłane do weryfikacji w centralnym systemie zleceń zaopatrzenia (status: w trakcie weryfikacji).

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Status weryfikacji Wynik weryfikacji	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T1-19-000000106-1 Okres: 2019-10 przez 2 m-ce Status: Pobrane do realizacji	Data pobr.: 2019-10-17 Data wyd.: - Data wycof.: -	Status: W trakcie weryfikacji Wynik: -	Typ id.: INNY ⓘ Id.: [redacted] Im. i nazw.: [redacted] Data ur.: [redacted]	P.100.PM	wycofaj

**Uwaga!** Zlecenie po zapisaniu, automatycznie przekazywane jest do weryfikacji w systemie CMZO.

Należy odczekać chwilę i odświeżyć listę w celu sprawdzenia **stanu weryfikacji realizacji zlecenia**:

- Wynik pozytywny – w kolumnie **Operacje** udostępniona zostanie opcja pobierz pdf (pobieranie wydruku realizacji zlecenia)
- Wynik negatywny – w kolumnie **Operacje** udostępniona zostanie opcja błędy

6.4. Wynik weryfikacji realizacji zlecenia zaopatrzenia

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjodawcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

Zapisana realizacja zlecenia automatycznie przekazywana jest do systemu CMZO. Po kilku chwilach od zapisania dokumentu należy wybrać opcję **Odśwież listę**. Jeśli weryfikacja realizacji zlecenia zaopatrzenia zostanie pozytywnie zakończona w kolumnie **Operacje** wyświetlona zostanie opcja **pobierz** (patrz: [Wynik weryfikacji: pozytywny](#)) lub opcja **błędy** (patrz: [Wynik weryfikacji negatywny](#)).

#### 6.4.1. Wynik weryfikacji: pozytywny

Status zlecenia zaopatrzenia w przypadku weryfikacji pozytywnej: **Zrealizowane**.

Wymagane operacje: **pobranie wydruku zlecenia zaopatrzenia – część III – Realizacja zlecenia u świadczeniodawcy**

Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego

Pobierz do realizacji

Szukaj według: Nr zlecenia Zawiera Szukaj Złicz rekordy

Status realizacji: -- wybierz --

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:

Status weryfikacji: -- wybierz -- Wynik weryfikacji: -- wybierz --

Data pobrania od:  - do:

Data wydania od:  - do:

Odśwież listę

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Status weryfikacji Wynik weryfikacji	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T0-19-000000080-2 Okres: - Status: Zrealizowane	Data pobr.: 2019-10-15 Data wyd.: 2019-10-16 Data wycof.: -	Status: - Wynik: -	Typ id.: INNY Id.: <input type="text"/> Im. i nazw.: <input type="text"/> Data ur.: <input type="text"/>	A.001	<a href="#">pobierz pdf</a>

Rys. 6-12 Przykładowe okno Realizacja zlecenia zaopatrzenia – pozytywny wynik weryfikacji

W celu pobrania wydruku Realizacji zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne:

1. Na liście *Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego* należy odszukać zrealizowane zlecenie
2. W kolumnie **Operacje** wybrać **pobierz pdf**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Pobranie potwierdzenia realizacji* zawierającego numer zlecenia oraz imię i nazwisko świadczeniobiorcy.

Pobranie potwierdzenia realizacji

Nr zlecenia: T0-19-000000080-2

Świadczeniobiorca:

Anuluj Dalej →

3. Należy sprawdzić numer zlecenia zaopatrzenia do wydruku, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Pobranie potwierdzenia realizacji* z wyświetlonym stanem procesu generacji. Po zakończeniu, wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.

Pobranie potwierdzenia realizacji

Nr zlecenia: T0-19-000012196-1

**Stan procesu**  
Data rozpoczęcia generacji: 2019-04-25 14:04:24  
Całkowity czas generacji: 2.69 sec.  
Status: DOKUMENT WYGENEROWANY

[pobierz plik](#)

Anuluj ← Wstecz Zakończ →

- Należy kliknąć opcję **pobierz plik**. Czynność spowoduje pobranie pliku wydruku zlecenia zaopatrzenia. **Wydruk będzie zawierał: Część III – Realizacja zlecenia u świadczeniodawcy oraz Część IV – Potwierdzenie wydania wyrobu medycznego**. Plik należy zapisać lokalnie, a następnie - wydrukować.
- Wybór opcji **Zakończ**, zamknie kreator pobierania wydruku zlecenia.

#### 6.4.2. Wynik weryfikacji negatywny

Status zlecenia zaopatrzenia w przypadku weryfikacji negatywnej: **Pobrane do realizacji**.  
Wymagane operacje: **sprawdzenie i poprawa błędów weryfikacji realizacji zlecenia**

The screenshot shows the 'Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego' interface. At the top right is a 'Pobierz do realizacji' button. Below it are search filters: 'Szukaj według:' with a dropdown for 'Nr zlecenia' containing 'T1-19-000000106-1', and 'Zawiera' with a dropdown. There are 'Szukaj' and 'Zlicz rekordy' buttons. Below the search filters are dropdowns for 'Status realizacji' (set to '-- wybierz --'), 'Wyrób medyczny', 'Status weryfikacji' (set to '-- wybierz --'), and 'Wynik weryfikacji' (set to '-- wybierz --'). There are also date pickers for 'Data pobrania od:' and 'Data wydania od:'. At the bottom right is an 'Odśwież listę' button. Below the filters is a table with the following data:

Lp.	Nr zlecenia Okres realizacji Status realizacji	Data pobrania Data wydania Data wycofania	Status weryfikacji Wynik weryfikacji	Świadczeniobiorca	Zlecony wyrób	Operacje
1.	Nr: T1-19-000000106-1 Okres: 2019-10 przez 2 m-ce Status: Pobrane do realizacji	Data pobr.: 2019-10-17 Data wyd.: - Data wycof.: -	Status: Zakończono weryfikację Wynik: Negatywny	Typ id.: INNY Id.: Im. i nazw.: Data ur.:	P.100.PM	<a href="#">realizuj</a> <a href="#">wycofaj</a> <a href="#">błędy</a>

Rys. 6-13 Przykładowe okno Realizacja zlecenia zaopatrzenia – negatywny wynik weryfikacji

W celu sprawdzenia błędów realizacji zlecenia:

- Na liście *Realizacja zleceń zaopatrzenia medycznego* należy odszukać zlecenie zaopatrzenia
- W kolumnie *Operacje* wybrać opcję **błędy**. Czynność spowoduje wyświetlenie informacji o błędach uniemożliwiających potwierdzenie realizacji zlecenia.

The screenshot shows the 'Realizacja - Błędy weryfikacji zlecenia T1-19-000000106-1' window. At the top left, it shows 'Numer: T1-19-000000106-1' and 'Okres: 2019-10 przez 2 m-ce'. There is a 'Powrót' button. Below the title bar, there are two error messages:

**Kod problemu: 30093**  
Opis: Przekazana kwota refundacji przekracza dopuszczalną wartość.  
Problem dotyczy: -

**Kod problemu: 30099**  
Opis: Przekazano błędnie wyliczoną kwotę dopłaty pacjenta dla danego wyrobu o kodzie P.100.PM.  
Problem dotyczy: P.100.PM

Rys. 6-14 Przykładowe okno wyników weryfikacji realizacji zlecenia

Wybór opcji **Powrót** umożliwia zamknięcie okna przeglądania błędów weryfikacji.

Każdy z wykrytych błędów należy poprawić. W tym celu należy ponownie wybrać opcję **realizuj**. W formularzu **Realizacja zlecenia** należy nanieść stosowne zmiany wykonując edycję poszczególnych pól lub usuwając wprowadzone wcześniej informacje, a następnie uzupełniając nowe.

Po zakończeniu wprowadzania zmian, zlecenie należy zapisać.

Ponowne przesłanie realizacji zlecenia do weryfikacji zostanie wykonane automatycznie.

#### 6.5. Wycofanie pobrania zlecenia

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

Realizator może wycofać pobrane do realizacji zlecenie, w celu przekazania zlecenia zaopatrzenia do realizacji w innym miejscu wydawania wyrobów medycznych lub u innego świadczeniodawcy.

**Menu:** Realizacja zleceń

**Operacja:** Wycofaj (dla wybranego zlecenia)

W celu wycofania realizacji zlecenia zaopatrzenia należy:

1. Na liście *Realizacji zleceń na wyroby medyczne* wyszukać zlecenie przeznaczone do wycofania,
2. W kolumnie **Operacje** wybrać opcję wycofaj. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wycofanie pobrania zlecenia do realizacji*.

Rys. 6-15 Przykładowe okno wycofania pobrania zlecenia do realizacji

3. Uzpełnić przyczynę wycofania pobrania zlecenia
4. **Zatwierdzić** wprowadzone informacje.

Status zlecenia po wykonaniu operacji: **Wycofane pobranie**.

Wykonanej operacji nie da się cofnąć, jednak możliwe jest ponowne wykonanie operacji **Pobrania do realizacji** dla tego samego numeru zlecenia.


## 6.6. Wycofanie realizacji zlecenia

*Operacja wycofania realizacji zlecenia wykonywana jest dla zleceń o statusie **Zrealizowane**, w ciągu 60 min od rejestracji wydania i dotyczy sytuacji błędnej rejestracji wydania środków.*

Sposób postępowania jest analogiczny do wykonania operacji Wycofania pobrania zlecenia. Rozdział: [Wycofanie pobrania zlecenia](#).

Status zlecenia zaopatrzenia po wykonaniu operacji: **Anulowana realizacja zlecenia**. Zlecenie może być ponownie pobrane do realizacji.

Uwaga! W przypadku potrzeby wycofania realizacji zlecenia po określonym czasie (opcja wycofaj niedostępna), można skontaktować się z OW NFZ.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia</b>							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90	

## 7. FAQ – najczęściej zadawane pytania

### 7.1. Konto dostępne realizatora a miejsce realizacji świadczeń

Realizator zaopatrzenia ortopedycznego może posiadać wiele miejsc udzielania świadczeń, w tym miejsca w kilku województwach. W takiej sytuacji realizator zaopatrzenia posiada osobne umowy ZPO.

W czasie rejestracji pobrania zlecenia do realizacji oraz realizacji zlecenia zaopatrzenia w ap-zz wymagane jest wskazanie umowy, w ramach której następuje wydanie oraz miejsca wydania.

**Stąd: operator ap-zz powinien być zalogowany do systemu na konto dostępne zgodnie z miejscem udzielania świadczeń.**

### 7.2. Pobranie zlecenia do realizacji – brak danych miejsca udzielania świadczeń

**Warunki początkowe:**

- operacja [pobierz do realizacji](#)
- przy próbie wybrania miejsca udzielania świadczeń wyświetlana jest pusta lista lub brak szukanego miejsca

**Postępowanie:**

1. Sprawdź, czy kod świadczeniodawcy wyświetlany u góry okna odpowiada realizatorowi i umowie, do której wydawany jest wyrób medyczny
2. Sprawdź, czy umowa ZPO realizatora obowiązuje
3. Sprawdź, czy w obowiązującej umowie ZPO występuje szukane miejsce
4. Spróbuj wyszukać miejsce udzielania świadczeń wg kodu miejsca – jak wskazano w rozdziale: [Pobieranie zlecenia do realizacji](#)

Jeśli dane są zgodne, a miejsce udzielania świadczeń nadal nie jest dostępne do wybrania należy skontaktować się z OW NFZ w celu weryfikacji problemu.

### 7.3. Dokument zlecenia zaopatrzenia nie ma uzupełnionego numeru zlecenia

Jeśli pole **Unikalny numer identyfikacyjny** dokumentu zlecenia jest puste, najprawdopodobniej zlecenie nie zostało zarejestrowane w systemie informatycznym i nie może być w systemie obsłużone.

Rejestrację zlecenia zaopatrzenia w systemie może wykonać pracownik OW NFZ.

### 7.4. Komunikaty błędów

**Komunikat:** [Brak aktywnego zlecenia dla podanych parametrów](#)

**Lokalizacja:** Obszar: Realizacja zleceń, opcja: Pobierz do realizacji -> Wczytaj dane zlecenia

**Warunek początkowy:**


- wprowadzono numer zlecenia
- wprowadzono kod uwierzytelniający
  - PESEL – dla osób identyfikujących się numerem PESEL [pole: I.B.3]
  - Data urodzenia – dla osób nie posiadających numeru PESEL [pole: I.B.4]
- wybrano opcję **Wczytaj dane zlecenia**

**Postępowanie:**

1. Sprawdź wynik weryfikacji zlecenia w dokumencie zlecenia – Część II, sekcja: II.A
  - Gdy **wynik weryfikacji jest negatywny**, zlecenie zaopatrzenia nie może być pobrane do realizacji i zrealizowane. Świadczeniobiorca powinien skontaktować się z Oddziałem Wojewódzkim NFZ, w celu wyjaśnienia problemu.
2. Wynik weryfikacji jest pozytywny.

Sprawdź poprawność wprowadzonych danych z dokumentem zlecenia.

  - Jeśli świadczeniobiorca potwierdza, że posiada numer PESEL, sprawdź czy jest on wpisany w polu I.B.3. dokumentu zlecenia. Zdarza się, że mimo identyfikacji pacjenta numerem PESEL, świadczeniodawca kierujący wprowadza w zleceniu inny identyfikator. Wówczas kodem uwierzytelniającym będzie data urodzenia pacjenta.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia</b>							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90

**Komunikat:** *Przekazano brak uprawnień dodatkowych pacjenta, dla którego przesłano uprawnienie dodatkowe na dokumencie zlecenia*


**Lokalizacja:** Obszar: Realizacja zleceń, opcja: Pobierz do realizacji -> Pobierz

**Warunek początkowy:**

- uruchomiono proces pobierania zlecenia do realizacji
- sprawdzenie danych zlecenia zostało wykonane poprawnie
- operator usunął wyświetlane uprawnienia dodatkowe i nie wprowadził uprawnień dodatkowych przedstawionych przez świadczeniobiorcę

**Postępowanie:**

Należy uzupełnić informację o dokumentach uprawniających na podstawie dokumentów przedstawionych przez świadczeniobiorcę lub formularza zlecenia zaopatrzenia.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia							
	Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjobiorcy zgodnie z zapisami umowy nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	Portal SZOI - ZZ	Wydanie:	wrzesień 2019	Waga:	90

## 8. Rejestr zmian

Data wydania	Nr zgłoszenia OW Nr JIRA Nr zgłoszenia KS	Tytuł zgłoszenia	Opis zmian
<i>Listopad 2019</i>			
2019-11-08	0179/2019/07/K/00 SKADOST-7555 SD-2019-072	Dostosowanie systemu informatycznego NFZ w zakresie obsługi zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne	Zmiana sposobu dodawania produktów handlowych – wymaganie wyboru produktu z zestawu produktów zarejestrowanych w umowie dla miejsca udzielania świadczeń Rozdział: <a href="#">Sekcja: Wydane wyroby medyczne</a>