




Zlecenia zaopatrzenia


Portal SZOI

Katowice, listopad 2019

	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

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.	Konta dostępne lekarzy indywidualnych	9
2.3.1.	Jak założyć konto w systemie SNRL – Portal personelu?.....	9
2.3.1.1.	Nadawanie uprawnień do pracy w systemie ZZ	9
2.4.	Uprawnienia w systemie AP-ZZ	10
3.	Logowanie do systemu zlecenia zaopatrzenia [AP-ZZ].....	12
3.1.	Komunikaty błędów w czasie logowania	13
4.	Podstawowe zasady pracy z systemem	14
4.1.	Menu systemu	14
4.2.	Nazwa listy.....	14
4.3.	Operacje dostępne dla listy	15
4.4.	Blok filtrów / wyszukiwania	15
4.5.	Opcje nawigacji.....	17
4.6.	Nazwy kolumn i opcje sortowania.....	17
4.7.	Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje.....	17
4.8.	Standardowe opcje dostępne w systemie	18
5.	Obszary pracy.....	19
6.	Obszar pracy: Zlecenia zaopatrzenia.....	20
6.1.	Przeglądanie listy zlecenia zaopatrzenia	20
6.2.	Rejestracja zlecenia zaopatrzenia.....	23
6.2.1.	Sekcja: Wystawienie zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne	23
6.2.2.	Sekcja: Dane podmiotu, w ramach którego wystawiono zlecenie	24
6.2.3.	Sekcja: Adres miejsca udzielania świadczenia opieki zdrowotnej.....	24
6.2.4.	Sekcja: Dane świadczeniobiorcy.....	25
6.2.5.	Sekcja: Potwierdzenie prawa do świadczeń	25
6.2.6.	Sekcja: Uprawnienie dodatkowe, z którego będzie korzystał świadczeniobiorca.....	27
6.2.7.	Sekcja: Określenie wyrobu medycznego	27

	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

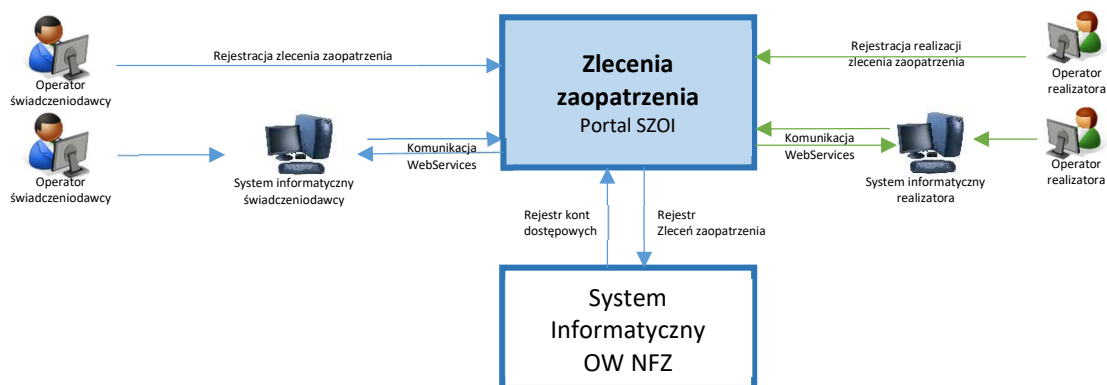
6.2.7.1.	Soczewki okularowe	28
6.2.7.2.	Inny wyrób medyczny – zaopatrzenie jednorazowe	29
6.2.7.3.	Inny wyrób medyczny – zaopatrzenie comiesięczne.....	29
6.2.8.	Sekcja: Dodatkowe wskazania osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia	30
6.2.9.	Sekcja: Dane osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia	31
6.2.10.	Zapisanie zlecenia zaopatrzenia.....	31
6.3.	Weryfikacja zlecenia zaopatrzenia i jej wynik.....	32
6.3.1.	Wynik weryfikacji: pozytywny	32
6.3.1.1.	Pobranie wydruku zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego pozytywnie	32
6.3.2.	Wynik weryfikacji: negatywny.....	33
6.3.2.1.	Wyświetlenie wyniku weryfikacji / Pobieranie wydruku zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego negatywnie.....	34
6.3.2.2.	Poprawa zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego negatywnie	36
6.4.	Anulowanie zlecenia zaopatrzenia	36
7.	Obszar pracy: Realizacja zleceń.....	38
8.	FAQ – najczęściej zadawane pytania.....	39
8.1.1.	Minimalne wymagania do pracy w systemie	39
8.1.2.	System ap-zz nie jest dostępny	39
8.1.3.	Komunikaty błędów	39
9.	Rejestr zmian.....	40

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 „po pieczętkę”, 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
 - Pobieranie stanu uprawnień pacjenta oraz wartości refundacji 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 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:

1. Dla OW NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski – [Portal świadczeniodawcy](#), [Portal personelu](#);
2. Dla OW NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski – [Portal SZOI](#), [SNRL – Portal personelu](#).

W przypadku posiadania aktywnego konta do jednej ww. aplikacji, czynnością wymaganą do pracy w aplikacji AP-ZZ jest:

- zdefiniowanie w [Portalu SZOI](#) / [Portalu świadczeniodawcy](#) administratora zarządzającego kontami w nowej aplikacji. Administratorem powinna być osoba mająca uprawnienia do zarządzania kontami dostępowymi innych operatorów w ramach podmiotu lub konta osoby personelu.

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.

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.

	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.

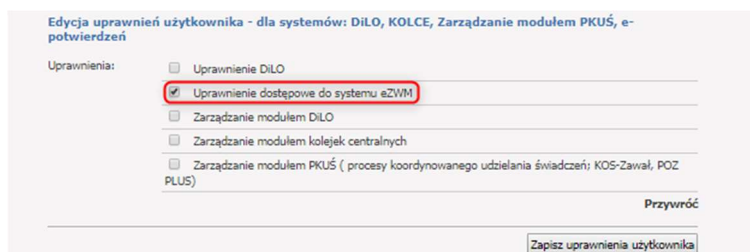
Czynności związane z zakładaniem kont dostępowych do *Portalu świadczeniodawcy* wykonuje administrator świadczeniodawcy / realizatora lub inna osoba posiadająca niezbędne uprawnienia. Czynność wykonuje się w **Portal świadczeniodawcy** po wybraniu menu: **Administracja i opcje – Administracja prawami 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 modulem PKUŚ, e-potwierdzeń: 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>
	Identyfikator nie może rozpoczynać się od cyfry	<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. Uwaga! Przy pierwszym logowaniu operatora do systemu wymagana będzie zmiana hasła operatora.</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:

Dokumentacja użytkownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa KAMSOFT S.A., co nie narusza uprawnień licencyjnych opisanych w umowie nr 32/2019, §17 ust. 3 pkt 2)	Strona 7 z 40
---	---------------

- 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)*.

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.

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	

2.3. Konta dostępne lekarzy indywidualnych

System ZZ **nie wymaga**, aby lekarz indywidualny posiadał konto dostępne do systemu. Operacja rejestracji zlecenia zaopatrzenia oraz jego wydruku 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 – Portal personelu** (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 SNRL – Portal personelu?

Prosimy o zapoznanie się z instrukcją użytkownika dla systemu SNRL-Portal personelu. Postępowanie dotyczy Oddziałów Wojewódzkich 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}**

Rys. 2-5 Przykładowe okno logowania do SNRL

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



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

2.3.1.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie ZZ

Na podstawie złożonego wniosku Oddział Wojewódzki NFZ przydziela konto dostępne. 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 ZZ.

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 ZZ**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Administratorzy systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)*.
3. Za pomocą opcji **Dodawanie uprawnienia operatora** należy wyświetlić okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.

Rys. 2-6 Przykładowe okno Dodawania uprawnienia operatora do pracy w systemie ZZ

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

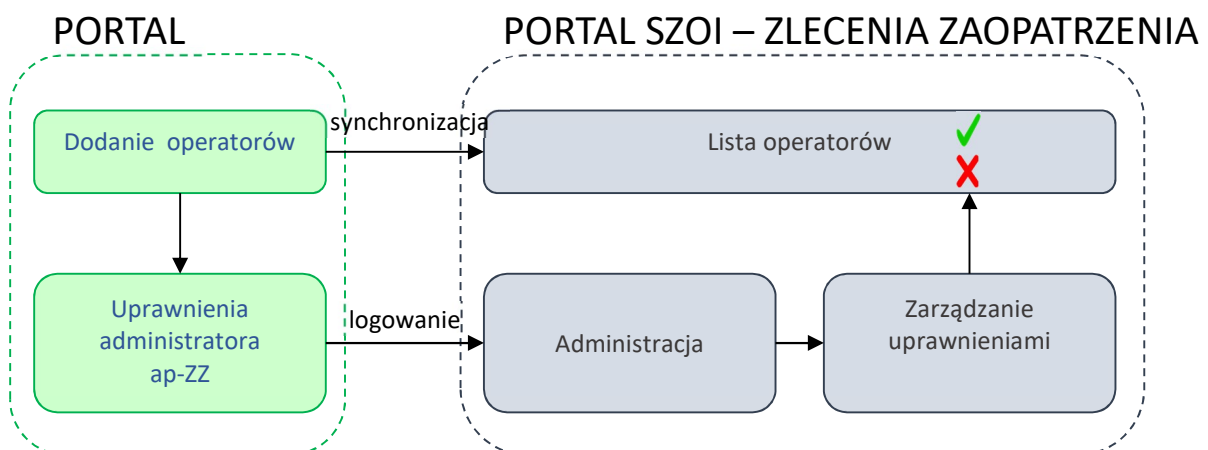
Rys. 2-7 Przykładowe okno słownika operatorów

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

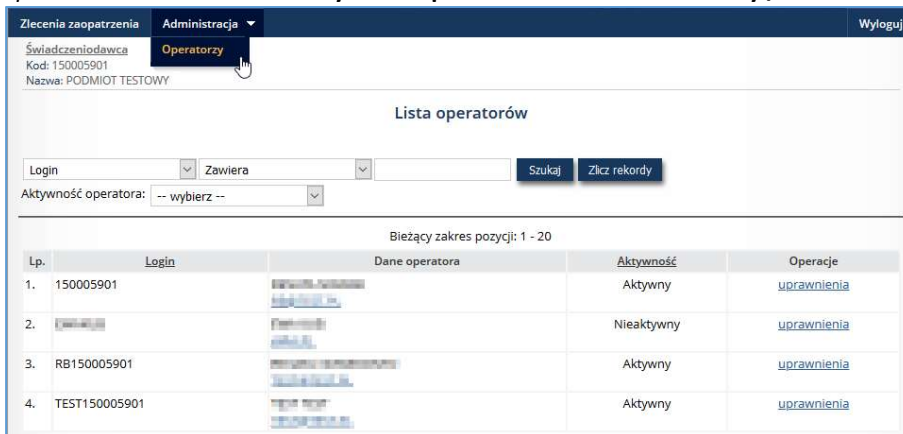
2.4. Uprawnienia w systemie AP-ZZ

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



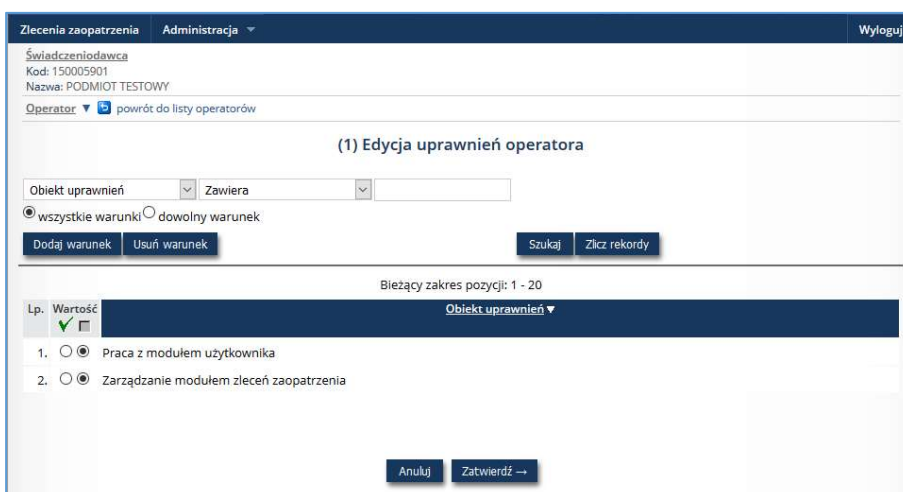
W tym celu administrator świadczeniodawcy powinien udzielić użytkownikom odpowiednich uprawnień:

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



Rys. 2-8 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. 2-9 Przykładowe okno edycji uprawnień operatora

3. Należy zaznaczyć opcję aktywności uprawnienia **Praca z modulem użytkownika**.
 4. 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 fazie testów i pilotażu aplikacji dostęp do systemu *Zleceń zaopatrzenia* przyznawany jest tylko wybranym świadczeniodawcom i osobom uprawnionym.

Brak uprawnień spowoduje wyświetlenie komunikatu: *Świadczeniodawca / Osoba personelu nie bierze udziału w pilotażu.*

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 okno 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/małej litery spowoduje błąd logowania.
5. Wybrać opcję **Akceptuj**, aby uruchomić proces logowania do aplikacji.

	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	

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 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.

3.1. 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 Zleceń zaopatrzenia. 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 upoważnień.

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	

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.



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 po zmianie filtrów lub wprowadzeniu parametrów wyszukiwania

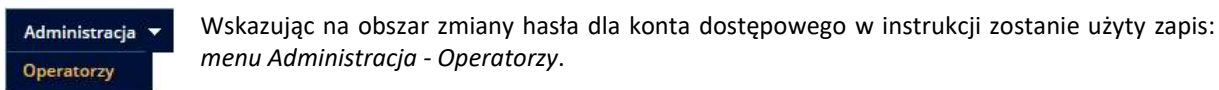
Zaznajomienie się z podstawowymi zasadami działania systemu, znacznie ułatwi pracę w systemie.

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.

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	

The screenshot shows a web interface titled 'Zlecenia na wyroby medyczne'. It features a search bar with a dropdown for 'Nazwisko świadczeniobiorcy' and a text input for 'Zawiera'. Below the search bar are two buttons: 'Szukaj' and 'Złcz rekordy'. A 'Dodaj zlecenie' button is located in the top right corner of the interface.

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.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Dodaj zlecenie' button is highlighted with a red rectangular box to draw attention to it.

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

The screenshot shows a checkbox filter with the label 'Soczewki okularowe:' and an unchecked checkbox.

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

The screenshot shows a dropdown filter with the label 'Status zlecenia:' and a selection arrow pointing to the text '-- wybierz --'.

Kliknięcie w strzałkę filtra 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.

The screenshot shows a search filter with the label 'Wyrób medyczny:' and a search icon (magnifying glass) next to it.

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>	Proteza uzupełniająca stopę	Nie	Tak	2018-01-01	2018-12-31
3.	<u>A.003</u>	Proteza 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
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).

- **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 wyszukiwania będzie jedno zlecenie o wskazanym numerze

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	

lub

- w części (zakres="zawiera"), czyli „001” – efektem wyszukiwania 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 Np wz: Im. i nazw: 	Id.: Im. i nazw: 	Wyrób: P.094 2018-11 przez 3 m-ce	pobierz anuluj

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

Zlecenia na wyroby medyczne

Szukaj według: Zawiera

Status zlecenia:

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:

Data wystawienia zlecenia: - do:

Data weryfikacji zlecenia: - do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr zlecenia Status zlecenia Tryb	Data wystawienia Data weryfikacji	Osoba wystawiająca zlecenie	Świadczeniobiorca	Określenie wyrobu	Operacje
1.	Nr: TD-19-000012169-4 Status: Zweryfikowane pozytywnie Tryb: Jednorazowe	Data wyst.: 2019-04-17 Data wer.: 2019-04-24	Rodz. upr.: Lekarz Npzw: <input type="text"/> Im. i nazw.: <input type="text"/>	Typ id.: <input type="text"/> Id.: <input type="text"/> Im. i nazw.: <input type="text"/> Data ur.: <input type="text"/>	Wyrób: P.079 1 szt.	pobierz anuluj


← Pozycja (element) listy

Rys. 4-3 Przykładowe okno modułu Zleceń zaopatrzenia

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

<input type="button" value="Szukaj"/>	Opcja Szukaj umożliwia wyświetlenie elementów listy zgodnie ze wskazanymi kryteriami wyszukiwania lub filtrowania. Opcja umożliwia również odświeżenie listy.
<input type="button" value="Zlicz rekordy"/>	Opcja Zlicz rekordy umożliwia zliczenie liczby elementów wyświetlanych na liście (np.: prosta statystyka – liczba wydanych zleceń w dniu)
<input type="button" value="X"/>	Opcja Usuń powoduje usunięcie wprowadzonej wartości dla wybranego pola.
<input type="button" value="📖"/>	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.

	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	

5. Obszary pracy

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

Dostęp do poszczególnych obszarów wynika z typu zawartej z NFZ umowy oraz posiadanych uprawnień.

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

6. Obszar pracy: Zlecenia zaopatrzenia

Obszar pracy Zlecenia zaopatrzenia dostępny jest dla podmiotów medycznych, które wystawiają zlecenia zaopatrzenia.

Warunki początkowe:

- Świadczeniodawca musi posiadać obowiązującą umowę z NFZ na świadczenie usług medycznych
- Typ zawartej umowy musi być inny niż Zaopatrzenie ortopedyczne
- Osoby uprawnione do wystawiania zlecenia zaopatrzenia muszą być zarejestrowane w potencjale świadczeniodawcy, w ramach umowy
- Osoba wystawiająca zlecenie musi posiadać uprawnienie do zlecenia wybranego produktu medycznego

6.1. Przeglądanie listy zlecenia zaopatrzenia

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

The screenshot shows a web application interface for 'Zlecenia na wyroby medyczne'. At the top, there are navigation tabs: 'Zlecenia zaopatrzenia', 'Realizacja zleceń', and 'Administracja'. Below the tabs, there's a header for 'Świadczeniodawca' with fields for 'Kod' and 'Nazwa'. The main title is 'Zlecenia na wyroby medyczne'. There are search filters for 'Szukaj według:' (Nazwisko świadczeniobiorcy, Zawiera), 'Status zlecenia:' (wybierz --), 'Soczewki okularowe:' (checkbox), 'Wyrób medyczny:', 'Data wystawienia zlecenia:' (from/to), and 'Data weryfikacji zlecenia:' (from/to). A 'Dodaj zlecenie' button is in the top right. Below the filters is a table with columns: 'Lp.', 'Nr zlecenia', 'Status zlecenia', 'Tryb', 'Data wystawienia', 'Data weryfikacji', 'Osoba wystawiająca zlecenie', 'Świadczeniobiorca', 'Określenie wyrobu', and 'Operacje'. Two rows are visible, one with a pink background (status: Zweryfikowane pozytywnie) and one with a grey background (status: Zrealizowane).

Rys. 6-1 Przykładowe okno zleceń na wyroby medyczne

Opis pozycji listy


Pozycje listy, czyli **zarejestrowane zlecenia zaopatrzenia**, wyświetlane są wg wprowadzonych na listę filtrów oraz opcji wyszukiwania. Dodatkowo, w zależności od statusu obsługi zlecenia, oznaczane są kolorem tła:

Zlecenia zweryfikowane przez NFZ z wynikiem negatywnym oznaczone są kolorem różowym. Zlecenia te, wymagają szczególnej uwagi operatora , tzn. sprawdzenia przyczyny negatywnej weryfikacji i jeśli to możliwe, korekty problemów.
Zlecenia, dla których wydano wszystkie wyroby medyczne, mają status <i>Zrealizowane</i> i oznaczone są kolorem szarym.
Zlecenie zaopatrzenia, z którym operator aktywnie pracuje, zaznaczane są kolorem żółtym.

Opis kolumn listy

Prezentacja zarejestrowanych zleceń zaopatrzenia zawiera informacje:

Nazwa kolumny	Opis	Wartość
Nr zlecenia	Numer zlecenia	Wyświetla numer zlecenia nadany w trakcie rejestracji zlecenia w systemie NFZ
Status zlecenia	Status zlecenia w systemie	• Zarejestrowane

	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	

		<ul style="list-style-type: none"> • W trakcie weryfikacji • Zweryfikowane pozytywnie • Zweryfikowane negatywnie • Anulowane • Zrealizowane
<i>Tryb</i>	Tryb wydania zaopatrzenia	<ul style="list-style-type: none"> • Jednorazowe • Pierwotne (comiesięczne) – pierwsze wydanie • Kontynuacja (comiesięczne) – kolejne wydanie tego samego wyrobu
<i>Data wystawienia</i>	Data wystawienia zlecenia	
<i>Data weryfikacji</i>	Data weryfikacji zlecenia w systemie NFZ	
<i>Osoba wystawiająca zlecenie</i> - Rodzaj uprawnień - NPWZ - Imię i nazwisko	Dane osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia na wyrób medyczny	Rodzaj uprawnień: <ul style="list-style-type: none"> • Lekarz • Pielęgniarka • Położna • Fizjoterapeuta • Felczer Numer prawa wykonywania zawodu Imię i nazwisko
<i>Świadczeniobiorca</i> - Typ id - Id - Imię i nazwisko - Data ur.	Dane pacjenta	Typ identyfikatora i identyfikator <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) Imię i nazwisko pacjenta
<i>Określenie wyrobu</i>	Dane zlecanego wyrobu medycznego	<ul style="list-style-type: none"> • Kod wyrobu
<i>Operacje</i>	Operacje możliwe do wykonania dla wybranego zlecenia	Dostępne w zależności od statusu zlecenia: <ul style="list-style-type: none"> • Edytuj • Pobierz • Błędy • Anuluj

Opcje filtrowania i wyszukiwania

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

Szukaj według: Zawiera

Status zlecenia:

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:

Data wystawienia zlecenia: - do:

Data weryfikacji zlecenia: - do:

Rys. 6-2 Przykładowy blok filtrowania listy Zlecenia na wyroby medyczne

Dostępne opcje umożliwiają:

Nazwa		Opis
Szukaj według	<i>Nazwisko świadczeniobiorcy</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg nazwiska świadczeniobiorcy – pole I.A.1 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.7 (dl pozostałych identyfikatorów)
	<i>Nr zlecenia</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg numeru – pole unikalny numer identyfikacyjny wydruku zlecenia
	<i>Kod wystawiającego</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg kodu świadczeniodawcy wystawiającego zlecenie – pole I.A.4 – pierwszych 9 znaków numeru umowy
	<i>Numer prawa wyk. zawodu</i>	Umożliwia wyszukanie zlecenia wg numeru prawa wykonywania zawodu osoby zlecającej – pole I.E.1 wydruku zlecenia
Status zlecenia	<i>Zarejestrowane</i>	Umożliwia wyświetlenie zleceń o wskazanym statusie
	<i>W trakcie weryfikacji</i>	
	<i>Zweryfikowane pozytywnie</i>	
	<i>Zweryfikowane negatywnie</i>	
	<i>Anulowane</i>	
	<i>Zrealizowane</i>	
Soczewki okularowe	<i>Tak / Nie</i>	Zaznaczenie filtra spowoduje wyświetlenie zleceń, które dotyczą wydania soczewek okularowych. Filtr niezaznaczony nie ma wpływu na listę.
Wyrób medyczny	<i>-Słownik-</i>	Filtr umożliwia wskazanie wyrobu medycznego, a następnie wyświetlenie listy zleceń, w których zlecono wydanie wskazanego wyrobu.
Data	<i>Wystawienia zlecenia od - do</i>	Filtr umożliwia wyświetlenie zleceń zaopatrzenia, których data wystawienia mieści się w podanym przedziale dat.
Data	<i>Weryfikacji zlecenia od - do</i>	Filtr umożliwia wyświetlenie kart, których data weryfikacji mieści się w podanym przedziale dat

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

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	

Przykład (dane testowe):

Wyszukiwanie zleceń zaopatrzenia wydanych w okresie 01-05-2019 do 31-05-2019 przez lekarza POZ o numerze prawa wykonywania zawodu 1234567.

Ustawienie filtrów wg przykładu wymaga:

1. W filtrze **Szukaj według** należy wskazać kryterium **Numer prawa wykonywania zawodu** i wpisać w polu tekstowym numer **1234567**;
2. W filtrze **Data wystawienia zlecenia** należy wprowadzić daty od=2019-05-01 do=2019-05-31;
3. Należy wybrać opcję **Szukaj**, aby zastosować warunki wyszukiwania.

6.2. Rejestracja zlecenia zaopatrzenia

Funkcjonalność umożliwia dodanie zlecenia zaopatrzenia do systemu.

Menu: Zlecenia zaopatrzenia

Operacja: Dodaj zlecenie

W celu rejestracji zlecenia zaopatrzenia należy na liście *Zlecenia na wyroby medyczne* wybrać opcję **Dodaj zlecenie**.

The screenshot shows a search interface for medical orders. It includes a search bar with a dropdown menu for 'Szukaj według:' containing 'Nazwisko świadczeniobiorcy' and 'Zawiera'. There are buttons for 'Szukaj' and 'Złóż rekordy', and a prominent orange button for 'Dodaj zlecenie'.

Wyświetlony zostanie formularz *Zlecenie na zaopatrzenie w wyroby medyczne*, w którym należy uzupełnić kolejne sekcje danych. Uzupełnianie danych w sekcjach zostało opisane w kolejnych punktach instrukcji.

Ważne:

- W górnej części formularza zlecenia zaopatrzenia wyświetlane są wszystkie kolejne sekcje formularza (dane niezbędne do uzupełnienia).
- Uzupełniając formularz, zaznaczana będzie sekcja, w której aktualnie znajduje się operator.
- Klikając w nazwę sekcji, wyświetlona zostanie wybrana część formularza.



- Zapis danych uzyskuje się po wybraniu opcji **Zapisz** umieszczonej w dolnej części formularza.
- Formularz zlecenia zaopatrzenia wyświetlany jest dynamicznie, czyli w zależności od wybranych wartości wyświetlają się odpowiednie pola formularza, np.: kod wyrobu medycznego determinuje zakres uzupełniania danych.

6.2.1. Sekcja: Wystawienie zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne

The screenshot shows the 'Wystawienie zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne' section. It features a date field labeled 'Data wystawienia zlecenia' with a calendar icon and a dropdown arrow, currently displaying the date '2019-04-19'.

Należy zweryfikować **Datę wystawienia zlecenia**. Domyślnie ustawiana jest bieżąca data.

System umożliwi rejestrację zleceń zaopatrzenia tylko z datą bieżącą.

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	

Uwaga! Pole **Data wystawienia zlecenia** jest powiązane z polami słownika uprawnień pacjenta oraz słownikiem wyrobów medycznych

- Brak daty spowoduje brak możliwości:
 - wybrania wyrobu medycznego w sekcji *Określenie wyrobu medycznego* oraz
 - wybrania kodu tytułu uprawnienia dodatkowego w sekcji *Uprawnienie dodatkowe, z którego będzie korzystał świadczeniobiorca*.
- W przypadku, gdy słownik wyrobów medycznych ulega zmianie w skutek zmian legislacyjnych, data może wpływać na dostępność zlecanego wyrobu medycznego (np.: wyrób medyczny X został wycofany z refundacji z dniem 21-12-2018. Jeśli data wystawienia zlecenia to 21-12-2018 wyrób będzie można zlecić. Natomiast jeśli data wystawienia zlecenia to 22-11-2018 – wyrób nie będzie dostępny do zaordynowania).

6.2.2. Sekcja: Dane podmiotu, w ramach którego wystawiono zlecenie

Dane podmiotu, w ramach którego wystawiono zlecenie

Kod świadczeniodawcy / osoba personelu	150005901
Nazwa podmiotu, w ramach którego wystawiono zlecenie	PODMIOT TESTOWY RB
REGON	123456785

Dane podmiotu pola: *Kod i Nazwa podmiotu, w ramach którego wystawiono zlecenie, Regon* pobierane są automatycznie z systemu NFZ. Identyfikacja następuje wg konta dostępowego operatora.

Zlecenia zaopatrzenia rejestrowane przez operatora kont indywidualnych (indywidualne praktyki lub gabinety nie posiadające umowy z NFZ) wymagają ręcznego uzupełnienia części **Dane podmiotu**.

6.2.3. Sekcja: Adres miejsca udzielania świadczenia opieki zdrowotnej

Adres miejsca udzielania świadczenia opieki zdrowotnej

Miejsce udzielania świadczeń		-- wybierz --	
Kod pocztowy	00-000	Miejscowość	Miejscowość
Ulica		Ulica	
Nr domu	Nr domu	Nr lokalu	Nr lokalu

W sekcji należy uzupełnić adres miejsca udzielania świadczeń, w którym wystawiane jest zlecenie.

W polu: *Miejsce udzielania świadczeń* należy wybrać miejsce udzielania świadczeń z umowy (komórkę organizacyjną), w której wystawiane jest zlecenie.

Uwaga!

- w przypadku dużej liczby miejsc udzielania świadczeń w umowie warto skorzystać z opcji wyszukiwania wg dowolnego ciągu znaków, np.: nazwy lub kodu technicznego komórki

Miejsce udzielania świadczeń	-- wybierz --
	18697
	18697 KOMÓRKA PODMIOTU LECZNICZEGO J01 - OKULISTYKA


Wybór miejsca udzielania świadczeń spowoduje uzupełnienie danych adresowych.

W przypadku błędnie wyświetlanych danych lub ich braku (brak miejsca w słowniku) dane adresowe należy uzupełnić ręcznie.

Zlecenia zaopatrzenia rejestrowane przez operatora kont indywidualnych (indywidualne praktyki lub gabinety nie posiadające umowy z NFZ) wymagają ręcznego uzupełnienia części **Adres miejsca udzielania świadczeń**.

6.2.4. Sekcja: Dane świadczeniobiorcy

Dane świadczeniobiorcy

Typ identyfikatora P PESEL 

PESEL

Płeć -- wybierz -- Data urodzenia

Imię

Nazwisko

Kolejność wprowadzania informacji:

- Klikając w pole rozwijalne **Typ identyfikatora**, wybierz poprawny identyfikator świadczeniobiorcy:
 - PESEL** – należy wybierać zawsze, gdy pacjent ma nadany numer PESEL – wymaga uzupełnienia pola PESEL. Na podstawie numeru PESEL uzupełniane są automatycznie pola: *płeć* oraz *data urodzenia*
 - Osobisty numer identyfikacyjny (PIN)**
 - Seria i numer dowodu osobistego**
 - Seria i numer paszportu**
 - Nazwa, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość**
Dla typów identyfikatora innych niż PESEL należy:
 - **sprawdzić datę ważności dokumentu**;
 - w przypadku wybrania typu: **Nazwa, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość** uzupełnić pole: *Nazwa innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*,
 - uzupełnić pola: *Kod kraju wydania innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, Identyfikator*
- Pole: **Płeć** - z listy rozwijalnej należy wybrać płeć pacjenta. Wybór ma wpływ na dostępność do uzupełnienia pól związanych z innymi uprawnieniami pacjenta (dla typu: PESEL – *Płeć* wyznaczana jest na podstawie identyfikatora i nie może być edytowana).
- Pole: **Data urodzenia** należy uzupełnić z kalendarza lub ręcznie w formacie rrrr-mm-dd. Wartość w polu może wpływać na wynik weryfikacji zlecenia, w zakresie dostępności wyrobu do refundacji wg wieku pacjenta (dla typu: PESEL – *Data urodzenia* wyznaczana jest na podstawie identyfikatora i nie może być edytowana).
- Pole: **Imię**
- Pole: **Nazwisko**

6.2.5. Sekcja: Potwierdzenie prawa do świadczeń

Sekcja odpowiada za weryfikację uprawnień pacjenta do uzyskania świadczeń.

Status uprawnień sprawdzany jest przez świadczeniodawcę w systemie e-WUŚ.

Edycję danych sekcji wykonuje się tylko wtedy, gdy:

- w systemie e-WUŚ dla numeru PESEL wskazano, że pacjent nie jest ubezpieczony,
- pacjent może potwierdzić prawo do świadczeń dokumentem właściwym ze względu na tytuł uprawnienia lub podpisać oświadczenie wskazujące na posiadanie uprawnienia do świadczeń.

Wynik weryfikacji eWUŚ	Potwierdzenie na podstawie dokumentu / oświadczenia
Pozytywny Pacjent posiada uprawnienia do świadczeń	NIE
Negatywny Pacjent nie posiada uprawnienia do świadczeń	TAK Wymagane zarejestrowanie dokumentów uprawniających

Potwierdzenie prawa do świadczeń

Potwierdzenie na podstawie dokumentu/oświadczenia TAK NIE

Negatywny wynik weryfikacji eWUŚ

Jeśli wynik weryfikacji uprawnień świadczeniobiorcy do świadczeń w systemie eWUŚ jest negatywny („czerwony”), a świadczeniobiorca może potwierdzić prawo do świadczeń przedstawiając dokument uprawniający należy:

1. W polu *Potwierdzenie na podstawie dokumentu / oświadczenia* wybrać opcję **Tak**. Czynność spowoduje wyświetlenie dodatkowego pola *Podstawa ubezpieczenia*;

Potwierdzenie prawa do świadczeń

Potwierdzenie na podstawie dokumentu/oświadczenia TAK NIE

Podstawa ubezpieczenia -- wybierz --

2. W polu *Podstawa ubezpieczenia* wybrać z listy rozwijalnej podstawę:

Podstawa ubezpieczenia	Opis
2 – <i>Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie dokumentu</i>	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 – <i>Potwierdzenie prawa do świadczeń na podstawie oświadczenia</i>	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 -- wybierz --

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 -- wybierz --

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

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

Uwaga! Kliknięcie wartości „Nie” w polu: Potwierdzenie na podstawie dokumentu / oświadczenia, spowoduje ukrycie pól wprowadzania podstawy ubezpieczenia. Przywrócenie pól wymaga kliknięcia opcji **Tak**.

6.2.6. Sekcja: Uprawnienie dodatkowe, z którego będzie korzystał świadczeniobiorca

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

Uprawnienie dodatkowe, z którego będzie korzystał świadczeniobiorca

Kod tytułu uprawnienia dodatkowego x

Rodzaj dokumentu x

Nr dokumentu Bezterminowy Tak Nie Data ważności Data ważności

Data wystawienia

Kolejność wprowadzania informacji:

- 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.
Uwaga! Jeśli w zleceniu nie uzupełniono daty wystawienia zlecenia, lista słownika kodów tytułu uprawnień będzie pusta,
- Rodzaj dokumentu** należy wybrać z listy rozwijalnej. Lista zostanie ograniczona do dokumentów potwierdzających uprawnienie wskazane w polu *Kod tytułu uprawnienia dodatkowego*.
- Nr dokumentu***
- Bezterminowy***
- Data ważności***
- Data wystawienia**
- 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**.

6.2.7. Sekcja: Określenie wyrobu medycznego

Typ wyrobu soczewki okularowe inny wyrób medyczny

	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

Wskaż typ wyrobu klikając jego nazwę.

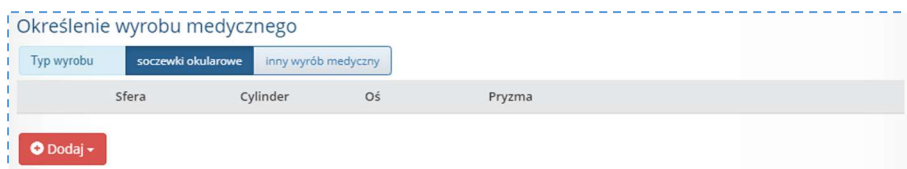
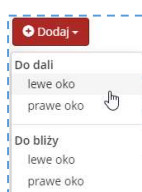
Dalszy sposób postępowania opisano w podrozdziałach:

[Soczewki okularowe](#)

[Inny wyrób medyczny – zaopatrzenie jednorazowe](#)

[Inny wyrób medyczny – zaopatrzenie comiesięczne](#)

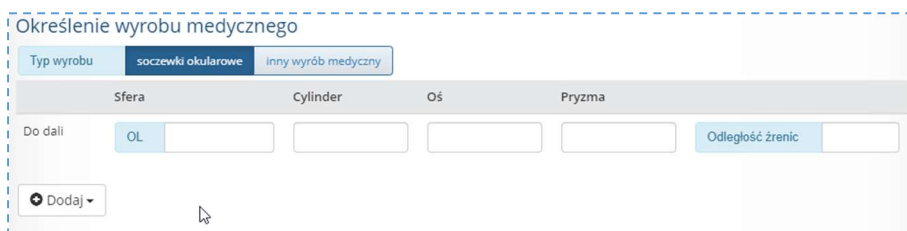
6.2.7.1. Soczewki okularowe

Rejestrując informację o zleceniu wydania soczewek okularowych należy rozpocząć od dodania pól rejestracji parametrów soczewki.

Należy:

1. Kliknąć w opcję **Dodaj** i wskazać rodzaj soczewki (do bliży / do dali) oraz stronę (lewe oko / prawe oko). Czynność spowoduje wyświetlenie pól parametrów soczewki.



Jeśli wydanie soczewki dotyczy obu oczu należy ponownie wybrać opcję **Dodaj** i wskazać kolejną soczewkę.

Formularz może być zbudowany z części zgodnie z ordynacją:

- Do bliży – OL (oko lewe)
- Do bliży – OP (oko prawe)
- Do dali – OL (oko lewe)
- Do dali – OP (oko prawe)

2. Uzupełnić parametry soczewki: sfera / cylinder / oś / pryzma oraz odległość źrenic

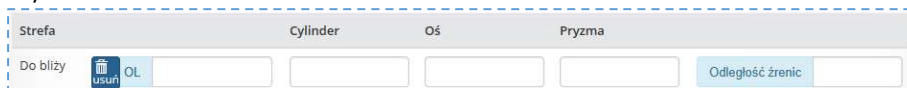
System przyjmuje wartości:

- Sfera (od -40,00 do +40,00 z precyzją 0,25)
- Cylinder (od -12,00 do +12,00 z precyzją 0,25)
- Oś (od 0 do 180 z precyzją 1)
- Pryzma (od 0,00 do 20,00 z precyzją 0,25)

Uwaga! Wartości ułamkowe należy wpisywać stosując znak przecinka np.: 0,25. Znak kropki nie jest rozpoznawany.

Usuwanie rejestracji zlecenia soczewki

Wiersze nadmiarowe należy usunąć, klikając opcję **Usuń**. Opcja pojawi się, po najechaniu kursorem nad pole OL/OP.



6.2.7.2. Inny wyrób medyczny – zaopatrzenie jednorazowe

Określenie wyrobu medycznego

Typ wyrobu: soczewki okularowe | inny wyrób medyczny

Wyrób medyczny: -- wybierz --

Kod ICD10: -- wybierz --

Kryteria przyznania wyrobu: -- wybierz --

Kolejność wprowadzania informacji:

1. W polu **Wyrób medyczny** należy wybrać ze słownika wyrób zlecany świadczeniobiorcy. Po kliknięciu w pole słownikowe wyświetlona zostanie lista wyrobów. Wpisując fragment nazwy w polu wyszukiwania, lista słownikowa zostanie ograniczona wg wpisanej nazwy.

Wyrób medyczny: -- wybierz --

ortez

- L.061.00 Orteza na ramię i bark (z wyłączeniem temblaków i ortez typu Dessault) - dla dorosłych
- L.061.01 Orteza na ramię i bark (z wyłączeniem temblaków i ortez typu Dessault) - dla dzieci
- M.063.00 Półgorsetowa orteza szyjna - dla dorosłych
- M.063.01 Półgorsetowa orteza szyjna - dla dzieci
- N.067.00 But do ortez obejmującej stopę - dla dorosłych
- N.067.01 But do ortez obejmującej stopę - dla dzieci

Pole wyszukiwania

Wyszukiwanie można wykonać również po kodzie wyrobu medycznego. Należy wówczas pamiętać o wpisywaniu dużych liter w polu wyszukiwania.

Wybór następuje, po kliknięciu w nazwę wyrobu medycznego.

Uwaga! Słownik wyrobów medycznych zawiera dla każdego wyrobu cechy wyrobu. W zależności od wyboru, wyświetlone zostaną pola wymagane do uzupełnienia.

2. Jeśli z cechy wyrobu wynika, że wymagane jest podanie umiejscowienia wyrobu, wyświetlone zostanie pole **Umiejscowienie**

Umiejscowienie

Lewostronne [Tak] [Nie] Prawostronne [Tak] [Nie]

Uzupełnienie informacji polega na kliknięciu opcji **Tak** lub **Nie** dla każdej ze stron.

3. W polu **Liczba sztuk** należy uzupełnić liczbę sztuk zlecanego wyrobu
4. W polu **Kod ICD10** należy wskazać ze słownika rozpoznań, kod jednostki chorobowej będącej podstawą do wydania wyrobu medycznego
5. W polu **Kryteria przyznania wyrobu** należy wybrać z listy rozwijalnej kryterium zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 38 ust.4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych. W przypadku zapatrzenia obustronnego należy określić kryterium dla każdej strony osobno.

6.2.7.3. Inny wyrób medyczny – zaopatrzenie comiesięczne

Określenie wyrobu medycznego

Typ wyrobu: soczewki okularowe | inny wyrób medyczny

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

Kontynuacja: Tak | Nie | Liczba sztuk na miesiąc: []

Pierwszy miesiąc zaopatrzenia comiesięcznego: [] | Liczba miesięcy zaopatrzenia comiesięcznego: []

Kod ICD10: -- wybierz --

Kryteria przyznania wyrobu: -- wybierz --

Kolejność wprowadzania informacji:

1. W polu **Wyrób medyczny** należy wybrać ze słownika wyrobów zlecany świadczeniobiorcy. Po kliknięciu w pole słownikowe wyświetlona zostanie lista wyrobów. Wpisując fragment nazwy w polu wyszukiwania, lista słownikowa zostanie ograniczona wg wpisanej nazwy.

Wyrób medyczny: -- wybierz --

Wpisano: pielu

Wyniki wyszukiwania:

- P.100.PM N - Pieluchomajtki lub zamienniki
- P.101.PM Z - Pieluchomajtki lub zamienniki

Pole wyszukiwania

Wyszukiwanie można wykonać po kodzie wyrobu medycznego (wprowadzając cały kod wyrobu wraz z kropką).

Wybór następuje, po kliknięciu w nazwę wyrobu medycznego.

Uwaga! Słownik wyrobów medycznych zawiera dla każdego wyrobu cechy wyrobu. W zależności od wyboru, wyświetlone zostaną pola wymagane do uzupełnienia.

2. Jeśli z cech wyrobu wynika, że wyrób medyczny może być wydawany comiesięcznie wyświetlone zostaną pola:
 - a. **Kontynuacja** – Tak / Nie – należy zaznaczyć właściwą wartość, gdzie opcja „Tak” oznacza, że zlecenie zaopatrzenia na wyrób zostało wystawione po raz kolejny, po zrealizowaniu poprzedniego zlecenia,
 - b. **Pierwszy miesiąc zaopatrzenia** – z kalendarza należy wskazać pierwszy miesiąc wydania wyrobu medycznego (*dotyczy bieżącego zlecenia*),

Kliknij

« Listopad 2018 »

Pn.	Wt.	Sr.	Czw.	Pt.	Sob.	Ndz.
44	29	30	31	1	2	3
45	5	6	7	8	9	10
46	12	13	14	15	16	17
47	19	20	21	22	23	24
48	26	27	28	29	30	1
49	3	4	5	6	7	8

»


« 2018 »

Sty.	Lut.	Mar.	Kwi.
Maj	Cze.	Lip.	Sie.
Wrz.	Paź.	Lis.	Gru.

- c. **Liczba miesięcy zaopatrzenia comiesięcznego** – należy wpisać przez ile kolejnych miesięcy wyrób może być wydawany (nie więcej niż 6)
- d. **Liczba sztuk na miesiąc**
- e. **Kod ICD10**
- f. **Kryterium przyznania wyrobu**

Dla **wyrobu medycznego stomijnego** niezbędne jest dodatkowe uzupełnienie pola **Liczba przetok**. Rodzaj stomii drukowany na zleceniu zaopatrzenia, zostanie pobrany ze słownika wyrobów medycznych.

6.2.8. Sekcja: Dodatkowe wskazania osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia

	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	

Sekcja nie jest dostępna do uzupełnienia w przypadku zleceń zaopatrzenia będących kontynuacją wydania środków pomocniczych.

Dodatkowe wskazania osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia

Skrócenie okresu użytkowania użytkowanego wyrobu medycznego

Uzasadnienie dla skrócenia okresu użytkowania

Sekcja uzupełniana jest w przypadku, gdy zachodzi konieczność skrócenia okresu użytkowania wydanego wcześniej wyrobu medycznego, dla którego nie minął okres karencji i okres ten wpływa na możliwość refundacji zlecanego wyrobu.

Uwaga! Okres użytkowania wydanego wyrobu medycznego jest jednym z elementów weryfikacji zlecenia zaopatrzenia. Jeśli inna osoba zlecająca zleciła dla pacjenta ten sam wyrób medyczny lub wyrób medyczny, z tej samej grupy limitów weryfikacja zlecenia zakończy się z wynikiem negatywnym.

Uzupełnienie wymaga:

1. W polu **Skrócenie okresu użytkowania użytkowanego wyrobu medycznego** wybrania opcji **Tak**
2. Wypełnienia **Uzasadnienia do skrócenia okresu użytkowania**

6.2.9. Sekcja: Dane osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia

Dane osoby uprawnionej do wystawienia zlecenia

Zlecenie wystawione przez x Numer prawa wykonywania zawodu

Imię Nazwisko

Sekcja wymaga uzupełnienia danych osoby wystawiającej zlecenie zaopatrzenia

1. W polu **Zlecenie wystawione przez** należy wskazać grupę zawodową osoby zlecającej (lekarz, pielęgniarka, położna, fizjoterapeuta, felczer),
2. W polu **numer prawa wykonywania zawodu** uzupełnić NPWZ osoby
3. Wybrać opcję **Szukaj** – czynność spowoduje zweryfikowanie danych osoby personelu z Centralną Bazą Personelu. Dostępność danych spowoduje uzupełnienie pól imię i nazwisko.
4. W przypadku braku danych osoby w CWP należy uzupełnić pola **Imię i Nazwisko**.

6.2.10. Zapisanie zlecenia zaopatrzenia

Po uzupełnieniu zlecenia zaopatrzenia należy wybrać opcję **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.

Data urodzenia

rtika


Należy uzupełnić brakujące informacje i ponownie wybrać opcję **Zapisz**.



Kliknięcie w opcję spowoduje powrót na początek formularza.

Zapisanie zlecenia zaopatrzenia spowoduje zamknięcie formularza zlecenia.

Zlecenie zostanie zapisane na liście Zleceń na wyroby medyczne wraz z nadanym przez system numerem zlecenia oraz statusem: Zarejestrowane. Wyświetlony zostanie komunikat: *Zostało utworzone zlecenie o numerze....*

 Zostało utworzone zlecenie o numerze: T0-19-00000030-7

System automatycznie przekaze zlecenie do weryfikacji, w skutek czego status zlecenia ulegnie zmianie na **W trakcie weryfikacji**. Po zakończeniu procesu skierowanie uzyska status:

- Zweryfikowane pozytywnie – jeśli nie wykryto problemów weryfikacji
- Zweryfikowane negatywnie – jeśli pojawiły się problemy weryfikacji.

Odświeżenie statusu zlecenia uzyskuje się przez odświeżenie listy, czyli wybierając opcję: **Odśwież listę.**

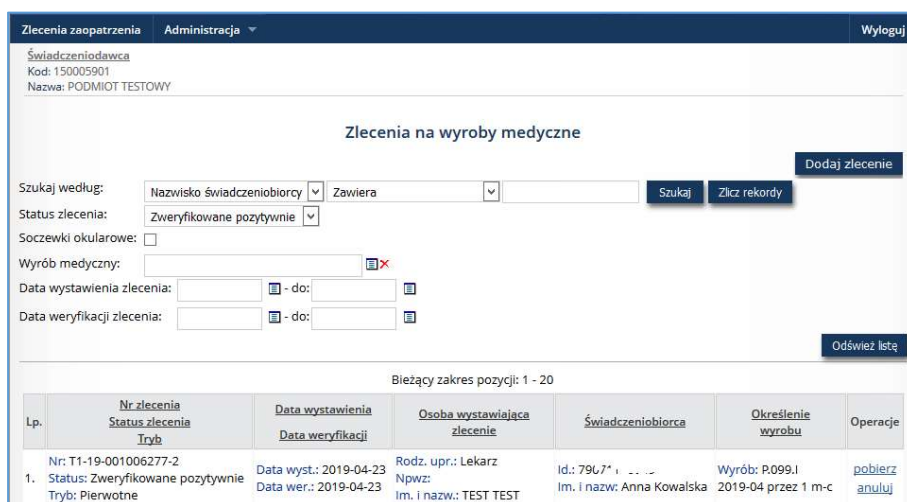
6.3. Weryfikacja zlecenia zaopatrzenia i jej wynik

Zlecenie zaopatrzenia po zarejestrowaniu, automatycznie przekazywane jest do weryfikacji.

Proces weryfikacji sprawdza dane dotyczące wystawienia zlecenia np.: uprawnienia osoby do wystawienia zlecenia zaopatrzenia, uprawnienia świadczeniobiorcy do świadczeń, limit finansowania wyrobu do pacjenta.

Po zakończeniu procesu do systemu zwracany jest wynik weryfikacji, tym samym nadając odpowiedni status zlecenia.

6.3.1. Wynik weryfikacji: pozytywny



The screenshot shows a web application interface for medical orders. At the top, there are navigation tabs for 'Zlecenia zaopatrzenia' and 'Administracja'. Below this, the user is logged in as 'Wyloguj'. The main heading is 'Zlecenia na wyroby medyczne'. There are search filters for 'Szukaj według:' (Nazwisko świadczeniobiorcy, Zawiera), 'Status zlecenia:' (Zweryfikowane pozytywnie), and 'Soczewki okularowe:'. There are also date pickers for 'Data wystawienia zlecenia' and 'Data weryfikacji zlecenia'. A table below shows a list of orders with columns: Lp., Nr zlecenia, Status zlecenia, Tryb, Data wystawienia, Data weryfikacji, Osoba wystawiająca zlecenie, Rodz. upr., Npzw, Im. i nazw., Świadczeniobiorca, Id., Im. i nazw., Określenie wyrobu, Wyrób, and Operacje. The first row shows a positive verification status.

Lp.	Nr zlecenia	Status zlecenia	Tryb	Data wystawienia	Data weryfikacji	Osoba wystawiająca zlecenie	Rodz. upr.	Npzw	Im. i nazw.	Świadczeniobiorca	Id.	Im. i nazw.	Określenie wyrobu	Wyrób	Operacje
1.	T1-19-001006277-2	Zweryfikowane pozytywnie	Pierwotne	Data wyst.: 2019-04-23	Data weryf.: 2019-04-23	Rodz. upr.: Lekarz			Im. i nazw.: TEST TEST	Id.: 7907*		Im. i nazw.: Anna Kowalska	Wyrób: P.099.I	2019-04 przez 1 m-c	pobierz anuluj

Rys. 6-3 Przykładowe okno listy Zleceń na wyroby medyczne

Zlecenia zweryfikowane pozytywnie to zlecenia w wyroby medyczne, dla których:

- NFZ potwierdził uprawnienia do refundacji wyrobów medycznych zleconych dla pacjenta
- Realizator zaopatrzenia może pobrać zlecenie do realizacji (po uprzednim otrzymaniu oryginału dokumentu zlecającego zaopatrzenie od pacjenta)


Zlecenia zaopatrzenia zweryfikowane pozytywnie są uwzględniane w weryfikacji innych zleceń wystawianych dla świadczeniobiorcy.

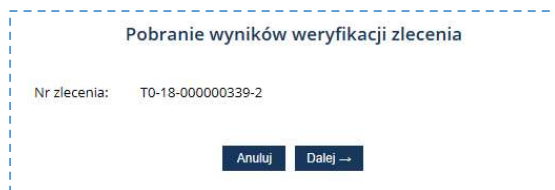
Kolejny krok: [Pobranie wydruku zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego pozytywnie](#)

6.3.1.1. Pobranie wydruku zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego pozytywnie

Wydruk zlecenia zaopatrzenia wykonywany jest w następujący sposób:

1. Na liście *Zleceń na wyroby medyczne* należy odszukać wystawione zlecenie
2. W kolumnie **Operacje** wybrać pobierz. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Pobrania wyników weryfikacji zlecenia*.

	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	



- Należy sprawdzić numer zlecenia do wydruku, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Pobierania wyników weryfikacji* z wyświetlanym stanem procesu generacji. Po zakończeniu, wyświetlona zostanie opcja pobierz plik.



- Należy kliknąć opcję Pobierz plik. Czynność spowoduje pobranie pliku wydruku z systemu. **Wydruk będzie zawierał 3 strony: CZĘŚĆ I – Dane zlecenia oraz CZĘŚĆ II – Weryfikacja zlecenia na zaopatrzenie.** Plik należy zapisać lokalnie (na komputerze), a następnie wydrukować.
- Należy wybrać opcję **Zakończ**, aby zamknąć kreator pobierania wydruku zlecenia.



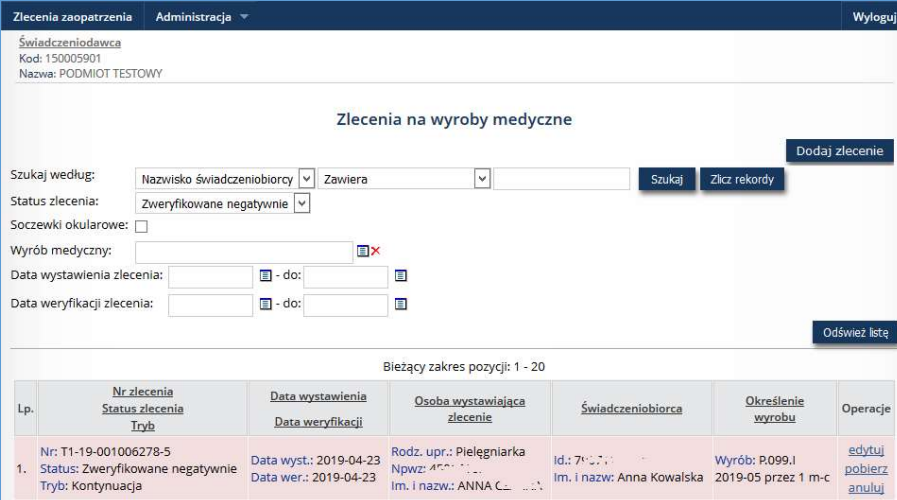
Wydrukowany i podpisany w polu I.E.4 dokument zlecenia, należy przekazać świadczeniobiorcy. **Świadczeniobiorca udaje się ze zleceniem wprost do punktu zaopatrzenia w wyroby medyczne.**

Uwaga!

W części II.D. **INFORMACJE DLA ŚWIADCZENIOBIORCY** mimo pozytywnego wyniku weryfikacji, mogą być zawarte ważne informacje dla pacjenta, związane z weryfikacją uprawnień do świadczeń.

Pole II.E.2 w przypadku wykonanej weryfikacji elektronicznej, nie musi być podpisane przez Oddział Wojewódzki NFZ.

6.3.2. Wynik weryfikacji: negatywny



Zlecenia na wyroby medyczne

Szukaj według: Nazwisko świadczeniobiorcy Zawiera Szukaj Złucz rekordy

Status zlecenia: Zweryfikowane negatywnie

Soczewki okularowe:

Wyrób medyczny:

Data wystawienia zlecenia: - do:

Data weryfikacji zlecenia: - do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr zlecenia Status zlecenia Tryb	Data wystawienia Data weryfikacji	Osoba wystawiająca zlecenie	Świadczeniobiorca	Określenie wyrobu	Operacje
1.	Nr: T1-19-001006278-5 Status: Zweryfikowane negatywnie Tryb: Kontynuacja	Data wyst.: 2019-04-23 Data wer.: 2019-04-23	Rodz. upr.: Pielegniarka Npzw: ANNA KOWALSKA Im. i nazw.: ANNA KOWALSKA	Id.: 7000000000000000000000 Im. i nazw.: Anna Kowalska	Wyrób: P.099.I 2019-05 przez 1 m-c	edytuj pobierz anuluj

Rys. 6-4 Przykładowe okno Zleceń na wyroby medyczne

Zlecenia zweryfikowane negatywnie, to zlecenia w wyroby medyczne, dla których:

- W trakcie weryfikacji zlecenia, NFZ wykazał problemy weryfikacji.

Zlecenia zaopatrzenia zweryfikowane negatywnie nie mogą być zrealizowane w punkcie zaopatrzenia ortopedycznego.

Postępowanie. Uprawniona osoba zlecająca powinna ocenić, czy wynik negatywnej weryfikacji może zostać zmieniony w skutek edycji zlecenia zaopatrzenia u zlecającego.

Przykłady błędów weryfikacji wymagające uwagi świadczeniodawcy

- Wybrany NPWZ nie należy do osoby personelu związanej z kontem zalogowanego operatora.**
W tym przypadku, konieczne jest zweryfikowanie po stronie świadczeniodawcy zlecającego, czy osoba personelu o podanym NPWZ została wykazana w potencjale do umowy wskazanej w zleceniu.
Rozwiązanie tego problemu wymaga synchronizacji danych pomiędzy świadczeniodawcą zlecającym, Oddziałem Wojewódzkim świadczeniodawcy i Centralą NFZ, a poprawa może trwać do kilku dni.
- Nie minął jeszcze okres użytkowania podobnego wyrobu medycznego ze zlecenia wydanego w przeszłości.**
Komunikat wskazuje, że data wystawienia zlecenia zaopatrzenia jest wcześniejsza niż data karencji poprzedniego zlecenia zaopatrzenia na ten sam wyrób.
Rozwiązanie tego problemu polega na wyborze innego wyrobu medycznego niepowiązanego grupą wspólnego limitowania lub wystawienie zlecenia po upływie okresu karencji. W uzasadnionych przypadkach, zlecający może uzupełnić informację o konieczności skrócenia okresu użytkowania użytkowanego wyrobu medycznego. Wówczas, wydruk I CZĘŚCI zlecenia zaopatrzenia należy przekazać świadczeniobiorcy, który powinien udać się do OW NFZ w celu potwierdzenia refundacji.

Kolejny krok: [Wyświetlenie wyniku weryfikacji / Pobieranie wydruku zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego negatywnie](#)

6.3.2.1. Wyświetlenie wyniku weryfikacji / Pobieranie wydruku zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego negatywnie

Wyświetlanie wyniku weryfikacji można wykonać dwoma sposobami:

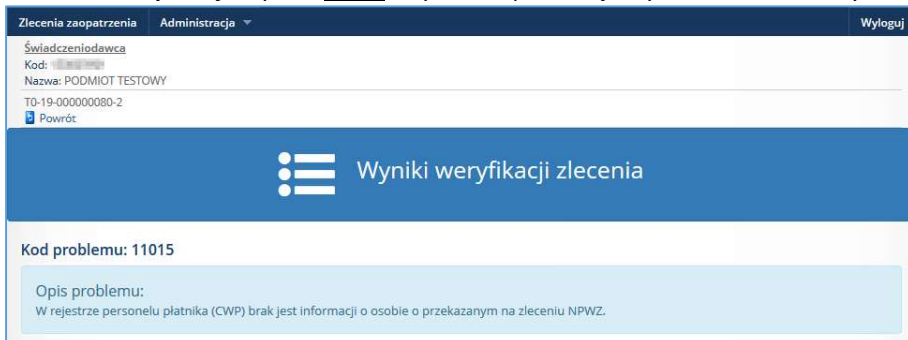
1 – wyświetlenie listy wykrytych problemów [opcja: **błędy**]

2 – pobranie wydruku zlecenia zaopatrzenia – Część II - na stronie 3, w polu II.C. PRZYCZYNA NEGATYWNEJ WERYFIKACJI wyświetlana będzie przyczyna niepotwierdzenia zlecenia.

Wyświetlenie przyczyn negatywnej weryfikacji 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	

1. Na liście *Zleceń na wyroby medyczne* należy odszukać wystawione zlecenie
2. W kolumnie **Operacje** wybrać błędy. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wyniki weryfikacji zlecenia*



Rys. 6-5 Przykładowe okno wyniku weryfikacji zlecenia

Lista problemów weryfikacji jest listą tylko do odczytu. Poprawę poszczególnych problemów należy wykonać korzystając z opcji edytuj dostępnej na *Liście zleceń zaopatrzenia*.

Aby wrócić do listy *Zleceń zaopatrzenia* należy wybrać opcję **< Powrót** umieszczoną w górnej części okna.

W przypadku wystąpienia dużej liczby błędów weryfikacji warto pobrać wydruk II części zlecenia, zawierający wszystkie problemy weryfikacji. Równoległy wgląd do listy problemów i możliwość poprawy danych przyspieszy proces wystawiania zlecenia.

Pobieranie wydruku zlecenia zaopatrzenia wykonywane jest w następujący sposób:


1. Na liście *Zleceń na wyroby medyczne* należy odszukać wystawione zlecenie
2. W kolumnie **Operacje** wybrać pobierz. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Pobrania wyników weryfikacji zlecenia*.



3. Należy sprawdzić numer zlecenia do wydruku, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Pobierania wyników weryfikacji* z wyświetlanym stanem procesu generacji. Po zakończeniu, wyświetlona zostanie opcja pobierz.



4. Należy kliknąć opcję pobierz plik. Czynność spowoduje pobranie pliku wydruku z systemu. **Wydruk będzie zawierał 3 strony: CZĘŚĆ I – Dane zlecenia oraz CZĘŚĆ II – Weryfikacja zlecenia.**

	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 zależności od dostępnych opcji przeglądarki, plik można otworzyć w przeglądarce lub zapisać lokalnie i otworzyć. Wynik weryfikacji widoczny jest w polu II.A.1. , natomiast w polu II.C. – PRZYCZYNA NEGATYWNEJ WERYFIKACJI. Dodatkowa informacja dla pacjenta może być wyświetlana w polu II.D.
- Należy wybrać opcję **Zakończ**, aby zamknąć kreator pobierania wydruku zlecenia.

Uwaga!

Jeżeli wykryty błąd weryfikacji możliwy jest do poprawy przez zlecającego należy wykonać czynności poprawiające, prowadzące do ponownej weryfikacji zlecenia. Ponowną weryfikację wykonuje się po wybraniu opcji **edytuj**, przez wprowadzenie wymaganych zmian i zapisanie zlecenia zaopatrzenia. [Więcej informacji: [Poprawa zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego negatywnie](#)]
Zlecenie zostanie automatycznie wysłane do ponownej weryfikacji.

Jeśli wykryty błąd weryfikacji nie jest możliwy do poprawy przez zlecającego, ale może zostać rozwiązany przez NFZ (np.: w przypadku konieczności skrócenia okresu użytkowania wyrobu) należy wykonać wydruk zlecenia zaopatrzenia – CZĘŚĆ I i II, podpisać i przekazać świadczeniobiorcy, kierując go do OW NFZ celem potwierdzenia prawa do świadczeń.

Jeśli wykryty błąd weryfikacji nie jest możliwy do poprawy, można wykonać wydruk zlecenia zaopatrzenia – CZĘŚĆ I i II, podpisać i przekazać świadczeniobiorcy, z informacją o przyczynie odmowy potwierdzenia zlecenia zaopatrzenia przez NFZ.

Zlecenie zaopatrzenia, dla którego wynik weryfikacji jest negatywny, nie będzie przyjęte do realizacji przez realizatora zaopatrzenia.

6.3.2.2. Poprawa zlecenia zaopatrzenia zweryfikowanego negatywnie

W celu poprawy zlecenia zaopatrzenia należy:

- Na liście *Zleceń na wyroby medyczne* należy odszukać zlecenie
- W kolumnie **Operacje** wybrać **edytuj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Zlecenia zaopatrzenia w wyroby medyczne*.

Formularz edycji zlecenia jest taki sam jak formularz dodawania zlecenia.

Instrukcja uzupełniania została przedstawiona w rozdziale: [Rejestracja zlecenia zaopatrzenia](#) .

Uwaga! Data wystawienia zlecenia nie może być różna od daty bieżącej.

Edycja zlecenia w kolejnych dniach po wykonaniu rejestracji wymaga zmiany daty wystawienia na bieżącą. Data wystawienia powiązana jest z innymi polami, np.: słownik wyrobów medycznych, co może spowodować błąd w uzupełnionych wcześniej polach (np.: *Brak dostępności wyrobu medycznego w słowniku SLORT na dzień wystawienia zlecenia zaopatrzenia*).

Zapisanie formularza po edycji spowoduje ponowne przesłanie go do weryfikacji.

6.4. Anulowanie zlecenia zaopatrzenia

Operator świadczeniodawcy zlecającego może wykonać anulowanie zlecenia zaopatrzenia w przypadku, gdy w systemie istnieje więcej niż jedno zlecenie zaopatrzenia na wyrób medyczny.

Zasady anulowania zlecenia

- Zlecenie zaopatrzenia przeznaczone do anulowania zostało wystawione przez świadczeniodawcę zlecającego (w ramach tej samej działalności),
- Świadczeniobiorca wyraził zgodę na anulowanie zlecenia,
- Zlecenie nie zostało pobrane do realizacji przez realizatora zaopatrzenia
- Zlecenie nie zostało zrealizowane
- W przypadku zleceń comiesięcznych, anulowane mogą być tylko okresy wydań:
 - późniejsze niż ostatni zrealizowany okres wydania wyrobu
 - nie pobrane do realizacji przez realizatora

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	

Zlecenia zaopatrzenia, wystawione przez innych świadczeniodawców oraz zlecenia wystawione przed wdrożeniem systemu, mogą być anulowane tylko przez operatora Oddziału Wojewódzkiego NFZ pacjenta.

Uwaga! Operacji anulowania zlecenia nie da się cofnąć.


W celu anulowania zlecenia zaopatrzenia należy:

1. Na liście *Zlecenia na wyroby medyczne* wyszukać zlecenie przeznaczone do anulowania,
2. W kolumnie operacje zlecenia wybrać opcję **anuluj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Anulowanie zlecenia*.

Rys. 6-6 Przykładowe okno Anulowania zlecenia

3. **Uzupełnić:**
 - a. Przyczynę anulowania zlecenia
 - b. Dane osoby uprawnionej, która potwierdziła konieczność anulowania zlecenia (domyślnie: uzupełnione danymi uprawnionej osoby zlecającej).
4. **Zatwierdzić** wprowadzone informacje.


Po wykonaniu operacji, zlecenie zaopatrzenia uzyska status *Anulowane*.

	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

7. Obszar pracy: Realizacja zleceń

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

Opis funkcjonalności został przedstawiony w dokumentacji użytkownika dla Realizatora zaopatrzenia: PortalSZOI-ZZ_inst_uzyt_Realizator.pdf

	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. FAQ – najczęściej zadawane pytania

8.1.1. Minimalne wymagania do pracy w systemie

Lista obsługiwanych przeglądarek internetowych:

- Mozilla Firefox w wersji 67.x (zalecana)
- Google Chrome w wersji 74.x
- Opera w wersji 61.x
- Edge 41.x

Zalecane ustawienia przeglądarek:

- należy włączyć obsługę mechanizmu cookies
- należy sposób wyświetlania danych przy edycji dla Tymczasowe pliki internetowe:
 - „Sprawdź, czy są nowsze wersje przechowywanych stron” / „Przy każdej wizycie na tej stronie”

Optymalna rozdzielczość ekranu:

- 1024x768 pikseli lub większa

Do wykonywania wydruków:

- aplikacja czytająca pliki *.pdf np.: Acrobat Reader

8.1.2. System ap-zz nie jest dostępny

W przypadku braku dostępu do aplikacji Portal SZOI – ZZ, zlecenie zaopatrzenia można wystawić na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem MZ. Weryfikacja zlecenia realizowana jest wówczas przez OW NFZ, gdzie musi udać się pacjent. Fundusz nadaje numer zlecenia zaopatrzenia.

8.1.3. Komunikaty błędów

Komunikat: [Wystąpił problem z wysłaniem danych formularza do usługi: Problem podczas komunikacji z bazą](#)

Lokalizacja: Obszar: Zlecenia zaopatrzenia, opcja: Dodawanie zlecenia -> Zapisz


Warunek początkowy:

- uzupełniono poprawnie formularz zlecenia zaopatrzenia
- wybrano opcję **Zapisz**

Postępowanie:

1. Sprawdź lokalne połączenie z internetem, np.: w osobnym oknie przeglądarki lub w nowej zakładce przeglądarki wyświetl dowolną stronę internetową (np.: nfz.gov.pl) – jeśli strona wyświetla się poprawnie prawdopodobnie Twoje połączenie z internetem działa dobrze. Warto informację tą potwierdzić z informatykiem, gdyż administracyjne ustawienia przeglądarki internetowej mogą wyświetlać strony w trybie off-line.
2. Jeśli połączenie internetowe działa poprawnie, sprawdź na stronie Funduszu, czy nie został udostępniony komunikat z informacją o czasowym braku dostępności do systemu Zleceń zaopatrzenia;
3. W przypadku braku komunikatu – skontaktuj się z wydziałem informatyki w OW NFZ.

W przypadku wystąpienia ww. błędu, konieczne będzie powtórne dodanie zlecenia, po przywróceniu prawidłowej pracy systemu.

	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

9. 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 zlecenia soczewek – wymagane wybranie opcji <i>Dodaj</i> . Rozdział: Soczewki okularowe