



## **System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy**

© 2011 Global Services Sp. z o.o.



***global services***

# Spis treści

<b>Rozdział I</b>	<b>System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy</b>	<b>5</b>
1	Dostęp .....	5
2	Posługiwanie się portalem.....	7
<b>Rozdział II</b>	<b>Dane świadczeniodawcy</b>	<b>9</b>
1	Dane podstawowe .....	9
2	Organ założycielski .....	11
3	Osoby reprezentujące.....	11
4	Certyfikaty .....	12
5	Wpisy do rejestrów .....	13
6	Zawieszenia działalności.....	13
<b>Rozdział III</b>	<b>Struktura świadczeniodawcy</b>	<b>15</b>
1	Układ rejestrowy - jednostki organizacyjne.....	16
	Dane podstawowe .....	17
	Rodzaje jednostki .....	18
	Certyfikaty .....	19
2	Układ rejestrowy - komórki organizacyjne.....	20
	Dane podstawowe .....	21
	Dostępność komórki .....	23
	Profile medyczne .....	26
	Cechy komórki .....	28
	Obszary działania .....	29
	Dostępny personel .....	30
	Zgłoszenia zmian .....	31
	Sprzęt .....	32
3	Lokalizacje .....	33
	Dane podstawowe .....	33
	Powiązania z komórkami .....	34
4	Zgłoszenia zmian danych komórek.....	35
5	Personel zespołów RTM.....	36
<b>Rozdział IV</b>	<b>Personel</b>	<b>38</b>
1	Sposób ewidencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM.....	40
2	Dane podstawowe .....	41
3	Grupy zawodowe .....	41
4	Doświadczenie .....	43
5	Kompetencje .....	43
6	Wykształcenie .....	44
7	Zatrudnienie .....	44
<b>Rozdział V</b>	<b>Profile potencjału</b>	<b>47</b>
1	Profile ofertowe świadczeniodawcy.....	48
<b>Rozdział VI</b>	<b>Umowy podwykonawstwa</b>	<b>50</b>
1	Umowy z świadczeniodawcami.....	50

Dodawanie nowej umowy ..... 51

2 Umowy z podwykonawcami ..... 55

## **Rozdział VII Zmiany danych personelu 58**

## **Rozdział VIII Sprzęt 60**

1 Uzupelnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM ..... 61

2 Dane sprzętu ..... 61

3 Cechy sprzętu ..... 62

4 Obecność sprzętu ..... 63

5 Dostępność sprzętu dla innych komórek ..... 65

6 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa ..... 65

## **Rozdział IX Przekształcenia strukturalne związane z cesjami 67**

1 Podstawowe funkcjonalności ..... 67

2 Komórki przekazane innym świadczeniodawcom ..... 68

3 Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców ..... 70

## **Rozdział X Produkty handlowe 72**

1 Dodawanie nowego produktu ..... 73

## **Rozdział XI Zestawy produktów handlowych 74**

1 Eksport do Ofertowania ..... 77

## **Rozdział XII Słowniki 79**

1 Słownik cech sprzętu ..... 82

2 Słownik certyfikatów ..... 83

3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych ..... 83

4 Słownik form gospodarki finansowej ..... 84

5 Słownik form organizacyjnych ..... 84

6 Słownik funkcji i stanowisk ..... 85

7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych ..... 86

8 Słownik grup zawodowych ..... 86

9 Słownik kodów OW NFZ ..... 87

10 Słownik kodów stanowisk ..... 87

11 Słownik kodów terytorialnych ..... 88

12 Słownik miejsc zatrudnienia ..... 89

13 Słownik organów rejestrujących ..... 90

14 Słownik organów założycielskich ..... 91

15 Słownik podstaw działalności ..... 92

16 Słownik rodzajów doświadczenia ..... 93

17 Słownik rodzajów kompetencji ..... 94

18 Słownik rodzajów wykształcenia ..... 95

19 Słownik specjalności ..... 95

20 Słownik sprzętu ..... 96

21 Słownik typów jednostek ..... 97

22 Słownik typów komórek organizacyjnych ..... 98

23 Słownik zakresów podwykonawstwa ..... 98

24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego..... 99

## **Rozdział XIII    Informacje dodatkowe**

**101**

# 1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

Jednym z podstawowych zadań Narodowego Funduszu Zdrowia jest zabezpieczenie ubezpieczonym, świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia. Zadanie to jest realizowane poprzez planowanie zakupu świadczeń opieki zdrowotnej, przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Do prawidłowego przeprowadzania procesu kontraktowania konieczne jest określenie jakości i dostępności oraz analiza kosztów świadczeń opieki zdrowotnej. Do realizacji powyższych zadań niezbędne jest uzyskanie informacji o potencjale świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej. Niniejszy dokument opisuje system umożliwiający zaewidencjonowanie oraz edytowanie danych o potencjale świadczeniodawcy.

Rejestracja danych potencjału świadczeniodawcy obejmuje:

- zebranie informacji o personelu realizującym świadczenia opieki zdrowotnej wraz z danymi o zatrudnieniu personelu oraz harmonogramami pracy personelu w jednostkach opieki zdrowotnej,
- zebranie informacji o strukturze organizacyjnej świadczeniodawców, rozumianej jako hierarchia: świadczeniodawca, jednostki organizacyjne świadczeniodawcy, komórki organizacyjnej świadczeniodawcy, identyfikowanej poprzez system kodów resortowych,
- zebranie informacji o lokalizacjach wykorzystywanych przez świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- zebranie informacji o sprzęcie wykorzystywanym przez świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- zebranie informacji o podwykonawcach świadczeniodawców uczestniczących w realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- zebranie dodatkowych informacji o potencjale do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w postaci centralnie definiowanych ankiet wypełnianych przez świadczeniodawców,
- zebranie informacji o produktach handlowych oferowanych w ramach realizacji planowanej umowy.

Zarejestrowane w systemie dane o potencjale świadczeniodawcy umożliwią Narodowemu Funduszowi Zdrowia:

- stworzenie spójnych, aktualizowanych na bieżąco rejestrów danych potencjału świadczeniodawców,
- ocenę potencjału świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- wykorzystanie danych potencjału w procesie ofertowania,
- wykorzystanie informacji o zmianie danych potencjału w procesie obsługi umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- wykorzystanie danych potencjału w procesie kontroli poprawności realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

## 1.1 Dostęp

Dostęp do Systemu Obsługi Potencjału umożliwia link w Portalu Świadczeniodawcy, po kliknięciu którego użytkownik zostanie przekierowany na stronę Portalu Potencjału.

 <p><b>Dane świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.</p>	 <p><b>Struktura świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.</p>
 <p><b>Personel</b> Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.</p>	 <p><b>Profile potencjału</b> Obsługa profili potencjału do ofertowania.</p>
 <p><b>Umowy podwykonawstwa</b> Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.</p>	 <p><b>Zmiany danych personelu</b> Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.</p>
 <p><b>Sprzęt świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o sprzęcie świadczeniodawcy.</p>	 <p><b>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b> Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.</p>
 <p><b>Produkty handlowe</b> Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.</p>	 <p><b>Zestawy produktów handlowych</b> Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.</p>
 <p><b>Aneksowanie umów</b> Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.</p>	 <p><b>Instrukcja</b> Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.</p>

## Strona główna

Na stronie głównej Portalu Potencjału dostępne są ikony (linki) symbolizujące następujące grupy danych:

- [Dane świadczeniodawcy](#) - umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy oraz informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców;
- [Struktura świadczeniodawcy](#) - umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych) oraz o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców);
- [Personel](#) - Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych;
- [Profile potencjału](#) - umożliwia obsługę profili potencjału do ofertowania oraz profili podwykonawstwa;
- [Umowy podwykonawstwa](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej;
- Zmiany danych personelu - umożliwia przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.
- [Sprzęt świadczeniodawcy](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o sprzęcie świadczeniodawcy.
- Cesje - umożliwia obsługę cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.
- [Produkty handlowe](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- [Zestawy produktów handlowych](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycję ich zawartości.
- Aneksowanie umów - umożliwia zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w


umowach.

Wszystkie grupy danych za wyjątkiem aneksowania umów zostały opisane na poszczególnych rozdziałach niniejszej dokumentacji.

## 1.2 Posługiwanie się portalem

System Obsługi Potencjału działa w przeglądarce internetowej i posługiwanie się nim jest analogiczne z posługiowaniem się większością serwisów WWW. Na większości stron systemu znajdują się powtarzające elementy jak: przyciski (w postaci graficznych przycisków lub odnośników), rozwijane pola wyboru (tzw. combobox), przyciski kalendarza (wyboru daty). Poniżej zostały opisane elementy znajdujące się na każdej stronie, bądź elementy których działanie w całej aplikacji jest takie samo. Wszystkie pozostałe, nieopisane tutaj elementy zostały opisane w dalszej części instrukcji, poświęconej stronie na której ów element się znajduje.

### Data

Obok wszystkich pól daty znajduje się przycisk  umożliwiający wybór daty z kalendarza. Po kliknięciu przycisku otworzy się kalendarz na aktualnym miesiącu z zaznaczonym aktualnym dniem.

sierpień, 2006						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Lista dni

Zmianę miesiąca na kolejny lub poprzedni umożliwiają przyciski ◀ ▶. Kliknięcie w nazwę miesiąca wyświetli listę miesięcy do wyboru w danym roku. Ponowne kliknięcie w tym samym miejscu, ale tym razem znajduje się tam rok, spowoduje wyświetlenie listy lat. Na liście lat kliknięcie pożądanego roku spowoduje wybranie go i przejście do listy miesięcy. Kliknięcie miesiąca na liście miesiąca spowoduje wybranie go i przejście do listy dni. Kliknięcie dnia na liście dni spowoduje wstawienie wybranej daty w wypełnianym polu edycyjnym.

2006				2000-2009			
sty	lut	mar	kwi	1999	2000	2001	2002
maj	cze	lip	sie	2003	2004	2005	2006
wrz	paź	lis	gru	2007	2008	2009	2010

Lista miesięcy i lista lat

### Rozwijane pola wyboru


W trybie edycji przy niektórych polach znajduje się przycisk ▾. Kliknięcie go spowoduje rozwinięcie listy, z której można wybrać odpowiednią wartość. Po wybraniu lista jest automatycznie zwijana, a w polu pozostaje tylko wybrana wartość.

### Powrót i Pomoc

Na każdej stronie, w górnym, prawym rogu okna znajdują się przyciski **Powrót** oraz **Pomoc**. Kliknięcie przycisku **Powrót** powoduje powrót na poprzednią stronę. Kliknięcie

przycisku **Pomoc** powoduje wyświetlenie podręcznej pomocy do wyświetlanej właśnie strony.

### **Słownik**

W trybie edycji, przy niektórych polach znajduje się przycisk  umożliwiający wybór wartości ze słownika. Sposób posługiwania się słownikami został opisany w rozdziale [Słowniki](#).

### **Wyloguj**


Na każdej stronie dostępne są przyciski wylogowania z Systemu Obsługi Potencjału. Jeden przycisk znajduje się w prawym górnym rogu strony, a drugi - pod ramką na końcu strony.



## 2 Dane świadczeniodawcy








Grupa **Dane świadczeniodawcy** - umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy oraz informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców. Wszystkie dane zgrupowane są na sześciu następujących zakładkach: dane podstawowe, organ założycielski, osoby reprezentujące, certyfikaty, wpisy do rejestrów i zawieszenia działalności; które zostały opisane w kolejnych podrozdziałach niniejszej dokumentacji.

Na zakładkach: dane podstawowe i organ założycielski; świadczeniodawca, po kliknięciu przycisku  **Edytuj**, ma możliwość edycji danych.

Na zakładkach: certyfikaty, wpisy do rejestrów i zawieszenia działalności; świadczeniodawca ma możliwość dodawania odpowiednich dodatkowych dokumentów.

### 2.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** dostępny jest szereg pól danych związanych ze świadczeniodawcą.

Kliknięcie przycisku  **Edytuj** umożliwia edycję danych kontaktowych. Wygląd stron edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Przed zapisem wymagane jest wypełnienie żółtych pól edycyjnych. Po zakończeniu edycji należy kliknąć przycisk  **Zapisz** znajdującego się w miejscu przycisku  **Edytuj**. Przycisk  **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe
Organ założycielski
Osoby reprezentujące
Certyfikaty
Wpisy do rejestrów
Zawieszenia działalności

Edytuj

### Dane ogólne

Kod świadczeniodawcy:	997997
Nazwa świadczeniodawcy:	SWIADCZENODAWCA PROBNY DO PŚ
Nazwa skrócona:	SWIADCZENODAWCA PROBNY DO PŚ
NIP:	527-25-26-138
REGON:	000295171
Forma organizacyjna:	06 <b>indywidualna praktyka pielęgnarska</b>
Data ważności OC:	16.11.2001

### Typy świadczeniodawcy

<input checked="" type="checkbox"/> Świadczeniodawca	<input checked="" type="checkbox"/> Realizator zaopatrzenia	<input type="checkbox"/> Apteka	<input type="checkbox"/> Punkt apteczny
<input type="checkbox"/> Diagnostyka obrazowa	<input type="checkbox"/> Diagnostyka laboratoryjna	<input checked="" type="checkbox"/> Podwykonawca	

### Kody resortowe

Nr księgi rejestrowej (część I K.R.):		<b>Byczyna</b> <b>brak danych</b> <b>inna</b>
Kod terytorialny (część II K.R.):	1604014	
Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):	00	
Forma gospodarki finansowej (część IV K.R.):	4	

### Dane adresowe

#### Adres siedziby

Miejscowość:	Zielona Góra
Ulica:	Aleja
Numer domu:	11
Numer lokalu:	11
Kod pocztowy:	15-101
Poczta:	Zielona Góra I
Adres korespondencyjny:	<input type="checkbox"/>

#### Adres korespondencyjny

Miejscowość:	Zielona Góra
Ulica:	Aleja
Numer domu:	11
Numer lokalu:	10
Kod pocztowy:	15-101
Poczta:	Zielona Góra I

### Dane kontaktowe

Adres e-mail:	
Strona WWW:	
Faks:	(032)387 67 67
Telefon do informacji:	(032)387 67 67
Telefon do rejestracji:	(032)387 67 11
Adres e-mail ZOZ:	ala@ZOZ.ORG.PL

### Osoba reprezentująca

Nazwisko:	
Imię:	
Kod funkcji:	
Telefon:	
Faks:	
E-mail:	

### Administracja

#### Kierownik

Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
Telefon:	+48 689 762 118

#### Księgowy

Imię:	
Nazwisko:	Nowak
Telefon:	+48 689 762 119

Lista pól możliwych do edycji:

- Dane adresowe: *Fax, Telefon.*
- Dane kontaktowe: *Adres e-mail, Strona WWW, Telefon do informacji, Adres e-mail ZOZ.*
- Administracja Kierownik: *Telefon.*

- Administracja Księgowy: *Imię, Nazwisko, Telefon.*

## 2.2 Organ założycielski

Na zakładce **Organ założycielski** dostępny jest szereg pól związanych z organem założycielskim świadczeniodawcy.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane świadczeniodawcy**

Dane podstawowe **Organ założycielski** Osoby reprezentujące Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności

[Edytuj](#)

**Organ założycielski**

Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):	33	jednostka samorządu terytorialnego - gmina
NIP:	111-11-11-111	
REGON:	190407926	
Nazwa:	Urszula WOSZCZYK	
Kod terytorialny:	1804072	Pruchnik
Miejscowość:	Pruchnik	
Ulica:	Aleja	
Numer domu:	12	
Numer lokalu:	1	
Kod pocztowy:	41-001	
Poczta:	Nowa Podlaska	
Telefon:		
Fax:		
E-Mail:		
WWW:		

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

## 2.3 Osoby reprezentujące

Na zakładce **Osoby reprezentujące** dostępne są pola związane z osobami, które reprezentują danego świadczeniodawcę. Nie ma możliwości edycji tych danych.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane świadczeniodawcy**

Dane podstawowe Organ założycielski **Osoby reprezentujące** Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności

**Osoby reprezentujące świadczeniodawce**

Nazwisko:	werwer	
Imię:	werwer	
Kod funkcji:	USOW	upowa?niony/a do reprezentowania (na podstawie danych rejestrowych)
Telefon:	56546546	
Faks:	5646456	
E-mail:	dgdf@sdsd.pl	

W górę

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

## 2.4 Certyfikaty

Na zakładce **Certyfikaty** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie certyfikaty świadczeniodawcy.

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there's a blue header with the logo and version 'Wersja 1.0022'. Below the header, the breadcrumb 'Portal potencjału > Dane świadczeniodawcy' is visible, along with links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Dane świadczeniodawcy' and contains several tabs: 'Dane podstawowe', 'Organ założycielski', 'Osoby reprezentujące', 'Certyfikaty' (selected), 'Wpisy do rejestrów', and 'Zawieszenia działalności'. A '+ Dodaj certyfikat' button is located above the list. The list contains two entries:

Kod	Nazwa	Opis	Data wydania	Data ważności
10004	PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)		15.12.2007	20.01.2008
10002	Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)	Opis	01.12.2007	31.12.2007

Each entry has 'Edytuj' and 'Usuń' buttons below it.

Kliknięcie przycisku umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po dodaniu nowego certyfikatu należy kliknąć znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu.

W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

Lista pól możliwych do edycji:

- Certyfikat: *Kod, Nazwa, Opis, Data wydania, Data ważności*

## 2.5 Wpisy do rejestrów

Na zakładce **Wpisy do rejestrów** wyświetlone są wszystkie wydane przez organy rejestrujące wpisy rejestracyjne świadczeniodawcy.

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału > Dane świadczeniodawcy [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe | Organ założycielski | Osoby reprezentujące | Certyfikaty | **Wpisy do rejestrów** | Zawieszenia działalności

[+ Dodaj wpis do rejestru](#)

#### Wpisy do rejestrów

Numer wpisu: 34324  
Kod rodzaju rejestru: 29 wpis do ewidencji działalności gospodarczej  
Organ rejestrujący: DG 260601 BAĆKOWICE  
Data wpisu: 02.01.1922  
Data aktualizacji: \_\_\_\_\_

[Edytuj](#) [Usuń](#)

---

Numer wpisu: 2032/XV/2008  
Kod rodzaju rejestru: 27 wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych  
Organ rejestrujący: DL 01 Rejestr Diagnostów Lekarskich  
Data wpisu: 30.11.2007  
Data aktualizacji: \_\_\_\_\_

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Nie istnieje możliwość ich edycji.

## 2.6 Zawieszenia działalności

Na zakładce **Zawieszenia działalności** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie zawieszenia działalności świadczeniodawcy.

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału > Dane świadczeniodawcy [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Dane świadczeniodawcy







Dane podstawowe | Organ założycielski | Osoby reprezentujące | Certyfikaty | Wpisy do rejestrów | **Zawieszenia działalności**

[+ Dodaj zawieszenie działalności](#)

#### Zawieszenia działalności

Data zawieszenia działalności: 01.12.2007  
Data wznowienia działalności: 15.12.2007  
Przyczyna: Wyjazd na szkolenie.

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego zawieszenia. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się pod datą wznowienia działalności. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego zawieszenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję dat zawieszenia, oraz  - umożliwiający usunięcie zawieszenia z systemu. Przy próbie zapisania wpisu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie wpisu.

Lista pól możliwych do edycji:

- Zawieszenie działalności: *Data zawieszenia działalności*; *Data wznowienia działalności*; *Przyczyna*.



### 3 Struktura świadczeniodawcy



Grupa **Struktura świadczeniodawcy** - umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych), o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców) i o zgłoszeniach zmiany danych komórek. Wszystkie dane zawarte w tej części podzielone są na następujące grupy podzielone na zakładki: 1) *układ rejestrowy - jednostki org.* - zawierająca informacje o jednostkach organizacyjnych świadczeniodawcy; 2) *układ rejestrowy - komórki org.* - zawierająca informacje o komórkach organizacyjnych świadczeniodawcy oraz ich wyposażeniu; 3) *lokalizacje* - zawierająca informacje o lokalizacjach komórek organizacyjnych; 4) *zgłoszenia zmian danych komórek* - zawierająca informacje o zgłoszeniach zmiany danych komórek; 5) *personel zespołów RTM* - prezentująca personel zatrudniony w ambulansach (sprzęcie będącym środkiem transportu RTM).




Strona główna Struktury świadczeniodawcy - układ rejestrowy

Na stronie głównej **Struktura świadczeniodawcy** możliwe jest wyszukiwanie zapisanych w systemie jednostek organizacyjnych i lokalizacji, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie, identyfikatorze lub nazwie jednostki organizacyjnej - w przypadku układu rejestrowego; oraz po kodzie lub nazwie - w przypadku układu wykonawczego. W obu przypadkach możliwe jest ograniczenie wyświetlanych wyników do jednostek lub lokalizacji aktywnych - po zaznaczeniu znacznika **Aktywna**. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich jednostek organizacyjnych i lokalizacji świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Wyszukiwanie bądź dopisywanie nowych komórek organizacyjnych, profili medycznych oraz wyposażenia komórek możliwe z podstron jednostek organizacyjnych.

**Strona główna Struktury świadczeniodawcy - układ rejestrowy**  
**Wyniki wyszukiwania jednostek organizacyjnych**  
 (wypełnione przykładowymi danymi)

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych jednostek organizacyjnych bądź lokalizacji możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Kliknięcie  - w przypadku układu rejestrowego, lub  - w przypadku układu wykonawczego umożliwia dodanie nowych pozycji do systemu. Podstrony na których odbywa się dopisywanie nowych jednostek/lokalizacji są prawie identyczne jak podstrony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

Użytkownik posiadający prawo do sprzętu świadczeniodawcy może modyfikować dane sprzętu dostępnego w portalu. Użytkownicy nie posiadający prawa do sprzętu świadczeniodawcy ale posiadający prawo do struktury świadczeniodawcy mogą przeglądać dane sprzętu ale nie mogą ich modyfikować, usuwać ani dodawać nowych.

### 3.1 Układ rejestrowy - jednostki organizacyjne

Dane jednostek organizacyjnych zgrupowane są na trzech następujących zakładkach: dane podstawowe, typy jednostki i certyfikaty; które zostały opisane na kolejnych stronach niniejszego rozdziału.

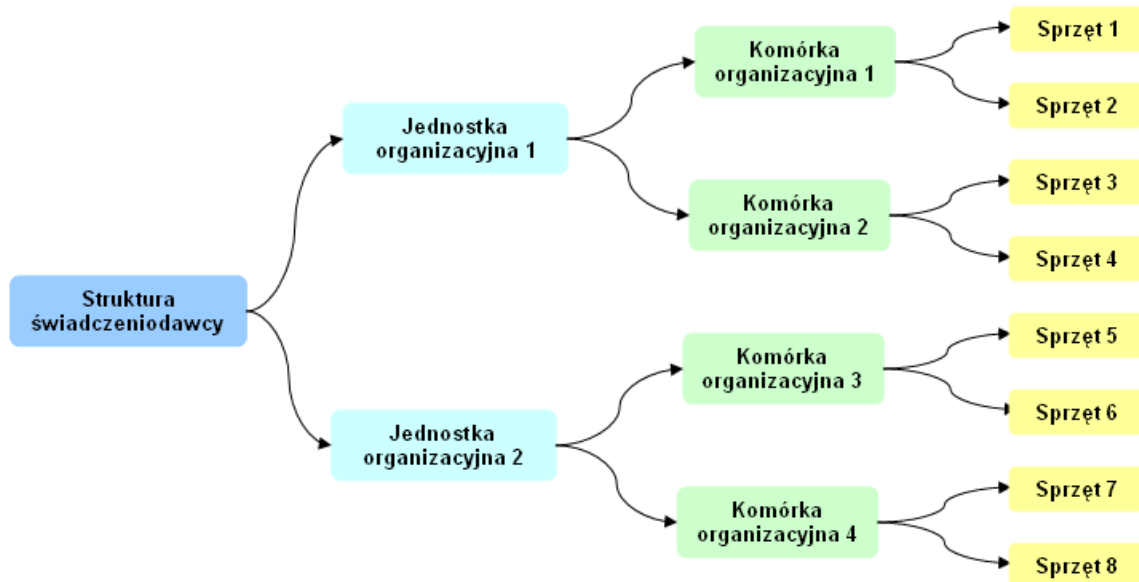
Na podstronie dane podstawowe świadczeniodawca, po kliknięciu , ma możliwość edycji danych

Na podstronach: typy jednostki i certyfikaty; świadczeniodawca ma możliwość dodawania odpowiednich dodatkowych wpisów.

Dodatkowo poprzez strony jednostki organizacyjnej można przejść na podstrony związane z komórkami organizacyjnymi oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście umożliwia kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami. Strona **Lista komórek** opisana jest w [dalszej części](#) niniejszej dokumentacji.



Z podstron komórek możliwe jest też przejście na podstrony związane ze sprzętem i jego dostępnością w poszczególnych komórkach organizacyjnych, innymi słowy: z podstron jednostki organizacyjnej jest dostęp do podstron dotyczących komórek organizacyjnych związanych z jednostką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę komórek, zaś z podstron komórek organizacyjnych jest dostęp do podstron dotyczących sprzętu związanego z komórką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę sprzętu. Poniższy diagram przedstawia sposób połączenia podstron ze sobą.



Schemat połączenia podstron ze sobą

### 3.1.1 Dane podstawowe

Po kliknięciu **Szczegóły** w tabelce, będącej wynikiem wyszukiwania jednostek organizacyjnych na stronie **Struktura świadczeniodawcy**, otworzy się podstrona na której zgrupowane zostały wszystkie dane podstawowe jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki wraz z danymi kontaktowymi.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Jednostka organizacyjna

**Lista komórek**

Dane podstawowe
Rodzaje jednostki
Certyfikaty

Edytuj
 Usun

**Dane ogólne**

Kod jednostki:

Identyfikator jednostki (część V K. R.):

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

**Adres siedziby**

Kod terytorialny:  Lubliniec

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

**Kierownik**

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

**Dane kontaktowe**

Faks:

Telefon do rejestracji:

Telefon do informacji:

Adres e-mail:

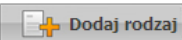
Strona WWW:

W górę

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

### 3.1.2 Rodzaje jednostki

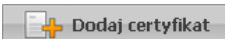



Na zakładce **Rodzaje jednostki** wymienione są wszystkie rodzaje jakie jednostka spełnia.

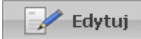

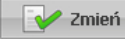
Kliknięcie napisu  (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony) umożliwia wprowadzenie nowego typu jednostki organizacyjnej poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usun**, znajdującego się po prawej stronie każdego wybranego typu, umożliwia usunięcie typu jednostki z systemu.

### 3.1.3 Certyfikaty

Na zakładce **Certyfikaty** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie certyfikaty dla danej jednostki organizacyjnej.

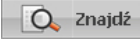

**Certyfikaty jednostki organizacyjnej - widok w trybie przeglądu danych (wypełnione przykładowymi danymi)**

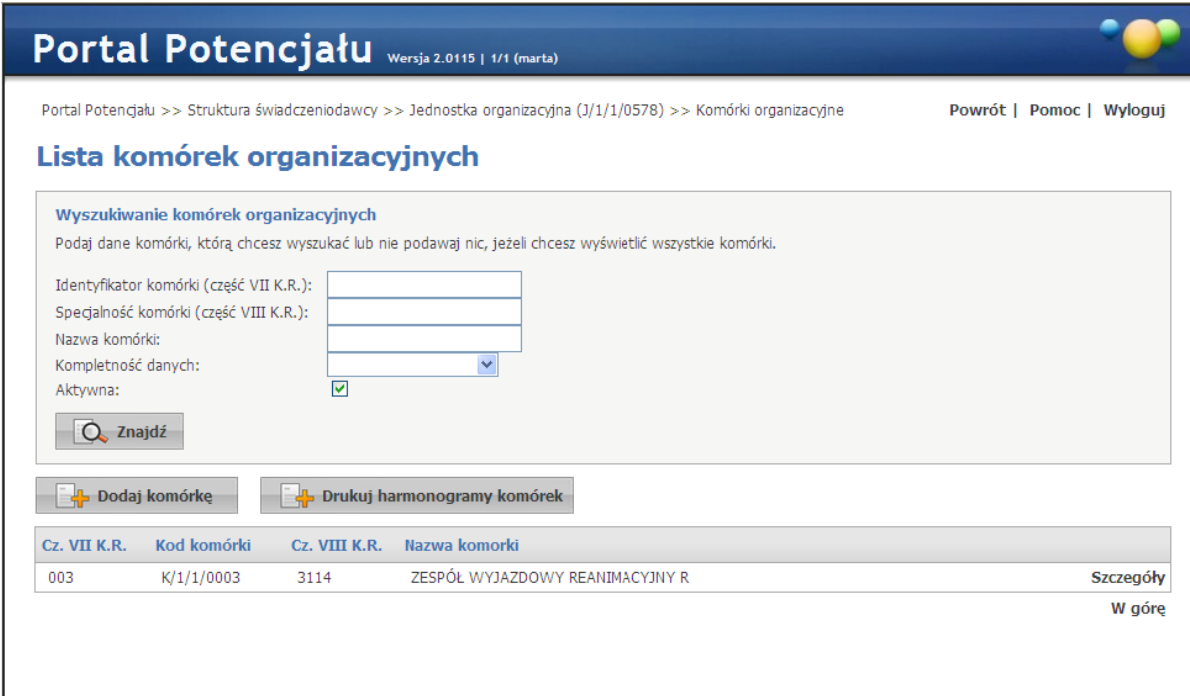
Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującą się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk  spowoduje

wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk:  - umożliwiającą edycję certyfikatu, oraz  - umożliwiającą usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

## 3.2 Układ rejestrowy - komórki organizacyjne

Dane komórek organizacyjnych zgrupowane są na sześciu następujących zakładkach: dane podstawowe, dostępność komórki, profile medyczne, cechy komórki, obszary działania oraz dostępny personel; które zostały opisane na kolejnych stronach niniejszej dokumentacji.

Na stronie **Lista komórek organizacyjnych** możliwe jest wyszukiwanie zapisanych w systemie komórek organizacyjnych, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po identyfikatorze lub nazwie komórki organizacyjnej. Pole wyboru **Kompletność danych** posiada trzy możliwe wartości: puste, 'tylko kompletne' oraz 'tylko niekompletne'. Jeżeli zostanie wybrana wartość 'tylko kompletne' wyświetlone będą komórki, które są karetkami ze statusem ustawionym na 'całodobowo' oraz komórki, które nie są karetkami z dowolnie ustawionym statusem. Jeżeli zostanie wybrana wartość 'tylko niekompletne' wyświetlone będą komórki, które są karetkami ale status dostępności mają ustawiony na 'wg harmonogramu'. Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do komórek aktywnych - po zaznaczeniu znacznika **Aktywna**. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich komórek organizacyjnych świadczeniodawcy zapisanych w systemie.



**Portal Potencjału** Wersja 2.0115 | 1/1 (marta)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/1/1/0578) >> Komórki organizacyjne Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Lista komórek organizacyjnych

**Wyszukiwanie komórek organizacyjnych**  
Podaj dane komórki, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.

Identyfikator komórki (część VII K.R.):   
 Specjalność komórki (część VIII K.R.):   
 Nazwa komórki:   
 Kompletność danych:   
 Aktywna:

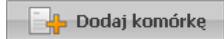



 

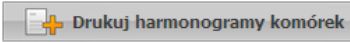
Cz. VII K.R.	Kod komórki	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	
003	K/1/1/0003	3114	ZESPÓŁ WYJAZDOWY REANIMACYJNY R	<a href="#">Szczegóły</a>

W górę

Lista komórek organizacyjnych - strona główna

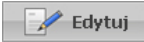




Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych komórek organizacyjnych możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. Kliknięcie  umożliwia dodanie nowych pozycji do systemu. Podstrony na których odbywa się dopisywanie nowych komórek są prawie identyczne jak podstrony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku

edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następujących stronach tego rozdziału.

Przycisk  umożliwia zapis danych w formacie PDF aktualnych harmonogramów wybranych komórek, występujących w danej jednostce organizacyjnej, na dany dzień. Po kliknięciu przycisku należy wskazać datę, na którą harmonogram dostępności komórki/komórek ma być aktualny.

### 3.2.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** dostępny jest szereg grup danych związanych z wybraną komórką.

Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pól wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0214 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01220/099) >> Komórka organizacyjna (K/01220/7777) - PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ (0034)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Komórka organizacyjna

Dane podstawowe
Dostępność komórki
Profile medyczne
Cechy komórki
Obszary działania
Dostępny personel
Zgłoszenia zmian
Sprzęt

Zmień
 Anuluj

#### Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):  **PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ**

Nazwa Komórki:

#### Miejsce realizacji

Lokalizacja komórki:

Mobilność:

Zespół RTM:

Miejsce wyczekiwania:

Status dostępności:

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

#### Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

#### Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

Telefon do informacji:

Adres e-mail:

Strona WWW:

W górę

**Dane podstawowe komórki organizacyjnej  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

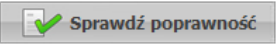
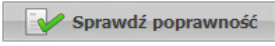
Jeżeli świadczeniodawca dopisze do swojej struktury komórkę organizacyjną z kodem specjalności komórki (część VIII K.R.) oznaczonych atrybutem wymagalności unikalności to system podpowie część VII K.R. dla takiej komórki o wartości równej części VIII K.R. i nie będzie możliwości zmiany wartości części VII K.R.

W przypadku wyboru ze słownika typów komórek organizacyjnych zespołu RTM poniżej pola **Nazwa komórki** zostanie wyświetlone nieedytowalne pole **Nazwa typu zespołu RTM** oraz pole **Liczba środków transportu ratownictwa medycznego RTM**, która jest automatycznie wyliczana przez system.

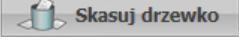
Nie ma możliwości bezpośredniej edycji części VIII K.R. Edycja części VIII K.R. jest możliwa tylko poprzez złożenie odpowiedniego wniosku (zakładka *Zgłoszenia zmian*).

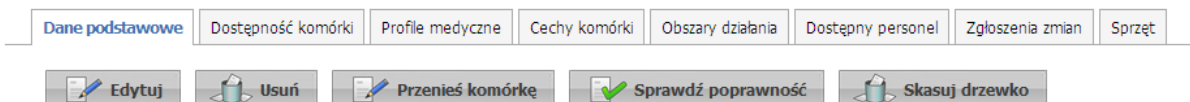
Przycisk **Przenieś komórkę** umożliwia przeniesienie wybranej komórki do innej jednostki

organizacyjnej.

Przycisk  uruchamia mechanizm sprawdzający poprawność wpisanych danych pod względem zgodności z formatem SSX (profile ofertowe). Jeśli komórka została sprawdzona i nie wykryto błędów to zostanie wyświetlony komunikat: "Komórka sprawdzona pod względem pliku SSX", będzie on widoczny do momentu gdy użytkownik wejdzie w tryb edycji. Jeśli zostanie zmieniona dowolna wartość, czynność sprawdzenia  należy powtórzyć.


Jeśli zostaną wykryte błędy, uniemożliwiające poprawne wygenerowanie pliku SSX, będzie widoczny spis błędów w formie "drzewka" umożliwiając szybsze poprawienie błędów.

Drzewko z błędami można usunąć za pomocą przycisku  Błędy nie poprawione nie zostaną usunięte, przy ponownym sprawdzeniu będą widoczne ponownie.



- [-] Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)
- [-] Komórka organizacyjna: K/01220/3338 - GABINET ZABIEGOWY
  - [-] Okres dostępności komórki organizacyjnej
  - [-] Profil medyczny:

#### Drzewko z błędami (wypełnione przykładowymi danymi)

W przypadku komórek, które zostały dopisane do modułu K2000 lub zostały użyte w profilu potencjału lub w profilu/umowie podwykonawstwa zablokowana jest możliwość "przepinania" komórek pomiędzy lokalizacjami dlatego pola dla 'Lokalizacji komórki' są wyszarzone, nie ma możliwości wyboru lokalizacji ze słownika, a przycisk  nie jest wyświetlony.

### 3.2.2 Dostępność komórki

Na zakładce **Dostępność komórki** możliwe jest określenie harmonogramu dostępności komórki.


Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie **godzin pracy** oraz **godzin rejestracji** wybranej komórki organizacyjnej. Metoda edycji obu zakładek jest identyczna. Dla komórek będących ambulansami nie da się ustawić dostępności **Wg harmonogramu** - możliwe tylko jest ustawienie **Całodobowo**.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna (K/01221/0001) - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi (9999) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Komórka organizacyjna

Dane podstawowe **Dostępność komórki** Profile medyczne Cechy komórki Obszary działania Dostępny personel

 Wydruk dla komórki

Godziny pracy komórki Godziny rejestracji



### Godziny pracy komórki organizacyjnej

Data od	Data do	Dostępność
01.01.2000		Wg harmonogramu <a href="#">Nowy jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>


Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
Sobota	Sobota	08:00	16:00	<a href="#">Dodaj</a>


 Odblokuj edycję 

W górę

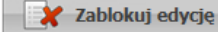
Przycisk  **Wydruk dla komórki** umożliwia wydruk aktualnego harmonogramu komórki wraz z zestawieniem aktualnych harmonogramów pracy personelu zatrudnionego w danej komórce.

Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu. W pierwszej części raportu będzie przedstawiona informacja o dostępności komórki, natomiast w drugiej części raportu - lista osób personelu, a dla każdej osoby:

- Nazwisko
- Imię
- Numer PESEL
- Grupa zawodowa (której dotyczy informacja o zatrudnieniu w tej komórce, w tym harmonogram)
- Specjalność (której dotyczy informacja o zatrudnieniu w tej komórce, w tym harmonogram)
- Data rozpoczęcia zatrudnienia
- Data końca zatrudnienia
- Średni tygodniowy czas pracy
- Harmonogram pracy w miejscu (w komórce organizacyjnej), jeżeli został zdefiniowany
- Harmonogram wizyt domowych, jeżeli został zdefiniowany

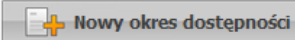
Naciśnięcie przycisku  **Odblokuj edycję** uaktywnia możliwość edycji godzin pracy, jak również tworzenie nowych okresów dostępności, a przy tym równocześnie blokuje możliwość przełączania pomiędzy poszczególnymi zakładkami. Dostępna będzie wyłącznie ta zakładka, z poziomu której został naciśnięty przycisk **odblokuj edycję**. Po zakończeniu wprowadzania



danych należy nacisnąć przycisk 

Godziny pracy komórki Godziny rejestracji

Godziny pracy komórki organizacyjnej

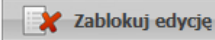



Data od	Data do	Dostępność	
01.01.2008		Wg harmonogramu	<a href="#">Nowy jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>

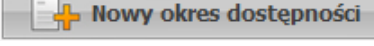
Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	22:00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
Wtorek	05:00	23:00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
Środa	05:00	23:00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
Czwartek	05:00	23:00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
Piątek	05:00	23:00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
Sobota	Sobota	05:00	23:00	<a href="#">Dodaj</a>

**Harmonogram pracy komórki  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Przycisk  dodaje nowy **okres dostępności**. Okresów może być dowolna ilość. Każdy z **okresów** może mieć własny harmonogram lub może być dostępny całodobowo. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów.

W przypadku edycji danych okresu dostępności oraz zmiany statusu dostępności z 'Wg harmonogramu' na 'Całodobowo' usuwany jest istniejący harmonogram. Natomiast w przypadku edycji danych okresu pracy komórki oraz zmiany statusu dostępności z 'Całodobowo' na 'Wg harmonogramu' automatycznie uzupełniany jest harmonogram, wynikający z istniejących w danym okresie dostępności personelu oraz profili medycznych .

Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Z prawej strony każdej pozycji w harmonogramie znajduje się przycisk **Edytuj** - umożliwiający edycję pozycji, i przycisk **Usuń** - pozwalający na usunięcie pozycji z harmonogramu.

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

Data od	Data do	Dostępność	
01.01.2008		Wg harmonogramu	<a href="#">Nowy jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>

Przycisk **"Nowy jak"** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Poła z datami początku, oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.

Przycisk **"Podziel"** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która

musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku „**Podziel**” do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy. Przycisk "**Edytuj**" służy do edycji danych okresu dostępności. Przycisk "**Usuń**" umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem. Przycisk "**Szczegóły**" to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

### 3.2.3 Profile medyczne

Zakładka **Profile medyczne** umożliwia rejestrację różnych harmonogramów profili medycznych w różnych przedziałach czasowych. Przedziały, w których mogą obowiązywać różne harmonogramy są rozgraniczone za pomocą początkowej i końcowej daty obowiązywania harmonogramu. Nie jest konieczne podawanie tych dat, pod warunkiem, że nie dojdzie do nachodzenia na siebie dat obowiązywania którychkolwiek z określonych harmonogramów (błędym przypadkiem będzie przynajmniej jedna data, w której będzie obowiązywać więcej niż jeden harmonogram). Nie jest wymagana ciągłość obowiązywania jakiegokolwiek harmonogramu dla każdej daty. Możliwe jest ustalenie okresów czasu, do których nie jest przypisany żaden ze zdefiniowanych harmonogramów.



Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01220/0333) >> Komórka organizacyjna (K/01220/03214) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Komórka organizacyjna

[Dane podstawowe](#) | [Dostępność komórki](#) | **[Profile medyczne](#)** | [Cechy komórki](#) | [Obszary działania](#) | [Dostępny personel](#) | [Zgłoszenia zmian](#) | [Sprzęt](#)

**Dodaj profil**

### Profile medyczne

Funkcja:    
 Dziedzina:    
 Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2008		<a href="#">Nowy jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	22:00
Wtorek	05:00	23:00
Środa	05:00	23:00
Czwartek	05:00	23:00
Piątek	05:00	23:00

**Edytuj** **Usuń**

Funkcja:    
 Dziedzina:    
 Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2008		<a href="#">Nowy jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00

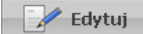

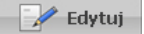

**Edytuj** **Usuń**

### Profile medyczne - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku **Dodaj profil** umożliwi dodanie nowego profilu medycznego.

Nie podanie harmonogramu profilu medycznego dla danego okresu, oznacza, że w tym przedziale czasowym harmonogram profilu medycznego będzie zgodny z harmonogramem pracy komórki organizacyjnej dla tego przedziału. W przypadku tworzenia nowego profilu medycznego podpowiadany jest harmonogram zgodny z harmonogramem komórki organizacyjnej w bieżącym okresie. Termin obowiązywania profilu medycznego musi się zawierać w ramach któregoś z okresów dostępności danej komórki organizacyjnej, a także zawierać się w harmonogramie godzin pracy komórki organizacyjnej. W ramach danego profilu medycznego istnieje możliwość zdefiniowania większej liczby okresów działania (ze zdefiniowanymi harmonogramami) pod warunkiem, że nie nachodzą one na siebie, oraz, że wszystkie mieszczą się w ramach dostępności komórki.


Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz** znajdującego się w miejscu przycisku

Przycisk . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. W trybie przeglądu danych, pod każdym profilem dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję profilu, oraz  - umożliwiający usunięcie profilu z systemu. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna
08	Choroby zakaźne

	Data od	Data do	
	01.01.2008		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

**Harmonogram profilu medycznego  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Przycisk "**Nowy jak**" służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku, oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.

Przycisk "**Podziel**" umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku „**Podziel**” do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.

Przycisk "**Edytuj**" służy do edycji danych okresu dostępności.

Przycisk "**Usuń**" umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.

Przycisk "**Szczegóły**" to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

### 3.2.4 Cechy komórki

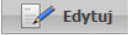
Na zakładce **Cechy komórki** możliwe jest określenie cech komórki organizacyjnej.

Portal Potencjału Wersja 2.0094 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01220/0333) >> Komórka organizacyjna (K/01220/03333) - PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI (0051) Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Komórka organizacyjna

Dane podstawowe Dostępność komórki Profile medyczne **Cechy komórki** Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Sprzęt

 Edytuj

**Cechy komórki organizacyjnej**


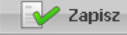
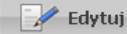

Liczba gabinetów lekarskich

Gabinet zabiegowy

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

W górę

#### Cechy komórki - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję wyświetlanych pól. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

### 3.2.5 Obszary działania

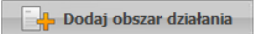
Zakładka **Obszary działania** umożliwia wprowadzenie i edycję obszaru działania komórki organizacyjnej.

Portal Potencjału Wersja 2.0094 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01220/0333) >> Komórka organizacyjna (K/01220/03333) - PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI (0051) Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Komórka organizacyjna

Dane podstawowe Dostępność komórki Profile medyczne Cechy komórki **Obszary działania** Dostępny personel Zgłoszenia zmian Sprzęt

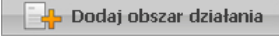
 Dodaj obszar działania

**Obszary działania transportu sanitarnego POZ**

Kod	Nazwa	
04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	Usuń
0408	Powiat lipnowski	Usuń
16	WOJ. OPOLSKIE	Usuń
1605013	Gogolin	Usuń
20	WOJ. PODLASKIE	Usuń
2006011	Kolno	Usuń
22	WOJ. POMORSKIE	Usuń
24	WOJ. ŚLĄSKIE	Usuń
2406014	Kłobuck	Usuń
28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	Usuń
3004	Powiat gostyński	Usuń
32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	Usuń


#### Obszar działania komórki organizacyjnej

(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku  umożliwia wybór obszaru działania ze słownika kodów terytorialnych. Navigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego obszaru, umożliwia usunięcie obszaru działania z systemu.

### 3.2.6 Dostępny personel

Zakładka **Dostępny personel** umożliwia podgląd personelu zatrudnionego w danej komórce. Po prawej stronie każdej z osób personelu znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zatrudnionej osoby.

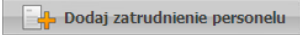


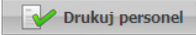
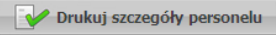
Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna (K/01221/0001) - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi (9999) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Komórka organizacyjna

Dane podstawowe | Dostępność komórki | Profile medyczne | Cechy komórki | Obszary działania | **Dostępny personel** | Zgłoszenia zmian | Sprzęt

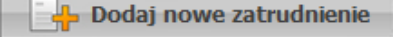


Imię	Nazwisko	PESEL	Dane personelu	Szczegóły
! MALWINA	WŁOSZYŃSKA	70060201301		

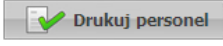
! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.  
! - Osoba posiadająca konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

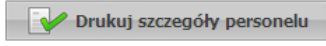
[W górę](#)

Za pomocą przycisku  można dodać zatrudnienie w komórce. Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej. Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu dostępności o takim samym kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności należy zmodyfikować już istniejącą pozycję. W ramach jednego zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić. Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w ramach różnych zatrudnień u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu. Operator czuwający nad poprawnością i spójnością danych po stronie OW NFZ jest o takiej sytuacji informowany. W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W momencie chęci dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

Podczas dodawania nowego, edycji istniejącego lub podziału okresu zatrudnienia w komórkach o następujących częściach VIII kodu res.: 3112, 3114, 3150, 3152, 3154 zastosowano blokadę nie pozwalającą na zapis okresu zatrudnienia o „dacie od” lub „dacie do” późniejszej niż 31.12.2009. Jeśli „data od” jest mniejsza niż 31.12.2009, a „data do” jest pusta, to aplikacja pozwoli na zapis takiego zatrudnienia ustawiając automatycznie „data

do" na 31.12.2009 i wyświetlając komunikat informacyjny po zapisie.

Przycisk  umożliwia wydruk personelu zatrudnionego w komórce wraz z aktualnym harmonogramem. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

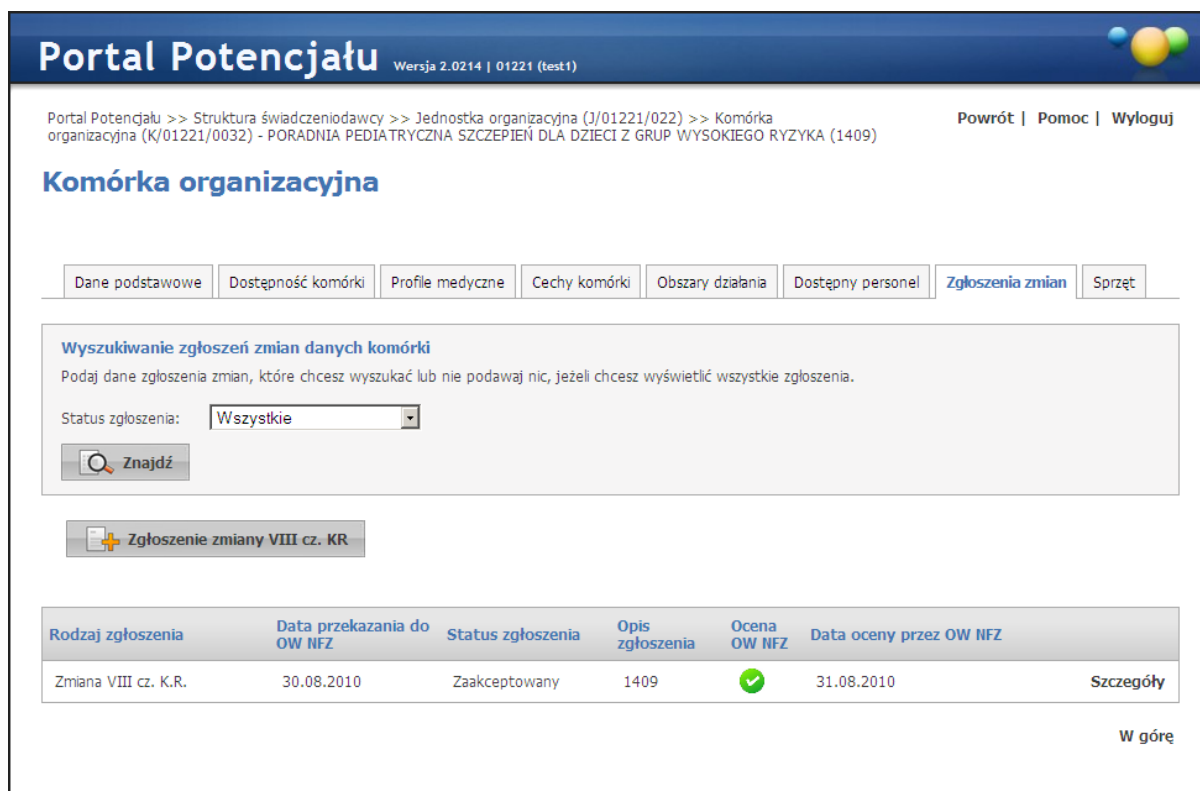
Przycisk  umożliwia wydruk personelu zatrudnionego w komórce wraz z danymi szczegółowymi m.in.: grupą zawodową, specjalnością, numerem prawa wykonywania zawodu itp. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

### Uwaga:

1. W zestawieniu będą wykazane wszystkie zawody/specjalności osób wybranych do zestawienia.
2. Jeżeli osoba będzie miała więcej niż jeden zawód/specjalność to w zestawieniu będzie więcej wierszy dla tej samej osoby - dla każdego zawodu/specjalności jeden wiersz.
3. Zawody/specjalności dla których jest wykazane zatrudnienie w komórce, której dotyczy raport będą oznaczone znakiem \* (gwiazdka) obok kodu specjalności.

## 3.2.7 Zgłoszenia zmian

Zakładka **Zgłoszenia zmian** umożliwia przegląd zgłoszonych dla danej komórki zmian oraz składanie nowych zgłoszeń. Po prawej stronie każdego zgłoszenia znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zgłoszenia.



Portal Potencjału Wersja 2.0214 | 01221 (test1)

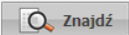
Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/022) >> Komórka organizacyjna (K/01221/0032) - PORADNIA PEDIATRYCZNA SZCZEPIEŃ DLA DZIECI Z GRUP WYSOKIEGO RYZYKA (1409) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

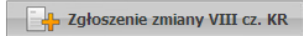
### Komórka organizacyjna


Dane podstawowe | Dostępność komórki | Profile medyczne | Cechy komórki | Obszary działania | Dostępny personel | **Zgłoszenia zmian** | Sprzęt

**Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórki**  
 Podaj dane zgłoszenia zmian, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

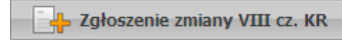
Status zgłoszenia:






Rodzaj zgłoszenia	Data przekazania do OW NFZ	Status zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Ocena OW NFZ	Data oceny przez OW NFZ	
Zmiana VIII cz. K.R.	30.08.2010	Zaakceptowany	1409		31.08.2010	<a href="#">Szczegóły</a>

[W górę](#)

Za pomocą przycisku  można dodać nowe zgłoszenie zmiany VIII części K.R dla wybranej komórki. Po jego kliknięciu otworzy się formatka, na której możliwy będzie wybór nowej części VIII K.R. ze słownika, zmiana nazwy komórki oraz jej cech (liczby gabinetów lekarskich, liczby gabinetów zabiegowych etc.).

**Zgłoszenie zmiany części VIII K.R. komórki**

Specjalność komórki (część VIII K.R.):  

**PORADNIA PEDIATRYCZNA SZCZEPIEŃ DLA DZIECI Z GRUP WYSOKIEGO RYZYKA**

Nazwa Komórki **PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ**

**Cechy komórki dla wnioskowanej VIII cz. kodu resortowego**

Liczba gabinetów lekarskich

Gabinet zabiegowy

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

Przekaż do akceptacji   Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych zmian wnioski przekazuje się do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku   Przekaż do akceptacji. Przycisk   Anuluj pozwala na anulowanie zmian i powrót do poprzedniego okna.

### 3.2.8 Sprzęt

Zakładka **Sprzęt** umożliwia przegląd sprzętu dostępnego dla komórki, jak i dopisywanie nowego. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu sprzętu (wybranego ze słownika sprzętu - sposób postępowania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)). Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do sprzętu znajdującego się na stanie komórki na wybrany dzień. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującemu się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego sprzętu medycznego dostępnego dla komórki.



**Portal Potencjału** Wersja 2.0244 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Komórka organizacyjna

(K/01221/8941) - PORADNIA PARKINSONIZMU I CHOROÓB UKŁADU POZAPIRAMIDOWEGO DLA DZIECI (1229)

Dane podstawowe
Dostępność komórki
Profile medyczne
Cechy komórki
Obszary działania
Dostępny personel
Zgłoszenia zmian
Sprzęt

### Wyszukiwanie sprzętu

Podaj dane sprzętu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały sprzęt.

Kod typu:

Obecny/dostępny: Wszystkie

Stan na dzień: 27.01.2011

Kod	Nazwa	Dostępny/obecny	Obecny w komórce	Liczba	Dostępność dla komórki	Data od	Data do		
0010055	EKG	Obecny	-	1	Brak dostępności	02.04.2004	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły</a>	
0010098	KOMPUTER	Obecny	-	1	Całodobowo	01.01.2009	12.12.2012	<a href="#">Szczegóły</a>	
!	0010246	TORAKOSKOP	Obecny	-	1	Wg. harmonogramu	01.02.2010	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły</a>
	0010308	ZESTAW DO PODSTAWOWYCH TESTÓW KONTROLI JAKOŚCI W MAMMOGRAFII ANALOGOWEJ	Obecny	-	1	Brak dostępności	12.12.2010	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły</a>
	0010350	ZESTAW DO LASERO TERAPII	Obecny	-	5	Całodobowo	01.01.2010	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły</a>
	0010373	HISTEROSKOP	Obecny	-	1	Brak dostępności	01.02.2010	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły</a>
	0010460	LAMPA PUVA	Obecny	-	1	Wg. harmonogramu	01.01.2009	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły</a>
	0010066	FANTOM	Dostępny	K/01221/6666	1	Całodobowo	02.01.2009	bezterminowo	<a href="#">Szczegóły Usurii</a>

! - Sprzęt, którego typ został usunięty ze słownika sprzętu 
 ! - Sprzęt, który ma niekompletne dane 
 ! - Sprzęt podwykonawcy

Przeglądanie danych poszczególnego, wyświetlonego sprzętu możliwe jest po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. Kliknięcie  umożliwi dodanie nowego sprzętu do systemu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego sprzętu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach) i zostały opisane razem w rozdziale [Sprzęt](#).

Przycisk  pozwala na zapis listy sprzętu w formacie pdf. Dane wykazane w zestawieniu są określone warunkami podanymi w filtrze, a więc lista pozycji sprzętu w wydruku będzie zgodna z listą sprzętu, która świadczeniodawca uzyska po wypełnieniu filtrów i kliknięciu przycisku **Znajdź**.

### 3.3 Lokalizacje

Dane o lokalizacji i ich powiązań z komórkami organizacyjnymi zgrupowane są na trzech zakładkach. Dostęp do tych zakładek możliwy jest ze strony **Struktura świadczeniodawcy** po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się z prawej strony pożądaniej lokalizacji.

#### 3.3.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** dostępne są dane adresowe lokalizacji oraz jej powiązanie z komórkami.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ▶ Lokalizacja (L1200161)
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Lokalizacja

Dane podstawowe
Powiązania z komórkami

Edytuj
 Usuń

### Dane podstawowe

Kod:

Nazwa:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

### Adres

Kod terytorialny: <input type="text" value="2466011"/> M. Gliwice	Winda: <input type="text" value="brak"/>
Miejscowość: <input type="text" value="Gliwice"/>	Automatyczne drzwi: <input checked="" type="checkbox"/>
Ulica: <input type="text" value="Zamojska"/>	Parking: <input type="checkbox"/>
Numer domu: <input type="text" value="12"/>	Klimatyzacja: <input type="checkbox"/>
Numer lokalu: <input type="text"/>	Podjazd dla niepełnosprawnych: <input type="checkbox"/>
Kod pocztowy: <input type="text" value="11-111"/>	Korytarze dla niepełnosprawnych: <input type="checkbox"/>
Poczta: <input type="text" value="Gliwice"/>	Łazienka dla niepełnosprawnych: <input type="checkbox"/>
	Wózki inwalidzkie: <input checked="" type="checkbox"/>
	Status kondygnacji: <input type="text" value="Parterowy"/>
	Status dostępności: <input type="text" value="Dostępny"/>

### Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

### Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

Szerokość geograficzna:

**Dane podstawowe - widok w trybie przeglądu danych  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Kliknięcie przycisku umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć

znajdującego się w miejscu przycisku . W przypadku gdy istnieje powiązanie lokalizacji z komórką organizacyjnych dopisaną do K2000 lub użytą w profilach potencjału bądź profilach/umowach podwykonawstwa edycja danych adresowych jest niemożliwa.

Przycisk spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

### 3.3.2 Powiązania z komórkami

Na zakładce **Powiązania z komórkami** możliwe jest powiązanie poszczególnych komórek organizacyjnych z lokalizacją.

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ▶ Lokalizacja (L1200161) Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Lokalizacja

Dane podstawowe
Powiązania z komórkami

Zapisz zmiany

**Lista komórek organizacyjnych**

Powiązanie	Id miejsca	Kod komórki	Typ komórki
<input checked="" type="checkbox"/>	7582	1450	PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA
<input checked="" type="checkbox"/>	7583	7210	PRACOWNIA USG
<input checked="" type="checkbox"/>	5375	04006405	DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTHERAPII
<input checked="" type="checkbox"/>	100026	0012/1	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO
<input type="checkbox"/>	100039	0032/554	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ
<input type="checkbox"/>	100038	1011/1212	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI
<input checked="" type="checkbox"/>	100031	/111	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO
<input checked="" type="checkbox"/>	5095	2	ODDZIAŁ/OŚRODEK LECZENIA ALKOHOLOWYCH ZESPOŁÓW ABSTYNENCYJNYCH(DETOKSYKACJI)
<input checked="" type="checkbox"/>	5094	1	ODDZIAŁ REHABILITACYJNY
<input type="checkbox"/>	100032	4000/321	ODDZIAŁ CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
<input type="checkbox"/>	100037	1033/1212	PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNO-GINEKOLOGICZNA DLA DZIECI
<input checked="" type="checkbox"/>	100030	0050/12	PUNKT SZCZEPIEŃ
<input checked="" type="checkbox"/>	100029	/111	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ
<input checked="" type="checkbox"/>	100028	5180/121	HOSPICJA STACJONARNE
<input checked="" type="checkbox"/>	100025	1509/1212	PORADNIA CHIRURGII ENDOKRYNOLOGICZNEJ DLA DZIECI

### Powiązania z komórkami - widok w trybie przeglądu danych (wypełnione przykładowymi danymi)

Powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacją następuje poprzez pooznaczenie odpowiednich komórek, a następnie kliknięciu przycisku Zapisz zmiany znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony.

W przypadku komórek, które zostały dopisane do modułu K2000 lub zostały użyte w profilu potencjału lub w profilu/umowie podwykonawstwa zablokowana jest możliwość "przepinania" komórek pomiędzy lokalizacjami dlatego znaczniki **Powiązanie** przy tych komórkach są zablokowane do zaznaczania/odznaczania.

## 3.4 Zgłoszenia zmian danych komórek

Zakładka **Zgłoszenia zmian danych komórek** umożliwia przegląd wszystkich zgłoszonych zmian danych dla komórek organizacyjnych. Po prawej stronie każdego zgłoszenia znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zgłoszenia.

Portal Potencjału Wersja 2.0214 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

Układ rejestrowy - jednostki org.
Układ rejestrowy - komórki org.
Lokalizacja
Zgłoszenia zmian danych komórek
Personel zespołów RTM

**Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórek**

Podaj dane zgłoszenia zmian, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Status zgłoszenia:

Cz. VII K.R.	Nazwa komórki	Rodzaj zgłoszenia	Data przekazania do OW NFZ	Status zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Ocena OW NFZ	Data oceny przez OW NFZ	Szczegóły
032	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	Zmiana VIII cz. K.R.	30.08.2010	Zaakceptowany	1409	✓	31.08.2010	<a href="#">Szczegóły</a>
6666	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	Zmiana VIII cz. K.R.	31.08.2010	Zaakceptowany	9012	✓	31.08.2010	<a href="#">Szczegóły</a>
6666	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	Zmiana VIII cz. K.R.	31.08.2010	Wszystkie	7261	✗	31.08.2010	<a href="#">Szczegóły</a>
6821	DZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII	Zmiana VIII cz. K.R.	31.08.2010	Zaakceptowany	0010	✓	31.08.2010	<a href="#">Szczegóły</a>
6821	DZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII	Zmiana VIII cz. K.R.	31.08.2010	Wszystkie	4940	✗	31.08.2010	<a href="#">Szczegóły</a>

W górę

### 3.5 Personel zespołów RTM

Zakładka **Personel zespołów RTM** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym w zespołach RTM personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach tego personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0219 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

[Układ rejestrowy - jednostki org.](#) | 
 [Układ rejestrowy - komórki org.](#) | 
 [Lokalizacja](#) | 
 [Zgłoszenia zmian danych komórek](#) | 
 [Personel zespołów RTM](#)

Drukuj personel | 
 Drukuj szczegóły personelu

### Wyszukiwanie personelu

Podaj dane personelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 Grupa zawodowa:    
 Specjalność:

Imię	Nazwisko	PESEL		
GRAŻYNA	CIOK	52083001203	Dane personelu	Szczegóły
ANNA	HYLLA	58101002289	Dane personelu	Szczegóły
MARZENA	ZŁOŚNIK	66111310447	Dane personelu	Szczegóły

! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.  
 ! - Osoba posiadająca konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

[W górę](#)

Na stronie głównej **Listy personelu** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu lub nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi. Pola **Grupa zawodowa** i **Specjalność** można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby w zespole RTM.

Kliknięcie umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#). Przycisk

na wydruk listy personelu zespołów RTM. Przycisk pozwala na wydruk listy personelu zespołów RTM razem z danymi szczegółowymi.

## 4 Personel



Grupa **Personel** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

Portal Potencjału
Wersja 2.0128 | 08R/66666 (SIVY1234)

Portal Potencjału >> Personel
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Lista personelu

**Wyszukiwanie personelu**

Podaj dane personelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:  Umowy aktywne na dzień:   lub późniejszy.

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

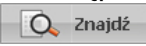
! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.

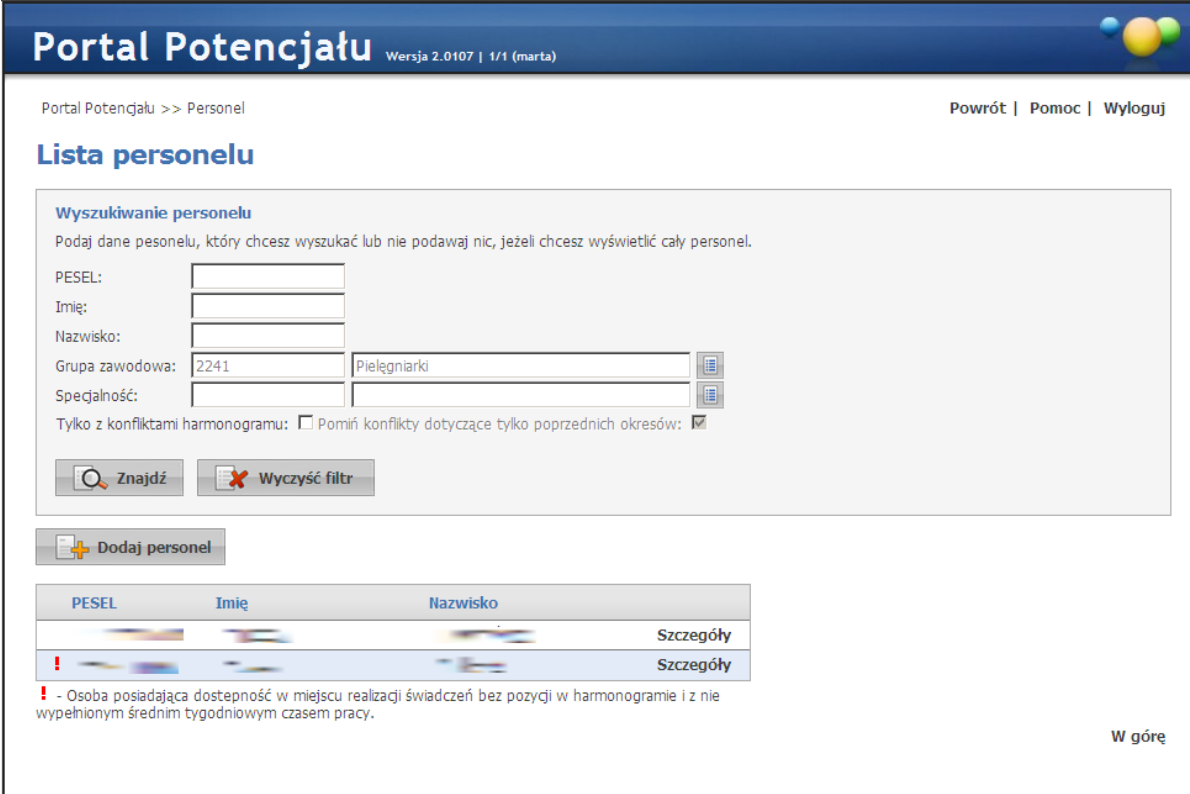
[W górę](#)

### Strona główna Listy personelu

Na stronie głównej **Listy personelu** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu lub nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Pola **Grupa zawodowa** i **Specjalność** można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku . Zaznaczenie **Tylko z konfliktami harmonogramu** spowoduje, że zostaną wyświetlone osoby, dla których stwierdzono konflikty harmonogramu. Dodatkowo zaznaczenie **Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów** (dostępne dopiero po zaznaczeniu **Tylko z konfliktami harmonogramu**) spowoduje wyszukiwanie personelu dla którego występują konflikty harmonogramów dotyczące daty bieżącej i/lub przyszłości. Osoby dla których występowały konflikty harmonogramów w przeszłości, ale nie występują już obecnie ani w przyszłości - nie zostaną wyświetlone. Znacznik **Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami** pozwala na wyszukiwanie tylko tych konfliktów harmonogramu, dla których obydwie konfliktujące ze sobą harmonogramy dotyczą miejsc, które we wskazanym dniu są objęte aktywną umową pomiędzy świadczeniodawcą a Funduszem. Występowanie miejsca w aktywnej umowie pomiędzy świadczeniodawcą a Funduszem należy rozumieć w ten sposób, że punkt umowy związany w właściwą komórką jest aktywny we wskazanym dniu (występuje w planie umowy na dany dzień). Po zaznaczeniu znacznika **Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami** dostępne stanie się pole **Umowy aktywne na dzień**. W tym polu domyślnie będzie wyświetlana data bieżąca, użytkownik

może dowolnie edytować wartość tego pola, data jednakże musi być określona. Znacznik **Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:** pozwala na wyświetlenie personelu, który był zatrudniony w konkretnym dniu. Domyślnie znacznik nie jest zaznaczony, a pole z datą jest ustawione na datę bieżącą i nie jest dostępne do edycji. Zaznaczenie znacznika umożliwia edycję daty. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego zapisanego w systemie personelu powiązanego ze świadczeniodawcą.



**Portal Potencjału** Wersja 2.0107 | 1/1 (marta)







Portal Potencjału >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Lista personelu

**Wyszukiwanie personelu**  
Podaj dane personelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 Grupa zawodowa:    
 Specjalność:

Tylko z konfliktami harmonogramu:  Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

PESEL	Imię	Nazwisko	
			Szczegóły
			Szczegóły

! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.


W górę

**Strona główna Listy personelu - wyniki wyszukiwania personelu  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba nie istnieje już w systemie i dlatego jako pierwsza wyświetlana jest strona, która umożliwia wyszukanie osoby po numerze PESEL. W przypadku nie znalezienia osoby w systemie, automatycznie otworzy się zakładka **Dane podstawowe** w trybie edycji, a wyszukiwany numer PESEL zostanie automatycznie przepisany w odpowiednie pole.

#### Dopisywanie nowego personelu - wyszukiwanie numeru PESEL w systemie

Wygląd stron, na których odbywa się dopisywanie nowych jednostek/lokalizacji, jest prawie identyczny jak strony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

### 4.1 Sposób ewidencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM

Przygotowanie oferty, a następnie podpisanie umowy wymaga od świadczeniodawcy aby wcześniej odpowiednio zdefiniował informacje o swoim potencjale w części dotyczącej personelu.

Dla wszystkich osób, realizujących świadczenia w rodzaju RTM należy w Portalu potencjału, wprowadzić informację o zakończeniu zatrudnienia w dotychczasowych komórkach (o VIII cz. KR = 3112, 3114 i 3150) z dniem 31.12.2009 a wprowadzić informacje o rozpoczęciu zatrudnienia w nowo dodanej komórce (9154) począwszy od dnia 01.01.2010.

Dla zatrudnienia w komórce 9154 należy określić dostępność osób personelu, podając średnią tygodniową liczbę godzin pracy – nie podawać szczegółowego harmonogramu pracy.

Dla ułatwienia – zmniejszenia pracochłonności została wprowadzona możliwość automatycznego przepisania informacji o zatrudnieniu personelu do nowej komórki od 01.01.2010.

Wywołana funkcja wykona następujące czynności:

1. Utworzy listę wszystkich komórek o kodach 3112, 3114, 3150, aktywnych na dzień 31.12.2009
2. Dla wszystkich osób zatrudnionych w tych komórkach w dniu 31.12.2009 sprawdzi czy te osoby są również zatrudnione w dniu 01.01.2010 i jeżeli tak to:
  - a) Wpisze informacje o końcu zatrudnienia w komórce z dniem 31.12.2009
  - b) Wpisze informację o rozpoczęciu zatrudnienia z dniem 01.01.2010 w komórce o kodzie 9154
3. Dla zatrudnienia w komórce 9154 wpisze dostępność personelu jako odpowiednią liczbę godzin w tygodniu, obliczając ją na podstawie zatrudnienia w komórce 3112, 3114 lub 3150
4. Jeżeli osoba była zatrudniona w więcej niż jednej komórce to zostanie przyjęta maksymalna z liczb godzin pracy w tygodniu
5. Okres zatrudnienia (data końca zatrudnienia) w komórce 9154 zostanie określony jako maksymalna wartość z okresów zatrudnienia w dotychczasowych komórkach
6. Jeżeli będzie taka potrzeba to świadczeniodawca będzie miał możliwość



wprowadzenia korekt w informacji o zatrudnieniu personelu w komórce 9154.

## 4.2 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** zaprezentowane są dane teleadresowe oraz obecny czas zatrudnienia wybranej osoby. Dostępnych jest tu także sześć przycisków umożliwiających wyświetlenie pozostałych danych takich jak: przynależność do grup zawodowych oraz uzyskane specjalności, zdobyte doświadczenie oraz kompetencje, wykształcenie czy zatrudnienie w komórce organizacyjnej

Portal Potencjału Wersja 2.0131 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu: Dariusz Ogrodnik (PERS\_10000280) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Dane personelu

[Dane podstawowe](#) [Grupy zawodowe](#) [Doświadczenie](#) [Kompetencje](#) [Wykształcenie](#) [Zatrudnienie](#)

[+ Dodaj zatrudnienie](#)

#### Dane podstawowe

PESEL:   
Imię:   
Drugie imię:   
Nazwisko:

[Edytuj](#)

#### Zatrudnienie personelu

Data początku zatrudnienia:   
Data końca zatrudnienia:   
Status dostępności:   
Bezterminowe:   
Średni miesięczny czas pracy :

[Edytuj](#) [Usuń](#)

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku [Edytuj](#) umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk [...](#). Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Navigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć [Zmień](#) znajdującego się w miejscu przycisku [Edytuj](#). Przycisk [Anuluj](#) spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

## 4.3 Grupy zawodowe


Na zakładce **Grupy zawodowe** możliwy jest przegląd grup zawodowych, do których należy wybrana osoba oraz specjalności tej osoby.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu


Dane podstawowe **Grupy zawodowe** Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie



Grupa zawodowa: 2231 Lekarze Numer prawa:

Organ rejestrujący: 49 Naczelna Izba Lekarska w Warszawie (Rejstr felczerów) Data od: 01.12.2007 Data do:

**Specjalności**



Specjalność: 223133 Lekarz - medycyna ratunkowa

Stopień specjalności: 0 - bez specjalizacji

Organ rejestrujący:

Status: Uzyskana



Data otwarcia: 01.12.2007



Data uzyskania specjalności: 23.12.2007

Data ważności specjalności: 30.12.2007

Numer dyplomu:



Numer prawa:


 

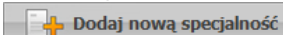

**Grypy zawodowe i specjalności - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)**


Przycisk  umożliwia dodanie nowej grupy zawodowej wybranej osobie.

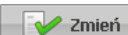
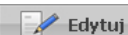

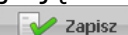


Przycisk  umożliwia zapisanie nowowprowadzonej grupy zawodowej w systemie i wyświetlenie jej w grupach zawodowych wybranej osoby. Przycisk  powoduje wyjście z trybu dodawania grupy zawodowej bez zapisywania zmian w systemie. Przycisk


 umożliwia edycję wcześniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk 

umożliwia zapisanie zmian edycyjnych w systemie. Przycisk  umożliwia usunięcie grupy zawodowej.

Przycisk  umożliwia dodanie nowej specjalności w ramach wybranej grupy zawodowej. Przycisk  umożliwia edycję wcześniej zapisanych specjalności.

Przycisk  umożliwia usunięcie specjalności. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

**Informacja:** Przyciski ,  i  znajdujące się poza ramką obejmującą specjalności dotyczą grupy zawodowej. Przyciski ,  i  dotyczące specjalności znajdują się pod każdą specjalnością.

Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

## 4.4 Doświadczenie

Na zakładce **Doświadczenie** możliwy jest przegląd i dodawanie nowych pozycji doświadczenia zawodowego wybranej wcześniej osoby.

Kod rodz. dośw.	Nazwa doświadczenia	Usuń
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	Usuń
1005	doświadczenie w pracy w pracowni echokardiograficznej minimum 5 lat oraz średnio w miesiącu 150 badań wykonanych i interpretowanych samodzielnie u pacjentów dorosłych w okresie ostatnich 12 miesięcy	Usuń
1035	doświadczenie w pracy w oplecie stacjonarnej przynajmniej 7 lat	Usuń

### Doświadczenie - widok w trybie przeglądu

(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranego doświadczenia do listy doświadczenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego doświadczenia.

## 4.5 Kompetencje

Na zakładce **Kompetencje** możliwy jest przegląd i dodawanie nowych pozycji kompetencji wybranej wcześniej osoby.

Kod kompet.	Nazwa kompetencji	Data uzyskania	Usuń
0004	PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-14	Usuń
0006	PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-16	Usuń
0007	PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-10	Usuń
0019	PIELĘGNIARSTWO EPIDEMIOLOGICZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-10	Usuń
0026	UPRAWNIENIA W ZAKRESIE ORZECZNICTWA SPORTOWO-LEKARSKIEGO NA POZIOMIE ZAAWANSOWANYM	2007-12-10	Usuń

### Kompetencje - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranych kompetencji

do listy kompetencji osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranej kompetencji.

## 4.6 Wykształcenie

Na zakładce **Wykształcenie** możliwy jest przegląd i dodanie stopnia wykształcenia wybranej wcześniej osoby.

**Wykształcenie - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Przycisk umożliwia wybór ze słownika i dodanie stopnia wykształcenia do listy wykształcenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego stopnia wykształcenia.

## 4.7 Zatrudnienie

Na zakładce **Zatrudnienie** możliwe jest powiązanie personelu z komórką organizacyjną, określenie stanowiska i miejsca zatrudnienia, a także dostępności personelu.

**Zatrudnienie (wypełnione przykładowymi danymi)**

Kliknięcie przycisku **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie stanowiska, miejsca zatrudnienia oraz dostępność zatrudnienia. Dodanie nowego zatrudnienia w komórce umożliwia przycisk **Dodaj zatrudnienie**.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0127 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu: JÓZEF CIEPŁY (08002517) Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane personelu

Dane podstawowe | Grupy zawodowe | Doświadczenie | Kompetencje | Wykształcenie | **Zatrudnienie**

### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2007		0:0	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

! - Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.

### Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:  Kod komórki:  KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

### Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Specjalność:


Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy


Posiada harmonogram wizyt domowych

W górę

### Praca w komórce - dodawanie nowego zatrudnienia widok w trybie edycji

Wygląd stron edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Navigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po uzupełnieniu pól związanych z nowym zatrudnieniem personelu, należy dodać dostępność personelu w komórce organizacyjnej. W ramach **Dostępności personelu** możliwe jest dodanie harmonogramu dostępności personelu. Zaznaczenie **Posiada harmonogram w miejscu pracy** lub **Posiada harmonogram wizyt domowych** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności personelu. Przycisk **Dodaj** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie.

**Nowa dostępność w komórce organizacyjnej**

Grupa zawodowa:  

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
<input type="text" value="Poniedziałek"/>	<input type="text" value="Piątek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>



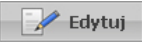


Posiada harmonogram wizyt domowych

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
<input type="text" value="Poniedziałek"/>	<input type="text" value="Piątek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej. Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu dostępności o takim samym kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności należy zmodyfikować już istniejącą pozycję. W ramach jednego zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić. Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w ramach różnych zatrudnień u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu. Operator czuwający nad poprawnością i spójnością danych po stronie OW NFZ jest o takiej sytuacji informowany. W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W momencie chęci dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć  znajdujące się w lewym dolnym rogu. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez zapisania w systemie wprowadzonych danych. W trybie przeglądu danych, pod każdym z zatrudnień dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję danych, oraz  - umożliwiający usunięcie zatrudnienia z systemu. Przy próbie zapisania zatrudnienia bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie zatrudnienia.

## 5 Profile potencjału



W systemie obsługi potencjału został zmieniony sposób rejestrowania i obsługi umów podwykonawstwa. Zamiast stosowanych do tej pory:

- profili podwykonawstwa definiowanych przez podwykonawcę
- kluczy podwykonawstwa, przekazywanych świadczeniodawcy
- rejestrowania umowy podwykonawstwa przez świadczeniodawcę podpisującego umowę z Funduszem

został zastosowany następujący sposób rejestracji umów podwykonawstwa:

- Podwykonawca wskazuje świadczeniodawcę (drugą stronę umowy podwykonawstwa) wybierając go ze słownika
- Podwykonawca wprowadza wszystkie dane umowy; zakres informacji pamiętanych o umowie nie ulega zmianie – zapamiętywane są:
  - Numer umowy
  - Typ umowy (Umowa/promesa)
  - Okres obowiązywania umowy (data początku – obowiązkowo, data końca – opcjonalnie)
  - Zakres umowy
  - Udostępniony potencjał, czyli lista komórek udostępnionych w ramach umowy podwykonawstwa i lista sprzętu udostępnionego w ramach umowy podwykonawstwa
- Podwykonawca rejestruje umowę podwykonawstwa bez udziału świadczeniodawcy (drugiej strony umowy podwykonawstwa)

W czasie zapisywania danych o umowie podwykonawstwa (w tym informacji o udostępnionym potencjale) system wykonuje sprawdzenie prawidłowości i kompletności opisu tych elementów potencjału, które są wskazane do umowy podwykonawstwa. Dopiero po poprawnej weryfikacji zostaną zapisane informacje o umowie. W systemie zostanie zapisany aktualny stan wszystkich danych dotyczących udostępnionych komórek (w tym opisu i dostępności komórek, personelu zatrudnionego w tych komórkach i sprzętu zlokalizowanego w tych komórkach i dostępnego w tych komórkach) oraz udostępnionego sprzętu. Te dane zostaną zapisane w profilu potencjału świadczeniodawcy (w zbiorze informacji o potencjale przekazywanym do aplikacji ofertowanie).

Zarejestrowana umowa podwykonawstwa może być modyfikowana w całym czasie jej obowiązywania.

a) Podwykonawca może zmieniać:

- Numer umowy
- Typ umowy
- Zakres umowy
- Daty obowiązywania umowy
- Listę elementów potencjału udostępnionego w umowie (listę komórek i listę sprzętu)

W systemie jest pamiętana historia zmian udostępnionego potencjału – dla każdej wersji danych (listy udostępnionego potencjału) będą pamiętane daty obowiązywania. Przez cały czas trwania umowy podwykonawstwa jest pamiętana lista udostępnionego potencjału (przedziały czasu nie mogą na siebie nachodzić, muszą być ciągłe i muszą obowiązywać cały okres obowiązywania umowy podwykonawstwa).

b) Każda ze stron umowy może wypowiedzieć umowę - wpisać informację o jej zakończeniu. Zarejestrowanie wypowiedzenia umowy polega na wypełnieniu daty

końca trwania umowy (lub zmiany tej daty na wcześniejszą) i zapisaniu która ze stron umowy wprowadziła zmianę. Wycofanie wypowiedzenia umowy może zarejestrować tylko ta sama strona, które wypowiedziała umowę.

W systemie obsługi potencjału została dodana możliwość przeglądu:

- a) Listy świadczeniodawców dla których świadczeniodawca przygotowujący raport jest podwykonawcą
- b) Listy podwykonawców świadczeniodawcy

Każdy z tych przeglądów jest utworzony na podstawie umów podwykonawstwa obowiązujących (aktywnych) w wybranym dniu – domyślnie data bieżąca.

Przeglądy zawierają następujące informacje:

- Dane świadczeniodawcy (drugiej strony umowy)
- Numer umowy
- Typ umowy
- Zakres umowy
- Daty obowiązywania umowy
- Dla wybranej umowy będzie możliwe przejście potencjału udostępnionego w ramach tej umowy podwykonawstwa (listy komórek i listy sprzętu, obowiązujących w poszczególnych przedziałach czasu)

Przeglądy opisane w poprzednim punkcie obejmują zarówno nowo definiowane umowy (wg zmienionych zasad) jak i umowy już istniejące w systemie.

Zakończenie trwania umowy podwykonawstwa (wypowiedzenie umowy przez podwykonawcę i świadczeniodawcę) jest możliwe zarówno dla nowo definiowanych umów (wg zmienionych zasad) jak i umów już istniejących w systemie.

## 5.1 Profile ofertowe świadczeniodawcy

Profil ofertowy przedstawia całkowity potencjał świadczeniodawcy do wykonywania świadczeń. Zawarty w nim jest potencjał świadczeniodawcy oraz potencjał podwykonawców, którzy udostępniają swój potencjał świadczeniodawcy na podstawie umów podwykonawstwa. Potencjał świadczeniodawcy wykazany w profilu ofertowym wykorzystywany jest przez NFZ w ofertowaniu, więc ewentualny późniejszy kontrakt będzie obejmował tylko te świadczenia, które świadczeniodawca, zgodnie z wykazanym potencjałem w profilu ofertowym, będzie w stanie realizować.

Portal Potencjału Wersja 2.0109 | 1/2 (marta)

Portal Potencjału >> Profile potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile


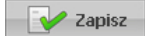


**Lista profili ofertowych**

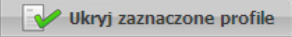
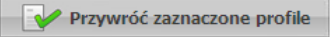
	Nazwa profilu	Id profilu	Obowiązuje w dniu	Data generacji		
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215766	15766	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215443	15443	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215137	15137	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/214831	14831	25.02.2009	25.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/214555	14555	25.02.2009	25.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu

- Profil ukryty W górę



Na stronie profilu ofertowego możliwe jest stworzenie nowego profilu ofertowego świadczeniodawcy oraz eksport profilu w postaci pliku XML.

Utworzenie nowego profilu ofertowego umożliwia przycisk . Po kliknięciu wyświetlone zostaną pola pozwalające na wprowadzenie nazwy profilu oraz daty początku i końca obowiązywania profilu. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Przycisk  pozwala na ukrycie nieaktywnych profili, po wcześniejszym ich oznaczeniu znacznikiem znajdującym się z lewej strony każdego profilu. Ukryte profile zostaną wyświetlone po wybraniu **ukryte** z rozwijanego pola wyboru **Pokaż profile**. Wyświetlane ukryte profile oznaczone są czerwonym wykrzyknikiem i można je przywrócić do profili aktywnych za pomocą przycisku , dostępnego po wcześniejszym wyświetleniu profili ukrytych, i oznaczeniu ich w analogiczny sposób jak przy ukrywaniu.

Jeśli w profilu zostały wykryte błędy, uniemożliwiające poprawne wygenerowanie pliku SSX, będzie widoczny spis błędów w formie 'drzewka' ułatwiającego szybsze zlokalizowanie miejsca występowania błędu.

Przycisk **Szczegóły profilu**, znajdujący się z prawej strony każdego wyświetlonego profilu ofertowego pozwala na przegląd miejsc realizacji przypisanych do tego profilu ofertowego. Przycisk **Eksport do XML** umożliwia eksport profilu ofertowego w postaci pliku w formacie XML.

**Informacja:** Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą skutkowały wygenerowaniem wniosku, który musi zostać zaakceptowany przez NFZ. Więcej o wnioskach w rozdziale [Przegląd wniosków](#).

## 6 Umowy podwykonawstwa



Na stronie **Umowy podwykonawstwa** podwykonawca wprowadza wszystkie informacje o swoich umowach zawartych ze świadczeniodawcami, natomiast świadczeniodawca ma możliwość przeglądu swoich umów zawartych z podwykonawcami.

### 6.1 Umowy z świadczeniodawcami

Na zakładce **Umowy z świadczeniodawcami** prezentowane są umowy, które podwykonawca ma zawarte ze świadczeniodawcami. Możliwe jest również dodawanie nowych umów.

Portal Potencjału Wersja 2.0127 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami | Umowy z podwykonawcami

**Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami**

Nr umowy:

Obowiązuje od:

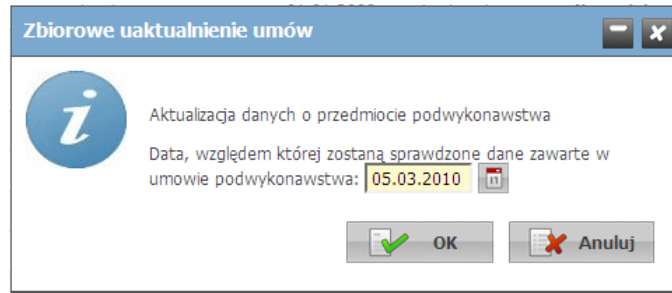
Obowiązuje do:

Kod świadczeniodawcy:

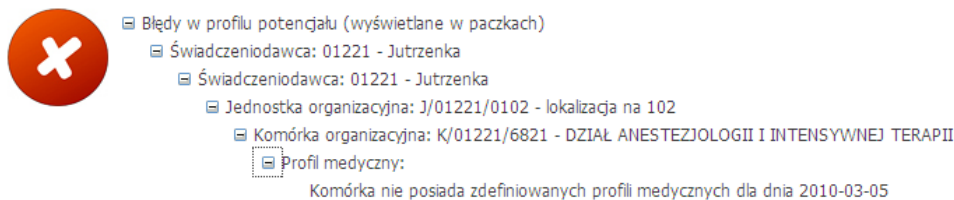
Stan procesów dotyczących umów.

Kod świadczeniodawcy	Nr umowy	Data od	Data do				
<input type="checkbox"/> 000	1	01-01-2009	<i>bezterminowo</i>	Nowa jak	Uaktualnij dane	Szczegóły	
<input type="checkbox"/> 0000 0000	2	01-01-2009	<i>bezterminowo</i>	Nowa jak	Uaktualnij dane	Szczegóły	
<input type="checkbox"/> 000001	3	01-01-2009	<i>bezterminowo</i>	Nowa jak	Uaktualnij dane	Szczegóły	
<input type="checkbox"/> 000004	4	01-01-2009	<i>bezterminowo</i>	Nowa jak	Uaktualnij dane	Szczegóły	
<input type="checkbox"/> 000012	56	01-01-2009	<i>bezterminowo</i>	Nowa jak	Uaktualnij dane	Szczegóły	
<input type="checkbox"/> 01220	ambulans	01-05-2009	<i>bezterminowo</i>	Nowa jak	Uaktualnij dane	Szczegóły	

Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy jak i po kodzie świadczeniodawcy (możliwy wybór ze słownika świadczeniodawców). Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich umów podwykonawcy zapisanych w systemie. Przycisk **Uaktualnij dane** pozwala na zaktualizowanie danych umowy u świadczeniodawcy którego ta umowa dotyczy. Możliwe jest zaktualizowanie danych wielu umów jednocześnie. Realizuje się to poprzez oznaczenie wybranych umów znacznikiem znajdującym się z lewej strony każdej pozycji, a następnie kliknięciu przycisku  **znajdującego się pod listą umów**. Po jego kliknięciu pojawi się formatka, w której należy podać datę względem której zostaną sprawdzone dane zawarte w umowie podwykonawstwa.



Po wprowadzeniu daty i potwierdzeniu, w części **Stan procesów dotyczących umów** (przyciski / umożliwiają zwijanie i rozwijanie) zostaną wyświetlone aktualizowane umowy wraz ze statusem ich aktualizacji. Przycisk **umożliwia pobranie odpowiedzi do aktualizowanych umów. W przypadku wystąpienia błędów w aktualizacji z prawej strony aktualizowanej pozycji znajdują się przyciski: Pokaż błędy i Wygeneruj ponownie.** Po kliknięciu przycisku **Pokaz błędy**, w górnej części formatki zostanie wyświetlone błędy w profilu potencjału w postaci drzewka.

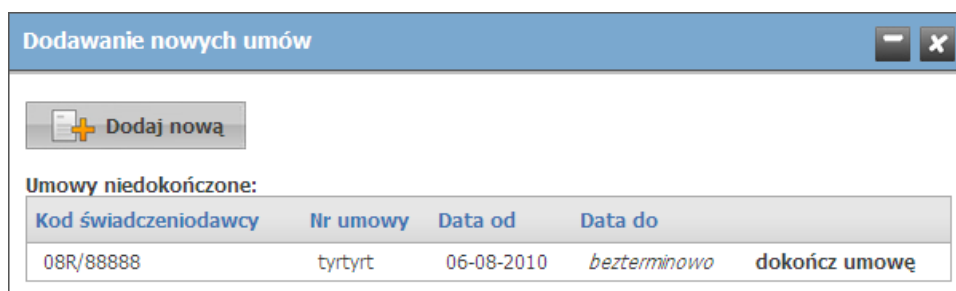


Przycisk **Wygeneruj ponownie** pozwala na ponowną aktualizację danych umowy. Po aktualizacji, za pomocą przycisku **Wyczyść zakończone**, danych należy wszystkie aktualizowane umowy usunąć z części **Stan procesów dotyczących umów**. W innym przypadku do czasu ich usunięcia nie będzie możliwa edycja i aktualizacja danych w tych umowach.

Przycisk **Szczegóły** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy. Podczas przeglądu szczegółów umowy, w jej dolnej części znajduje się przycisk **Nowa jak**, który pozwala na utworzenie nowej umowy na podstawie przeglądanej, z podpiętymi komórkami, sprzętem i zakresami podwykonawstwa.

### 6.1.1 Dodawanie nowej umowy

Przycisk **Dodaj umowę** umożliwia dodanie nowej umowy. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na dokończenie wprowadzania niezakończonych umów bądź wprowadzenie nowej.



Po kliknięciu **dokończ umowę** otworzy się okno umożliwiające dokończenie wprowadzania niezakończonych wcześniej umów. Po kliknięciu przycisku **Dodaj nową** otworzy się okno umożliwiające wybór świadczeniodawców (przycisk **Dodaj świadczeniodawców**), których ma dotyczyć dodawana umowa oraz wprowadzenie okresu obowiązywania umowy.

Wprowadzenie daty początku obowiązywania umowy jest wymagane. Po wybraniu świadczeniodawców zostaną oni wyświetleni w formie tabelki, a obok każdego świadczeniodawcy znajdować się będzie pole pozwalające na wprowadzenie numeru umowy (pole wymagane) oraz typu umowy (umowa, promesa - pole wymagane).

Portal Potencjału Wersja 2.0208 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa >> Umowa podwykonawstwa [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Umowa podwykonawstwa

**Dodawanie nowej umowy**

Dodaj świadczeniodawców

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Typ umowy	
000	Witulosowy były świadczeniodawca	<input type="text"/>	Umowa	Usuń
0000 0000	Tymbark i spolka	<input type="text"/>	Umowa	Usuń

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Data wypowiedzenia:

Dalej Anuluj

[W górę](#)

Po kliknięciu przycisku Dalej otworzy się główne okno dodawania nowej umowy, pozwalające dodać komórki, sprzęt oraz zakresy podwykonawstwa.

Portal Potencjału Wersja 2.0208 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa >> Umowa podwykonawstwa Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Umowa podwykonawstwa

**Dane umowy / umów podwykonawstwa**

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Typ umowy
000	Witusiowy były świadczeniodawca	ams_umowa1	Umowa
0000 0000	Tymbark i spolka	ams_promesa1	Promesa

Obowiązuje od:   
Obowiązuje do:   
Data wypowiedzenia:

**Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu**

✓ - komórki, które zostały wcześniej sprawdzone pod względem potencjalnych błędów.

**Sprzęt nie związany z komórkami**

**Zakresy podwykonawstwa**

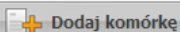
W górę

Przycisk  pozwala wybór ze słownika i dodanie do umowy komórek organizacyjnych. Przycisk  pozwala na dodanie do umowy sprzętu nie związanego z komórkami. Po dodaniu komórki oraz sprzętu można zmodyfikować ich okresy dostępności. Dokonuje się tego klikając na link **okresy** znajdujący się na listach dodanych komórek i sprzętu.

## Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu

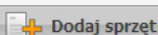
Kod jednostki	Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Okresy dostępności w umowie		
J/01221/0666	K/01221/0004	004	2731	ZESPÓŁ LECZENIA ŚRODOWISKOWEGO (DOMOWEGO) DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
J/01221/0102	K/01221/0001	001	9999	apteka	od: 06.08.2010	okresy	Usuń


✓ - komórki, które zostały wcześniej sprawdzone pod względem potencjalnych błędów.



## Sprzęt nie związany z komórkami

Kod	Nazwa	Numer seryjny	Rok prod.	Producent	Model	Okresy dostępności w umowie		
0010066	FANTOM	7		fantomas		od: 06.08.2010	okresy	Usuń
0010444	ZESTAW RESUSCYTACYJNY					od: 06.08.2010	okresy	Usuń
0010029	BOMBA KOBALTOWA	456		456		od: 06.08.2010	okresy	Usuń





Przycisk  pozwala na dodanie zakresów podwykonawstwa do umowy. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na wprowadzenie kodu zakresu, jego rodzaju, opisu oraz na określenie okresu obowiązywania tego zakresu. Okres obowiązywania zakresu musi mieścić się w okresie obowiązywania umowy.

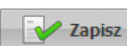

**Dodawanie nowego zakresu podwykonawstwa** - X

Kod zakresu:

Opis:

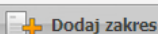
Obowiązuje od:  

Obowiązuje do:  

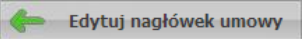
 

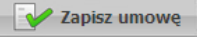
## Zakresy podwykonawstwa

Kod	Nazwa	Opis	Okresy dostępności w umowie		
001	zakres	Zakres 1	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
003	usługa	Usługa 1	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
002	świadczenie	Świadczenie 1	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
001	zakres	Zakres 2	od: 06.08.2010 do: 30.09.2010	okresy	Usuń



Możliwa jest edycja okresów dostępności wprowadzonych zakresów podwykonawstwa oraz ich usunięcie. Okres dostępności modyfikuje się na formatce wyświetlanej po kliknięciu linka **okresy** znajdującego się na liście zakresów podwykonawstwa.

Przycisk  pozwala na dodawanie następnych świadczeniodawców, usunięcie istniejących, modyfikację numeru umowy, jej typu oraz okresu obowiązywania umowy. Modyfikacja numeru umowy jest możliwa do czasu dodania umowy podwykonawstwa przez świadczeniodawcę do swoich umów w Portalu Aneksowania.

Przycisk  pozwala na zapisanie wprowadzonej umowy.


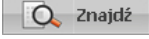
Zakończenie umowy podwykonawstwa zgodnie z podanymi wcześniej datami obowiązywania lub w wyniku modyfikacji daty końca obowiązywania umowy spowoduje powiadomienie o tym fakcie świadczeniodawcy i podwykonawcy, na 30 dni przed końcem obowiązywania umowy. Komunikat będzie widoczny na stronie głównej Portalu Świadczeniodawcy w polu 'Nowości'.

## 6.2 Umowy z podwykonawcami

Na zakładce **Umowy z podwykonawcami** prezentowane są umowy, które świadczeniodawca ma zawarte z podwykonawcami.

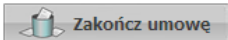
Nr umowy	Kod podwykonawcy	Data od	Data do	
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/3	02-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil

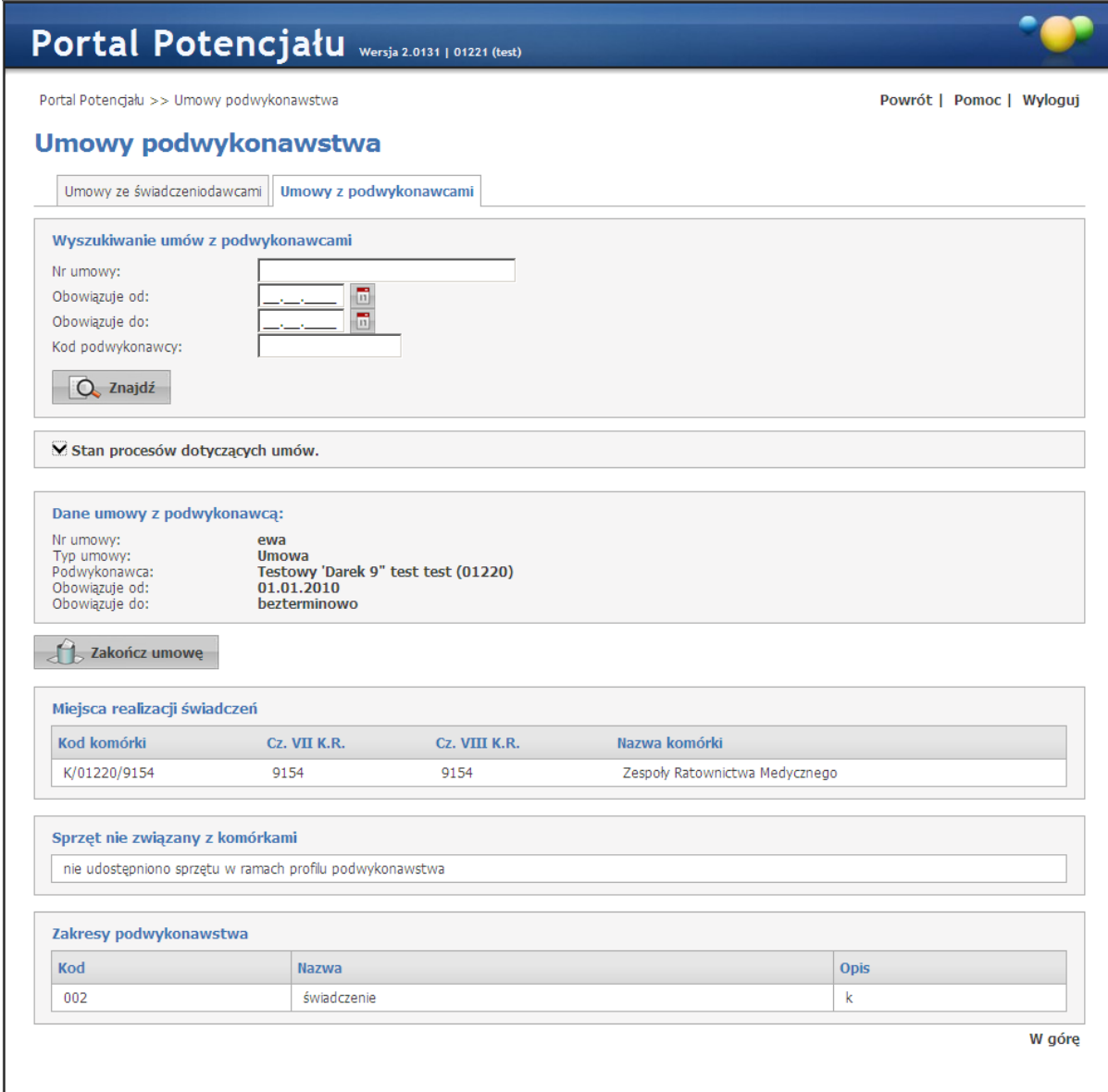
Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy jak i po kodzie podwykonawcy. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu

przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich umów świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Przycisk **Pokaż profil** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy.

Świadczeniodawca nie ma możliwości edytowania szczegółów umowy.

Świadczeniodawca może rozwiązać umowę z podwykonawcą. Służy do tego przycisk

 znajdujący się poniżej danych umowy.





**Portal Potencjału** Wersja 2.0131 | 01221 (test)


Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami **Umowy z podwykonawcami**

**Wyszukiwanie umów z podwykonawcami**

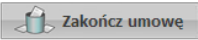
Nr umowy:   
 Obowiązuje od:    
 Obowiązuje do:    
 Kod podwykonawcy:



Stan procesów dotyczących umów.

**Dane umowy z podwykonawcą:**

Nr umowy: ewa  
 Typ umowy: Umowa  
 Podwykonawca: Testowy 'Darek 9" test test (01220)  
 Obowiązuje od: 01.01.2010  
 Obowiązuje do: bezterminowo



**Miejsca realizacji świadczeń**

Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki
K/01220/9154	9154	9154	Zespoły Ratownictwa Medycznego

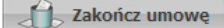
**Sprzęt nie związany z komórkami**

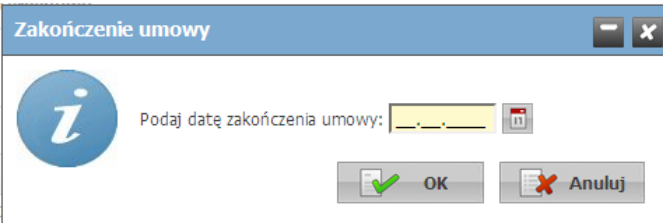
nie udostępniono sprzętu w ramach profilu podwykonawstwa

**Zakresy podwykonawstwa**



Kod	Nazwa	Opis
002	świadczenie	k

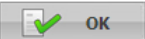

W górę

Kliknięcie przycisku  wywołuje okno z możliwością wpisania daty zakończenia umowy.



**Zakończenie umowy**

 Podaj datę zakończenia umowy:  



Zakończenie umowy podwykonawstwa zgodnie z podanymi wcześniej datami obowiązywania lub w wyniku modyfikacji daty końca obowiązywania umowy spowoduje powiadomienie o tym fakcie świadczeniodawcy i podwykonawcy, na 30 dni przed końcem obowiązywania umowy. Komunikat będzie widoczny na stronie głównej Portalu Świadczeniodawcy w polu 'Nowości'.

## 7 Zmiany danych personelu



Przegląd danych personelu umożliwia przeglądanie zmiany danych personelu dokonanych przez innego świadczeniodawcę.

Na zakładce **Zmiany danych personelu** jest widoczna lista personelu w której nastąpiły zmiany. Kliknięcie odnośnika **Szczegóły**, umożliwia wyświetlenie informacji w jakim zakresie i kiedy nastąpiła zmiana.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zmiany personelu

Zmiany danych personelu
Informacje o protestach

**Lista zmian danych personelu**

Imię i nazwisko: Andrew Kozdo2 PESEL: 81011612730

Data zmiany	Opis zmiany	Data protestu	Opis protestu	
08-06-2010	Zmiana specjalności ():			<a href="#">Szczegóły</a>
08-06-2010	Zmiana grupy zawodowej (2232 - ); kod organu reje(...)			<a href="#">Szczegóły</a>

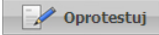
W górę

W tym miejscu można również oprotestować zmianę poprzez naciśnięcie przycisku **Oprotestuj**. Pojawi się wtedy dodatkowy panel w którym wypełnia się opis protestu a następnie zapisuje za pomocą przycisku **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych danych.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu >> Szczegóły zmiany Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zmiana danych personelu

 Oprotestuj

**Informacja o zmianie personelu**

Imię:   
 Nazwisko:   
 PESEL:   
 Data zmiany:   
 Opis zmiany:

W górę

Na zakładce **Informacje o protestach** widoczny jest personel, dla którego został zgłoszony protest.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zmiany personelu

Zmiany danych personelu **Informacje o protestach**

**Lista zmian danych personelu**

Imię i nazwisko: Marcin Kobedza PESEL: 70071599994

Data zmiany	Opis zmiany	
12-05-2008	Zmiana danych personelu: drugie imię - przed zmianą: [brak], po zmianie: Michał	<b>Pokaż protesty</b>

W górę



Kliknięcie odnośnika **Pokaż protesty** wyświetla formatkę z datą oraz opisem protestu.


Portal Potencjału - protesty

Data protestu	Opis protestu
12-05-2008	rtetet

 OK

## 8 Sprzęt

Na stronie **Lista sprzętu** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie sprzętu, jak i dopisywanie nowego. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu sprzętu (wybranego ze słownika sprzętu - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)), kodzie UMDNS (Univerasal Medical Device Nomenclature System - Uniwersalny System Nazewnictwa Wyrobów Medycznych), nazwie producenta, numerze seryjnym lub statusie dostępności. Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do sprzętu aktywnego - po zaznaczeniu znacznika **sprzęt aktywny**. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego sprzętu medycznego świadczeniodawcy zapisanych w systemie.




**Portal Potencjału** Wersja 2.0244 | OBR/66666 (test1)

Portal Potencjału >> Lista sprzętu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Lista sprzętu

**Wyszukiwanie sprzętu**  
Podaj dane sprzętu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały sprzęt.

Kod typu:  



Kod UMDNS:



Producent:

Nr seryjny:

Kompletność danych:

tylko sprzęt podwykonawców  
 sprzęt, którego typ został usunięty ze słownika sprzętu  
 sprzęt aktywny



 

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź


! - Sprzęt, którego typ został usunięty ze słownika sprzętu ! - Sprzęt, który ma niekompletne dane ! - Sprzęt podwykonawcy

W górę

Przeglądanie danych poszczególnego, wyświetlonego sprzętu możliwe jest po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego sprzętu do systemu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego sprzętu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

Dla komórek o VIII części kodu res.: 3112, 3114, 3152, 3154 jest możliwe dodanie więcej niż jednego egzemplarza sprzętu o takim samym typie będącego środkiem transportu RTM oraz możliwe jest udostępnianie więcej niż jednego egzemplarza takiego sprzętu komórkom o podanych wyżej częściach VIII kodu resortowego.

Przycisk  pozwala na zapis listy pozycji sprzętu w formacie pdf. Dane wykazane w zestawieniu są określone warunkami podanymi w filtrze, a więc lista pozycji sprzętu w wydruku będzie zgodna z listą sprzętu, która świadczeniodawca uzyska po wypełnieniu filtrów i kliknięciu przycisku **Znajdź**.

## 8.1 Uzupełnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM

Dla sprzętu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM, który jest środkiem transportu zespołu ratownictwa medycznego wprowadzono konieczność podania kilku dodatkowych informacji:

- Typ ambulansu
- Numer świadectwa homologacji
- Data uzyskania homologacji

Wartość **Typ ambulansu** należy określić wybierając odpowiednią pozycję z listy poniżej:

- typ A1: ambulans do transportu jednego pacjenta
- typ A2: ambulans do transportu jednego pacjenta lub kilku pacjentów (na noszach i/lub w fotelu(-ach))
- typ B: ambulans ratunkowy - ambulans drogowy skonstruowany i wyposażony do transportu, podstawowego leczenia i monitorowania pacjentów
- typ C: ruchoma jednostka intensywnej opieki - ambulans drogowy skonstruowany i wyposażony do transportu, zaawansowanego leczenia i monitorowania pacjentów
- typ W; środek transportu medycznego wodnego – środek transportu wodnego, zaprojektowany i wyposażony do transportu pacjenta w obszarach przybrzeżnych oraz na jeziorach i rzekach, do przewozu medyczne wyszkolonego personelu do miejsc nagłych przypadków w celu szybkiego leczenia i/lub przetransportowania ciężko chorych, i/ lub rannych osób

Obowiązek podania tych dodatkowych informacji dotyczy ambulansów lądowych i wodnych środków transportu dla wodnych zespołów ratownictwa. System będzie wymagał podania tych cech dla sprzętu o kodzie wskazanym przez Fundusz w słowniku typu sprzętu.

***Ponieważ te nowe cechy są obowiązkowe, to wykorzystanie tego sprzętu w przygotowaniu oferty będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu w portalu brakujących informacji.***

Sprzęt, który jest niekompletny możemy wyszukać za pomocą filtra *Kompletność danych*. Ustawiamy filtr na 'tylko niekompletne' a następnie klikamy w przycisk **Znajdź**. Przy sprzęcie po lewej stronie tabeli znajduje się też pomarańczowy wykrzyknik.

## 8.2 Dane sprzętu

Zakładka **Dane sprzętu** obejmuje dane ogólne o sprzęcie.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0244 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Lista sprzętu >> Sprzęt Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Sprzęt

(0010460) LAMPA PUVA







**Dane ogólne**


Kod:	0010460	LAMPA PUVA
Kod UMDNS:	LP	
Producent:	Lamp	
Model:	012	
Rok produkcji:	2003	
Nr serjny / Nr rejestracyjny * :		
VIN:		
Pojemność silnika (cm3) *:		
Numer świadectwa homologacji:		
Data uzyskania świadectwa homologacji:	__-__-__	
Opis:		
Atestowany:	<input type="button" value="Tak"/>	Serwisowany:
Status posiadania sprzętu:		<input type="button" value="Tak"/>
		<input type="button" value="Aktualnie dostępny"/>

\* - dotyczy karettek

W górę

**Dane sprzętu - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Kliknięcie przycisku  (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru zakładki) umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Navigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdujące się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Przycisk  pozwala usunąć sprzęt z systemu. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Przycisk  pozwala na dodanie nowego sprzętu.

### 8.3 Cechy sprzętu

Podstrona **Cechy sprzętu** obejmuje informacje o cechach lub wyposażeniu sprzętu.

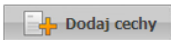
Portal Potencjału Wersja 2.0244 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Lista sprzętu >> Sprzęt Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Sprzęt

(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

Dane sprzętu **Cechy sprzętu** Obecność sprzętu Dostępność sprzętu dla innych komórek Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa




**Cechy sprzętu**

Nazwa cechy sprzętu	
SPIRALNY Z MOŻLIWOŚCIĄ ZASTOSOWANIA TECHNIKI WYSOKIEJ ROZDZIELCZOŚCI (HR)	Usuń
DWUKOMOROWA STRZYKAWKA AUTOMATYCZNA DO PODANIA ŚRODKA KONTRASTOWEGO	Usuń
PROCESOR CYFROWY DO REJESTRACJI OBRAZU	Usuń
DODATKOWA KONSOLA ROBOCZA (MPR, MIP, CTA, 3D SSD, 3D VRT ANALIZA NACZYNIOWA, WIRTUALNA ENDOSKOPIA)	Usuń
WYKONUJĄCY BADANIA W TECHNICIE STACJONARNEJ	Usuń
O CZASIE SKANU 360 MAX 0,6S Z MODULACJĄ DAWKI PROMIENIOWANIA W ZALEŻNOŚCI OD BADANEJ ANATOMII	Usuń
Z MOŻLIWOŚCIĄ UWIDOCZNIENIA TT.WIEŃCOWYCH	Usuń

W górę

### Cechy sprzętu

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowej cechy sprzętu poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego wybranej cechy, umożliwia usunięcie jej z systemu.

## 8.4 Obecność sprzętu

Zakładka **Obecność sprzętu** obejmuje informacje o okresach zlokalizowania sprzętu w komórkach świadczeniodawcy. jego liczbie (ilości) oraz jego status dostępności dla innych komórek.

Portal Potencjału Wersja 2.0244 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Lista sprzętu >> Sprzęt Powrót | Pomoc | Wyloguj

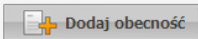
## Sprzęt

(0010460) LAMPA PUVA

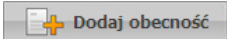
Dane sprzętu Cechy sprzętu **Obecność sprzętu** Dostępność sprzętu dla innych komórek Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

**Okresy umiejscowienia sprzętu w komórkach organizacyjnych**

Kod komórki	KR7	Nazwa komórki	Data od	Data do	Status dost. dla innych kom.	Liczba	
K/01221/8941	8941	parkonec	01.01.2009	bezterminowo	Wg. harmonogramu	1	Szczegóły



W górę

Przycisk  pozwala na dodanie nowego okresu obecności sprzętu w komórce. Przy wprowadzaniu nowego okresu dostępności pozostawienie pustego pola **Data do** spowoduje ustawienie bezterminowego okresu dostępności. Przycisk **Szczegóły** znajdujący się z prawej strony wybranego sprzętu możliwe jest podejście szczegółów okresów lokalizacji sprzętu w komórce.

**Szczegóły obecności sprzętu w komórce**


Kod komórki: K/01221/8941 8941


Data od: 01.01.2009

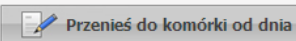
Data do: \_\_\_\_\_

Liczba: 1


Status dostępności: dostępny w ramach harmonogramu

Przycisk  pozwala na edycję okresu obecności. Po jego kliknięciu **Szczegóły obecności sprzętu w komórce** staną się dostępne do edycji.


Przycisk  pozwala na podzielenie okresu obecności. Po jego kliknięciu wyświetlona zostanie formatka, w której należy podać datę pierwszego dnia obowiązywania nowego okresu.

Przycisk  pozwala na przeniesienie sprzętu do innej komórki od wybranego dnia. Po jego kliknięciu wyświetli się formatka, w której w pierwszej kolejności należy wprowadzić datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce.

Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia


 Sprzęt zostanie przeniesiony do wybranej w drugim kroku komórki począwszy od wybranego dnia.

Podaj datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce:

\_\_\_\_\_ 

W następnym kroku należy za słownika wybrać komórkę, a w trzecim - ostatnim kroku należy określić czy zachować dostępności sprzętu .

Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia

 Sprzęt zostanie przeniesiony do komórki docelowej od daty wybranej w kroku pierwszym. W wyniku danej operacji sprzęt będzie posiadał następujące okresy lokalizacji:


**01.01.2009 - 11.01.2011**  
**12.01.2011 - bezterminowo**

**Komórka docelowa: K/01221/2201**

Czy na pewno chcesz dokonać takiego przeniesienia?

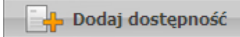
Zachowaj dostępności

Okresy czasu w których sprzęt znajduje się w kolejnych komórkach muszą być rozłączne (jednocześnie sprzęt nie może być zlokalizowany w kilku komórkach), natomiast przedziały czasu nie muszą być ciągłe - przez pewien czas sprzęt może nie być przypisany do żadnej komórki. Tylko ostatni z przedziałów czasu może mieć niewypełnioną datę końca okresu. W ramach każdego okresu zlokalizowania sprzętu w komórce może zmieniać się liczba sprzętu w komórce oraz informacja o udostępnianiu innym komórkom i zasadach (statusie) tego udostępniania.

Przycisk  pozwala na usunięcie obecności sprzętu. W przypadku usunięcia okresu obecności sprzętu w komórce, okres obowiązywania informacji o udostępnianiu również się




zakończy. Przy dodawaniu nowego okresu obecności należy na nowo zdefiniować informację o udostępnieniu - domyślną wartością jest "Brak udostępnienia".

Przycisk  pozwala na udostępnienie sprzętu innej komórce. Dodawanie nowej dostępności opisane jest w następnym punkcie.

## 8.5 Dostępność sprzętu dla innych komórek

Zakładka **Dostępność sprzętu dla innych komórek** obejmuje informacje o udostępnianiu posiadanego sprzętu innym komórkom.



Portal Potencjału Wersja 2.0244 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Lista sprzętu >> Sprzęt Powrót | Pomoc | Wyloguj


**Sprzęt**  
(0010460) LAMPA PUVA


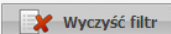
Dane sprzętu | Cechy sprzętu | Obecność sprzętu | **Dostępność sprzętu dla innych komórek** | Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

**Wyszukiwanie obecności/dostępności sprzętu**  
Podaj dane komórki, dla której chcesz znaleźć obecność/dostępność lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie. Możesz również sprawdzić stan na konkretny dzień lub pokazać całą historię w przypadku wyczyszczenia daty.

Komórka org.:

Typ komórki org.:

Sprzęt obecny/dostępny na dzień:  

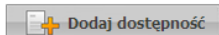
 

**Obecność**

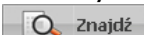
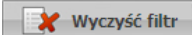
- Komórka organizacyjna: **K/01221/8941** (K.R. VII 8941)
- Data od/do: **01.01.2009 - bezterminowo** ▪ Status dostępności dla komórek: **Wg. harmonogramu** ▪ Liczba: **1**

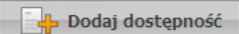
**Dostępności**

Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Kod komórki	Nazwa komórki	
1390	1390	K/01221/1390	poradnia leczenia obrzęku limfatycznego	Usuń
002	2731	K/01221/0002	ZESPÓŁ LECZENIA ŚRODOWISKOWEGO (DOMOWEGO) DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	Usuń
2100	0012	K/01221/2100	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	Usuń



W górę

W górnej części zakładki znajdują się pola **Komórka org.** i **Typ komórki org.** pozwalające na wyszukiwanie obecności/dostępności sprzętu. Dodatkowo wprowadzenie daty w polu **Sprzęt obecny/dostępny na dzień** pozwala na wyświetlenie sprzętu obecnego/dostępnego na wprowadzony dzień. Przycisk  umożliwia wyszukanie sprzętu spełniającego określone wyżej warunki. Przycisk  pozwala na wyczyszczenie pól filtrujących.

W dolnej części zaprezentowane są dostępności sprzętu dla innych komórek. Dodanie nowej dostępności umożliwia przycisk .

## 8.6 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

Zakładka **Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa** obejmuje informacje o sprzęcie znajdującym się u podwykonawcy, a udostępnionym świadczeniodawcy w ramach umowy podwykonawstwa.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0244 | 01221 (test)



Portal Potencjału &gt;&gt; Lista sprzętu &gt;&gt; Sprzęt

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Sprzęt

(0010460) LAMPA PUVA

[Dane sprzętu](#)
[Cechy sprzętu](#)
[Obecność sprzętu](#)
[Dostępność sprzętu dla innych komórek](#)
[Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa](#)

## Okresy udostępniania komórek organizacyjnych zawierających dany sprzęt poprzez umowy podwykonawstwa

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Data od umowy	Data do umowy	Kod komórki	Data od	Data do
777	Szpital Ochojec	ewa	01.08.2009	bezterminowo	K/01221/8941	01.08.2009	31.12.2009
777	Szpital Ochojec	zbieg	01.12.2009	bezterminowo	K/01221/8941	01.12.2009	31.12.2009
777	Szpital Ochojec	ewa	01.08.2009	bezterminowo	K/01221/8941	01.01.2010	bezterminowo

## Okresy udostępnienia sprzętu świadczeniodawcom poprzez umowy podwykonawstwa

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Data od umowy	Data do umowy	Data od	Data do
01220	Testowy 'Darek 9" test test	spr kopiowania	31.12.2008	01.01.0001	01.01.2009	bezterminowo

[W górę](#)

## 9 Przekształcenia strukturalne związane z cesjami



Na stronie **Przekształcenia strukturalne związane z cesjami** możliwe jest przekazanie komórek innemu świadczeniodawcy, przegląd otrzymanych komórek oraz operacje związane z przypisaniem komórek.

### 9.1 Podstawowe funkcjonalności

Podstawowe funkcjonalności wspierające proces rejestracji nowego świadczeniodawcy i jego potencjału:

- Rejestracja w systemie nowego świadczeniodawcy, nawet podmiotu utworzonego w wyniku przekształceń na bazie danych innego świadczeniodawcy, wykonywana jest wg ogólnych zasad:
  - Złożenie wniosku o rejestrację świadczeniodawcy i uzyskanie konta dostępowego do portalu, podpisanie stosownej umowy
  - Rejestracja w portalu podstawowych danych opisujących świadczeniodawcę
  - Rejestracja w portalu jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy (zgodnych z rejestrem)
  - Rejestracja w portalu lokalizacji świadczeniodawcy
  - Rejestracja w portalu komórek organizacyjnych świadczeniodawcy (zgodnie z rejestrem), wskazując dla każdej komórki właściwą lokalizację i jednostkę organizacyjną
- W systemie znajduje się funkcja, pozwalająca na przekazanie innemu świadczeniodawcy swojego potencjału – dla bezpieczeństwa o włączeniu tej funkcji (udostępnieniu jej konkretnemu świadczeniodawcy) każdorazowo decyduje OW NFZ. Funkcja pozwala na wskazanie świadczeniodawcy, któremu ma zostać przekazany potencjał oraz odpowiednio listy przekazywanych komórek (wszystkich dla sukcesji generalnej lub wybranych dla sukcesji syngularnej)
- O każdej komórce wskazanej do przejęcia są wyświetlane następujące informacje:
  - VII cz.KR
  - VIII cz.KR
  - Nazwa komórki (zgodna ze statusem)
  - Jednostka organizacyjna
  - Lokalizacja
- Świadczeniodawca przejmujący ma możliwość podania informacji czy przejmuje komórkę, a jeżeli ją przejmuje to musi wskazać właściwą komórkę ze swojej struktury i podać datę rozpoczęcia działalności tej komórki
- Przepisywana komórka ze struktury świadczeniodawcy przejmującego musi być nowo dopisaną komórką, to znaczy: nie może zawierać informacji o profilach medycznych, harmonogramach dostępności, sprzęcie ani zatrudnionym w niej personalu.
- Po określeniu powiązań pomiędzy komórkami świadczeniodawców, dla wszystkich przejmowanych komórek, na życzenie świadczeniodawcy przejmującego mogą zostać przekopiwane wszystkie dane podrzędne komórki a więc:
  - Harmonogram dostępności komórki
  - Profile medyczne komórki
  - Harmonogramy dostępności profili medycznych jeżeli są zdefiniowane
  - Dane o sprzęcie zlokalizowanym w tej komórce (nie będą kopiowane informacje o udostępnieniu sprzętu z innych komórek)
  - Dane o osobach personalu zatrudnionych w tej komórce i wymiarze czasu pracy – średniotygodniowej liczbie godzin pracy lub harmonogramie szczegółowym
- Kopiowaniu podlegają dane dotyczące okresu czasu począwszy od daty wskazanej jako początek działalności komórki, przekopiwane będą wszystkie dane dotyczące

tej komórki dotyczące okresów późniejszych niż podana data rozpoczęcia działalności komórki.

- Sprzęt kopiowany w wyniku przejęcia poszczególnych komórek jest również dopisywany do słownika sprzętu świadczeniodawcy przejmującego. Jako datę początku posiadania sprzętu zostanie wpisana najmniejsza z dat początku zlokalizowania sprzętu w komórkach.
- Personel, który jest wykazany w poszczególnych komórkach (pracujący w poszczególnych komórkach) w razie potrzeby zostanie również dopisany do listy personelu zatrudnionego przez świadczeniodawcę
- W wyniku funkcji kopiowania nie będą wprowadzane żadne zmiany danych świadczeniodawcy przekazującego:
  - Nie będą wprowadzane informacje o zakończeniu działalności komórek
  - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zatrudnionego personelu
  - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące sprzętu (słownika sprzęty i sprzętu zlokalizowanego w poszczególnych komórkach)Wprowadzanie informacji o zakończeniu działalności komórki musi zostać wprowadzone ręcznie. Funkcja ta spowoduje automatyczne wpisanie zmian w harmonogramie dostępności komórki i profili medycznych, informacji o zatrudnionym w niej personelu i zakończeniu lokalizacji w niej sprzętu.

Omawiana funkcja pozwala na obsługę wielu typów przekształceń

- Przekształcenie całości lub części jednego świadczeniodawcy w innego, nowego świadczeniodawcę
- Przejęcie całości lub części jednego świadczeniodawcy przez innego istniejącego świadczeniodawcę
- Połączenia dwóch lub kilku świadczeniodawców w jednego

Sprawdzenia wykonywane przez system – zabezpieczające przed pomyłkowym przypisaniem komórek świadczeniodawców

- W ramach jednego procesu rejestracji przekształcenia struktury jednej komórce przekazywanej może być przypisana tylko jedna komórka organizacyjna drugiego świadczeniodawcy,
- Komórka wykazana w jednym dokumencie opisującym przekształcenia – przejęcia potencjału może być użyta (wykazana) w innym dokumencie opisującym przekształcenia tylko w sytuacji, jeżeli na podstawie poprzedniego dokumentu nie zostało zapisanie powiązania z inną komórką to znaczy komórka nie została przyjęta przez świadczeniodawcę przejmującego.
- Jedna komórka świadczeniodawcy przejmującego może być przypisana tylko do jednej komórki przejmowanej
- Jako komórka przejmująca potencjał innej komórki może być użyta tylko komórka, dla której nie wskazano jeszcze jej własnego potencjału,
- Do przekazania innemu świadczeniodawcy może być wskazana tylko komórka aktywna w dniu, w którym będzie wskazywana do przekazania.

Na żadnym etapie obsługi cesji nie są kopiowane dane o umowach podwykonawstwa.

Ewentualne umowy podwykonawstwa dotyczące cesjonariusza muszą być wprowadzone do systemu ręcznie, na ogólnych zasadach.

Każda umowa podwykonawstwa musi zawierać dane jej obowiązywania, przedmiot podwykonawstwa i informacje o udostępnionym potencjale.

## 9.2 Komórki przekazane innym świadczeniodawcom

Na zakładce **Komórki przekazywane** widoczna jest lista komórek będących w trakcie cesji oraz komórek przekazanych innemu świadczeniodawcy.

Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 1/2 (test)

Portal Potencjału >> Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane
Komórki przejmowane

+ Nowy dokument przekształceń

**Dokumenty przekształceń:**

Id.	Cesjonariusz	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	
2	1/1	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "PORADNIA K" w Ozimku	2010-05-27 11:21:28		Obsługiwany	<a href="#">szczegóły</a>

**Dokument przekształcenia**

Id dokumentu: **2**

Kod świadczeniodawcy (cesjonariusz): **1/1**

Nazwa: **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "PORADNIA K" w Ozimku**

Status dokumentu: **Obsługiwany**

Data utworzenia:

Data kopiowania danych:

**Komórka przekazana**

Nazwa komórki: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki: Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej

Kod lokalizacji:

Nazwa lokalizacji: lokalizacja POZ

KR 7:

KR 8:

Nazwa KR 8: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ

Status przejęcia:

**Komórka przypisana**

Nazwa komórki:

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki:

Kod lokalizacji:

Nazwa lokalizacji:

KR 7:

KR 8:

Nazwa KR 8:

W górę

Kliknięcie przycisku + Nowy dokument przekształceń pozwala na dodanie nowej cesji. Po jego kliknięciu otworzy się formatka na której należy ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku +, wybrać kod cesjonariusza. Następnie należy wybrać komórki do przekazania. Dokonuje się tego na formatce dostępnej po kliknięciu przycisku + Dodaj komórkę. Jeżeli mają zostać przekazane wszystkie komórki można skorzystać z przycisku

+ Dodaj wszystkie komórki

Przekazanie wybranych komórek cesjonariuszowi następuje po kliknięciu przycisku

+ Przekaż komórki

Komórki będące w trakcie cesji, jak i po jej zakończeniu można edytować.

**Uwaga:** technicznie cesja jest wykonywana w momencie zaakceptowania jej po stronie przyjmującego, a więc do momentu akceptacji wszelkie zmiany wprowadzone w komórkach wybranych do cesji będą miały odzwierciedlenie po stronie odbierającego.

Poprawne dokonanie cesji nie wprowadza w komórkach po stronie przekazującej żadnych zmian. Świadczeniodawca jest zobowiązany ręcznie zamknąć komórkę i zwolnić personel zgodnie ze stanem faktycznym.

Funkcja cesji jedynie ułatwia techniczny i często pracochłonny proces przeniesienia danych

od świadczeniodawcy będącego cesjonariuszem na rzecz cedenta.

### 9.3 Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców

Na zakładce **Komórki przejmowane** widoczna jest lista komórek otrzymanych w wyniku cesji oraz możliwe jest przypisywanie otrzymanych komórek do własnych komórek.

Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 1/1 (test)

Portal Potencjału >> Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

#### Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane **Komórki przejmowane**

Jednostki Organizacyjne

Dokumenty przekształceń:

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status		
2	1/2	marta_stoklosa s.c.	2010-05-27 11:21:28		Obsługiwany	Log	szczegóły

Id dokumentu: **2**  
 Kod świadczeniodawcy (cedent): **1/2**  
 Nazwa: **marta\_stoklosa s.c.**  
 Status dokumentu: **Obsługiwany**  
 Data utworzenia: **27.05.2010**  
 Data kopiowania danych: **\_\_\_\_\_**

Komórka przekazana		Komórka przypisana	
Nazwa komórki:	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Nazwa komórki:	
Kod komórki:	<input type="text" value="K/1/2/07123"/>	Kod komórki:	<input type="text"/>
Kod jednostki:	<input type="text" value="J/1/2/0596"/>	Kod jednostki:	<input type="text"/>
Nazwa jednostki:	Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej	Nazwa jednostki:	<input type="text"/>
Kod lokalizacji:	<input type="text" value="L0800721"/>	Kod lokalizacji:	<input type="text"/>
Nazwa lokalizacji:	lokalizacja POZ	Nazwa lokalizacji:	<input type="text"/>
KR 7:	<input type="text" value="7123"/>	KR 7:	<input type="text"/>
KR 8:	<input type="text" value="0010"/>	KR 8:	<input type="text"/>
Nazwa KR 8:	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Nazwa KR 8:	<input type="text"/>
Status przejęcia:	<input type="text" value="Propozycja"/>		

Wybierz komórke Usuń przypisanie Rezygnuj z przyjęcia

Przepisz dane

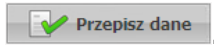
W górę

Przycisk Jednostki Organizacyjne pozwala na przejście do strony jednostek organizacyjnych w celu dodania nowych komórek.

Po kliknięciu **Szczegóły** wyświetlone zostaną dane szczegółowe komórki oraz przyciski



Przycisk Wybierz komórke pozwala na powiązanie otrzymanej w wyniku cesji komórki organizacyjnej ze swoją komórką organizacyjną. Przycisk Usuń przypisanie pozwalana usunięcie tego powiązania. Przycisk Rezygnuj z przyjęcia pozwala na rezygnację z przejęcia tej komórki. Skopiowanie danych podrzędnych komórki, takich jak: harmonogram dostępności, profile medyczne, harmonogramy dostępności profili medycznych (jeżeli są zdefiniowane), dane o sprzęcie zlokalizowanym w komórce, dane o osobach personelu zatrudnionych w komórce i wymiarze czasu pracy; nastąpi po kliknięciu przycisku



## 10 Produkty handlowe



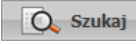
Na etapie ofertowania świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniodawcy składający oferty w rodzaju ZPO (zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne) sporządzają rejestr produktów handlowych oferowanych w ramach realizacji planowanej umowy. Podstawą tworzenia rejestru jest słownik przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowego wykazu wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi i środków pomocniczych, wysokości udziału własnego świadczeniobiorcy w cenie ich nabycia, kryteriów ich przyznawania, okresów użytkowania, a także wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi podlegającymi naprawie w zależności od wskazań medycznych oraz wzoru zlecenia na zaopatrzenie w te wyroby i środki.

Pozycje rejestru grupowane są w zestawy produktów handlowych zawierających pozycje o określonym typie produktów. Przygotowane zestawy świadczeń przyporządkowywane są do miejsc realizacji świadczeń a następnie kontraktowane w postaci punktów umowy w rodzaju świadczeń ZPO.

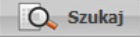
W celu aneksowania umów w rodzaju ZPO świadczeniodawcy (realizatorzy ortopedyczni) modyfikują postać swojego rejestru produktów handlowych: zmianie może ulegać dane produktów handlowych (np. cena) oraz przyporządkowanie produktów handlowych do zestawów produktów. Świadczeniodawcy wnoszą o aneksowanie na podstawie nowej postaci rejestru produktów handlowych.

Produkty handlowe - widok w trybie przeglądu danych

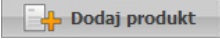
Na stronie głównej **Produkty handlowe** możliwe jest wyszukiwanie, prezentacja, modyfikacja, usuwanie produktów handlowych oraz dodawanie nowych.

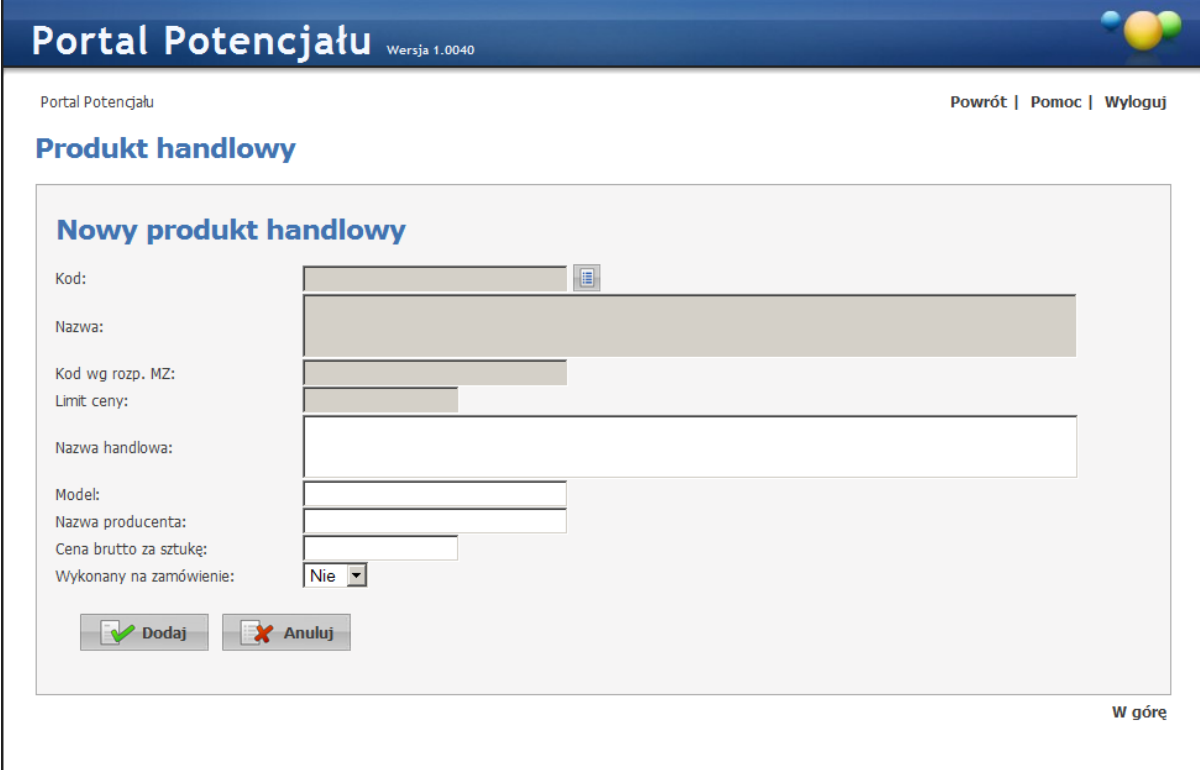
Wyszukiwanie możliwe jest po typie środka wybieranym z rozwijanego pola wyboru (AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - środki pomocnicze), kodzie wg NFZ, producencie oraz nazwie handlowej. Przy zaznaczonym znaczniku **Aktywny** będą wyszukiwane aktualne produkty handlowe, zaś przy odznaczonym - pozycje już nieaktualne. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod



polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich aktywnych produktów handlowych.

## 10.1 Dodawanie nowego produktu

Kliknięcie przycisku  umożliwi wprowadzenie nowego produktu handlowego.



Portal Potencjału Wersja 1.0040

Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Produkt handlowy

#### Nowy produkt handlowy

Kod:

Nazwa:

Kod wg rozp. MZ:

Limit ceny:

Nazwa handlowa:

Model:







Nazwa producenta:

Cena brutto za sztukę:

Wykonany na zamówienie:

W górę

Produkty handlowe - widok w trybie edycji danych

Podczas wprowadzania nowego produktu możliwe jest uzupełnienie tylko pól z nazwą handlową, modelem, nazwą producenta, ceną brutto za sztukę oraz informacją czy produkt wykonany jest na zamówienie. Pola: kod, nazwa, kod wg rozporządzenia MZ oraz limit ceny są uzupełniane automatycznie po wybraniu przedmiotu/środka ze słownika przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych. Słownik ten dostępny jest po kliknięciu przycisku . Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć . Kliknięcie przycisku  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego produktu. W trybie przeglądu danych, z prawej strony każdego produktu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o produkcie. W wyświetlonym oknie dostępne też będą przyciski:  - umożliwiający edycję danych produktu, oraz  - umożliwiający usunięcie produktu z systemu. Przy próbie zapisania produktu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie produktu.

## 11 Zestawy produktów handlowych



Strona **Zestawy produktów handlowych** - umożliwia przegląd i edycję zestawów produktów handlowych.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**  
Podaj dane zestawu produktów, który chcesz wyszukać, lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zestawy.

Nazwa:

Typ środków:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:

W górę

W oknie głównym wyświetlone są wszystkie zestawy produktów handlowych zdefiniowane przez świadczeniodawcę na etapie ofertowania. Ilość wyświetlanych zestawów można zawęzić poprzez wpisanie nazwy produktu w polu **Nazwa**, lub/ oraz wybór z rozwijanego pola wyboru typu środka (dostępne są: AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - środki pomocnicze). Wyszukiwanie nastąpi po kliknięciu przycisku





Po prawej stronie każdego zestawu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną okno z precyzyjnymi danymi zestawu.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> zestaw nr 2 wersja 1 Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie
Produkty poza zestawem
Szczegóły zestawu

 Zatwierdź zestaw
 Usuń zestaw

**Filtr produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)


Kod środka OWINFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

 Filtruj zestaw

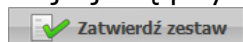
**Produkty handlowe w zestawie**

Id produktu	Kod OWINFZ	Nazwa handlowa	Producent	Model	Cena brutto	
224334	9243.03	zamiennie	1	1	400,00 zł	<a href="#">Usuń</a>
224160	9294.01	poduszka przeciwodleżynowa	ABC		88,00 zł	<a href="#">Usuń</a>
224159	9294.02	materac przeciwodleżynowy	ABC		500,00 zł	<a href="#">Usuń</a>

! - Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym (nieobecne w umowie)

[W górę](#)

Szczegółowe informacje o zestawie przedstawione są na trzech zakładkach. Na zakładce **Produkty w zestawie** możliwy jest podgląd produktów przypisanych do zestawu. Wyświetlone produkty można filtrować według kodu przedmiotu lub środka (kodu OWINFZ), jak również według nazwy produktu. Z prawej strony każdego produktu handlowego znajduje się przycisk **Usuń** umożliwiający usunięcie produktu z zestawu. Przycisk



powoduje zatwierdzenie zmodyfikowanego zestawu, a przycisk powoduje całkowite usunięcie zestawu produktów z systemu.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)

[Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> zestaw nr 2 wersja 1](#) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Zestaw produktów handlowych

[Produkty w zestawie](#) | [Produkty poza zestawem](#) | [Szczegóły zestawu](#)

[+ Dodaj produkty do zestawu](#)

### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny  
Ukryj

Kod środka OWINFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

[Filtruj zestaw](#)

### Produkty handlowe poza zestawem

Brak produktów

[Zaznacz wszystkie produkty](#) | [Odwróć zaznaczenie](#)

! - Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym (nieobecne w umowie), a istniejące w zestawie

[W górę](#)





Na zakładce **Produkty poza zestawem** wyświetlone są produkty nie wchodzące w skład zestawu (a występujące w rejestrze produktów handlowych). Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika z lewej strony wybranego produktu, a następnie kliknięcie przycisku [+ Dodaj produkty do zestawu](#) co spowoduje dodanie produktu do zestawu.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> zestaw nr 2 wersja 1 Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie | Produkty poza zestawem | **Szczegóły zestawu**

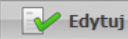


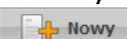
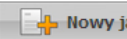
### Szczegóły zestawu produktów handlowych

Identyfikator zestawu:	10387
Nazwa zestawu:	zestaw nr 2
Typ środków:	SP - ŚRODKI POMOCNICZE
Status:	Przekazany do OW
Data przekazania zestawu do OW:	06.11.2009
Przyczyna odrzucenia:	
Liczba produktów w zestawie:	3

### Umowy dotyczące zestawu

Brak umów dotyczących tego zestawu

W górę

Na zakładce **Szczegóły zestawu** możliwa jest zmiana nazwy zestawu. Pole **Nazwa zestawu** dostępne jest do edycji po kliknięciu przycisku . Przycisk  umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Przycisk  umożliwia wyjście z trybu edycji bez zapisywania zmian. Przycisk  umożliwia dodanie nowego zestawu. Przycisk  umożliwia dodanie nowego zestawu bazującego na zestawie otwartym.

## 11.1 Eksport do Ofertowania

W Przeglądzie zestawów produktów jest też możliwość eksportowania wybranych zestawów do aplikacji **Ofertowanie**. Po kliknięciu w przycisk **Eksport do Ofertowania** otworzy się formatka, gdzie po zaznaczeniu zestawów (poprzez zaptaszkowanie po lewej stronie każdego zestawu) nastąpi otwarcie okna z możliwością zapisania eksportowanego pliku.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)



Portal Potencjału &gt;&gt; Przegląd zestawów produktów

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Przegląd zestawów produktów



- Eksport zestawów produktów handlowych do aplikacji Ofertowanie
- Wskaż zestawy, które wraz z zawartymi w nich produktami handlowymi mają zostać wyeksportowane
- Eksportować można jedynie zestawy przekazane do OW NFZ, zatwierdzone pozytywnie przez OW NFZ, bądź występujące na umowach

## Wyszukiwanie zestawów produktów

Podaj dane zestawu produktów, który chcesz wyszukać, lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zestawy.

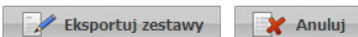
Nazwa:

Typ środków:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:






Id zestawu	Nazwa zestawu	Typ środków	Stan	Liczba produktów	
<input type="checkbox"/> 7887	słuch aparat dla dzieci	AS	Przekazany do OW	1	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/> 10387	zestaw nr 2	SP	Przekazany do OW	3	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/> 7868	słuchowe dinksy	AS	Zatwierdzony pozytywnie	1	<a href="#">Szczegóły</a>

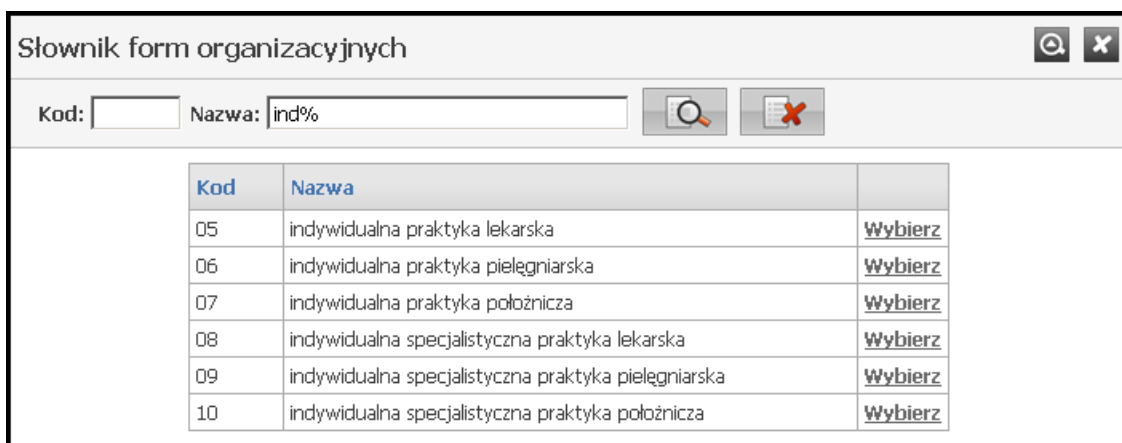
- Zestaw aktualnie może mieć inną zawartość niż wersja do eksportu (ostatnia przekazana do OW NFZ)

[W górę](#)

## 12 Słowniki

Słowniki służą do wyboru wartości słownikowych ze słownika (np. kody miejscowości, kody resortowe) i mają za zadanie ułatwić wprowadzanie, odgórnie narzuconych danych oraz zmniejszyć ryzyko pomyłki przy ich wprowadzaniu. Obok pola dla którego dostępny jest słownik, znajduje się przycisk . Po kliknięciu owego przycisku rozwinie się pole, które umożliwi wybór odpowiedniej wartości poprzez kliknięcie **Wybierz** znajdującego się obok pożądanej wartości.

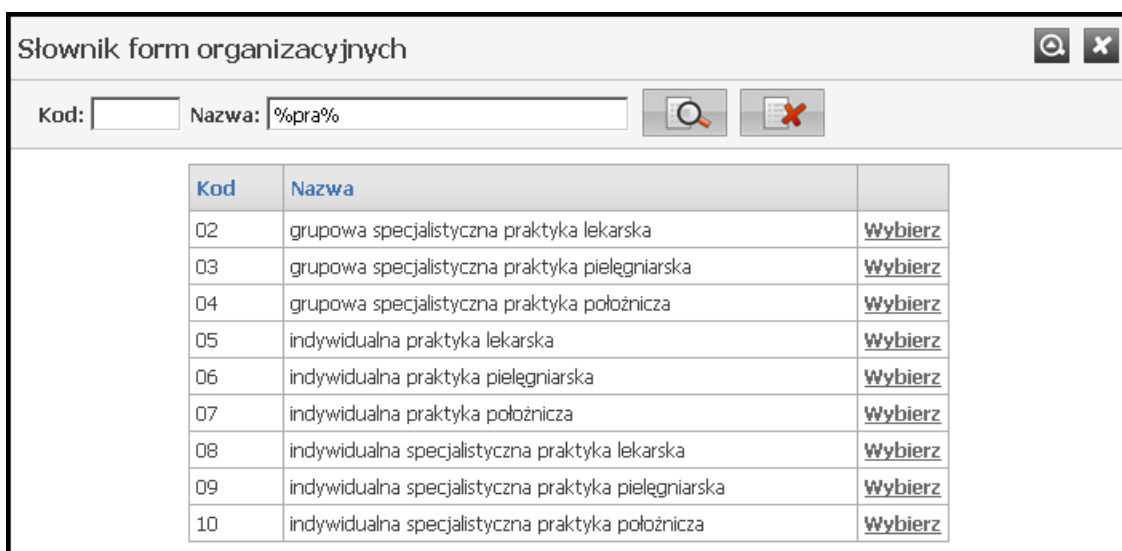
Możliwe jest filtrowanie zawartości słownika za pomocą pól filtrujących, umieszczonych w górnej części słownika, widocznych po kliknięciu . Filtrowanie odbywa się poprzez wpisanie fragmentu wyszukiwanej wartości w odpowiednim polu filtra i zastąpieniu brakującej reszty znakiem **%** (znak % zastępuje dowolny ciąg znaków) a następnie kliknięciu przycisku . Np. wpisanie w polu "Nazwa" frazy "ind%", w słowniku form organizacyjnych, spowoduje wyszukanie wszystkich nazw form zaczynających się od zwrotu "ind" - pokazane jest to na poniższym obrazku.



Kod	Nazwa	
05	indywidualna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>

**Wyszukiwanie nazw z frazą "ind" znajdującą się na początku nazwy**

Jednak w przypadku wyszukiwania wg. frazy nie znajdującej się na początku nazwy, należy poprzedzić wyszukiwaną frazę znakiem **%** - zgodnie z zasadą, że ów znak zastępuje dowolny ciąg znaków. Np. wpisanie w polu "Nazwa" frazy "%pra%", w słowniku form organizacyjnych, spowoduje wyszukanie wszystkich nazw form zawierających frazę "pra" - pokazane jest to na poniższym obrazku.



Kod	Nazwa	
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
05	indywidualna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>

**Wyszukiwanie nazw z frazą "pra" znajdującą się w środku nazwy**

Przycisk  umożliwia wyczyszczenie pól wyszukiwania.

W niektórych słownikach, np. słownik kodów terytorialnych, po lewej stronie tabeli słownika znajduje się znak + (patrz obrazki poniżej) natomiast po prawej nie występuje **Wybierz**. Oznacza to, że dana pozycja zawiera dane podrzędne, które są dostępne po kliknięciu owego znaku +. Pozycje mogą zawierać po kilka pozycji podrzędnych. Możliwość wyboru będzie dopiero w przypadku rozwinięcia wszystkich pozycji ze znakiem + po lewej stronie. Np. w przypadku chęci wyboru miejscowości Knurów w woj. śląskim należy:

1. Kliknąć znak + znajdujący się po lewej stronie nazwy województwa - w tym wypadku "24 - ŚLĄSKIE".

Słownik kodów terytorialnych			
	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<u>Wybierz</u>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	000000	NIEZNANA GMINA	<u>Wybierz</u>

Pierwszy, główny poziom słownika kodów terytorialnych

2. W nowootwartej tabeli należy kliknąć znak "+" obok odpowiedniego powiatu - w tym wypadku "2405 - GLIWICKI".



Słownik kodów terytorialnych		
		+ 2401 Powiat będziński
		+ 2402 Powiat bielski
		+ 2414 Powiat bieruńsko-lędziński
		+ 2403 Powiat cieszyński
		+ 2404 Powiat częstochowski
		+ 2405 Powiat gliwicki
		+ 2406 Powiat kłobucki
		+ 2407 Powiat lubliniecki
		+ 2461 Powiat m. Bielsko-Biała
		+ 2462 Powiat m. Bytom
		+ 2463 Powiat m. Chorzów
		+ 2464 Powiat m. Częstochowa
		+ 2465 Powiat m. Dąbrowa Górnicza
		+ 2466 Powiat m. Gliwice
		+ 2467 Powiat m. Jastrzębie-Zdrój
		+ 2468 Powiat m. Jaworzno
		+ 2469 Powiat m. Katowice
		+ 2470 Powiat m. Mysłowice
		+ 2471 Powiat m. Piekary Śląskie
		+ 2472 Powiat m. Ruda Śląska
		+ 2473 Powiat m. Rybnik
		+ 2474 Powiat m. Siemianowice Śląskie
- 24	WOJ. ŚLĄSKIE	

**Drugi, podrzędny poziom słownika kodów terytorialnych**  
**Rozwinięta tabela z kodami powiatów**

3. W nowootwartej tabeli kliknąć napis **Wybierz** znajdujący się po prawej stronie odpowiedniego miasta - w tym wypadku "2405011 - KNURÓW"

Słownik kodów terytorialnych

-	24	WOJ. ŚLĄSKIE			
-	2405	Powiat gliwicki			
-	2405032	Gierałtowice			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405011	Knurów			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405042	Pilchowice			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405021	Pyskowice			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405052	Rudziniec			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405063	Sośnicowice			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405065	Sośnicowice			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405064	Sośnicowice			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405074	Toszek			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405073	Toszek			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405075	Toszek			<a href="#">Wybierz</a>
-	2405082	Wielowieś			<a href="#">Wybierz</a>
+	2406	Powiat kłobucki			
+	2407	Powiat lubliniecki			
+	2461	Powiat m. Bielsko-Biała			
+	2462	Powiat m. Bytom			
+	2463	Powiat m. Chorzów			
+	2464	Powiat m. Częstochowa			
+	2465	Powiat m. Dąbrowa Górnicza			
+	2466	Powiat m. Gliwice			
+	2467	Powiat m. Jastrzębie-Zdrój			

**Trzeci, ostatni poziom słownika kodów terytorialnych**  
**Rozwinięta tabela z kodami miejscowości powiatu gliwickiego**

Kliknięcie znaku "-" w rozwiniętej tabeli podrzędnej spowoduje jej zamknięcie i powrót do tabeli wyżej.

Słownik zamykany jest poprzez kliknięcie przycisku  znajdującego się w prawym górnym rogu słownika.

Słowniki są uzupełniane przez NFZ i użytkownik nie ma wpływu na ich zawartość.

## 12.1 Słownik cech sprzętu

Słownik cech sprzętu zawiera zbiór cech sprzętu medycznego wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik cech sprzętu			
Kod	Nazwa	Opis	
00102630001	OPCJA DOPPLERA		<a href="#">Wybierz</a>
00102630002	OPCJA DOPPLERA KOLOROWEGO		<a href="#">Wybierz</a>
00102630003	OPCJA DOPPLERA FALI CIĄGŁEJ, PULSACYJNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
00102630004	OBRAZOWANIE 2 D		<a href="#">Wybierz</a>
00102630005	OBRAZOWANIE W TRYBIE M-MODE		<a href="#">Wybierz</a>
00102630006	ECHOKARDIOGRAF		<a href="#">Wybierz</a>
00102630007	GŁOWICA CONVEX PRZEZBRZUSZNA 3,5 5(6) MHZ		<a href="#">Wybierz</a>
00102630008	GŁOWICA PRZEZPOCHWOWA 7 9(10) MHZ		<a href="#">Wybierz</a>
00102630009	GŁOWICA ENDOKAWITARNA		<a href="#">Wybierz</a>
00102630010	GŁOWICA KARDIOLOGICZNA		<a href="#">Wybierz</a>
00102630011	SPECJALISTYCZNA GŁOWICA KARDIOLOGICZNA		<a href="#">Wybierz</a>
00102630012	GŁOWICA LINIOWA		<a href="#">Wybierz</a>
00102630013	GŁOWICA/PRZYSTAWKA DO BIOPSI ASPIRACYJNYCH CIENKOIGŁOWYCH (BAC)		<a href="#">Wybierz</a>
00102630014	UMOŻLIWIĄJĄCY UZYSKIWANIE POWIĘKSZEŃ OGLĄDANEGO OBRAZU MINIMUM 75% ORAZ POMIAR ODLEGŁOŚCI W KROKACH 0,1 MM		<a href="#">Wybierz</a>
00102630015	Z SONDAMI DO BADAŃ JAMY BRZUSZNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
00102630016	KIESZONKOWY DOPPLER NACZYNIOWY		<a href="#">Wybierz</a>
00102630017	POCKET DOPPLER		<a href="#">Wybierz</a>
00102630018	PRZYŁÓŻKOWE		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik cech sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.2 Słownik certyfikatów

Słownik certyfikatów zawiera zbiór certyfikatów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik certyfikatów			
Kod	Nazwa		
01	Kod01		<a href="#">Wybierz</a>
10001	Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
10002	Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)		<a href="#">Wybierz</a>
10003	Certyfikat ISO 14001:2004 (system zarządzania środowiskiem)		<a href="#">Wybierz</a>
10004	PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)		<a href="#">Wybierz</a>
10005	ISO 22000, HACCP, BRC, IFS (systemy zarządzania bezpieczeństwem żywności)		<a href="#">Wybierz</a>
10006	Polska Nagroda Jakości		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik certyfikatów

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych zawiera zbiór dziedzin funkcji komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik dziedzin funkcji komórek org.

Kod	Nazwa	Opis	
01	Anestezjologia i intensywna terapia		Wybierz
02	Audiologia i foniatria		Wybierz
03	Chirurgia dziecięca		Wybierz
04	Chirurgia klatki piersiowej		Wybierz
05	Chirurgia ogólna		Wybierz
06	Chirurgia szczękowo-twarzowa		Wybierz
07	Choroby wewnętrzne		Wybierz
08	Choroby zakaźne		Wybierz
09	Dermatologia i wenerologia		Wybierz
10	Diagnostyka laboratoryjna		Wybierz
11	Genetyka		Wybierz
12	Kardiochirurgia		Wybierz
13	Medycyna nuklearna		Wybierz
14	Medycyna pracy		Wybierz
15	Medycyna ratunkowa		Wybierz
16	Medycyna rodzinna		Wybierz
17	Medycyna sądowa		Wybierz
18	Medycyna transportu		Wybierz
19	Mikrobiologia lekarska		Wybierz
20	Neonatologia		Wybierz
21	Neurochirurgia		Wybierz

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.4 Słownik form gospodarki finansowej

Słownik form gospodarki finansowej zawiera zbiór form gospodarki finansowej wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik form gospodarki finansowej

Kod	Nazwa	Opis	
1	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		Wybierz
2	jednostka budżetowa		Wybierz
3	zakład budżetowy		Wybierz
4	inna		Wybierz
7	--samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		Wybierz

Słownik form gospodarki finansowej

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.5 Słownik form organizacyjnych

Słownik form organizacyjny zawiera zbiór form organizacyjnych świadczeniodawców wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik form organizacyjnych		
Kod	Nazwa	
01	działalność gospodarcza	<a href="#">Wybierz</a>
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
05	indywidualna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
090	brak danych	<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
12	niepubliczny zakład opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>
14	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>
15	publiczny zakład opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik form organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.6 Słownik funkcji i stanowisk

Słownik funkcji i stanowisk zawiera zbiór wszystkich funkcji i stanowisk wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik funkcji i stanowisk			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		<a href="#">Wybierz</a>
0010	SUPERWIZOR		<a href="#">Wybierz</a>
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		<a href="#">Wybierz</a>
0012	EDUKATOR		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (Z WYŁĄCZENIEM PRZEDMIOTÓW NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0015	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (WŁĄCZNIE Z PRZEDMIOTAMI NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik funkcji i stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych

Słownik funkcji komórek organizacyjnych zawiera zbiór funkcji komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik funkcji komórek org.		
Kod	Nazwa	
+ HC.1.	Usługi lecznicze	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.2.	Usługi rehabilitacyjne	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.4.	Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.5.	Dostarczanie produktów medycznych dla pacjentów ambulatoryjnych	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.6.	Profilaktyka i zdrowie publiczne	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.R.	Funkcje powiązane z ochroną zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.Z.	Realizacja zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	<a href="#">Wybierz</a>

**Słownik funkcji komórek organizacyjnych**

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.8 Słownik grup zawodowych

Słownik grup zawodowych zawiera zbiór grup zawodowych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik grup zawodowych		
Kod	Nazwa	
2232	Lekarze dentyści	<a href="#">Wybierz</a>
2461	Duchowni chrześcijańscy	<a href="#">Wybierz</a>
2462	Duchowni niechrześcijańscy	<a href="#">Wybierz</a>
2234	Farmaceuci	<a href="#">Wybierz</a>
2239	Specjaliści ochrony zdrowia (z wyjątkiem pielęgniarek i położnych) gdzie indziej niesklasyfikowani	<a href="#">Wybierz</a>
2241	Pielęgniarki	<a href="#">Wybierz</a>
2242	Położne	<a href="#">Wybierz</a>
2444	Psycholodzy i pokrewni	<a href="#">Wybierz</a>
3111	Technicy nauk chemicznych, fizycznych i pokrewni	<a href="#">Wybierz</a>
3211	Technicy analityki medycznej	<a href="#">Wybierz</a>
3214	Dietetycy i żywieniowcy	<a href="#">Wybierz</a>
3223	Asystenci i technicy dentystyczni	<a href="#">Wybierz</a>
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni	<a href="#">Wybierz</a>
3226	Technicy farmaceutyczni	<a href="#">Wybierz</a>
3227	Operatorzy aparatury medycznej	<a href="#">Wybierz</a>
3229	Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany	<a href="#">Wybierz</a>
5131	Opiekunki dziecięce	<a href="#">Wybierz</a>
5132	Pomocniczy personel medyczny	<a href="#">Wybierz</a>
5133	Pracownicy domowej opieki osobistej	<a href="#">Wybierz</a>
5139	Pracownicy opieki osobistej i pokrewni gdzie indziej niesklasyfikowani	<a href="#">Wybierz</a>

**Słownik grup zawodowych**

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.9 Słownik kodów OW NFZ

Słownik kodów OW NFZ zawiera zbiór produktów handlowych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	
9111.01	protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.01.N	naprawa: protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02	proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02.N	naprawa: proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03	proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01	proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02	proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.03	proteza podudzia tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów OW NFZ

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.10 Słownik kodów stanowisk

Słownik kodów stanowisk zawiera zbiór kodów stanowisk wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		<a href="#">Wybierz</a>
0010	SUPERWIZOR		<a href="#">Wybierz</a>
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		<a href="#">Wybierz</a>
0012	EDUKATOR		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (Z WYŁĄCZENIEM PRZEDMIOTÓW NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0015	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (WŁĄCZNIE Z PRZEDMIOTAMI NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.11 Słownik kodów terytorialnych

Słownik kodów terytorialnych zawiera zbiór wszystkich kodów terytorialnych miejscowości znajdujących się w Polsce oraz kodów państw.



	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<a href="#">Wybierz</a>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	000000	NIEZNANA GMINA	<a href="#">Wybierz</a>

**Słownik kodów terytorialnych**

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.12 Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik miejsc zatrudnienia zawiera zbiór miejsc zatrudnienia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik miejsc zatrudnienia

Nazwa typu komórki	KR 7 Id Komórki	Id Miejsca	
PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	1	7574	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	1234	7572	<a href="#">Wybierz</a>
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	1	5374	<a href="#">Wybierz</a>
DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTERAPII	2	5375	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH	1	7575	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7576	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA NEUROLOGICZNA	1	7577	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA	1	7582	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ	1	7578	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA STOMATOLOGICZNA	1	7579	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA STOMATOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7580	<a href="#">Wybierz</a>
PRACOWNIA USG	1	7583	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	1	100026	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) PIELEŃNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	554	100039	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1212	100038	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	111	100031	<a href="#">Wybierz</a>
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	123	5094	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

### 12.13 Słownik organów rejestrujących

Słownik organów rejestrujących zawiera zbiór organów rejestrujących wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Urząd	Nazwa	Opis	
51	IL	Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku-Białej		<a href="#">Wybierz</a>
52	IL	Bydgoska Izba Lekarska w Bydgoszczy		<a href="#">Wybierz</a>
69	IL	Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu		<a href="#">Wybierz</a>
67	IL	Kujawsko-Pomorska Izba Lekarska w Toruniu		<a href="#">Wybierz</a>
58	IL	Lubelska Izba Lekarska w Lublinie		<a href="#">Wybierz</a>
49	IL	Naczelna Izba Lekarska w Warszawie (Rejestr felczerów)		<a href="#">Wybierz</a>
50	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku		<a href="#">Wybierz</a>
75	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Częstochowie		<a href="#">Wybierz</a>
53	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Gdańsku		<a href="#">Wybierz</a>
54	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim		<a href="#">Wybierz</a>
74	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Koszalinie		<a href="#">Wybierz</a>
57	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie		<a href="#">Wybierz</a>
59	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Łodzi		<a href="#">Wybierz</a>
61	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Opolu		<a href="#">Wybierz</a>
62	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Płocku		<a href="#">Wybierz</a>
64	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Poznaniu		<a href="#">Wybierz</a>

**Słownik organów rejestrujących**

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.14 Słownik organów założycielskich

Słownik organów założycielskich zawiera zbiór wszystkich organów założycielskich wraz z przyporządkowanymi im kodami.



Słownik organów założycielskich			
Kod resortowy	Nazwa	Opis	
00	brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
11	Minister właściwy do spraw zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
12	Minister Obrony Narodowej		<a href="#">Wybierz</a>
13	Minister Sprawiedliwości		<a href="#">Wybierz</a>
14	Minister właściwy do spraw wewnętrznych		<a href="#">Wybierz</a>
19	Inny minister albo centralny organ administracji rządowej		<a href="#">Wybierz</a>
20	wojewoda		<a href="#">Wybierz</a>
31	jednostka samorządu terytorialnego - województwo		<a href="#">Wybierz</a>
32	jednostka samorządu terytorialnego - powiat		<a href="#">Wybierz</a>
33	jednostka samorządu terytorialnego - gmina		<a href="#">Wybierz</a>
34	jednostka samorządu terytorialnego - gmina na prawach powiatu		<a href="#">Wybierz</a>
40	kościół lub związek wyznaniowy		<a href="#">Wybierz</a>
50	fundacja, związek zawodowy, samorząd zawodowy, stowarzyszenia		<a href="#">Wybierz</a>
60	Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Koleje Państwowe		<a href="#">Wybierz</a>
70	inna krajowa lub zagraniczna osoba prawna lub osoba fizyczna oraz spółka nie mająca osobowości prawnej		<a href="#">Wybierz</a>
71	osoba fizyczna		<a href="#">Wybierz</a>
72	spółka cywilna		<a href="#">Wybierz</a>
73	spółka jawna		<a href="#">Wybierz</a>
74	spółka partnerska		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik organów założycielskich

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.15 Słownik podstaw działalności

Słownik podstaw działalności zawiera zbiór podstaw działalności wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik podstaw działalności  			
Kod	Nazwa	Opis	
01	wpis do ewidencji działalności gospodarczej	wpis	<a href="#">Wybierz</a>
21	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Wojewody		<a href="#">Wybierz</a>
22	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Ministra Zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
23	wpis do Krajowego Rejestru Sądowego		<a href="#">Wybierz</a>
24	wpis do Rejestru Izby Lekarskiej		<a href="#">Wybierz</a>
25	wpis do Rejestru Izby Pielęgniarek i Położnych		<a href="#">Wybierz</a>
26	wpis do Rejestru Izby Aptekarskiej		<a href="#">Wybierz</a>
27	wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych		<a href="#">Wybierz</a>
29	wpis do ewidencji działalności gospodarczej		<a href="#">Wybierz</a>
30	wpis do rejestru aptek ogólnodostępnych		<a href="#">Wybierz</a>
31	wpis do rejestru aptek szpitalnych		<a href="#">Wybierz</a>
32	wpis do rejestru aptek zakładowych		<a href="#">Wybierz</a>
33	wpis do rejestru działów farmacji szpitalnej		<a href="#">Wybierz</a>
34	wpis do rejestru punktów aptecznych		<a href="#">Wybierz</a>
35	wpis do rejestr hurtowni farmaceutycznych		<a href="#">Wybierz</a>
36	wpis do rejestru sklepów zielarsko-medycznych		<a href="#">Wybierz</a>
37	wpis do rejestru sklepów specjalistycznego zaopatrzenia medycznego		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik podstaw działalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.16 Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik rodzajów doświadczenia zawiera zbiór rodzajów doświadczenia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów doświadczenia		
Kod	Nazwa	
001	Doświadczenie	<a href="#">Wybierz</a>
1001	doświadczenie w pracy w oddziale kardiologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1002	doświadczenie w pracy w oddziale nefrologicznym przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1003	doświadczenie w pracy w oddziale neurologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	<a href="#">Wybierz</a>
1005	doświadczenie w pracy w pracowni echokardiograficznej minimum 5 lat oraz średnio w miesiącu 150 badań wykonanych i interpretowanych samodzielnie u pacjentów dorosłych w okresie ostatnich 12 miesięcy	<a href="#">Wybierz</a>
1006	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1007	doświadczenie w pracy w oddziale neonatologii przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1008	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 1 rok	<a href="#">Wybierz</a>
1009	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1010	doświadczenie w pracy w oddziale patologii noworodka przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1011	doświadczenie w pracy w oddziale pomocy doraźnej przynajmniej 3 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1012	doświadczenie w pracy w izbie przyjęć przynajmniej 3 lata	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.17 Słownik rodzajów kompetencji

Słownik rodzajów kompetencji zawiera zbiór rodzajów kompetencji wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów kompetencji			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0002	PIELĘGNIARSTWO W OCHRONIE ZDROWIA PRACUJĄCYCH (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0003	PIELĘGNIARSTWO ANESTEZJOLOGICZNE I INTENSYWNEJ OPIEKI (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0005	PIELĘGNIARSTWO ONKOLOGICZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0006	PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0007	PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0008	PIELĘGNIARSTWO NEFROLOGICZNE Z DIALIZOTERAPIĄ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PIELĘGNIARSTWO OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0010	PIELĘGNIARSTWO OPIEKI PALIATYWNEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0011	PIELĘGNIARSTWO RATUNKOWE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0012	PIELĘGNIARSTWO Z ZAKRESU PROMOCJI ZDROWIA I EDUKACJI ZDROWOTNEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (POŁOŻNA, KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PIELĘGNIARSTWO Z ZAKRESU PROMOCJI ZDROWIA I EDUKACJI ZDROWOTNEJ (POŁOŻNA, KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik rodzajów kompetencji

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.18 Słownik rodzajów wykształcenia

Słownik rodzajów wykształcenia zawiera zbiór stopni wykształcenia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów wykształcenia			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0002	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>
0003	ŚREDNIE MEDYCZNE		<a href="#">Wybierz</a>
0004	WYŻSZE		<a href="#">Wybierz</a>
0005	ŚREDNIE		<a href="#">Wybierz</a>
0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0007	WYŻSZE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik wykształcenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.19 Słownik specjalności

Słownik specjalności zawiera zbiór specjalności medycznych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	
223130	Lekarz - medycyna nuklearna	<a href="#">Wybierz</a>
223131	Lekarz - medycyna paliatywna	<a href="#">Wybierz</a>
223133	Lekarz - medycyna ratunkowa	<a href="#">Wybierz</a>
223101	Lekarz - alergologia	<a href="#">Wybierz</a>
223102	Lekarz - anestezjologia i intensywne terapia	<a href="#">Wybierz</a>
223103	Lekarz - angiologia	<a href="#">Wybierz</a>
223104	Lekarz - audiologia i foniatrya	<a href="#">Wybierz</a>
223105	Lekarz - balneologia i medycyna fizykalna	<a href="#">Wybierz</a>
223106	Lekarz - chirurgia dziecięca	<a href="#">Wybierz</a>
223107	Lekarz - chirurgia klatki piersiowej	<a href="#">Wybierz</a>
223108	Lekarz - chirurgia naczyniowa	<a href="#">Wybierz</a>
223109	Lekarz - chirurgia ogólna	<a href="#">Wybierz</a>
223111	Lekarz - chirurgia plastyczna	<a href="#">Wybierz</a>
223112	Lekarz - chirurgia szczękowo-twarzowa	<a href="#">Wybierz</a>
223113	Lekarz - choroby płuc	<a href="#">Wybierz</a>
223115	Lekarz - choroby zakaźne	<a href="#">Wybierz</a>
223116	Lekarz - dermatologia i wenerologia	<a href="#">Wybierz</a>
223117	Lekarz - diabetologia	<a href="#">Wybierz</a>
223118	Lekarz - diagnostyka laboratoryjna	<a href="#">Wybierz</a>
223119	Lekarz - endokrynologia	<a href="#">Wybierz</a>
223120	Lekarz - epidemiologia	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik specjalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.20 Słownik sprzętu

Słownik sprzętu zawiera zbiór sprzętu medycznego wraz z przyporządkowanymi im kodami.



Słownik sprzętu

Kod	Nazwa	
0010001	ABR	<a href="#">Wybierz</a>
0010002	AMPLIFON	<a href="#">Wybierz</a>
0010003	ANALIZA FISH (HYBRYDYZACJA IN SITU Z WYKORZYSTANIEM FLUORESCENCJI)	<a href="#">Wybierz</a>
0010004	ANGIOGRAF	<a href="#">Wybierz</a>
0010005	ANOSKOP	<a href="#">Wybierz</a>
0010006	APARAT DO BADAŃ ELEKTROFIZJOLOGICZNYCH NARZĄDU WZROKU	<a href="#">Wybierz</a>
0010007	APARAT DO BRACHYTERAPII	<a href="#">Wybierz</a>
0010008	APARAT DO ELEKTROKOAGULACJI	<a href="#">Wybierz</a>
0010009	APARAT DO HEMOFILTRACJI	<a href="#">Wybierz</a>
0010010	APARAT DO KRIOCHIRURGII	<a href="#">Wybierz</a>
0010011	APARAT DO KRIOTERAPII	<a href="#">Wybierz</a>
0010012	APARAT DO MASAŻU MECHANICZNEGO	<a href="#">Wybierz</a>
0010013	APARAT DO POMIARU CIŚNIENIA TĘTNICZEGO KRWI	<a href="#">Wybierz</a>
0010014	APARAT DO POMIARU STĘŻENIA TLENKU WĘGLA W WYDYCHANYM POWIETRZU (KAPNOGRAF)	<a href="#">Wybierz</a>
0010015	APARAT DO STYMULACJI ZEWNĘTRZNEJ PRACY SERCA	<a href="#">Wybierz</a>
0010016	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	<a href="#">Wybierz</a>
0010017	APARAT DO WYKONYWANIA ZABIEGÓW POLEM MAGNETYCZNYM	<a href="#">Wybierz</a>
0010018	APARAT DO WZMOCNIENIA SŁUCHU	<a href="#">Wybierz</a>
0010019	APARAT DO ZNIECZULANIA	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.21 Słownik typów jednostek

Słownik typów jednostek zawiera zbiór typów jednostek organizacyjnych świadczeniodawców wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik typów jednostek

Kod	Nazwa	
- 1	szpital, zakład opiekuńczo-leczniczy, zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, sanatorium	<a href="#">Wybierz</a>
- 2	przychodnia, ośrodek zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
- 3	pogotowie ratunkowe	<a href="#">Wybierz</a>
- 4	pracownia diagnostyczna	<a href="#">Wybierz</a>
- 5	pracownia protetyki stomatologicznej i ortodoncji	<a href="#">Wybierz</a>
- 6	zakład rehabilitacji leczniczej	<a href="#">Wybierz</a>
- 9	inny zakład, spełniający warunki określone w ustawie	<a href="#">Wybierz</a>
+ HP.1	11111111111111111111	<a href="#">Wybierz</a>
+ HP.2	Stacjonarne zakłady opieki pielęgnacyjnej i długoterminowej	<a href="#">Wybierz</a>
+ HP.3	Dostawcy świadczeń z zakresu leczenia ambulatoryjnego	<a href="#">Wybierz</a>
+ HP.5	Jednostki prowadzące i administrujące programy zdrowia publicznego	<a href="#">Wybierz</a>
+ HP.9	Jednostki pozostałe	<a href="#">Wybierz</a>
- HP.T	11	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik typów jednostek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik typów komórek organizacyjnych zawiera zbiór typów komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
0000	Brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
0010	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ		<a href="#">Wybierz</a>
0011	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0012	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO		<a href="#">Wybierz</a>
0020	PUNKT FELCZERSKI		<a href="#">Wybierz</a>
0030	PORADNIA (GABINET) PIELEŃNIARKI I POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0032	PORADNIA (GABINET) PIELEŃNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0034	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0041	GABINET MEDYCYNY SZKOLNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0050	PUNKT SZCZEPIEŃ		<a href="#">Wybierz</a>
0051	PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0060	GABINET ZABIEGOWY		<a href="#">Wybierz</a>
0061	GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0111	test 0111		<a href="#">Wybierz</a>
10	zmieniona pozycja		<a href="#">Wybierz</a>
1000	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH		<a href="#">Wybierz</a>
1001	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
1008	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH		<a href="#">Wybierz</a>
1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik zakresów podwykonawstwa zawiera zbiór zakresów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik zakresów podwykonawstwa			
Kod	Nazwa	Opis	
001	zakres	Zakres świadczeń - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej wyodrębnionych w danym rodzaju świadczeń stanowiące zakres wskazany w warunkach zawierania i realizacji umów. Zakres jest przedmiotem postępowania i jest określony w ogłoszeniu o postępowaniu. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wszystkie świadczenia danego zakresu świadczeń (cały zakres) będącego przedmiotem postępowania.	Wybierz
002	świadczenie	Świadczenie - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej z danego zakresu świadczeń nie stanowiących jednak pełnego zakresu świadczeń, które realizuje na rzecz oferenta podwykonawca. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wybrane świadczenia danego zakresu świadczeń (część zakresu) będącego przedmiotem postępowania.	Wybierz
		Usługa - rozumie się przez to inne czynności i działania nie będące kompletnym świadczeniem, które	

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego

Słownik zespołów ratownictwa medycznego zawiera zbiór zespołów RTM wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik zespołów ratownictwa medycznego			
Kod	Nazwa	Opis	
1601011578	miejsce wyczekiwania 2		<a href="#">Wybierz</a>
2473011124	miejsce 2	opis miejsca 2 dfvdfdf fvdvdfvdf dfvdfvdfd dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdf dfasdcascsvghn svfbgntujkymj	<a href="#">Wybierz</a>
1405032567	miejsce wyczekiwania 3	miejsce wyczekiwania 3	<a href="#">Wybierz</a>
1603032234	miejsce 3	opis miejsca 3	<a href="#">Wybierz</a>
1405032568	2 miejsce wyczekiwania	miejsce nieznanne	<a href="#">Wybierz</a>
1405032569	nowe miejsce		<a href="#">Wybierz</a>
1601034222	województwo	opis woj	<a href="#">Wybierz</a>
1601034444	powiat	opis pow	<a href="#">Wybierz</a>
0206072812	nowy zespół neonatol	nowy zespół neonatologiczny	<a href="#">Wybierz</a>
0203062412	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	<a href="#">Wybierz</a>
1601011221	rejon z Brzega	;aslfk;lfka;sldkf asdfasdfd asfdsadfsdaf asdfasd	<a href="#">Wybierz</a>
		Opis dla rejonu z	

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 13 Informacje dodatkowe

- System Obsługi Potencjału w pytaniach i odpowiedziach

