

G global services

System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

© 2009 Global Services Sp. z o.o.

Spis treści

Rozdział I	System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy	4
1 Dostęp		
2 Posługiwa	anie się portalem	6
Rozdział II	Dane świadczeniodawcy	8
1 Dane pod	stawowe	
2 Organ za	ożycielski	
3 Certyfikat	у	10
4 Wpisy do	rejestrów	11
5 Zawiesze	nia działalności	
Rozdział III	Struktura świadczeniodawcy	14
1 Układ reje	estrowy - jednostki organizacyjne	
Dane po Typy ied	dstawowe	
Certyfik	aty	
2 Układ reje	estrowy - komórki organizacyjne	
Dane po	dstawowe	
Dostępn Profile n	lość komórki	
Cechy k	omórki	
Obszary	działania	
Sprzęt	y personel	
Uzur	pełnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie w ykorzystyw anym do	00
reali: Dane	zacji swiadczen w RIM	
Cech	iy sprzętu	
3 Lokalizac	je	
Dane po Powiaza	dstawowe	
Rozdział IV	Personel	35
1 Sposób e	widencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do	
realizacji	świadczeń w RTM	
2 Dane pod	stawowe	
3 Grupy zav	wodowe	
4 Doświado	zenie	
5 Kompeter	ncje	
6 Wykształo	cenie	
7 Zatrudnie	nie	
Rozdział V	Profile potencjału	45
1 Profile of	ertowe	
Rozdział VI	Umowy podwykonawstwa	48
1 Umowy z	świadczeniodawcami	
2 Umowy z	podwykonawcami	

	Spis treści	3
Rozdział VII	Przegląd wniosków	51
Rozdział VIII	Produkty handlowe	53
Rozdział IX	Zestawy produktów handlowych	55
Rozdział X	Słowniki	59
1 Słownik	cech sprzętu	62
2 Słownik	certyfikatów	63
3 Słownik	dziedzin funkcji komórek organizacyjnych	63
4 Słownik	form gospodarki finansowej	64
5 Słownik	form organizacyjnych	64
6 Słownik	funkcji i stanowisk	65
7 Słownik	funkcji komórek organizacyjnych	66
8 Słownik	grup zawodowych	66
9 Słownik	kodów OW NFZ	67
10 Słownik	kodów stanowisk	67
11 Słownik	kodów terytorialnych	68
12 Słownik	miejsc zatrudnienia	69
13 Słownik	organów rejestrujących	70
14 Słownik	organów założycielskich	71
15 Słownik	podstaw działalności	72
16 Słownik	rodzajów doświadczenia	73
17 Słownik	rodzajów kompetencji	74
18 Słownik	rodzajów wykształcenia	75
19 Słownik	specjalności	75
20 Słownik	sprzętu	
21 Słownik	typów jednostek	77
22 Słownik	typów komórek organizacyjnych	
23 Słownik	zakresów podwykonawstwa	
24 Słownik	zespołów ratownictwa medycznego	79

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 swiadczeniodawców,
- 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.

5

Portal Potencjału wersja 1.0040	
Portal Potencjału	oguj
Kod świadczeniodawcy: 000012 Nazwa świadczeniodawcy: ZAKŁAD USŁUG ORTOPEDYCZNYCH PROTMED Użytkownik: test1	
Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).	Z
Dane świadczeniodawcy Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców. Struktura świadczeniodawcy Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, przegląd i edycja danych o raz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych. Przegląd i edycja danych 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.	
Umowy podwykonawstwa Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej. Przegląd wniosków Przegląd wniosków wystawionych przez świadczeniodawcę.	
Produkty handlowe Zestawy produktów handlowych Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze. Zestawy produktów handlowych Przegląd i edycja danych o zestawach produktów nandlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości. Przegląd i edycja ich zawartości.	
W c	jórę

Strona główna

Na stronie głównej Portalu Potencjału dostępnych jest sześć ikon (linków), zgrupowanych na jednym polu, symbolizujących następujące grupy danych:

- <u>Dane_świadczeniodawcy</u> umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy oraz informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców;
- <u>Struktura świadczeniodawcy</u> 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);
- <u>Personel</u> Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych;
- <u>Profile potencjału</u> umożliwia obsługę profili potencjału do ofertowania oraz profili podwykonawstwa;
- <u>Umowy podwykonawstwa</u> umożliwia przegląd i edycję danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej;
- <u>Przegląd wniosków</u> umożliwia przegląd wniosków wystawionych przez świadczeniodawcę.

Poniżej, w następnym polu zostały zgrupowane ikony związane z produktami handlowymi, a są nimi:

- <u>Produkty_handlowe</u> umożliwia przegląd i edycję danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- Zestawy produktów handlowych umożliwia przegląd i edycję danych o zestawach

produktów handlowych oraz przegląd i edycję ich zawartości.

Wszystkie grupy danych zostały na poszczególnych rozdziałach niniejszej dokumentacji.

1.2 Posługiwanie się portalem

System Obsługi Potencjału działa w przeglądarce internetowwej i posługiwanie się nim jest analogiczne z posługiwaniem się większoscią 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	Ν		
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		

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 liscie dni spowoduje wstawienie wybranej daty w wypełnianym polu edycyjnym.



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

7

strony.

Słownik

W trybie edycji, przy niektórych polach znajduje się przycisk 🔳 umożliwiający wybór wartości ze słownika. Sposób posługiwania się słownikami został opisany w rozdziale <u>Słowniki</u>.

Wyloguj

Na każdej stronie dostępne są przyciski wylogowania z Systemu Obsługi Potencjału. Jeden przycisk znajduje się w prawym górnym rogu strony 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 pięciu następujących zakładkach: dane podstawowe, organ założycielski, 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 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 Kliknięcie przycisku 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 <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć zapisz znajdującego się w miejscu przycisku <u>redytuj</u>. Przycisk <u>Anuluj</u> spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

9

ortal Pote	MCJalu Wersja 1.0022		
rtal potencjału ► Dane śv	viadczeniodawcy		Powrót Pomoc Wylog
ane świadcze	niodawcy		
Dane podstawowe Org	gan założycielski Certyfikaty Wpisy do reje:	strów Zawieszenia działalności	
🖌 Edytuj			
Dane ogólne			
Kod świadczeniodawcy:	997997		
	SWIADCZENODAWCA PROBNY DO PŚ		
Nazwa swiadczeniodawcy:			
Nazwa skrócona:	SWIADCZENODAWCA PROBNY DO PŚ		
NIP:	527-25-26-138		
REGON:	000295171		
Forma organizacyjna:	06 indywidualna p	raktyka pielęgniarska	
Data ważności OC:	16.11.2001		
Tyny świadczeniodaw	CV		
🕅 Ávísdesseisdevez		E entella	
 Swiadczeniodawca Diagpostyka obrazowi 	 Realizator zaopatrzenia Diagnostyka laboratoryjna 	Apteka Rodwykon	Punkt apteczny
2		, ,	
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow	I K.R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4	Byczyna brak danych inna	
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow	I K.R.): 1604014 klego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4	Byczyna brak danych inna	
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adros siedzilau	I K.R.): 1604014 IR.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4	Byczyna brak danych inna Adros koropondoncujnu	
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Mielscowość:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 klego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość:	Zielona Góra
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 klego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica:	Zielona Góra
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu:	Zielona Góra Aleja 11
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 11	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu:	Zielona Góra Aleja 11 10
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 11 15-101	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 klego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 15-101 Zielona Góra I	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny:	I K.R.): 1604014 .R.): 1604014 klego (część III K.R.): 00 e) (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 11 15-101 Zielona Góra I	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny:	I K.R.): 1604014 klego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja 11 11 15-101 Zlelona Góra I	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny:	I K.R.): IK.R.): I604014 IK.R.): 00 IK.R.): IK.R.]	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adros o mail:	I K.R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 15-101 Zielona Góra I	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail:	I K.R.): IGC (część III K.R.): IGC (część III K.R.): IGC (częć III K.R.): IGC (częć I	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Doczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Eaks:	I K.R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 15-101 Zielona Góra I	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Doczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacii:	I K.R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część III K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 15-101 Zielona Góra I [(032)387 67 67 [(032)387 67 67 [(032)387 67 67] [[]]]]]]]]]]]]]]]]	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Docoba reprezentująca Nazwisko: Imię:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do informacji:	I K.R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część III K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 15-101 Zielona Góra I [(032)387 67 67 [(032)387 67 711	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Docoba reprezentująca Nazwisko: Imię: Kod funkcji:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do informacji:	I K.R.): 1604014 kiego (część III K.R.): 00 ej (część III K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 11 15-101 Zielona Góra I C (032)387 67 67 (032)387 67 7 (032)387 67 71 ala @202 0 86 91	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Docoba reprezentująca Nazwisko: Imię: Kod funkcji: Telefon:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): 1604014 kkiego (część III K.R.): 00 ej (część III K.R.): 4 Zielona Góra Aleja 11 15-101 Zielona Góra I E (032)387 67 67 (032)387 67 711 ala @202.0RG,PL	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Docoba reprezentująca Nazwisko: Imię: Kod funkcji: Telefon: Faks:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): IA Constant of the second	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): IA Constant of the second	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): 1604014 kkego (część III K.R.): 00 ej (część III K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja 11 11 15-101 Zlelona Góra I Zlelona Góra I (032)387 67 67 (032)387 67 71 ala @202.0RG.PL	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): 1604014 kkego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja 11 11 15-101 Zlelona Góra I Zlelona Góra I (032)387 67 67 (032)387 67 71 (032)387 67 11 ala @202.0RG.PL	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Dosoba reprezentująca Nazwisko: Imię: Kod funkcji: Telefon: Faks: E-mail:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): 1604014 kkego (część III K.R.): 00 ej (część IV K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja 11 11 15-101 Zlelona Góra I E (032)387 67 67 (032)387 67 711 ala @202.ORG.PL	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Osoba reprezentująca Nazwisko: Imię: Kod funkcji: Telefon: Faks: E-mail:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWWV: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): I 1604014 kkego (część III K.R.): OO ej (część IV K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja 11 11 15-101 Zlelona Góra I E (032)387 67 67 (032)387 67 7 (032)387 67 7 (032)387 67 7 (032)387 67 11 ala @202.0RG.PL Jan	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I
Nr księgi rejestrowej (część Kod terytorialny (część II K Rodzaj podmiotu założyciels Forma gospodarki finansow Dane adresowe Adres siedziby Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Adres korespondencyjny: Dane kontaktowe Adres e-mail: Strona WWW: Faks: Telefon do informacji: Telefon do rejestracji: Adres e-mail ZOZ: Adres e-mail ZOZ:	I K.R.): I I604014 kkego (część III K.R.): OO ej (część IV K.R.): 4 Zlelona Góra Aleja 11 11 15-101 Zlelona Góra I E (032)387 67 67 (032)387 67 7 (032)387 67 7 (032)387 67 11 ala QZOZ.ORG.PL Jan Kowalski L 0 500 750 110	Byczyna brak danych inna Adres korepondencyjny Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	Zielona Góra Aleja 11 10 15-101 Zielona Góra I

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

2.2 Organ założycielski

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

ortal Poteı	ncjału 🖏	1.0022		•
rtal potencjału 🕨 Dane świa	adczeniodawcy			Powrót Pomoc Wylog
ane świadczer	niodawcy			
Dane podstawowe Orga	n założycielski Certyfik	katy Wpisy do rejestrów	Zawieszenia działalności	
Edytuj				
Organ założycielski				
Rodzaj podmiotu zabávcielskiego (część III K R	y. 33	jednostka samorządu te	rytorialnego - gmina	
NIP:	111-11-111			
REGON:	190407926	-		
Nazwa:	Urszula WOSZCZYK			
Kod terytorialny:	1804072	Pruchnik		
Miejscowość:	, Pruchnik	-		
Ulica:	Aleja	-		
Numer domu:	12	-		
	1			
Numer lokalu:	1			
Numer lokalu: Kod pocztowy:	41-001	-		
Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta:	41-001 Nowa Podlaska			
Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Telefon:	41-001 Nowa Podlaska			
Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Telefon: Fax:	41-001 Nowa Podlaska			
Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Telefon: Fax: E-Mail:	1 41-001 Nowa Podlaska			

Organ założycielski - widok w trybie przeglądu danych (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku wożliwia 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 <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w miejscu przycisku w tełycii bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

2.3 Certyfikaty

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

Portal Po	otencjału wersja 1.0022	•9
Portal potencjału 🕨 🛙	Dane świadczeniodawcy	Powrót Pomoc Wyloguj
)ane świad	czeniodawcy	
Dane podstawowe	Organ założycielski Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności	
- 🕂 Dodaj cert	yfikat	
Certyfikaty		
Kod:	10004	
Nazwa:	PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)	
Opis:	ssauasu	
Data wordania:	15 12 2007	
Data ważności:	20.01.2008	
Edytuj	Usuń	
	10002	
Nazwa:	Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)	
Opis:	Opis	
Data wydania:	01.12.2007	
Data ważności:	31.12.2007	
Edytuj	Usuń	

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

Kliknięcie przycisku Modaj certyfikati 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 i. Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć <u>vzmieri</u> znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: <u>edycję</u> certyfikatu, oraz <u>vusuń</u> - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku <u>vyzemi</u> wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwaizdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

2.4 Wpisy do rejestrów

Na zakładce **Wpisy do rejestrów** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie wpisy rejestracyjne świadczeniodawcy.

rtai potencjału 🕨 Dane :	wiadczeniodawcy	Powrót Pomoc Wylo
ane świadcze	niodawcy	
Dane podstawowe Or	gan założycielski Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności	
Dodaj wpis do i	ejestru	
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 🧠	<u> </u>	
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:		
	~	

Wpisy do rejestrów - widok w przeglądu danych (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku Dodaj wpis do rejestru umożliwia wprowadzenie nowego wpisu. 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 pod datą aktualizacji wpisu. Przycisk Anului spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego wpisu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwaizdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie wpisu.

2.5 Zawieszenia działalności

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

rtal potencjału ► D	Powrót Pomoc V				
ane świado	zeniodaw	cy			
Dane podstawowe	Organ założycielski	Certyfikaty	Wpisy do rejestrów	Zawieszenia działalności	i
Zawieszenia działa Data zawieszenia dział Data wznowienia dzia	Iności 01.12.200 alności: 01.12.200 Ilności: 15.12.200 Wyjazd	7 7 na szkolen	ie.		
Drzyczynał					

Zawieszenia działalności - widok w trybie przeglądu danych (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku Po zakończeniu edycji należy kliknąć Po zakończeniu edycji należy kliknąci zmień znajdującego się pod datą wznowienia działalności. Przycisk: Po zakończeniu edycji należy kliknąci przedału danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: Po zakończenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: Po zakończenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: Po zakończenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: Po zakończenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: Po zakończenia z systemu. Przy próbie zapisania wpisu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwaizdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie wpisu.

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) oraz o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców). Wszystkie dane zawarte w tej części podzielone są na trzy grupy podzielone na zakładki: 1) układ rejestrowy - jednostki organizacyjnych - zawierający informacje o jednostkach organizacyjnych świadczeniodawcy; 2) układ rejestrowy - komórki organizacyjne - zawierający informacje o komórkach organizacyjnych świadczeniodawcy oraz ich wyposażeniu; 3) lokalizacje - zawierający informacje o lokalizacjach komórek organizacyjnych.

Portal Potencjału wersja 2.0109 08R/66666 (SIVY1234)	•••
Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy	Powrót Pomoc Wyloguj
Struktura świadczeniodawcy	
Układ rejestrowy - jednostki organizacyjne Układ rejestrowy - komórki organizacyjne Lokalizacje	
Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych Podaj dane jednostki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie jednostki. Kod: Identyfikator: Nazwa: Aktywna: Image: Image: Podaj jednostkę organizacyjną	
Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź	
	W górę

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 Kliknięcie przycisku Kliknięcie przycisku Kliknięcie 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.

ortal P	otenc	Jału wersja 2.0109 08R/66666 (SIVY1234)	
Portal Potencjału >>	Struktura świadcz	zeniodawcy	Powrót Pomoc Wylog
Struktura	świadcze	eniodawcy	
Układ rejestrow	ry - jednostki orga	anizacyjne Układ rejestrowy - komórki organizacyjne Lokalizacje	
Wyszukiwanie je	ednostek organ	izacvinych	
Podaj dane jednost	ki organizacyjnej,	którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie jednostki.	
Kod:			
Identyfikator:			
Nazwa:			
Aktywna:	v		
_			
Dodaj jedno	ostkę organizacy	<i>r</i> jną	
Kod jednostki organizacyjnej	Identyfikato jednostki	^{pr} Nazwa jednostki organizacyjnej	
J/08R/66666/001	01	Microsoft Game Studios	Szczegóły Komórki
J/08R/66666/002	02	ABG S.A.	Szczegóły Komórki
			W gó

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 sprzetu świadczeniodawcy może modyfikować dane sprzętu dostepnego 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 stronicach niniejszego rozdziału.

Na podstronie dane podstawowe świadczeniodawca, po kliknięciu *Life* ^{Edytuj}, 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 umozliwia kliknięcie przycisku **Lista komórek** zajdującego się nad zakładkami. Strona **Lista komórek** opisana jest w <u>dalszej części</u> 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.

rtal potenciału 🕨 Jednostka	ı organizacı	ina (997997/01)		Powrót Pomoc	I Wyloc
ednostka orgar	lizacy	jna			
Lista komórek					
Dane podstawowe Typy	jednostki	Certyfikaty			
Edytuj	Usuń				
Dane ogólne			Adres siedziby		
Kod jednostki:	997997	/01	Kod terytorialny:	1020043 Aleksandrów	/ Łódzki
Identyfikator jednostki (część	V 101		Miejscowość:	Aleksandrów Łódzki	
Nazwa:	Jednos	ka organizacyj	Ulica:	Testowa	
REGON:	000295	5171	Numer domu:	23	
Data rozpoczęcia działalności:	01.01.0	0001	Numer lokalu:	2	
Data zakończenia działalności:			Kod pocztowy:	44-240	
			Poczta:	Aleksandrów Łódzki	
Kierownik			Dane kontaktowe		
Imię:	Kierow	nik	Adres e-mail:		
Nazwisko:	Jednos	tki	Faks:		
Telefon:	+48 32	123 21 21	Telefon do rejestracji:		
			Telefon do informacji:		
			Strona WWW:		

Dane podstawowe jednostki organizacyjnej - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku wietdycie 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 i. Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć wiej zmień znajdującego się w miejscu przycisku w rozdziale <u>Słowniki</u>. Przycisk <u>Anuluj</u> 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 Typy jednostki

Na zakładce **Typy jednostki** wymienione są wszystkie typy jakie jednostka spełnia.

ortal	Potencjału wersja 1.0022	• <u>•</u>
tal potenc	jału ► Jednostka organizacyjna (997997/01)	Powrót Pomoc Wyloguj
dnost	ka organizacyjna	
ista komó	rek	
Dane pods	tawowe Typy jednostki Certyfikaty	
Dane pods Do Typy Jedn	tawowe Typy jednostki Certyfikaty daj typ mostki Organizacyjnej	
Dane podst	tawowe Typy jednostki Certyfikaty daj typ sostki Organizacyjnej Nazwa typu jednostki	
Dane pods Do Typy Jedn Kod HP.1.3	tawowe Typy jednostki Certyfikaty daj typ ostki Organizacyjnej Nazwa typu jednostki Szpitale (jedno-)specjalistyczne (inne niż psychiatryczne i odwykowe)	Usuń
Dane podst	tawowe Typy jednostki Certyfikaty daj typ ostki Organizacyjnej Nazwa typu jednostki Szpitale (jedno-)specjalistyczne (inne niż psychiatryczne i odwykowe) Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze psychiatryczne	Usuń Usuń
Dane pods Done pods Done Typy Jedn HP.1.3 HP.2.2 HP.3.3	tawowe Typy jednostki Certyfikaty daj typ ostki Organizacyjnej Nazwa typu jednostki Szpitale (jedno-)specjalistyczne (inne niż psychiatryczne i odwykowe) Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze psychiatryczne Pozostale przychodnie (jedno-)specjalistyczne	Usuń Usuń Usuń Usuń

Typy jednostki organizacyjnej - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie napisu *Dodaj typ* (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony) umożliwia wprowadzenie nowego typu jednostki organizacyjnej poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usuń**, 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.

		A CONTRACT OF
ortal potencjału 🕨 Jeo	dnostka organizacyjna (997997/01)	Powrót Pomoc Wyloguj
ednostka or	ganizacyjna	
Lista komórek		
Dane podstawowe	Typy jednostki Certyfikaty	
Certyfikaty	ikat	
Kod:	10004	
Nazwa:	PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)	
Opis:	Certyfikat testowy	
Data wydania:	15.12.2007	
Data ważności:	29.12.2007	
Edytuj	Usuń	

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

Kliknięcie przycisku 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 <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć <u>wyiście z trybu</u> dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: <u>wedycje</u> - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz <u>wedycje</u> - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwaizdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

3.2 Układ rejestrowy - komórki organizacyjne

Dane komórek organizacyjnych zgrupowane są na pięciu następujących zakładkach: dane podstawowe, dostępność komórki, profile medyczne, cechy komórki oraz obszary działania; które zostały opisane na kolejnych stronicach 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** pozwala na wybór kompletności danych komórek organizacyjnych. Dane kompletne komórki to takie, gdzie komórka nie jest ambulansem, lub jeśli ambulansem i ma ustawioną status dostępności na "całodobowy", natomiast dane niekompletne to takie komórki, które są ambulansami i jednocześnie mają status dostępności ustawiony na "wg harmonogramu". Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do komórek aktywnych - po zaznaczeniu znacznika **Aktywna**. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku O znajdź znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku rzy znajdź przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich komórek organizacyjnych świadczeniodawcy zapisanych w systemie.

Porta	l Poten	cjału ,	Versja 2.0115 1/1 (marta)	•••
Portal Potencja	ału >> Struktura św	/iadczeniodawcy >	> Jednostka organizacyjna (J/1/1/0578) >> Komórki organizacyjne	Powrót Pomoc Wyloguj
Lista ko	omórek or	rganizacy	/jnych	
Wyszukiwa	anie komórek org	anizacyjnych		
Podaj dane k	komórki, <mark>którą c</mark> hce:	sz wyszukać lub nie	e podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.	
Identyfikator	r komórki (część VII	K.R.):		
Specjalność I	komórki (część VIII	K.R.):		
Nazwa komó	irki:			
Kompletność	: danych:		×	
Aktywna:		•		
O _s Zna	ajdź			
- Dodaj	komórkę			
Cz. VII K.R.	Kod komórki	Cz. VIII K.R.	Nazwa komorki	
003	K/1/1/0003	3114	ZESPÓŁ WYJAZDOWY REANIMACYJNY R	Szczegóły Sprzęt
9154	K/1/1/9154	9154	9154	Szczegóły Sprzęt

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 ^{Dodaj komórkę} 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 następnych stronach tego rozdziału.

Poprzez strony komórek organizacyjnych można przejść na podstrony związane ze sprzętem medycznym znajdującym się w komórkach organizacyjnych. Przejście takie jest możliwe po kliknięciu **Pokaż sprzęt** znajdującego się nad zakładkami. Funkcja **Pokaż sprzęt** opisana jest w <u>dalszej części</u> niniejszej dokumentacji.

3.2.1 Dane podstawowe

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

Kliknięcie przycisku Kliknięcie przycisku w możliwia 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 zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć miej znajdującego się w miejscu przycisku 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.

rtal Potencjału >> Struktura świadcze ganizacyjna (K/01220/7777) - PORADI	iodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01220/0655) >> Komórka Powrót Pomoc A (GABINET) POŁOŻNEJ SRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ (0034)	Wylogi
omórka organizac	rjna	
Pokaż sprzęt		
Dane podstawowe Dostępność ko	nórki Profile medyczne Cechy komórki Obszary działania Dostępny personel	
Edytuj 🔒 Usuń	Przenieś komórkę Sprawdź poprawność	
Dane ogólne		
Kod komórki:	K/01220/7777	
Identyfikator komórki (część VII K.R.):	7777	
Specjalność komórki (część VIII K.R.):	0034 PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	
Nazwa Komórki:	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	
Miejsce realizacji		
Identyfikator	100838	
Lokalizacia komórki:	10801841 Iokalizacia testowa 03 09 2009	
	43-343 Chybie, ul. Daleka 4/3	
Mobilność:	Stałe 💌	
Miejsce wyczekiwania:	Nie dotyczy	
Data rezportacia driablacéria		
Data zakończenia działalności:		
Kierownik		
Imię:	Dariusz	
Nazwisko:	Ogrodnik	
Telefon:	(032)545 34 23	
Dane kontaktowe		
Faks:	(032)545 34 23	
Telefon do rejestracji:	(032)545 34 23	
Telefon do informacji:	(032)545 34 23	
Adres e-mail:		
Strona WWW:		
		Waó

Dane podstawowe komórki organizacyjnej (wypełnione przykładowymi danymi)

W trybie edycji danych istnieje możliwość zmiany nazwy komórki. Nazwa ta nie musi być identyczna z nazwą sugerowaną przez słownik specjalności komórek:

Dane ogólne		
Identyfikator komórki (część VII K.R.):	7777	
Specjalność komórki (część VIII K.R.):	0034	
	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ – RODZINNEJ	~
		~
Nazwa Komórki:	PORADNIA POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ NR 2	<u>^</u>
		×

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 nieedytowanie pole Nazwa typu zespołu RTM oraz pole Liczba środków transportu ratownictwa medycznego RTM, która

jest automatycznie wyliczana przez system.





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 Dodaj lokalizacje 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**.

23

	214) - PORADNIA	(GABINET	T) LEKARZA P	POZ (0010)			romot romot i in
omórka org	anizacyj	na					
Pokaż sprzęt							
Dane podstawowe)ostępność komó	rki Profil	e medyczne	Cechy komórki	Obszary działania	Dostępny personel	
Godziny pracy komó Godziny pracy komór	rki Godziny reje ki organizacyjn	estracji					
Data od	Data do		Dostępność				
Data od 01.01.2008	Data do		Dostępność Wg harmono	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły
Data od 01.01.2008 Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina	Dostępność Wg harmono do	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły
Data od 0 01.01.2008 Dzień tygodnia Poniedziałek	Godzina od	Godzina 22:00	Dostępność Wg harmono do	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły
Data od 0 01.01.2008 Dzień tygodnia Poniedziałek Wtorek	Godzina od 08:00 05:00	Godzina 22:00 23:00	Wg harmond do	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły
Data od 0 01.01.2008 Dzień tygodnia Poniedziałek Wtorek Yorak	Oata do Godzina od 08:00 05:00 05:00	Godzina 22:00 23:00 23:00	Wg harmond do	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły
Data od 0 01.01.2008 Dzień tygodnia Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek	Godzina od 08:00 05:00 05:00	Godzina 22:00 23:00 23:00 23:00	Wg harmond do	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły
Data od Image: Display transformation of the second sec	Godzina od 08:00 05:00 05:00 05:00 05:00	Godzina 22:00 23:00 23:00 23:00 23:00	do	ogramu	Nowy	jak Podziel Edytuj	Usuń Szczegóły

Dostępność komórki organizacyjnej (wypełnione przykładowymi danymi)

Naciśnięcie przycisku odblokuj edycje 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 **Zablokuj edycje**

Godziny pracy k	omór	ki Godziny rej	estracj	i							
Godziny pracy ko	omóri res do	ci organizacyj ostępności	nej 2								
Data od		Data do		D	ostę	pność					
01.01.2008				V	Vg h	armonogramu	Nowy jak	Podziel	Edytuj	Usuń Sa	zczegóły
Dzień tygodnia		Godzina od	Godz	cina do	b						
Poniedziałek	-	08:00	22:	00		Edytuj Usuń					
Wtorek	-	05:00	23:	00		Edytuj Usuń					
Środa	-	05:00	23:	00		Edytuj Usuń					
Czwartek	-	05:00	23:	00		Edytuj Usuń					
Piątek	-	05:00	23:	00		Edytuj Usuń					
Do	odaw	anie pozycji d	o harm	onogi	ramu	ı					
Dzień od	Dzie	ń do	Godzin	a od	God	zina do					
Sobota 💌	Sob	ota 💌	05:00		23:0	00 Dodaj					
🛛 🗶 Zablokuj	edycj	ę 🕜									

Harmonogram pracy komórki (wypelnione przykladowymi danymi)

👆 Nowy okres dostępności Przvcisk dodaje nowy okres dostepności. 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	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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.

3.2.3 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 (błędnym 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 Po	tencjału	Versja 2.0094 012	220 (test)			
Portal Potencjału >> Str organizacyjna (K/01220/	ruktura świadczeniodawcy > 03214) - PORADNIA (GABII	> Jednostka orga IET) LEKARZA PC	anizacyjna (J/01 OZ (0010)	220/0333) >> Kom	nórka	Powrót Pomoc Wylog
Komórka or	ganizacyjna					
Pokaż sprzęt						
Dane podstawowe	Dostępność komórki Pro	file medyczne	Cechy komórki	Obszary działania	Dostępny personel	
Dodaj profi	il					
Profile medyczne						
Funkcja:	HC.1.	Usługi lecznicze				
Dziedzina: Okresy dostepności:	08	Choroby zakaźne				
	Data od	Data do				
	01.01.2008		Now	/ jak Podziel Edy	tuj Usuń Szczegóły	
	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	Ilehuri lecznicze				
Dziedzina:	15	Medycyna ratunk	owa			
Okresy dostępności:						
	Data od	Data do				
	01.01.2008		Now	/ jak Podziel Edy	tuj Usuń Szczegóły	
	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 Mie 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

Edytuj. Przycisk Anuluj spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. W trybie przeglądu danych, pod każdym profilem dostępny jest przycisk: Edytuj - 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:

Н	C.3.	Długoterminowa opieka	pielęgnacyjna	
08	В	Choroby zakaźne		
_				
	Data od	Data do		
Θ	01.01.2008		Nowy jak Podziel Edytuj Us	suń Szczegóły

Harmonogram profilu medycznego (wypelnione przykladowymi 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.

ortal Potencjału >> Str ganizacyjna (K/01220/	uktura świadczeniodaw 03333) - PUNKT SZCZI	rcy >> Jednostka o EPIEŃ DLA DZIECI (rganizacyjna (J/01) 0051)	220/0333) >> Kom	nórka	Powrót Pomoc Wylog
omórka or	ganizacyjna	a				
Pokaż sprzęt						
Dane podstawowe	Dostępność komórki	Profile medyczne	Cechy komórki	Obszary działania	Dostępny personel	
Edytuj						
Cecny komorki orga	anizacyjnej		1			
Cabinet abiegown	SKICH			7		
Czy pomieszczenia w k	tórych przebywają pacj	ienci są klimatyzowa	ne	4 Nie		

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

Kliknięcie przycisku wietanych pól. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych. Po zakończeniu edycji należy kliknąć zapisz znajdującego się w miejscu przycisku wprowadzonych zmian.

3.2.5 Obszary działania

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

orta	l Potencjału wersja 2.0094 01220 (test)	
rtal Potencja ganizacyjna (ału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01220/0333) >> Komórka (K/01220/03333) - PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI (0051)	Powrót Pomoc Wyloguj
omórł	ka organizacyjna	
Pokaż s	przęt	
Dane pods	tawowe Dostępność komórki Profile medyczne Cechy komórki Obszary działania Dostępny personel	
Do	odaj obszar działania	
Obszary dz	ziałania transportu sanitarnego POZ	
Obszary dz Kod	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa	
Obszary dz Kod 04	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	Usuń
Kod 04 0408	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski	Usuń Usuń
Kod 04 0408 16	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE	Usuń Usuń Usuń
Kod 04 0408 16 1605013 1605013	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin	Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń
Kod Obszary dź 04 04 0408 16 1605013 20	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE	Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń
Kod Odd 04 04 0408 16 1605013 20 2006011 110	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE Kolno	Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń
Kod Odd 04 04 0408 16 1605013 20 2006011 22	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lpnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE Kolno	Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń Usuń
Kod 04 0408 16 20 2006011 22 24	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lpnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE Kolno WOJ. POMORSKIE WOJ. SLASKIE WOJ. SLASKIE	Usuń
Kod 04 0408 16 1605013 20 2006011 22 24 2406014	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE Kolno WOJ. PODLASKIE Kolno WOJ. POMORSKIE WOJ. ŚLĄSKIE	Usuń
Kod 04 0408 16 1605013 20 2006011 22 24 2406014 28	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE Kolno WOJ. POMORSKIE WOJ. SLĄSKIE Klobuck	Usuń
Kod 04 0408 16 1605013 2006011 22 24 2406014 28 3004	ziałania transportu sanitarnego POZ Nazwa WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE Powiat lipnowski WOJ. OPOLSKIE Gogolin WOJ. PODLASKIE Kolno WOJ. POMORSKIE WOJ. POMORSKIE WOJ. ŚLĄSKIE Kłobuck WOJ. WARMIIŃSKO-MAZURSKIE Powiat gostyński	Usuń Usuń

Obszar działania komórki organizacyjnej

(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku kodów terytorialnych. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego obszaru, umożliwia usunięcie obszaru działaniai 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.

ortal Potencjału >> S ganizacyjna (K/01220	Powrót Pomoc Wylogi					
omórka oi	ganizacyjr	na				
Pokaż sprzęt						
	1					
Dane podstawowe	Dostępność komórk ve zatrudnienie	Profile medyczne	Cechy komórki	Obszary działania	Dostępny personel	
Dane podstawowe	Dostępność komórk	Profile medyczne	Cechy komórki	Obszary działania	Dostępny personel	
Dane podstawowe Dodaj nov Imię	Dostępność komórk ve zatrudnienie Nazwisk	Profile medyczne	Cechy komórki	Obszary działania PESEL	Dostępny personel	
Dane podstawowe Dodaj nov Imię Mieczysław	Dostępność komórk ve zatrudnienie Nazwisk Kozłows	Profile medyczne	Cechy komórki	Obszary działania PESEL 002213660	575	Szczegóły

Dostepny personel (wypelnione przykladowymi danymi)

🚽 Dodaj nowe zatrudnienie Za pomoca 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 istniejące 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 poprawnościa i spójnościa 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.

3.2.7 Sprzęt

Na stronie **Lista sprzętu** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie sprzętu, jak i dopisywanie nowego. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu sprzętu (wybieranego ze słownika sprzętu - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale <u>Słowniki</u>), kodzie UMDNS (Universal 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 <u>C znajdź</u> znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego sprzętu medycznego świadczeniodawcy zapisanych w systemie.

Portal Potencjału wersja 2.0107 1/1 (m	arta)
Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organi (K/1/1/0034) >> Lista sprzętu Lista sprzętu	acyjna (J/1/1/001) >> Komórka organizacyjna Powrót Pomoc Wyłoguj
Wyszukiwanie sprzętu Podaj dane sprzętu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeż Kod typu: Kod UMDNS: Producent: Nr seryjny: Kompletność danych: Status dostępności: Sprzęt podwykonawców: Image: Sprzęt aktywny Image: Dodaj sprzęt	eli chcesz wyświetlić cały sprzęt.
Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź • Sprzęt, którego typ został usunięty ze słownika sprzętu ! - Sprzęt, ł	tóry ma niekompletne dane <mark>!</mark> - 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 Wodaj sprzet umożliwia dodanie nowego sprzętu do systemu. Podstrony na których odbywa się dopisywanie nowego sprzętu są prawie identyczne jak w podstrony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski III przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału. Dane sprzętu medycznego zgrupowane są na dwóch zakładkach: dane sprzętu i cechy sprzętu.

3.2.7.1 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 pozycje 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))

31

- 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.

3.2.7.2 Dane sprzętu

Zakładka **Dane sprzętu** obejmuje dane ogólne o sprzęcie oraz informacje jego dostepności.

ortal Potencjału wersja 1.0022						
Portal potencjału 🕨 Jednostka organiza	acyjna (997997/01) > Komórka organizacyjna (0010) > Sprzęt	Powrót Pomoc Wyloguj				
Sprzęt						
Dane sprzetu Cechy sprzetu						
📝 Edytuj 🥼 Usuń						
Dava andlar						
Dane ogolne Kodi						
Kod LIMDNS:	APBOLANS					
Producent:	Mercedes-Benz					
Model:	Sprinter C					
Rok produkcii:	2007					
Nr serviny / Nr rejestracyiny * :	SG 97040					
Pojemność silnika *:	2987					
Liczba:	1					
	Ambulans reanimacyjny					
Opis:						
Atestowany: Tak 💌	Serwisowany: Tak 🗾					
* - dotyczy karetek						
Dostępność sprzętu						
Dostępność dla innych komórek:	dostępny całodobowo 🗾					
Status dostępności sprzętu:	Aktualnie dostępny					
Terminy dostępności sprzętu:	od 01.12.2007 do					

Dane sprzętu - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi) Kliknięcie przycisku Kliknięcie przycisku (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony) 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 <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć znajdującego się w miejscu przycisku *Leftutu*. Przycisk *Anului* spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Przycisk *Jusuń* 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.

3.2.7.3 Cechy sprzętu

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

ortal Potencjału wersja 1.0022	•
tal potencjału ► Jednostka organizacyjna (997997/01) ► Komórka organizacyjna (0010) ► Sprzęt Powrót Po	omoc Wylogu
nzęt	
Dane sprzętu Cechy sprzętu	
Dodai reche	
Dodaj cechę	
Dodaj cechę Cechy Sprzętu Nazwa cechy sprzętu	
Cechy Sprzętu Nazwa cechy sprzętu ŚRODEK TRANSPORTU SPEŁNIAJĄCY CECHY TECHNICZNE I JAKOŚCIOWE OKREŚLONE W POLSKICH NORMACH PRZENOSZĄCYCH EUROPEJSKII NORMY ZHARMONIZOWANE	- Usuń
	E Usuń Usuń
	Usuń Usuń Usuń

Cechy sprzętu

Kliknięcie przycisku **Dodaj ceche** 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.

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.

rtal potencjału 🕨	Lokalizacja (L1200161)		Powrót Pomoc Wylo
okalizacja			
Dane podstawow	e Powiązania z komórkami		
Edytuj	Usuń		
Dane podstawo	we		
Kod:	L1200161		
Nazwa:	Lokalizacja gliwicka		
Data ropoczęcia: Data zakończenia:	01.01.2001		
Adres	0466011 M. Olimica	Winda:	brak 🔽
Nou terytonainy: Mieiscowość:	Gliwice	Automatyczne drzwi:	
Ulica:	Zamojska	Parking: Klimatyzacia:	
Numer domu:	12	Podjazd dla niepełnosprawnych:	
Numer lokalu:		Korytarze dla niepełnosprawnych:	
Kod pocztowy:	11-111	Łazienka dla niepełnosprawnych:	_
Poczta:	Gliwice	Wozki inwalidzkie:	
		Status kondygnacji. Status dostępności:	Dostępny
Komunikacia		Wenékradna gaograficzna	
KUMUMIKACJA		wsporzęune geograficzne	
Nr linii komunikacyji	hych:	Długość geograficzna:	
 Odleołość przystani 	KÓW:	Szerokość geograficzna:	

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

Kliknięcie przycisku *Edytui* 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 zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć

znajdującego się w miejscu przycisku znajdującego się w miejscu przycisku 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 Anuluj 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.

rtal noten	iaku ⊾ Lokal	izacia (1200 1	161) Dowrót I		vloa
		izacja (E1200)		Pomoc #	yiogi
okaliza	acja				
Dane pods	tawowe	Powiązania z k	omórkami		
Za	oisz zmiany				
Lista kom	órek organi	zacyjnych			
Powiązan	ie Id miejsca	a Kod komóri	ki Typ komórki		
~	7582	1450	PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA		
~	7583	7210	PRACOWNIA USG		
~	5375	04006405	DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTERAPII		
▼	100026	0012/1	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO		
	100039	0032/554	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		
	100038	1011/1212	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI		
~	100031	/111	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO		
	5095	2	ODDZIAŁ/OŚRODEK LECZENIA ALKOHOLOWYCH ZESPOŁÓW ABSTYNENCYJNYCH(DETOKSYKACJI)		
~	5094	1	ODDZIAŁ REHABILITACYJNY		
	100032	4000/321	ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH		
	100037	1033/1212	PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNO-GINEKOLOGICZNA DLA DZIECI		
~	100030	0050/12	PUNKT SZCZEPIEŃ		
~	100029	/111	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		
	100028	5180/121	HOSPICJA STACJONARNE		
2	100025	1509/1212			

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

Powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacją następuje poprzez pooznaczanie 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.

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 2.0116 08R/66666 (SIVY1234)	•
Portal Potencjału >> Personel	Powrót Pomoc Wyloguj
Lista personelu	
Wyszukiwanie personelu Podaj dane pesonelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel. PESEL: Imię: Nazwisko: Grupa zawodowa: Specjalność: Tylko z konfliktami harmonogramu: Poniń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów: Imię: Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu: 14.12.2009	
Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź - Osoba posiadająca dostepność 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 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 Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu: pozwala na wyświetlenie personelu, który był zatrudniony w konkretnym dniu. Domyślnie znacznik nie jest zaznaczony, a pole z data jest ustawione na date bieżącą i nie jest dostępne do edycji. Zaznaczenie znacznika umożliwia edycję daty. Kliknięcie przycisku przv niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego zapisanego w systemie personelu powiazanego ze świadczeniodawca.

ista perso	nelu			
Wyszukiwanie pe	rsonelu			
Podaj dane pesoneli	u <mark>, k</mark> tóry chcesz wysz	zukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz v	wyświetlić cały personel.	
PESEL:				
Imię:				
Nazwisko:		_		
Grupa zawodowa:	2241	Pielęgniarki		
Specjalność:				
Tylko z konfliktami h	armonogramu: 🗖 P	omiń konflikty dotyczące tylko poprzedr	nich okresów: 🗹	
🔾 Znajdź	Wyczyść	filtr		
Q Znajdź	Wyczyść	filtr		
Dodaj perso	Wyczyść	filtr		
🗘 Znajdź	Wyczyść	filtr		
Dodaj person PESEL	Wyczyść nel Imię	filtr Nazwisko		
Constant Series Constant	Wyczyść nel Imię TERESA	filtr Nazwisko ADASZYŃSKA	Szczegóły	
Dodaj person PESEL 57100700129 82111410994	Wyczyść nel Imię TERESA Tomasz	filtr Nazwisko ADASZYŃSKA Kuchar 4	Szczegóły Szczegóły	

Strona główna Listy personelu - wyniki wyszukiwanie 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 Lieb Dodaj personel 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.

Portal Po		•••						
Portal potencjału 🕨 Pe	Portal potencjału 🕨 Personel							
Dane person	elu					_		
Dane podstawowe	Grupy zawodowe	Doświadczenie	Kompetencje	Wykształcenie	Zatrudnienie			
Pesel: Szukaj								

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 dania 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
- Dla zatrudnienia w komórce 9154 wpisze dostępność personelu jako odpowiednią liczbę godzin w tygodniu, obliczając ja 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

rtal notancialu & Darconal			Douwát I. Domos I. Mula
			POWROL POINOL WYIO
ane personeiu			
Dane podstawowe Grupy	zawodowe Doświadczenie Kompet	encje Wykształcenie Zatrudr	ienie
📝 Edytuj 🥼 U	รนท์		
Dane podstawowe			
PESEL:	53112404505		
Kod personelu:	04151444		
Imię:	Barbara		
Drugie imię:	Monika		
Nazwisko:	Janik-Kartasińska		
Dane adresowe		Dane kontaktowe	
Kod terytorialny:	3202023 Choszczno	E-Mail:	
Miejscowość:	Chłoszczno	Faks:	
Ulica:	Testowa	Telefon komórkowy:	
Numer domu:	18b	Telefon stacjonarny:	
Numer lokalu:	12		
Kod pocztowy:	Chloracano		
PULZIA.			
Zatrudnienie			
Data początku zatrudnienia:	01.01.1990		
Data końca zatrudnienia:	31.12.2000		
Status dostępności:	Dostępne 💌		
Bezterminowe:	<u> </u>		
Średni czas pracy:	170:0 godzin w miesiącu		
Data początku zatrudnienia:	01.01.2001		
Data końca zatrudnienia:			
Status dostępności:	Dostępne 🔽		
Bezterminowe:			
Średni czas pracy:	170:0 godzin w miesiącu		

Dane podstawowe personelu - widok w trybie edycji (wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku wietdycje 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 <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć <u>zmień</u> znajdującego się w miejscu przycisku <u>Przycisk</u> <u>Anuluj</u> 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.

39

tal potencjału ► Personel						Powrót	Pomoc Wylo
ane personelu							
Dane podstawowe Grupy za	wodowe	Doświadczenie	Kompetencje	Wykształcenie	Zatrudnienie		
- Dodaj grupę zawodov	vą						
Grupa zawodowa: 2231	Lekarz	0			Numer prawa:		1
	Naczeli	e na Izba Lekarska	w Warszawie (I	Rejestr	Data od:	01.12.2007	
Organ rejestrujący: felczeró	w)			,,	Data do:	·	
Specjalności							
	lność						
Specjalność:	223133	Lekarz - medy	cyna ratunkow	a			
Stopień specjalności:	0-bezs	pecjalizacji	Y				
Organ rejestrujący:			-				
Status:	Uzyskar	ia <u>-</u>					
Data otwarcia:	01.12.20	07					
Data uzyskania specjalności:	23.12.20	07					
Data ważności specjalności:	30.12.20	07					
Numer dyplomu:							
Numer prawa:							
📝 Edytuj 🛛 🔒 U	suń						

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

Przycisk Dodaj nową specjalność umożliwia dodanie nowej grupy zawodowej wybranej osobie. Przycisk Dodaj umożliwia zapisanie nowowprowadzonej grupy zawodowej w systemie i wyświetlenie jej w grupach zawodowych wybranej osoby. Przycisk Anului powoduje wyjście z trybu dodawania grupy zawodowej bez zapisywania zmian w systemie. Przycisk *Ledytu* umożliwia edycję wczesniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk *Ledytu* umożliwia edycję wczesniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk *Ledytu* umożliwia zapisanie zmian edycyjnych w systemie. Przycisk *Ledytu* umożliwia usunięcie grupy zawodowej. Przycisk *Ledytu* umożliwia dodanie nowej specjalności w ramach wybranej grupy zawodowej. Przycisk *Ledytu* umożliwia edycję wcześniej zapisanych specjalności. Przycisk *Ledytu* 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 *Ledytu i Ledytu i Ledytu* znajdujące się poza ramką

obejmującą specjalności dotyczą grupy zawodowej. Przyciski 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 III. Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>.

4.4 Doświadczenie

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

ortal Potencjału wersja 1.0022								
tal potencja	lu ► Personel Powrót	Pomoc Wylogu						
ane pei	sonelu							
-								
Dane podstav	j doświadczenie							
Dane podstav Doda Doświadczer Kod rodz. dośw.	vowe Grupy zawodowe Doswiadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie i j doświadczenie ie Nazwa doświadczenia							
Dane podstav Doświadczer Kod rodz. dośw. 1004	vowe Grupy zawodowe Doswiadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie j doświadczenie ile Nazwa doświadczenia doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	Usuń						
Dane podstav Doświadczer Kod rodz. dośw. 1004	Vowe Grupy zawodowe Doswiadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie J doświadczenie Mazwa doświadczenia doświadczenie w pracy w poradni dlabetologicznej przynajmniej 1 rok 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 Usuń						

Doświadczenie - widok w trybie przeglądu

(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk Dodaj doświadczenie umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranego doświadczenia do listy doświadczenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>.

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego doświadczenia.

4.5 Kompetencje

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

tal potencjału	▶ Personel	Powrót	Pomoc Wyla
ane pers	sonelu		
Dane podstawo	we Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie		
E Doual	kompetencję		
Kod kompet.	kompetencję Nazwa kompetencji	Data uzyskania	
Kompetencje Kod kompet. 0004	kompetencję Nazwa kompetencji PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	Data uzyskania 2007-12-14	Usuń
Kompetencje Kod kompet. 0004 0006	kompetencję Nazwa kompetencji PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY) PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY)	Data uzyskania 2007-12-14 2007-12-16	Usuń Usuń
Kompetencje Kod kompet. 0004 0006 0007	kompetencję Nazwa kompetencji PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY) PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY) PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY)	Data uzyskania 2007-12-14 2007-12-16 2007-12-10	Usuń Usuń Usuń
Competencje Kod kompet. 0004 0006 0007 0019	kompetencję Nazwa kompetencji PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY) PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY) PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY) PIELĘGNIARSTWO EPIDEMIOLOGICZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	Data uzyskania 2007-12-14 2007-12-16 2007-12-10 2007-12-10	Usuń Usuń Usuń Usuń

Kompetencje - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk Dodaj kompetencję

umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranych kompetencji

41

do listy kompetencji osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>.

Przycisk Usuń umożliwia usunięcie wybranej kompetencji.

4.6 Wykształcenie

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

ortal Potencjału wernja 1.0022							
tal potencja	ału 🕨 Personel		Powrót Pomoc Wylog				
ine pe	rsonelu						
Dane podsta	awowe Grupy zawodowe	Doświadczenie	Kompetencje	Wykształcenie	Zatrudnienie		
				-			
Upper Dod	laj wykształcenie cenie			_			
Wykształc Kod	laj wykształcenie cenie Nazwa wykształcenia			-			

Wykształcenie - widok w trybie przeglądu (wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk Dodaj wykształcenie umożliwia wybór ze słownika i dodanie stopnia wykształcenia do listy wykształcenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>.

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.

ortal Po	ortal Potencjału wersja 1.0022									
ortal potencjału 🕨 Pe	ersonel							Powrót I	Pomoc Wylog	
ane person	elu									
Dane podstawowe	Grupy zawodowe	Doświadczenie	Kompetencje	Wykształcenie	Zatrudi	nienie				
Data rozpoczęcia	Data zakończeni	a	Średni czas	pracy		Dostęp	nośc zatruc	Inienia		
2007-12-15 00:00:00			160:00			Dostepr	ie		Szczegóły	
			1							

Zatrudnienie (wypełnione przykładowymi danymi)

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

rtal potencjału ► Pe	rsonel					Powrót Po	omoc Wylo
Dane podstawowe	Grupy zawodowe	Doświadczenie	Kompetencje	Wykształcenie	Zatrudnieni	•	
Data rozpoczęcia	Data zakończeni	3	Średni czas	pracy	Dos	tępnośc zatrudnienia	
2007-09-12 00:00:00			160:00		Dos	iepne	Szczegóły
Nazwa stanowiska: Miejsce zatrudnienia: Status dostępności:			Dostępny				
Data rozpoczęcia zatru Data zakończenia zatri	idnienia: udnienia:						

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. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć Dodaj znajdującego się pod datą zakończenia zatrudnienia. Przycisk w należy kliknąć podaj znajdującego się pod datą zakończenia zatrudnienia. Przycisk w należy kliknąć - umożliwiający edycję 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 - umożliwiający usunięcie gwaizdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie zatrudnienia.

Po dodaniu zatrudnienia możliwe jest dodanie dostępności personelu. Dodanie nowej dostępności umożliwia przycisk Dodaj nową dostępność znajdujący się w ramce **Dostępność personelu**.

e podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie rozpoczęcia Data zakończenia Średni czas pracy Dostępnośc zatrudnienia 09-12 00:00:00 160:00 Dostępne	
rozpoczęcia Data zakończenia Średni czas pracy Dostępnośc zatrudnienia 09-12 00:00:00 160:00 Dostępne	
09-12 00:00:00 160:00 Dostępne	
	Szczegół
tanowiska: 0012 EDUKATOR EUKATOR EUKATOR 100027 12 PUNKT FELCZERSKI s dostępności: rozpoczęcia zatrudnienia: stanowiska: Grupa zawodowa: Specjalność: Specjalność:	
Rodzaj zatrudnienia: Staty Średniotygodniowy czas pracy: 40:0 Harmonogramy dostępności personelu Higienistka - godziny pracy w gabinecie profilaktyki	
Dzień tygodnia Godzina od Godzina do	
Sobota 09:00 12:00 Edytuj Usuń	
Niedziela 🗹 09:00 12:00 Edytuj Usuń	

Zatrudnienie - dostępność personelu i harmonogram dostępności (wypełnione przykładowymi danymi)

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 istniejące 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 *Zapisz* znajdującego się w lewym dolnym rogu ramki **Dostępność personelu**. Przycisk *Anuluj* spowoduje wyjście z trybu dodawania dostępności bez zapisania w systemie wprowadzonych danych. W trybie

przeglądu danych, pod harmonogramem dostępności personelu dostępny jest przycisk: Edytuj - umożliwiający edycję danych, oraz - umożliwiający usunięcie

dostępności z systemu. W ramach **Dostępności personelu** możliwe jest też dodanie harmonogramu dostępności personelu. Przycisk **Dodaj pozycję harmonogramu** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności personelu. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie. Z prawej srtony każdej pozycji w harmonogramie znajduje się przycisk **Edytuj** - umożliwiający edycję pozycji, i przycisk **Usuń** - pozwalający na usunięcie pozycji z harmonogramu.

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 dostępnych 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 przejrzenie 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**

Profil ofertowy przedstawia całkowity potencjał świadczeniodawcy do wykonywania świadczeń. Zawarty w nim jest potencjał świadczeniodawcy oraz potencjał podwykonawców, udostępniają którzy swój potencjał, świadczeniodawcy na podstawie umów podwykonawstwa. Potencjał świadczeniodawcy wykazany w profilu ofertowm 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.

tal Pote	ancjału >> Profile potenc	cjału				Powrót Pomoc Wylo
ofil	e ofertowe	świadcze	eniodawcy			
🕂 No	wy profil	Ukryj zaznaczon	e profile Pokaż profi	ile aktywne 💌		
.ista pr	ofili ofertowych					
₽	Nazwa profilu	Id profilu	Obowiązuje od	Data generacji		
	nazwa1/215766	15766	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
	nazwa1/215443	15443	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
	nazwa1/215137	15137	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
	nazwa1/214831	14831	25.02.2009	25.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
	nazwa1/214555	14555	25.02.2009	25.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu

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

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

Przycisk vy zaznaczone profile 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 Przywróć zaznaczone profile , dostępnego po wcześniejszym wyświetleniu profili ukrytych, i oznaczeniu ich w analogiczny sposób jak przy ukrywaniu.

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 <u>Przegląd</u> 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	Portal Potencjału Wersja 2.0109 1/2 (marta)								
Portal Potencjał	u >> Umowy podwykonawstwa			Powr	ót Pomoc Wyloguj				
Umowy	podwykonawst	wa							
Umowy z ś	wiadczeniodawcami								
Wyszukiwa	Wyszukiwanie umów z świadczeniodawcami								
Nr umowy:	Nr umowy:								
Obowiązuje o	Obowiązuje od:								
Obowiązuje d	o: <u></u>								
Kod świadczei	niodawcy:								
🔾 Znaj	idź 🛛 🔀 Wyczyść filtr								
Dodaj	umowę Kod świadczeniodawcy	Data od	Data do						
Z Marta 2	01220	01-01-2008	bezterminowo	Uaktualnij dane	Szczegóły				
1	tescior	12-11-2008	23-10-2009	Uaktualnij dane	Szczegóły				
1/2	1/t	15-12-2008	bezterminowo	Uaktualnij dane	Szczegóły				
					W góre				

Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy jaki i po kodzie świadczeniodawcy (możliwy wybór ze słownika świadczeniodawców). Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku 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. Przycisk **Szczegóły** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy.

Przycisk **Dodaj umowe** umożliwia dodanie nowej umowy. Po jego kliknięciu otworzy się nowe okno pozwalające na wprowadzenie danych nowej umowy, w którym wszystkie żółte pola należy wypełnić.

49

mowy podwy	konaws	twa							
Umowy z świadczeniod	awcami Umow	y z podwykonav	vcami						
lowa umowa podwykor	nawstwa								
Ir umowy:		_							
Гур umowy:	Umowa	<u> </u>							
Kod świadczeniodawcy:									
Dowiązuje od:									
niejsca realizacji świadczeń v	wchodzące w skła	d profilu:							
	Kod jednostki	Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki				-
	1/2/1	1/2/1/1	464	3300	SZPITALNY ODDZIAł		OWY		
	1/2/1	K/1/2/0001	001	3112	ZESPÓŁ WYJAZDOW	Y WYPAD	KOWY W		
	1/2/1	K/1/2/0053	053	0012	kom test				_
	1/2/1	K/1/2/08764	8764	7101	PRACOWNIA DIAGNO DZIECI	OSTYKI LA	BORATORYJN	EJ (LABORATORIUM) D	ILA
	1/2/1	K/1/2/9154	9154	9154	ZESPOŁY RATOWNI	CTWA MEE	YCZNEGO		
	J/1/2/0247	K/1/2/04895	2354	0011	PORADNIA (GABINE	Γ) LEKARZ	A POZ		
		K/1/2/1111			EVVANIALY INA IZBA	A KA LUNKI	JVVA		-
komórki, które zostały v Sprzęt:	J/1/2/0247 Ncześniej sprawdz	one pod względ	em poten	icjalnych błęd	lów.	Bok			
 komórki, które zostały w sprzęt: Kod Nazwa 	J/1/2/0247 wcześniej sprawdz	one pod względ	em poten	cjalnych błęd	ów. Numer seryjny	Rok prod.	Producent	Model	
C - komórki, które zostały v sprzęt: Kod Nazwa 0010131 ŁÓŻKO	SZPITALNE	one pod względ	em poten	cjalnych błęd	Numer seryjny W	Rok prod. 2008	Producent W	Model w	
	SZPITALNE	one pod względ	em poten	cjalnych błęd	Numer seryjny W masaj	Rok prod. 2008	Producent W masaj	Model w	
	szpitalne vstwa	one pod względ	em poten	cjalnych błęd	lów. Numer seryjny w masaj	Rok prod. 2008	Producent w masaj	Wodel	

W polu **Nr umowy** należy wpisać numer umowy. Z rozwijanego pola wyboru **Typ umowy** należy wybrać Umowa bądź Promesa. W polu **Kod świadczeniodawcy** należy wybrać świadczeniodawcę ze słownika świadczeniodawców (dostępnego po kliknięciu przycisku). Następnie należy pozaznaczać miejsca realizacji świadczeń dotyczące umowy, a następnie sprzęt. Następnie należy wprowadzić zakres podwykonawstwa, którego kod należy wybrać ze słownika (dostępnego pod przyciskiem) oraz wprowadzić jego opis. Dodanie następnego zakresu podwykonawstwa możliwe jest dopiero po zapisaniu poprzedniego za pomocą przycisku).

Po wprowadzeniu wszystkich szczegółów umowy należy zapisać umowę przyciskiem Zapisz Przycisk Anuluj pozwala na anulowanie wprowadzanej umowy.

6.2 Umowy z podwykonawcami

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

Portal Po	otencjału wersja 2.0109 1	1/2 (marta)		•••
Portal Potencjału >> U	mowy podwykonawstwa			Powrót Pomoc Wyloguj
Umowy pod	lwykonawstwa			
Umowy z świadczer	niodawcami Umowy z podwykonawcam	l		
Wyszukiwanie um	ów z podwykonawcami			
Nr umowy:				
Obowiązuje od:				
Obowiązuje do:	<u> </u>			
C Znajdź	Wyczyść filtr Kod podwykonawcy	Data od	Data do	
MasajNowa	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
mas	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
1	1/3	02-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
masajTest	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
888888888888888888888888888888888888888	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
adfh	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
werg	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
				W górę

Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy jaki 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.

Przegląd wniosków



7

Strona **Przegląd wniosków** umożliwia przegląd wniosków zgłoszonych przez świadczeniodawcę do NFZ. Wnioski sa generowane automatycznie przez system przy każdym dopisaniu, modyfikacji bądź usunięciu informacji w danych objętych profilem ofertowym. Wygenerowane wnioski zostaną wyświetlone po naciśnięciu przycisku O Znajdź. Pola **Data generacji od/do, Rodzaj zmiany** i **Status pozycji** umożliwiają

zawężenie wyświetlania danych do warunków określonych w tych polach.

Portal Potencjału wersja 1.0022	•_•
Portal potencjału ► Przegląd wniosków Przegląd wniosków	Powrót Pomoc Wyloguj
Wyszukiwanie wniosków Podaj zakres wniosków do wyświetlenia. Data generacji od: 17.11.2007 do: 17.12.2007 Rodzaj zmiany: Status pozycji:	

Przegląd wniosków - wyszukiwanie

System umożliwia wydruk każdego wygenerowanego wniosku. Służy do tego przycisk **Wydruk** znajdujący się z prawej strony każdego wygenerowanego wniosku. Wnioski po wydrukowaniu powinny być przez świadczeniodawcę wysłane do NFZ.

Portal Potenc	jału	Wersja 1.0022
---------------	------	---------------

Portal potencjału	 Przegląd wniosków
	wniosków

Wyszul	iwanie wniosków					
Podaj zal	kres wniosków do wy	świetlenia.				
Dat	a generacji od: 17.1 do: 17.1 Rodzaj zmiany: Status pozycji: Znajdź	1.2007 1 2.2007 1	×			
Data rejestracji	Rodzaj zmiany	Status	Zakres zmian	Identyfikator	Opis	
2007-12-17	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	7574	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Wydruk
2007-12-16	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Komórka organizacyjna	0034	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	Wydruk
2007-12-16	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	7572	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	Wydruk
2007-12-16	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Komórka organizacyjna	0050/12	PUNKT SZCZEPIEŃ	Wydruk
2007-12-14	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	100039	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	Wydruk
2007-12-13	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	7936	ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZY	Wydruk
2007-12-13	Dodanie pozycji	Zarejestrowana	Komórka organizacyjna	1011/1212	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	Wydruk
2007-12-13	Dodanie pozycji	Zarejestrowana	Komórka organizacyjna	0032/554	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	Wydruk
2007-12-13	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	100038	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	Wydruk
2007-12-13	Dodanie pozycji	Zarejestrowana	Komórka organizacyjna	1033/1212	PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNO-GINEKOLOGICZNA DLA DZIECI	Wydruk
2007-12-11	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	3895	PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA	Wydruk
2007-12-11	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	3897	PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA	Wydruk
2007-12-11	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	5906	PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ	Wydruk
2007-12-11	Modyfikacja pozycji	Zarejestrowana	Miejsce realizacji	5907	PORADNIA STOMATOLOGICZNA	Wydruk
	Modyfikacia pozycii	Zarojostrowana	Mieisce realizacii	3395	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Workink

Przegląd wniosków - przykładowe wnioski

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Produkty handlowe



8

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 wnioskują o aneksowanie na postawie nowej postaci rejestru produktów handlowych.

Portal Ponegial ▶ Produkty handlowe Produkty handlowych Myszukiwanie produktów handlowych Podaj dane produktów handlowych, którechcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlć wszystkie produkty. Typ środka: Yr pórodk: Producent: Attywny: Nazwa handlowa: Image: Szukaj Image: Szukaj W góre	Portal P	otencjału wersja 1.0040	•••
Produkty handlowych Podaj dane produktów handlowych, którechcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty. Typ środka: Typ środka: Natywny: Nazwa handlowa: ↓ Szukaj ↓ Dodaj produkt W góre	Portal Potencjału 🕨 🖡	Produkty handlowe	Powrót Pomoc Wyloguj
Wyszukiwanie produktów handlowych Ukryj Podaj dane produktów handlowych, którechcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty. Ukryj Typ środka: Kod wg NFZ: Producent: Aktywny: Nazwa handlowa: Image: Szukaj W górę W górę	Produkty h	andlowe	
Podaj dane produktów handlowych, którechcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty. Typ środka: Yg środka: Nagy NFZ: Producent: Aktywny: Nazwa handlowa: Image: Szukaj Image: Dodaj produkt	Wyszukiwanie pr	roduktów handlowych	
Typ śródka: Kod wg NFZ: Producent: Aktywny: Vazwa handlowa: Nazwa handlowa: Control Szukaj W góre	Podaj dane produkt	tów handlowych, którechcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty.	Ukryj
Kd wg NFZ: Producent: Aktywny: V Nazwa handlowa: Szukaj Dodaj produkt W górę	Typ środka:		
Producent: Aktywny: Nazwa handlowa: Szukaj Dodaj produkt W górę	Kod wg NFZ:		
Aktywny: Nazwa handlowa: Image: Constraint of the second se	Producent:		
Nazwa handlowa:	Aktywny:		
Szukaj	Nazwa handlowa:		
Ugórę	Q Szukaj		
W górę	- Dodaj produ	ukt	
W górę			
W gôrę			
			W górę

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 -

Wyszukiwanie możliwe jest po typie srodka 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 odzaczonym - pozycje już nieaktualne. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku szukaj znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich aktywnych produktów handlowych.

Kliknięcie przycisku 📴 Dodaj produkt

^{j produkt} umożliwia wprowadzenie nowego produkty handlowego.

ortal Poten	cjału wersja 1.0040		• • •
'ortal Potencjału		Powrót Por	noc Wyloguj
Produkt handlow	У		
Nowy produkt h	andlowy		
Kod:			
Nazwa:			
Kod wg rozp. MZ:			
Limit ceny:			
Nazwa handlowa:			
Model:			
Nazwa producenta:			
Cena brutto za sztukę:			
Wykonany na zamówienie:	Nie 💌		
	Analytic		
Vodaj	Anuluj		
			W góre

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 zawówienie. 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 I. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale <u>Słowniki</u>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć <u>Dodaj</u>. Kliknięcie przycisku <u>Anuluj</u> 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: <u>I edytuj</u> - umożliwiający edycję danych produktu, oraz <u>umożliwiający</u> usunięcie produktu z systemu. Przy próbie zapisania produktu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku <u>wymagane</u> pola zostaną oznaczone czerwoną gwaizdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie produktu.

9 Zestawy produktów handlowych



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

Portal	Potencjału wersja 1.0040			•
Portal Potencjak	Przegląd zestawów produktów Statisty i stawów produktów			Powrót Pomoc Wylogi
Wyszukiwar Podaj dane ze Nazwa: Typ środka: Aktywne:	ie zestawów produktów stawu produktów, który chcesz wyszukać, lub nie podawaj nic, jeże	ali chcesz wyświetlić wszy	stkie zestawy.	
	Nazwa zestawu	Typ środka	Status	
	Zestaw PO2	PO	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SO2	SO	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw PO1	PO	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw AS1	AS	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw AS2	AS	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP3	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SO1	SO	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP1	SP	Zatwierdzony	Szczegóły
	Zestaw SP2	SP	Zatwierdzony	Szczegóły

Zestawy produktów handlowych - widok w trybie przeglądu danych (wypełnione przykładowymi danymi)

W oknie głównym wyświetlone są wszystkie zestawy produktów handlowych zdefiniowane przez świadczeniodawcę na etapie ofertowania. Ilośc 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 dostepny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną okno z precyzyjnymi danymi zestawu.

Portal Potencjału wersja 1.0040		•••
Portal Potencjału	Powrót	Pomoc Wyloguj
Zestaw produktów handlowych		
Produkty w zestawie Produkty poza zestawem Nazwa zestawu		
Zatwierdź zestaw Usuń zestaw		
Filtr produktów handlowych Kod OWNFZ: Nazwa produktu: Image: Comparison of the second		Ukryj
Produkty handlowe w zestawie	Cono brutt	
9231.01 aparat sluchowy - A	1500	, Usuń
9231.01 aparat słuchowy - B	1398	Usuń
9232.01 wkładka uszna dla dzieci	63	Usuń
		W górę

Zestawy produktów handlowych - zakładka 'Produkty w zestawie' (wypełnione przykładowymi danymi)

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 OWNFZ), jak również według nazwy produktu. Z prawej strony każdego produktu handlowego znajduje się przycisk **Usuń** umożliwiający usunięcie produktu z zestawu. Przycisk

Zatwierdź zestaw powoduje zatwierdzenie zmodyfikowanego zestawu, a przycisk

Usuń zestaw powoduje całkowite usunięcie zestawu produktów z systemu.

Portal Potencjału wersja 1.0040	*9
Portal Potencjału	Powrót Pomoc Wyłoguj
Zestaw produktów handlowych	
Produkty w zestawie Produkty poza zestawem Nazwa zestawu	
Dodaj produkty do zestawu	
Filtr produktów handlowych	Ukryj
Kod OWNFZ: Nazwa produktu:	
Q. Filtruj zestaw	
Produkty handlowe poza zestawem	
Kod OWNFZ Nazwa handlowa	Cena brutto
9231.01 aparat sluchowy - A	1500
9232.01 wkładka uszna dla dzieci	63
9233 systemy wspomagające słyszenie - A	5500
	W gór

Zestawy produktów handlowych - zakładka 'Produkty poza zestawem' (wypełnione przykładowymi danymi)

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 nastepnie kliknięcie przycisku Podaj produkty do zestawu co spowoduje dodanie produktu do zestawu.

estaw produkt	tów handlow	vch	Powrót Pomoc Wylog
Produkty w zestawie Pr	odukty poza zestawem	Nazwa zestawu	
Fdytui			
Szczegóły zestawu prod	uktów handlowych		
Nazwa zestawu:	Zestaw AS1		
Typ środka:	AS 🗸		
Liczba produktów w zestawie	e: 3		

(wypełnione przykładowymi danymi)

Na zakładce **Nazwa zestawu** możliwa jest zmiana nazwy zestawu. Pole **Nazwa zestawu** dostępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do edycji po kliknięciu przycisku Litrational do stępne jest do stępne zapisanie wprowadzonych zmian. Przycisk Anuluj umozliwia wyjście z trybu edycji bez zapisywania zmian.

10 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.

Słownik fo	orm orgai	nizacyjnych	0
Kod:	Nazwa:	ind%	•
	Kod	Nazwa	
	05	indywidualna praktyka lekarska	Wybierz
	06	indywidualna praktyka pielęgniarska	Wybierz
	07	indywidualna praktyka położnicza	Wybierz
	08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
	09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarska	Wybierz
	10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz

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.

Słownik f	orm orgai	nizacyjnych	0
Kod:	Nazwa:	%pra%	f
	Kod	Nazwa	
	02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
	03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgniarska	Wybierz
	04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz
	05	indywidualna praktyka lekarska	<u>Wybierz</u>
	06	indywidualna praktyka pielęgniarska	<u>Wybierz</u>
	07	indywidualna praktyka położnicza	Wybierz
	08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<u>Wybierz</u>
	09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarska	Wybierz
	10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz

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

Przycisk worziwia 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	Wybierz
+	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	
-	0000000	NIEZNANA GMINA	Wybierz

Pierwszy, główny poziom słownika kodów terytorialnych

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





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"



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

Kliknięcie znaku "-" w rozwinietej 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.

10.1 Słownik cech sprzętu

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

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

Słownik cech sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.2 Słownik certyfikatów

Słownik certyfikatów zawiera zbiór certyfikatów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

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

Słownik certyfikatów

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

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

Słown	ik dziedzin funkcji komórek org.		Q. X
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 <u>rozdziału</u>.

10.4 Słownik form gospodarki finansowej

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

Słown	ik form gospodarki finansowej		Q.
Kod	Nazwa	Opis	
1	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		Wybierz
2	jednostka budżetowa		Wybierz
З	zakład budżetowy		Wybierz
4	inna		Wybierz
7	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<u>Wybierz</u>

Słownik form gospodarki finansowej

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.5 Słownik form organizacyjnych

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

65

łownik form organizacyjnych		
Kod	Nazwa	
01	działalność gospodarcza	Wybierz
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgniarska	Wybierz
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz
05	indywidualna praktyka lekarska	Wybierz
06	indywidualna praktyka pielęgniarska	Wybierz
07	indywidualna praktyka położnicza	Wybierz
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarska	Wybierz
090	brak danych	<u>Wybierz</u>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz
12	niepubliczny zakład opieki zdrowotnej	Wybierz
14	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej	Wybierz
15	publiczny zakład opieki zdrowotnej	Wybierz

Słownik form organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.6 Słownik funkcji i stanowisk

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

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

Słownik funkcji i stanowisk

66 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych

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

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

Słownik funkcji komórek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego rozdziału.

10.8 Słownik grup zawodowych

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

łownik grup za	wodowych	
Kod	Nazwa	
2232	2 Lekarze dentyści	Wybierz
2461	Duchowni chrześcijańscy	Wybierz
2462	2 Duchowni niechrześcijańscy	Wybierz
2234	Farmaceuci	Wybierz
2239	Specjaliści ochrony zdrowia (z wyjątkiem pielęgniarek i położnych) gdzie indziej niesklasyfikowani	Wybierz
2241	Pielęgniarki	Wybierz
2242	2 Położne	Wybierz
2444	Psycholodzy i pokrewni	Wybierz
3111	Technicy nauk chemicznych, fizycznych i pokrewni	Wybierz
3211	Technicy analityki medycznej	Wybierz
3214	Dietetycy i żywieniowcy	Wybierz
3223	Asystenci i technicy dentystyczni	Wybierz
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni	Wybierz
3226	5 Technicy farmaceutyczni	Wybierz
3227	7 Operatorzy aparatury medycznej	Wybierz
3229	Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany	Wybierz
5131	Opiekunki dziecięce	Wybierz
5132	Pomocniczy personel medyczny	Wybierz
5133	Pracownicy domowej opieki osobistej	Wybierz
5139	Pracownicy opieki osobistej i pokrewni gdzie indziej niesklasvfikowani	Wybierz

Słownik grup zawodowych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.9 Słownik kodów OW NFZ

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

łownik kodów OW	vnik kodów OW NFZ		
Kod	Nazwa		
9111.01	protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	Wybierz	
9111.01.N	naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	Wybierz	
9111.02	proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Wybierz	
9111.02.N	naprawa: proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Wybierz	
9111.03	proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Wybierz	
9111.03.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Wybierz	
9112.01	proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Wybierz	
9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme`a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Wybierz	
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	<u>Wybierz</u>	
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	<u>Wybierz</u>	
9112.03	proteza podudzia tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa tymu SACH	Wybierz	

Słownik kodów OW NFZ

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.10 Słownik kodów stanowisk

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

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

Słownik kodów stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.11 Słownik kodów terytorialnych

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

wnik kodów terytoria	alnych		
	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<u>Wybierz</u>
4	- 02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
4	- 04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
4	- 06	WOJ. LUBELSKIE	
4	- 08	WOJ. LUBUSKIE	
4	- 10	WOJ. ŁÓDZKIE	
4	- 12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
4	- 14	WOJ. MAZOWIECKIE	
4	- 16	WOJ. OPOLSKIE	
4	- 18	WOJ. PODKARPACKIE	
4	- 20	WOJ. PODLASKIE	
4	- 22	WOJ. POMORSKIE	
4	- 24	WOJ. ŚLĄSKIE	
4	- 26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
4	- 28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
4	- 30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
4	- 32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
4	- 00	PAŃSTWA	
-	0000000	NIEZNANA GMINA	<u>Wybierz</u>

Słownik kodów terytorialnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.12 Słownik miejsc zatrudnienia

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

Słowniki

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

Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.13 Słownik organów rejestrujących

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

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

Słownik organów rejestrujących

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.14 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		<u>Wybierz</u>		
11	Minister właściwy do spraw zdrowia		<u>Wybierz</u>		
12	Minister Obrony Narodowej		<u>Wybierz</u>		
13	Minister Sprawiedliwości		Wybierz		
14	Minister właściwy do spraw wewnętrznych		Wybierz		
19	Inny minister albo centralny organ administracji rządowej		Wybierz		
20	wojewoda		Wybierz		
31	jednostka samorządu terytorialnego - województwo		Wybierz		
32	jednostka samorządu terytorialnego - powiat		Wybierz		
33	jednostka samorządu terytorialnego - gmina		Wybierz		
34	jednostka samorządu terytorialnego - gmina na prawach powiatu		<u>Wybierz</u>		
40	kościół lub związek wyznaniowy		<u>Wybierz</u>		
50	fundacja, związek zawodowy, samorząd zawodowy, stowarzyszenia		<u>Wybierz</u>		
60	Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Koleje Państwowe		Wybierz		
70	inna krajowa lub zagraniczna osoba prawna lub osoba fizyczna oraz spółka nie mającą osobowości prawnej		<u>Wybierz</u>		
71	osoba fizyczna		Wybierz		
72	spółka cywilna		Wybierz		
73	spółka jawna		Wybierz		
74	coélio portocraio		Ithubiowa 🗶		

Słownik organów założycielskich

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.15 Słownik podstaw działalności

Słownik podstaw działalności zawiera zbiór podstaw działalności wraz z przyporządkowanymi im kodami.
73

Słown	0.		
Kod	Nazwa	Opis	
01	wpis do ewidencji działalności gospodarczej	wpis	Wybierz
21	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Wojewody		Wybierz
22	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Ministra Zdrowia		Wybierz
23	wpis do Krajowego Rejestru Sądowego		Wybierz
24	wpis do Rejestru Izby Lekarskiej		Wybierz
25	wpis do Rejestru Izby Pielęgniarek i Położnych		Wybierz
26	wpis do Rejestru Izby Aptekarskiej		Wybierz
27	wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych		Wybierz
29	wpis do ewidencji działalności gospodarczej		Wybierz
30	wpis do rejestru aptek ogólnodostępnych		Wybierz
31	wpis do rejestru aptek szpitalnych		Wybierz
32	wpis do rejestru aptek zakładowych		Wybierz
33	wpis do rejestru działów farmacji szpitalnej		Wybierz
34	wpis do rejestru punktów aptecznych		Wybierz
35	wpis do rejestr hurtowni farmaceutycznych		Wybierz
36	wpis do rejestru sklepów zielarsko-medycznych		Wybierz
37	wpis do rejestru sklepów specjalistycznego zaopatrzenia medycznego		Wybierz

Słownik podstaw działalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.16 Słownik rodzajów doświadczenia

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

odzajów	doświadczenia	
Kod	Nazwa	
001	Doświadczenie	Wybierz
1001	doświadczenie w pracy w oddziale kardiologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	Wybierz
1002	doświadczenie w pracy w oddziale nefrologicznym przynajmniej 5 lat	Wybierz
1003	doświadczenie w pracy w oddziale neurologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	Wybierz
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	Wybierz
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	<u>Wybierz</u>
1006	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii przynajmniej 2 lata	Wybierz
1007	doświadczenie w pracy w oddziale neonatologii przynajmniej 2 lata	Wybierz
1008	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 1 rok	Wybierz
1009	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 2 lata	Wybierz
1010	doświadczenie w pracy w oddziale patologii noworodka przynajmniej 2 lata	Wybierz
1011	doświadczenie w pracy w oddziale pomocy doraźnej przynajmniej 3 lata	Wybierz
1012	doświadczenie w pracy w izbie przyjęć przyjmniej 3 lata	<u>Wybierz</u>

Słownik rodzajów doświadczenia

10.17 Słownik rodzajów kompetencji

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

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

Słownik rodzajów kompetencji

10.18 Słownik rodzajów wykształcenia

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

Słown	Słownik rodzajów wykształcenia		
Kod	Nazwa	Opis	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA		Wybierz
0002	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA		Wybierz
0003	ŚREDNIE MEDYCZNE		Wybierz
0004	WYŻSZE		Wybierz
0005	ŚREDNIE		Wybierz
0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAGISTRA		<u>Wybierz</u>
0007	WYŻSZE - TYTUŁ LICENCJATA		<u>Wybierz</u>

Słownik wykształcenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.19 Słownik specjalności

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

ownik specjalnos	ści		Q. X
Kod	Nazwa		
223130	Lekarz - medycyna nuklearna	Wybierz	
223131	Lekarz - medycyna paliatywna	Wybierz	
223133	Lekarz - medycyna ratunkowa	Wybierz	
223101	Lekarz - alergologia	<u>Wybierz</u>	
223102	Lekarz - anestezjologia i intensywna terapia	<u>Wybierz</u>	
223103	Lekarz - angiologia	<u>Wybierz</u>	
223104	Lekarz - audiologia i foniatria	<u>Wybierz</u>	
223105	Lekarz - balneologia i medycyna fizykalna	Wybierz	
223106	Lekarz - chirurgia dziecięca	Wybierz	
223107	Lekarz - chirurgia klatki piersiowej	<u>Wybierz</u>	
223108	Lekarz - chirurgia naczyniowa	Wybierz	
223109	Lekarz - chirurgia ogólna	Wybierz	
223111	Lekarz - chirurgia plastyczna	Wybierz	
223112	Lekarz - chirurgia szczękowo-twarzowa	<u>Wybierz</u>	
223113	Lekarz - choroby płuc	<u>Wybierz</u>	
223115	Lekarz - choroby zakaźne	Wybierz	
223116	Lekarz - dermatologia i wenerologia	Wybierz	
223117	Lekarz - diabetologia	<u>Wybierz</u>	
223118	Lekarz - diagnostyka laboratoryjna	Wybierz	
223119	Lekarz - endokrynologia	Wybierz	
223120	Lekarz - epidemiologia	Wybierz	

Słownik specjalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.20 Słownik sprzętu

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

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

Słownik sprzętu

10.21 Słownik typów jednostek

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

wnik typów jednostek					
	Kod	Nazwa			
-	1	szpital, zakład opiekuńczo-leczniczy, zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, sanatorium	<u>Wybierz</u>		
-	2	przychodnia, ośrodek zdrowia	<u>Wybierz</u>		
-	З	pogotowie ratunkowe	<u>Wybierz</u>		
-	4	pracownia diagnostyczna	<u>Wybierz</u>		
-	5	pracownia protetyki stomatologicznej i ortodoncji	<u>Wybierz</u>		
-	6	zakład rehabilitacji leczniczej	<u>Wybierz</u>		
-	9	inny zakład, spełniający warunki określone w ustawie	<u>Wybierz</u>		
+	HP.1	111111111111111111111	<u>Wybierz</u>		
+	HP.2	Stacjonarne zakłady opieki pielęgnacyjnej i długoterminowej	<u>Wybierz</u>		
+	HP.3	Dostawcy świadczeń z zakresu lecznictwa ambulatoryjnego	<u>Wybierz</u>		
+	HP.5	Jednostki prowadzące i administrujące programy zdrowia publicznego	Wybierz		
+	HP.9	Jednostki pozostałe	Wybierz		
-	HP.T	11	Wybierz		

Słownik typów jednostek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego rozdziału.

10.22 Słownik typów komórek organizacyjnych

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

Słowni	łownik typów komórek organizacyjnych				
Kod	Nazwa	Opis			
0000	Brak danych		Wybierz		
0010	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ		Wybierz		
0011	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ DLA DZIECI		Wybierz		
0012	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO		Wybierz		
0020	PUNKT FELCZERSKI		Wybierz		
0030	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI I POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ		<u>Wybierz</u>		
0032	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		Wybierz		
0034	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		Wybierz		
0041	GABINET MEDYCYNY SZKOLNEJ		Wybierz		
0050	PUNKT SZCZEPIEŃ		Wybierz		
0051	PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI		Wybierz		
0060	GABINET ZABIEGOWY		Wybierz		
0061	GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI		Wybierz		
0111	test 0111		Wybierz		
10	zmieniona pozycja		Wybierz		
1000	PORADNIA CHORÓB WEWNĘTRZNYCH		Wybierz		
1001	PORADNIA CHORÓB WEWNĘTRZNYCH DLA DZIECI		Wybierz		
1008	PORADNIA CHORÓB METABOLICZNYCH		Wybierz		
1009	PORADNIA CHORÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI		Wybierz		

Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego <u>rozdziału</u>.

10.23 Słownik zakresów podwykonawstwa

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

Słown	łownik 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 przedmiot 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 świadrzeniem, które			

Słownik zakresów podwykonawstwa

10.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego

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

Kod	Nazwa	Opis	
1601011578	miejsce wyczekiwania 2		Wybierz
2473011124	miejsce 2	opis miejsca 2 dfvdfdf fvdfvdfvdf dfvdfvdfd dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfadcascsdvghn sfvfbgntujkymj	<u>Wybierz</u>
1405032567	miejsce wyczekiwania 3	miejsce wyczekiwania 3	<u>Wybierz</u>
1603032234	miejsce 3	opis miejsca 3	Wybierz
1405032568	2 miejsce wyczekiwania	miejsce nieznane	Wybierz
1405032569	nowe miejsce		Wybierz
1601034222	wojewodztwo	opis woj	Wybierz
1601034444	powiat	opis pow	Wybierz
0206072812	nowy zespół neonatol	nowy zespół neonatologiczny	<u>Wybierz</u>
0203062412	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	Wybierz
1601011221	rejon z Brzega	;aslfk;lfka;sldkf asdfasdfd asfdsadfsdaf asdfasd	Wybierz

Słownik zakresów podwykonawstwa

© 2009 Global Services Sp. z o.o.