



System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

© 2014 Kamssoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 10/31/2014

Spis treści

Rozdział 1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy	6
1.1 Dostęp	6
1.2 Posługiwanie się portalem	8
Rozdział 2 Dane świadczeniodawcy	10
2.1 Dane podstawowe	10
2.2 Organ założycielski	12
2.3 Podmiot	12
2.4 Osoby reprezentujące	14
2.5 Certyfikaty	14
2.6 Wpisy do rejestrów	15
2.7 Zawieszenia działalności	16
2.8 Zgłoszenia zmian danych kierownika	17
Rozdział 3 Struktura świadczeniodawcy	20
3.1 Jednostki organizacyjne	22
3.1.1 Dane podstawowe	22
3.1.2 Rodzaje jednostki	24
3.1.3 Certyfikaty	24
3.2 Komórki organizacyjne	25
3.2.1 Dane podstawowe	27
3.2.2 Dostępność komórki	31
3.2.3 Profile medyczne	34
3.2.4 Cechy komórki	35
3.2.5 Obszary działania	36
3.2.6 Dostępny personel	37
3.2.7 Zgłoszenia zmian	38
3.2.8 Zasoby	39
3.3 Przedsiębiorstwa	42
3.4 Lokalizacje	44
3.4.1 Dane podstawowe	45
3.4.2 Powiązania z komórkami	46
3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek	47
3.6 Personel zespołów RTM	48
3.7 Personel apteki	49
Rozdział 4 Personel	51
4.1 Sposób ewidencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM	53
4.2 Dane podstawowe	54
4.3 Grupy zawodowe	54
4.4 Doświadczenie	56
4.5 Kompetencje	56
4.6 Wykształcenie	57
4.7 Zatrudnienie	58

Rozdział 5	Profile potencjału	61
5.1	Profile ofertowe świadczeniodawcy	62
Rozdział 6	Umowy podwykonawstwa	64
6.1	Umowy z świadczeniodawcami	64
6.1.1	Dodawanie nowej umowy	65
6.2	Umowy z podwykonawcami	69
Rozdział 7	Zmiany danych personelu	72
Rozdział 8	Zasoby świadczeniodawcy	75
8.1	Uzupełnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM	76
8.2	Dane zasobu	76
8.3	Cechy zasobu	77
8.4	Obecność zasobu	78
8.5	Dostępność zasobu dla innych komórek	80
8.6	Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa	81
Rozdział 9	Przekształcenia strukturalne związane z cesjami	82
9.1	Podstawowe funkcjonalności	82
9.2	Komórki przekazane innym świadczeniodawcom	83
9.3	Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców	85
Rozdział 10	Produkty handlowe	87
10.1	Dodawanie nowego produktu	88
Rozdział 11	Zestawy produktów handlowych	89
11.1	Eksport do Ofertowania	92
Rozdział 12	Słowniki	94
12.1	Słownik cech sprzętu	97
12.2	Słownik certyfikatów	98
12.3	Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych	98
12.4	Słownik form gospodarki finansowej	99
12.5	Słownik form organizacyjnych	99
12.6	Słownik funkcji i stanowisk	100
12.7	Słownik funkcji komórek organizacyjnych	101
12.8	Słownik grup zawodowych	101
12.9	Słownik kodów OW NFZ	102
12.10	Słownik kodów stanowisk	102
12.11	Słownik kodów terytorialnych	103
12.12	Słownik miejsc zatrudnienia	104
12.13	Słownik organów rejestrujących	105
12.14	Słownik organów założycielskich	106
12.15	Słownik podstaw działalności	107
12.16	Słownik rodzajów doświadczenia	108

12.17 Słownik rodzajów kompetencji	109
12.18 Słownik rodzajów wykształcenia	110
12.19 Słownik specjalności	110
12.20 Słownik sprzętu	111
12.21 Słownik typów jednostek	112
12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych	113
12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa	113
12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego	114

1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

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

Rejestracja danych potencjału świadczeniodawcy obejmuje:

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

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

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

1.1 Dostęp

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

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

Strona główna

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

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

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

Jeśli świadczeniodawca posiada:

- jednostki
- komórki
- przedsiębiorstwa

dla których wymagane jest potwierdzenie zgodności opisu tych elementów struktury ś-cy z aktualnym rozporządzeniem MZ w sprawie rejestrów, to na stronie głównej portalu pojawi się komunikat o treści:

Należy potwierdzić zgodność elementów struktury świadczeniodawcy z aktualnym rozporządzeniem MZ w sprawie rejestrów:
Jednostki organizacyjne (LICZBA_JEDNOSTEK), komórki organizacyjne (LICZBA_KOMOREK), przedsiębiorstwa (LICZBA_PRZEDSIEBIORSTW).


Taki sam komunikat będzie widoczny również po wejściu na [Struktura świadczeniodawcy](#).

Atrybut (potwierdzenie zgodności) może być edytowalny w portalu, ale tylko jeden raz (czyli tylko jeden raz będzie możliwe wprowadzenie wartości z 'Nie' na 'Tak'). Na liście jednostek, komórek i przedsiębiorstw, elementy które wymagają potwierdzenia są oznaczone czerwonym wykrzyknikiem. Dla takiej jednostki, komórki, przedsiębiorstwa potwierdzenie zgodności można wykonać poprzez przycisk **Potwierdź** znajdującym się na formatce (odpowiednio [Jednostki organizacyjnej](#), [Komórki organizacyjnej](#), [Przedsiębiorstwa](#)). Jeśli jednostka jest potwierdzona wtedy na stronie Jednostki organizacyjnej nie będzie zakładki [Rodzaje jednostki](#).

1.2 Posługiwanie się portalem

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

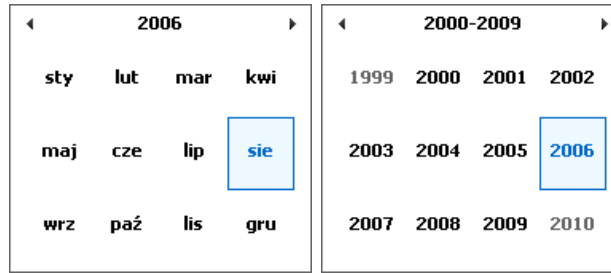
Data

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

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


Lista dni

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

Słownik

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


Wyloguj

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

2 Dane świadczeniodawcy



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






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

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

Na zakładce Zgłoszenia zmian danych kierownika świadczeniodawca ma możliwość składania wniosków o zmianę (dodanie) danych kierownika.

2.1 Dane podstawowe

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

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



Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe

Organ założycielski

Podmiot

Osoby reprezentujące

Certyfikaty

Wpisy do rejestrów

Zawieszenia działalności

Edytuj

Dane ogólne

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Nazwa skrócona:

NIP:

REGON:

Forma organizacyjna: publiczny zakład opieki zdrowotnej

Data ważności OC:

Data rozpoczęcia działalności:

Typy świadczeniodawcy

- Świadczeniodawca
 Realizator zaopatrzenia
 Apteka
 Punkt apteczny
 Diagnostyka obrazowa
 Diagnostyka laboratoryjna
 Podwykonawca

Kody resortowe

Nr księgi rejestrowej (część I K.R.):

Kod terytorialny (część II K.R.): Warszawa

Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.): Minister właściwy do spraw zdrowia

Forma gospodarki finansowej (część IV K.R.): inna

Dane adresowe

Adres siedziby

Miejscowość:

Dzielnica:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Adres korespondencyjny

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Fax:

Telefon:

Dane kontaktowe

Adres e-mail:

Strona WWW:

Faks:

Telefon do informacji:

Telefon do rejestracji:

Adres e-mail ZOZ: @ZOZ.ORG.PL

Administracja

Księgowy

Imię: Nazwisko: Telefon:

Kierownik

Imię	Nazwisko	Nr prawa wyk. zaw.	Nr dokumentu	PESEL	Nr telefonu	Data od	Data do
kier_imie	kierownik_nazwisko				(032)222 22 22		

Lista pól możliwych do edycji:

- Dane ogólne: *Data rozpoczęcia działalności.*
- Dane adresowe: Adres siedziby: *Dzielnica*; Adres korespondencyjny: wszystkie pola.
- Dane kontaktowe: *Adres e-mail, Strona WWW, Telefon do informacji, Adres e-mail ZOZ.*
- Administracja: Kierownik: *Telefon*; Księgowy: *Imię, Nazwisko, Telefon.*

2.2 Organ założycielski

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy

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

Edytuj

Organ założycielski

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

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

2.3 Podmiot

Na zakładce **Podmiot** znajdują się dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

Dane zawarte na zakładce wymagają jednorazowego potwierdzenia ich poprawności. W przypadku występowania rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi na zakładce, a stanem faktycznym można je jednorazowo edytować. Po potwierdzeniu ich poprawności nie będzie już możliwości ich edycji.

Uwaga: Potwierdzenie poprawności wymagane jest koniecznym warunkiem rozpoczęcia przygotowania oferty. Bez wykonania opisywanych czynności nie będzie możliwe wygenerowanie pliku potencjału (pliku SSX).

W przypadku braku potwierdzenia poprawności danych podmiotu wykonującego działalność leczniczą, przy próbie wygenerowania pliku profilu potencjału zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności potwierdzenia tych danych.

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe Organ założycielski **Podmiot** Osoby reprezentujące Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności
Zgłoszenia zmian danych kierownika

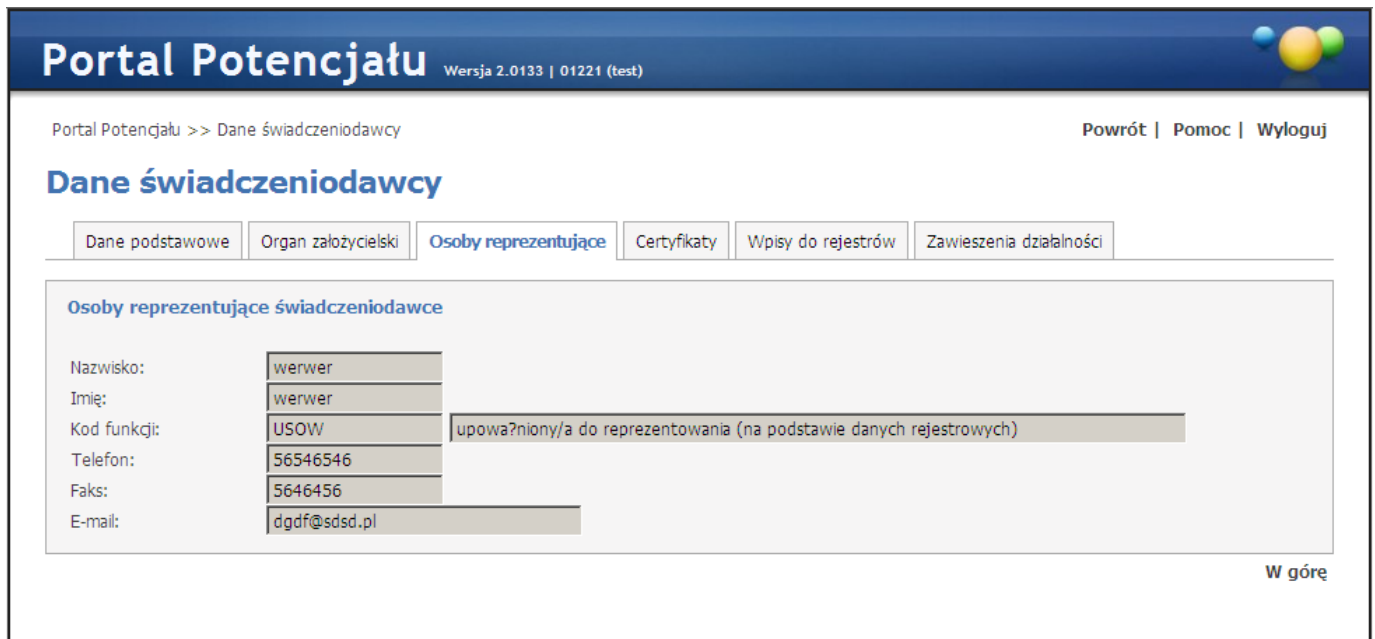
Podmiot wykonujący działalność leczniczą:	
Typ:	praktyka zawodowa
Rodzaj podmiotu:	grupowa praktyka położnych
Forma właścicielska:	spółka jawna
Podmiot tworzący:	
Nazwa podmiotu tworzącego:	
NIP:	482-24-82-719
REGON:	530576801
Nazwa:	MW ds Z
<input type="checkbox"/> Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby	
Adres siedziby	Adres korespondencyjny
Kod terytorialny: 1212042 Klucze	Kod terytorialny:
Miejscowość: 0214994	Miejscowość:
Ulica: Kolorowa	Ulica:
Numer domu: 12	Numer domu:
Numer lokalu: 23	Numer lokalu:
Kod pocztowy: 12233	Kod pocztowy:
Poczta: Klucze	Poczta:
Telefon: (015)789 78 02;(000)000	
Fax: (015)789 78 02;(000)000	
E-Mail: martapop@interia.pl	
<input checked="" type="checkbox"/> Potwierdzam prawidłowość informacji	
Lista osób upoważnionych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą:	
Brak osób upoważnionych.	

W przypadku konieczności potwierdzenia danych ponad zakładkami wyświetlony będzie komunikat informujący o tym fakcie, dostępny będzie przycisk **Edytuj**, a pole *Potwierdzam prawidłowość informacji* będzie odznaczone. Dane potwierdza się poprzez kliknięcie przycisku **Edytuj**, modyfikację wymaganych informacji - jeśli zachodzi taka potrzeba, a następnie zaznaczenie pola *Potwierdzam prawidłowość informacji* i kliknięciu przycisku **Zapisz**. Po zapisaniu danych, co jest jednoznaczne z ich potwierdzeniem, przycisk **Edytuj** stanie się niedostępny.

Dla podmiotu, którego dane nie są potwierdzone, istnieje możliwość edycji danych adresowych. Jeśli zostanie zaznaczony znacznik Adres korespondencyjny jest inny niż siedziby to wtedy dostępne staną się pola umożliwiające wprowadzenie adresu korespondencyjnego. Wymagalność pól jest taka sama jak dla adresu siedziby, tzn. są wymagane kod terytorialny, kod miejscowości, numer domu, kod pocztowy i poczta.

2.4 Osoby reprezentujące

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



The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a blue header with the portal name and version 'Wersja 2.0133 | 01221 (test)'. Below the header, the breadcrumb 'Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy' is visible, along with navigation links 'Powrót | Pomoc | Wyloguj'. The main content area is titled 'Dane świadczeniodawcy' and contains several tabs: 'Dane podstawowe', 'Organ założycielski', 'Osoby reprezentujące' (which is selected), 'Certyfikaty', 'Wpisy do rejestrów', and 'Zawieszenia działalności'. Under the 'Osoby reprezentujące' tab, there is a section titled 'Osoby reprezentujące świadczeniodawce' containing a table of data:

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

In the bottom right corner of the content area, there is a link 'W górę'.

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

2.5 Certyfikaty


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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj



Dane świadczeniodawcy

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












Certyfikaty

Kod: 10004
Nazwa: PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)
Opis:
Data wydania: 15.12.2007
Data ważności: 20.01.2008

Kod: 10002
Nazwa: Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)
Opis:
Data wydania: 01.12.2007
Data ważności: 31.12.2007

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po dodaniu nowego certyfikatu należy kliknąć  znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz  - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

Lista pól możliwych do edycji:

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

2.6 Wpisy do rejestrów

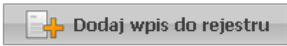
Na zakładce **Wpisy do rejestrów** wyświetlone są wszystkie wydane przez organy rejestrujące wpisy rejestracyjne świadczeniodawcy.

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj



Dane świadczeniodawcy

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





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:	..	

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:	..	

Nie istnieje możliwość ich edycji.

2.7 Zawieszenia działalności

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



Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału > Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy







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

 Dodaj zawieszenie działalności

Zawieszenia działalności

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

 Edytuj  Usuń

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

Lista pól możliwych do edycji:

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

2.8 Zgłoszenia zmian danych kierownika

Na zakładce **Zgłoszenia zmian danych kierownika** wyświetlone są osoby będące kierownikami w jednostkach świadczeniodawcy. Zakładka umożliwia również złożenie wniosku o dodanie nowego kierownika.

Portal Potencjału Wersja 2.0317 | 01221 (marta)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#) | [Organ założycielski](#) | [Podmiot](#) | [Osoby reprezentujące](#) | [Certyfikaty](#) | [Wpisy do rejestrów](#) | [Zawieszenia działalności](#)

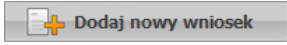
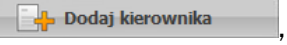
[Zgłoszenia zmian danych kierownika](#)

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych kierownika

Status zgłoszenia:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego wniosku. Na nowym wniosku, po kliknięciu przycisku , należy wybrać ze słownika personelu osobę będącą kierownikiem. Po wybraniu osoby należy wprowadzić jej numer telefonu.

Portal Potencjału Wersja 2.0317 | 01221 (marta)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian danych kierownika 43439

|



Data rejestracji: **21.05.2012** | Data przekazania: | Status: **W trakcie edycji** | Data oceny przez OW NFZ:


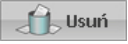
Imię: | Nazwisko: | PESEL: | Nr prawa wyk. zaw.: | Nr dokumentu:

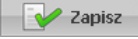
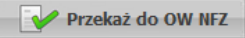
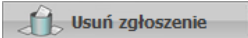
| Okres: |

| Telefon:

[W górę](#)

Po zakończeniu edycji należy kliknąć . Przycisk  spowoduje anulowanie dodawania wybranej osoby jako kierownika. Możliwe jest dodanie wielu osób jednakże ich okresy zatrudnienia nie mogą się na siebie nakładać. Dodanie nowego kierownika podczas gdy w systemie już istnieje kierownik z aktualnym okresem zatrudnienia spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia tej osoby z datą poprzedzającą początek okresu zatrudnienia dodawanego kierownika.

W trybie przeglądu danych, w każdym z wpisów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję numeru telefonu i okresu zatrudnienia na stanowisku kierownika, oraz  - umożliwiający osoby z wniosku. Przy

próbie zapisania wpisu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie osoby we wniosku. Przycisk  pozwala na przekazanie wniosku do OW NFZ. Po przekazaniu wniosku do OW nie ma możliwości jego edycji. Przycisk  umożliwi usunięcie wniosku.

3 Struktura świadczeniodawcy


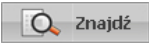


Grupa **Struktura świadczeniodawcy** - umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych), o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców) i o zgłoszeniach zmiany danych komórek. Wszystkie dane zawarte w tej części podzielone są na następujące grupy podzielone na zakładki: 1) **jednostki organizacyjne** - zawierająca informacje o jednostkach organizacyjnych świadczeniodawcy; 2) **komórki organizacyjne** - zawierająca informacje o komórkach organizacyjnych świadczeniodawcy oraz ich wyposażeniu; 3) **przedsiębiorstwa** - zawierająca informacje o przedsiębiorstwach podmiotu; 4) **lokalizacje** - zawierająca informacje o lokalizacjach komórek organizacyjnych; 5) **zgłoszenia zmian danych komórek** - zawierająca informacje o zgłoszeniach zmiany danych komórek; 6) **personel zespołów RTM** - prezentująca personel zatrudniony w ambulansach (sprzęcie będącym środkiem transportu RTM); 7) **personel apteki** - prezentująca personel zatrudniony w aptece.

Strona główna Struktury świadczeniodawcy - układ rejestrowy

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

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie, identyfikatorze lub nazwie jednostki organizacyjnej - w przypadku układu rejestrowego; oraz po kodzie lub nazwie - w przypadku układu wykonawczego. W obu przypadkach możliwe jest ograniczenie wyświetlanych wyników do jednostek lub lokalizacji aktywnych - po zaznaczeniu znacznika **Aktywna**.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich jednostek organizacyjnych i lokalizacji świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Wyszukiwanie bądź dopisywanie nowych komórek organizacyjnych, profili medycznych oraz wyposażenia komórek możliwe z podstron jednostek organizacyjnych.

Portal Potencjału

 Wersja 2.0109 | 08R/66666 (SIVY1234)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#) [Komórki organizacyjne](#) [Przedsiębiorstwa](#) [Lokalizacje](#) [Zgłoszenia zmian danych komórek](#) [Personel RTM](#) [Personel apteki](#)

Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych

Podaj dane jednostki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie jednostki.

Kod:

Identyfikator:

Nazwa:


Aktywna:

Kod jednostki organizacyjnej	Identyfikator jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej	
J/08R/66666/001	01	Microsoft Game Studios	Szczegóły Komórki
J/08R/66666/002	02	ABG S.A.	Szczegóły Komórki

[W górę](#)

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

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

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


Szczególnego rodzaju jednostką organizacyjną jest jednostka techniczna, która jest jednostką organizacyjnej, do której świadczeniodawca może dopisać komórki organizacyjne w rzeczywistości – zgodnie z rejestrem, nie przypisane do żadnej jednostki. Dopisać taką jednostkę mogą tylko pracownicy OW NFZ. Świadczeniodawca może posiadać tylko jedną jednostkę tego typu. Jednostka techniczna ma nazwę „Komórki przypisane do przedsiębiorstwa” i identyfikator „000”. Nie ma możliwości edycji danych jednostki technicznej.

Do jednostki technicznej dopisywanie komórek organizacyjnych odbywa się tak, jak dla każdej innej jednostki. Zasady obsługi i wykorzystania tej jednostki są takie same jak dla każdej innej jednostki dopisanej przez świadczeniodawcę w portalu.

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

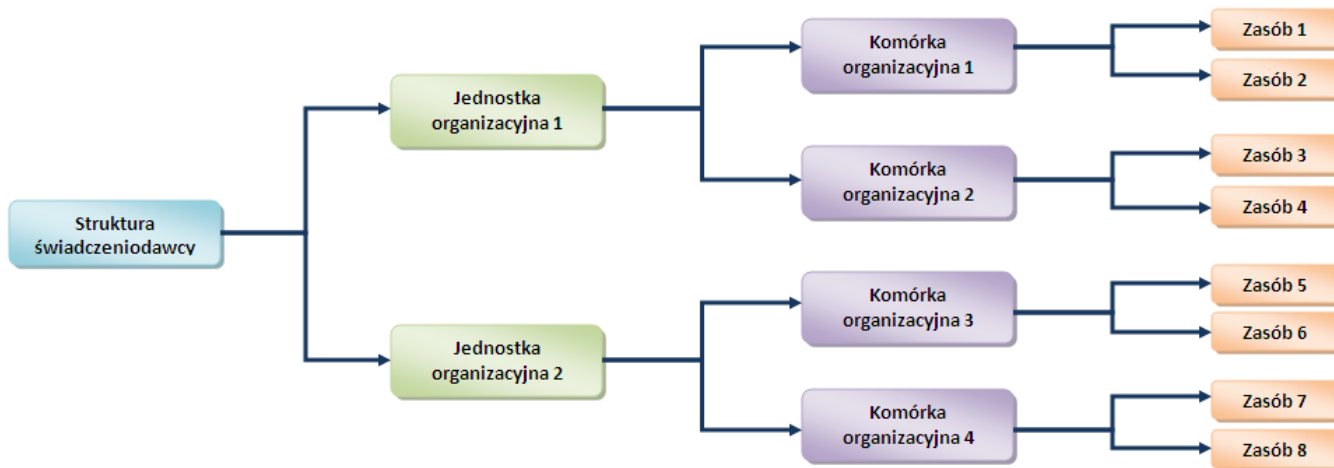
3.1 Jednostki organizacyjne

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 świadczeniodawcy, po kliknięciu , ma możliwość edycji danych. Na podstronach: typy jednostki i certyfikaty; świadczeniodawca ma możliwość dodawania odpowiednich dodatkowych wpisów.

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

Z podstron komórek możliwe jest też przejście na podstrony związane z zasobami i ich 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 zasobu związanego z komórką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę zasobu. Poniższy diagram przedstawia sposób połączenia podstron ze sobą.



Schemat połączenia podstron ze sobą

3.1.1 Dane podstawowe

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

Portal Potencjału

 Wersja 2.0133 | 01221 (test)

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

Jednostka organizacyjna

Lista komórek

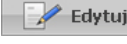




Dane podstawowe | Rodzaje jednostki | Certyfikaty

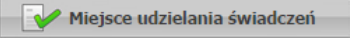
Edytuj | Usuń | Miejsce udzielania świadczeń

Dane ogólne	Adres siedziby
Kod jednostki: J/01221/0102	Kod terytorialny: 2407011 Lubliniec
Identyfikator jednostki (część V K. R.): 102	Miejscowość: Lubliniec
Nazwa: lokalizacja na 102	Ulica: Krótka
REGON: 211497715	Numer domu: 1
Data rozpoczęcia działalności: 01.08.2009	Numer lokalu:
Data zakończenia działalności:	Kod pocztowy: 11-111
	Pocшта: Lubliniec

Kierownik	Dane kontaktowe
Imię: Jan	Faks:
Nazwisko: Majątek	Telefon do rejestracji:
Telefon: (032)555 55 55	Telefon do informacji:
	Adres e-mail:
	Strona WWW:

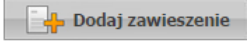
W górę

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

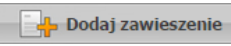
Przycisk  umożliwia wskazanie jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. Po jego kliknięciu otworzy się okno z zakładkami identycznymi jak dla [komórek organizacyjnych](#) oraz dodatkową zakładką **Zawieszenia działalności** pozwalającą na wprowadzenie zawieszenia działalności jednostki organizacyjnej.

Dane podstawowe | Dostępność | Profile medyczne | Cechy | Obszary działania | Dostępny personel | Zgłoszenia zmian | Zasoby


Zawieszenia działalności




Zawieszenia działalności
Jednostka nie posiada zawiesznień działalności

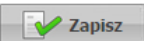

Przycisk  umożliwia dodanie nowego zawieszenia. Po jego kliknięciu wyświetlą się pola, które należy uzupełnić.

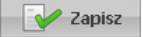
Zawieszenie działalności

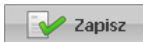
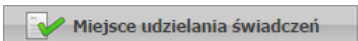
Data zawieszenia działalności: 

Data wznowienia działalności: 

Przyczyna:

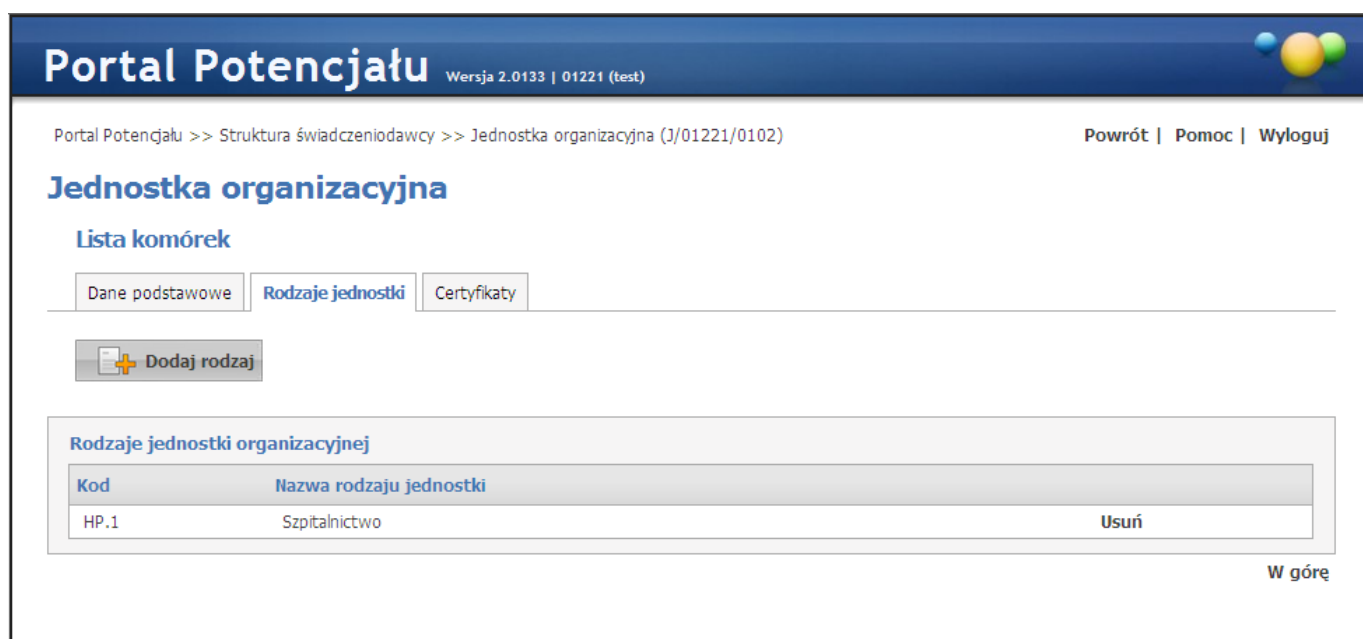
 

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk  zapisując tym samym nowe zawieszenie. Należy pamiętać, że zawieszona jednostka nie ma możliwości generowania plików SSX.

Po uzupełnieniu zakładek i kliknięciu przycisku  dane zostaną zapisane. Przegląd danych jednostki organizacyjnej udzielającej świadczeń możliwy jest po kliknięciu przycisku .

3.1.2 Rodzaje jednostki

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



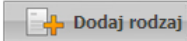
Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (1/01221/0102) Powrót | Pomoc | Wyloguj

Jednostka organizacyjna

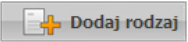
Lista komórek

Dane podstawowe **Rodzaje jednostki** Certyfikaty



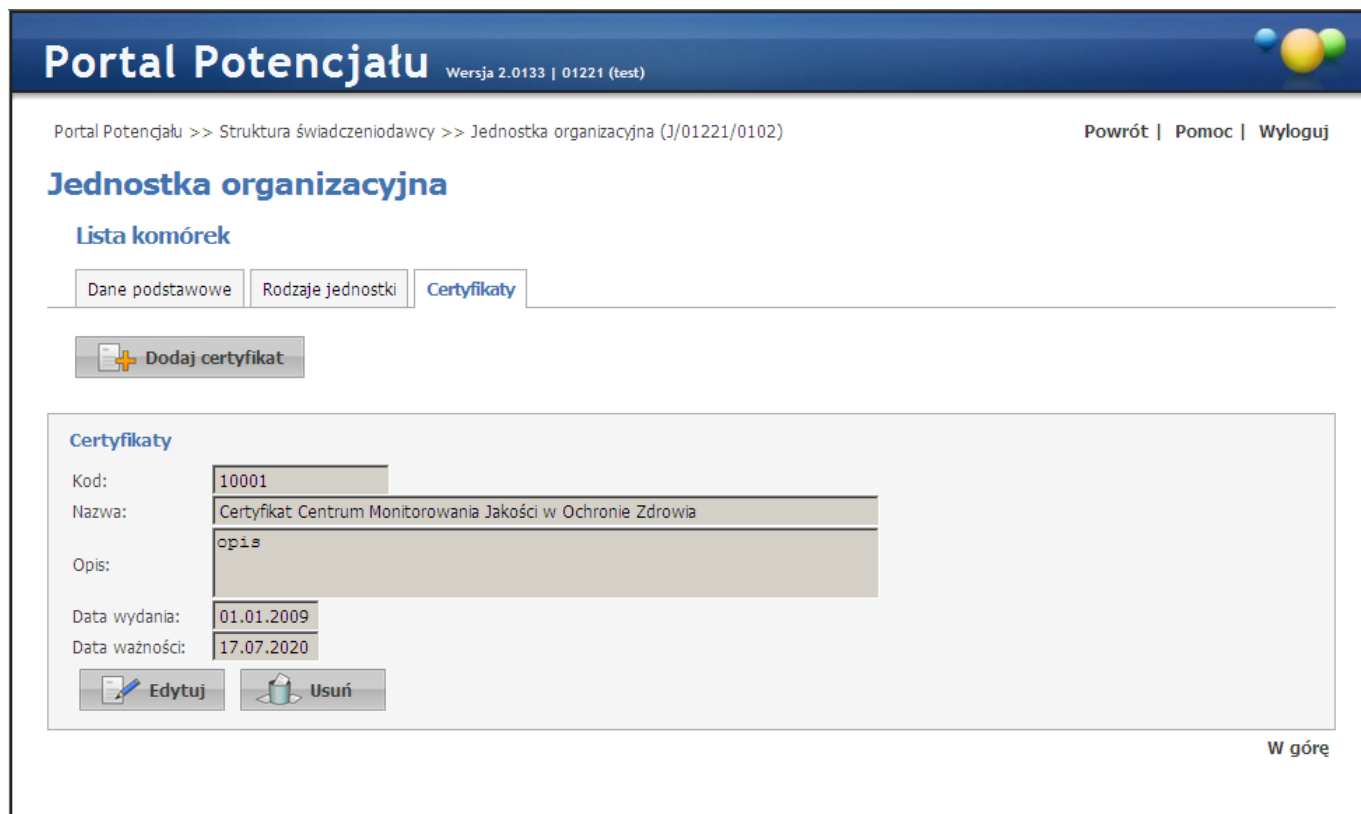
Rodzaje jednostki organizacyjnej		
Kod	Nazwa rodzaju jednostki	
HP.1	Szpitalnictwo	Usuń

W górę

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

3.1.3 Certyfikaty

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



Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 01221 (test)

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

Jednostka organizacyjna

Lista komórek

[Dane podstawowe](#) [Rodzaje jednostki](#) [Certyfikaty](#)

[+ Dodaj certyfikat](#)

Certyfikaty

Kod: 10001

Nazwa: Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia

Opis: opis


Data wydania: 01.01.2009

Data ważności: 17.07.2020

[Edytuj](#) [Usuń](#)

[W górę](#)

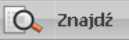

Certyfikaty jednostki organizacyjnej - widok w trybie przeglądu danych
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku [+ Dodaj certyfikat](#) umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć [Zmień](#) znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk [Anuluj](#) spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: [Edytuj](#) - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz [Usuń](#) - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku [Zmień](#) wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

3.2 Komórki organizacyjne

Dane komórek organizacyjnych zgrupowane są na sześciu następujących zakładkach: dane podstawowe, dostępność komórki, profile medyczne, cechy komórki, obszary działania oraz dostępny personel; które zostały opisane na kolejnych 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* posiada trzy możliwe wartości: puste, 'tylko kompletne' oraz 'tylko niekompletne'. Jeżeli zostanie wybrana wartość 'tylko kompletne' wyświetlone będą komórki, które są karetkami ze statusem ustawionym na 'całodobowo' oraz komórki, które nie są karetkami z dowolnie ustawionym statusem. Jeżeli zostanie wybrana wartość 'tylko niekompletne' wyświetlone będą komórki, które są karetkami ale status dostępności mają ustawiony na 'wg harmonogramu'. Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do komórek aktywnych - po zaznaczeniu znacznika *Aktywna*. Pole *Data zakończenia działalności* jest elementem filtrującym dla komórek aktywnych. Jego ustawienie jest obowiązkowe. Wyświetlane

są tylko te komórki, których data zakończenia działalności nie jest wcześniejsza niż podana data. Komórki, których data rozpoczęcia działalności jest późniejsza niż data bieżąca również zostaną wyświetlone. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich komórek organizacyjnych świadczeniodawcy zapisanych w systemie.



Portal Potencjału Wersja 2.0255 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne **Komórki organizacyjne** Przedsiębiorstwa Lokalizacje Zgłoszenia zmian danych komórek Personel RTM Personel apteki

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

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

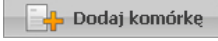

Data zakończenia działalności: 

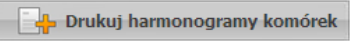


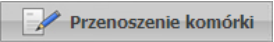


Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Szczegóły
K/08R/66666/0001	100	4140	ODDZIAŁ MEDYCYNY NUKLEARNEJ	Szczegóły
K/08R/66666/0002	002	4900	IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA	Szczegóły

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  umożliwi 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.

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

Przycisk  pozwala na przenoszenie komórki organizacyjnej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Dostępność funkcji przenoszenia komórek pomiędzy jednostkami zależna jest od właściwego świadczeniodawcy Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Okresy obecności komórki

Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Kod przed.	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do
J/01221/0102	lokalizacja na 102	01221	Niepubliczna przychodnia "Jutrzenka"	01.02.2009	bezterminowo

 Przenoszenie komórki

Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na zarządzanie przynależnością komórki organizacyjnej.

Portal Potencjału Wersja 2.0401 | 01221 (test) GSPLAN2


Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna >> Zarządzanie przynależnością komórki Powrót | Pomoc | Wyloguj


Zarządzanie przynależnością komórki organizacyjnej

(K/01221/3114) - ZESPÓŁ WYJAZDOWY REANIMACYJNY R - specjalistyczny (3114)


Okresy obecności komórki w jednostkach organizacyjnych

Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Kod przed.	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do	
J/01221/0102	lokalizacja na 102	01221	Niepubliczna przychodnia "Jutrzenka"	01.02.2009	bezterminowo	Przenieś


 Powrót do komórki W górę


Przeniesienia dokonuje się klikając **Przenieś** znajdujące się w ostatniej kolumnie tabelki z okresami obecności komórki w jednostkach organizacyjnych. Po kliknięciu **Przenieś** wyświetlona zostanie formatka umożliwiająca wprowadzenie daty początku okresu obecności komórki w jednostce organizacyjnej oraz wybór ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku , odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

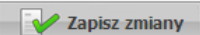

Dane okresu

Data od: 

Data do:

 Zmień jednostkę i dostosuj datę początku przynależności komórki do wybranej jednostki organizacyjnej. W przypadku przesunięcia początku okresu lub wykrycia okresu przyległego z tą samą jednostką, system dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.



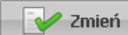
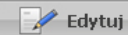

Jednostka: 

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać klikając przycisk .

3.2.1 Dane podstawowe

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

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

edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Dane nowo dodanej komórki organizacyjnej, która nie została jeszcze wykorzystana w umowie ani w wygenerowanym profilu ofertowym, mogą być dowolnie edytowane przez świadczeniodawcę w Portalu, w przeciwnym przypadku taka edycja jest możliwa tylko za zgodą OW NFZ.

Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2



Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/08R/66666/001) >> Portal Potencjału

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

Komórka organizacyjna

(K/08R/66666/0024) - ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY (4500)

Dane podstawowe

Dostępność komórki

Profile medyczne

Cechy komórki

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Zmień

Anuluj

Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

024

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

4500

ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

Nazwa Komórki:

ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

Miejsce realizacji

Mobilność:

Stale

Status dostępności:

Dostępne

Data rozpoczęcia działalności:

01.01.2011

Data zakończenia działalności:

-

Przynależność czasowa lokalizacji

Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do
L0803082	LOK M.PAW	32-300 OLKUSZ, ul. M.PAW pop X 123/123	04.10.2011	31.07.2014
L0803283	fido	32-300 Olkusz, ul. Skalska 4/8	01.08.2014	bezterminowo

Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

(022)594 10 00

Telefon do informacji:

(022)594 10 02

Adres e-mail:

Strona WWW:

Okresy obecności komórki

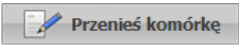
Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Kod przed.	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do
J/08R/66666/001	Microsoft Game Studios			01.01.2009	bezterminowo

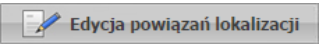
[W górę](#)Dane podstawowe komórki organizacyjnej
(wypełnione przykładowymi danymi)

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

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

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

Przycisk  umożliwia przeniesienie wybranej komórki do innej jednostki organizacyjnej.

Przycisk  umożliwia zmianę powiązania komórki z lokalizacją. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na edycję przynależności czasowej lokalizacji.

Zarządzanie przynależnością czasową miejsca do lokalizacji

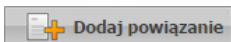
(K/1/11/0001) - GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI (0061)

Przynależność czasowa lokalizacji





Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do	
L0803082	LOK M.PAW	32-300 OLKUSZ, ul. M.PAW pop X 123/123	04.10.2011	31.07.2014	Zmień
L0803283	fido	32-300 Olkusz, ul. Skalska 4/8	01.08.2014	bezterminowo	Zmień





Przycisk  umożliwia dodanie nowego powiązania. Po jego kliknięciu wyświetlą się pola, które należy uzupełnić.

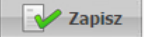
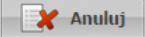
Okres przynależności do lokalizacji

Data od: 

Data do: 

 Wskaż lokalizację oraz okres przynależności do miejsca.
Okresy przynależności lokalizacji do miejsc nie mogą na siebie nachodzić. System dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

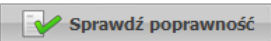
Lokalizacja: 

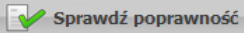
 

Okresy czasu opisujące powiązanie komórki z lokalizacją muszą być rozłączne i muszą być ciągłe w całym okresie prowadzenia działalności przez komórkę organizacyjną - dla każdego dnia winno być wskazane powiązanie komórki z dokładnie jedną lokalizacją, czyli z jednym adresem.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk  zapisując tym samym nowe powiązanie.

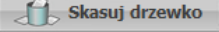
Kliknięcie **Zmień** znajdujące się w tabelce lokalizacji z prawej strony każdej pozycji umożliwia edycję dat przynależności.

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



należy powtórzyć.

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

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

Dane podstawowe

Dostępność komórki

Profile medyczne

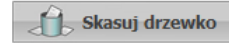
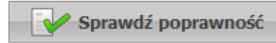
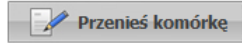
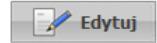
Cechy komórki

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby



Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)

Komórka organizacyjna: K/01220/3338 - GABINET ZABIEGOWY

Okres dostępności komórki organizacyjnej

Profil medyczny:

Drzewko z błędami (wypełnione przykładowymi danymi)

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



nie jest wyświetlony.

3.2.2 Dostępność komórki

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

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

Portal Potencjału

Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

Komórka organizacyjna

(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)

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

✔ Wydruk dla komórki

Godziny pracy komórki
Godziny rejestracji

Godziny pracy komórki organizacyjnej

Data od	Data do	Dostępność
01.01.2000		Wg harmonogramu Nowy jak Podziel Edytuj 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
Sobota	06:00	23:00
Niedziela	06:00	23:00

📝 Odblokuj edycję
?

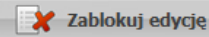
W górę

Przycisk ✔ Wydruk dla komórki umożliwia wydruk aktualnego harmonogramu komórki wraz z zestawieniem aktualnych harmonogramów pracy personelu zatrudnionego w danej komórce. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu. W pierwszej części raportu będzie przedstawiona informacja o dostępności komórki, natomiast w drugiej części raportu - lista osób personelu, a dla każdej osoby:

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

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

edycję. Po zakończeniu wprowadzania danych należy nacisnąć przycisk



Godziny pracy komórki Godziny rejestracji

Godziny pracy komórki organizacyjnej

Data od	Data do	Dostępność	
01.01.2008		Wg harmonogramu	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
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

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
Sobota	Sobota	05:00	23:00	Dodaj

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

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

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

Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwi 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 (błędym przypadkiem będzie przynajmniej jedna data, w której będzie obowiązywać więcej niż jeden harmonogram). Nie jest wymagana ciągłość obowiązywania jakiegokolwiek harmonogramu dla każdej daty. Możliwe jest ustalenie okresów czasu, do których nie jest przypisany żaden ze zdefiniowanych harmonogramów.

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

Komórka organizacyjna
(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)

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

Dodaj profil

Profile medyczne

Funkcja: HC.5.2. Sprzęt terapeutyczny i pozostałe dobra medyczne trwałe
 Dziedzina: 10 Diagnostyka laboratoryjna
 Okresy dostępności:

Data od	Data do
01.01.2000	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

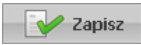


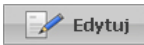

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00
Sobota	06:00	23:00
Niedziela	06:00	23:00

W górę

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

Kliknięcie przycisku umożliwia dodanie nowego profilu medycznego.

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

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

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna	
08	Choroby zakaźne	
Data od	Data do	
01.01.2008		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Harmonogram profilu medycznego
(wypełnione przykładowymi danymi)

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

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

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





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

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

3.2.4 Cechy komórki

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

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

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

3.2.5 Obszary działania

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

Obszar działania komórki organizacyjnej
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku  umożliwia wybór obszaru działania ze słownika kodów terytorialnych.

Nawigację oraz postępowanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego obszaru, umożliwia usunięcie obszaru działania z systemu.

3.2.6 Dostępny personel

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

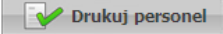
The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna' and links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The main heading is 'Komórka organizacyjna' with the identifier '(K/999999/0012) - PORADNIA (GABINET) POZ (0012)'. Below this, there are several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dostępność', 'Profile medyczne', 'Cechy', 'Obszary działania', 'Dostępny personel' (which is active), 'Zgłoszenia zmian', and 'Zasoby'. The 'Dostępny personel' section contains a search form with a date input for 'Zatrudniony na dzień:', a 'Znajdź' button, and a 'Wyczyść filtr' button. Below the search form is a '+ Dodaj zatrudnienie personelu' button. At the bottom of this section are four buttons: 'Drukuj personel', 'Drukuj szczegóły personelu', 'Przenieś do komórki od dnia', and 'Zakończ zatrudnienie w dniu'. A table below these buttons lists personnel with columns for 'Imię', 'Nazwisko', and 'PESEL'. Each row has a checkbox and two links: 'Dane personelu' and 'Szczegóły'. At the bottom of the table, there are two warning messages: a red one about availability without a position and a blue one about a conflict in work schedules. A 'W górę' link is located at the bottom right of the page.

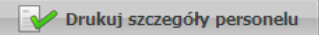
Za pomocą przycisku można dodać zatrudnienie w komórce.

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

Podczas dodawania nowego, edycji istniejącego lub podziału okresu zatrudnienia w komórkach o następujących częściach VIII kodu res.: 3112, 3114, 3150, 3152, 3154 zastosowano blokadę nie pozwalającą na zapis

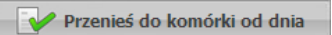
okresu zatrudnienia o „dacie od” lub „dacie do” późniejszej niż 31.12.2009. Jeśli „data od” jest mniejsza niż 31.12.2009, a „data do” jest pusta, to aplikacja pozwoli na zapis takiego zatrudnienia ustawiając automatycznie „data do” na 31.12.2009 i wyświetlając komunikat informacyjny po zapisie.

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

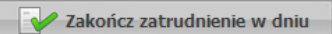
Przycisk  umożliwia wydruk personelu zatrudnionego w komórce wraz z danymi szczegółowymi m.in.: grupą zawodową, specjalnością, numerem prawa wykonywania zawodu itp. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

Uwaga:

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

Przycisk  umożliwia przeniesienie do wskazanej komórki zatrudnienia wybranych (zaznaczonych) osób. Użycie tej funkcji spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia przenoszonej osoby w dotychczasowej komórce z dniem poprzedzającym podaną datę i dopisaniu informacji o zatrudnieniu osoby w nowo wskazanej komórce od podanej daty. Koniec okresu zatrudnienia osoby w nowo wskazanej komórce będzie taki sam jak koniec okresu zatrudnienia w dotychczasowej komórce. Szczegółowe informacje o zatrudnieniu w komórce jak wymiar czasu pracy czy szczegółowe harmonogramy zostaną automatycznie skopiowane do wskazanej komórki. Harmonogram dostępności osoby w nowej komórce będzie taki sam, jak zdefiniowany w dotychczasowej komórce z następującymi zastrzeżeniami:


- Ponieważ harmonogram dostępności osoby w komórce nie może wykraczać poza harmonogram dostępności komórki to po przeniesieniu do nowej komórki harmonogram dostępności zostanie ograniczony (zmniejszony) w takim zakresie, aby zawierał się w harmonogramie pracy komórki.
- W szczególnym przypadku, jeżeli harmonogram dostępności komórki i harmonogram dostępności personelu będą w całości rozłączne (nie będą miały części wspólnej) to w nowej komórce może nie zostać zapisana informacja o pracy osoby w wybranych dniach, lub nawet w całych okresach czasu.

Przycisk  umożliwia automatyczne zakończenie zatrudnienia wybranych osób w komórce w podanym dniu. Użycie tej funkcji pozwoli dla wskazanych osób (w szczególności wszystkich) zakończyć zatrudnienie w tej komórce (bez przenoszenia informacji o zatrudnieniu do innej komórki).

3.2.7 Zgłoszenia zmian

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

Portal Potencjału

 Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

Komórka organizacyjna


(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)


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

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórki

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


Status zgłoszenia:

 **Znajdź**


 **Zgłoszenie zmiany VIII cz. KR**

Brak zgłoszeń zmian spełniających podane kryteria wyszukiwania

[W górę](#)

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

Zgłoszenie zmiany części VIII K.R. komórki

Specjalność komórki (część VIII K.R.): 



Nazwa Komórki



Cechy komórki dla wnioskowanej VIII cz. kodu resortowego

Liczba gabinetów lekarskich

Gabinet zabiegowy

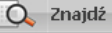

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

 **Przeład do akceptacji**  **Anuluj**

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

3.2.8 Zasoby

Zakładka **Zasoby** umożliwia przegląd zasobów dostępnych dla komórki, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu zasobu (wybranego ze słownika typów zasobów - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)). Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do

zasobów obecnych lub dostępnych; do konkretnego typu zasobu (sprzęt, pojazd, pomieszczenie) i/lub zasobów znajdujących się na stanie komórki na wybrany dzień. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich zasobów dostępnych dla komórki.

Portal Potencjału Wersja 2.0432 | 1/5 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Komórka organizacyjna


(K/1/5/5525) - ODDZIAŁ NEUROLOGICZNY (4220)

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

Wyszukiwanie zasobów

Podaj dane zasobu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zasoby.


Id:

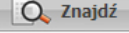
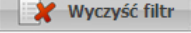
Kod typu: 

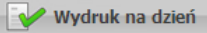
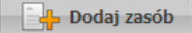
Obecny/dostępny: Wszystkie ▼




Typ zasobu: Wszystkie ▼




Status posiadania zasobu: Wszystkie ▼

Stan na dzień: 

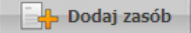



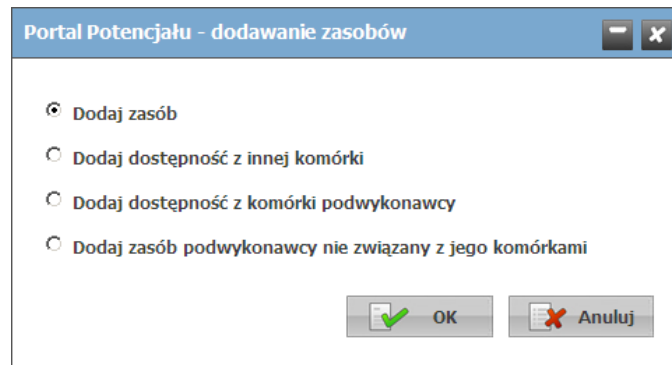




Id	Kod	Nazwa	Dostępny/obecny	Obecny w komórce	Liczba	Dostępność dla komórek	Data od	Data do	
110666	0010271	WIRÓWKA PREPARACYJNA	Obecny	-	1	Brak dostępności	08.12.2008	bezterminowo	Szczegóły
	118045	0010999	AMBULANS	Obecny	-	Całodobowo	10.09.2010	12.09.2010	Szczegóły
	118046	0010999	AMBULANS	Obecny	-	Całodobowo	10.09.2010	11.09.2010	Szczegóły
	118047	0010999	AMBULANS	Obecny	-	Całodobowo	09.09.2010	19.09.2010	Szczegóły
110541	0011000	AMBULANS DROGOWY	Obecny	-	1	Wg harmonogramu	01.01.2009	bezterminowo	Szczegóły
110516	0010041	DEFIBRYLATOR	Dostępny	K/1/5/6534	1	Całodobowo	18.11.2008	04.03.2019	Szczegóły Usuń
109941	0010395	KAMERA SCYNTYLACYJNA PLANARNA	Dostępny	K/1/5/1780	1	Wg harmonogramu	26.11.2008	bezterminowo	Szczegóły Usuń

 - Zasób, którego typ został usunięty ze słownika zasobów
  - Zasób, który ma niekompletne dane
  - Zasób podwykonawcy

[W górę](#)


Przeglądanie danych poszczególnego, wyświetlonego zasobu możliwe jest po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego zasobu do systemu. Po jego kliknięciu otworzy się okno w którym należy określić sposób dostępności zasobu.





- **Dodaj zasób** - umożliwia dodanie własnego zasobu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego zasobu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach) i zostały opisane razem w rozdziale [Zasoby](#).
- **Dodaj dostępność z innej komórki** - umożliwia dodanie dostępności dla komórki zasobu fizycznie znajdującego się w innej komórce świadczeniodawcy.

Dodawanie dostępności zasobu z komórki własnej

Podaj kryteria wyszukiwania lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie dostępności.

Komórka organizacyjna: 

Kod typu komórki: 

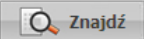
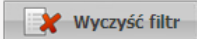
Kod typu zasobu: 


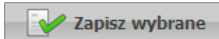
Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:


 


Po kliknięciu przycisku  wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, a następnie kliknąć .


- **Dodaj dostępność z komórki podwykonawcy** - umożliwia dodanie dostępności dla komórki zasobu fizycznie znajdującego się w komórce podwykonawcy.

Dodawanie dostępności zasobu z komórki podwykonawcy

Podaj kryteria wyszukiwania lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie dostępności.

Komórka organizacyjna: 

Kod typu komórki: 

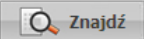
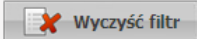
Kod typu zasobu: 

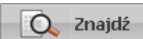
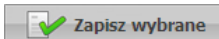
Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

Po kliknięciu przycisku  wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, a następnie kliknąć .

- **Dodaj zasób podwykonawcy nie związany z jego komórkami** - umożliwia dodanie do komórki zasobu fizycznie przeniesionego od podwykonawcy. Należy pamiętać o tym, że po przekazaniu zasobu podwykonawca traci możliwość dysponowania dostępnością zasobu.

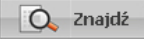
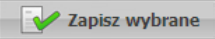
Dodawanie obecności zasobu otrzymanego od podwykonawcy
Podaj kryteria wyszukiwania lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie dostępności.

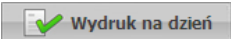
Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

Po kliknięciu przycisku  wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, zmienić ilość jeśli jest to możliwe i konieczne określić status dostępności zasobu dla innych komórek, a następnie kliknąć .

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

3.3 Przedsiębiorstwa

Zakładka **Przedsiębiorstwa** umożliwia rejestrację w systemie listy przedsiębiorstw podmiotu. Możliwość rejestracji listy przedsiębiorstw dotyczy tylko podmiotów wykonujących działalność leczniczą. Pierwsze przedsiębiorstwo do listy przedsiębiorstw zostało dopisane przez system automatycznie na podstawie danych świadczeniodawcy zapamiętanych aktualnie w rejestrze. Istnieje możliwość edycji danych przedsiębiorstwa, dodawanie nowego przedsiębiorstwa, dezaktywacji przedsiębiorstwa pod warunkiem, że po takiej operacji na liście pozostanie przynajmniej jedno inne przedsiębiorstwo ze statusem „aktywne”.

Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne
Komórki organizacyjne
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Personel RTM
Personel apteki

Wyszukiwanie przedsiębiorstwa

Podaj dane przedsiębiorstwa, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie przedsiębiorstwa.

Kod:

Nazwa:

Aktywna:

Znajdź

Dodaj przedsiębiorstwo

Kod przedsiębiorstwa	Nazwa przedsiębiorstwa	Cz. VI K.R.	
00000000	PRZEDSIĘBIORSTWO WYKONAWCZO-PROJEKTOWO-INSTALACYJNE I SERWISOWE	1	Szczegóły
00000001	Przedsiębiorstwo	1	Szczegóły
00000002	Przedsiębiorstwo	1	Szczegóły
00000003	Przedsiębiorstwo	1	Szczegóły
00000004	Przedsiębiorstwo	1	Szczegóły
00000005	Przedsiębiorstwo	1	Szczegóły

[Lista komórek przypisanych do przedsiębiorstw](#)

W górę

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie przedsiębiorstwa, nazwie oraz statusie aktywności. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku Znajdź znajdującego się pod polami edycyjnymi.

Przegląd danych szczegółowych wyświetlonych przedsiębiorstw możliwy jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdujących się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Po kliknięciu linku [Lista komórek przypisanych do przedsiębiorstw](#) nastąpi przekierowanie do listy komórek jednostki technicznej, czyli inaczej grupy komórek nieprzypisanych do jednostek.

Kliknięcie Dodaj zatrudnienie personelu umożliwia dodanie nowego przedsiębiorstwa. Wygląd stron podczas wprowadzania danych nowego przedsiębiorstwa zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych przedsiębiorstwa, 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 Zapisz. Przycisk Anuluj spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisania wprowadzonych zmian. System weryfikuje unikalność 14-cyfrowego nr REGON przedsiębiorstwa w ramach struktury danego podmiotu.

Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Przedsiębiorstwo Powrót | Pomoc | Wyloguj

Przedsiębiorstwo

Zapisz
 Anuluj

Dane ogólne

Nazwa przedsiębiorstwa:

Nazwa kontrahenta FKK:

NIP:

REGON:

Część VI K.R.:

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

Dane adresowe

<p>Kod terytorialny: <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="📄"/></p> <p>Miejscowość: <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="📄"/></p> <p>Dzielnica: <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="📄"/></p> <p>Ulica: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Numer domu: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Numer lokalu: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Kod pocztowy: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Poczta: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<h4 style="color: #004a87;">Adres korespondencyjny</h4> <p>Kod terytorialny: <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="📄"/></p> <p>Miejscowość: <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="📄"/></p> <p>Ulica: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Numer domu: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Numer lokalu: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Kod pocztowy: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Poczta: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
--	---

Dane kontaktowe

Adres e-mail:

Strona WWW:

Faks:

Telefon:

W górę

Podczas edycji istniejącego już w systemie przedsiębiorstwa możliwa jest modyfikacja tylko adresu e-mail, strony www, numeru faksu oraz numeru telefonu. Dostępne są również przyciski: Usuń i Zakończ działalność. Przycisk Usuń umożliwia usunięcie przedsiębiorstwa z systemu. Przycisk Zakończ działalność pozwala na wprowadzenie daty zakończenia działalności przedsiębiorstwa oraz zmianę jego statusu na nieaktywne.

3.4 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.

3.4.1 Dane podstawowe

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

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

Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami

Edytuj

Usuń

Dane podstawowe

Kod:	L1200161
Nazwa:	Lokalizacja gliwicka
Data rozpoczęcia:	01.01.2001
Data zakończenia:	27.11.2007

Adres

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

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:	
Odległość przystanków:	

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:	
Szerokość geograficzna:	

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

Kliknięcie przycisku umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć znajdującego się w miejscu przycisku . W przypadku gdy istnieje powiązanie lokalizacji z komórką organizacyjnych dopisaną do K2000 lub użytą w profilach potencjału bądź profilach/umowach podwykonawstwa edycja danych adresowych jest niemożliwa.

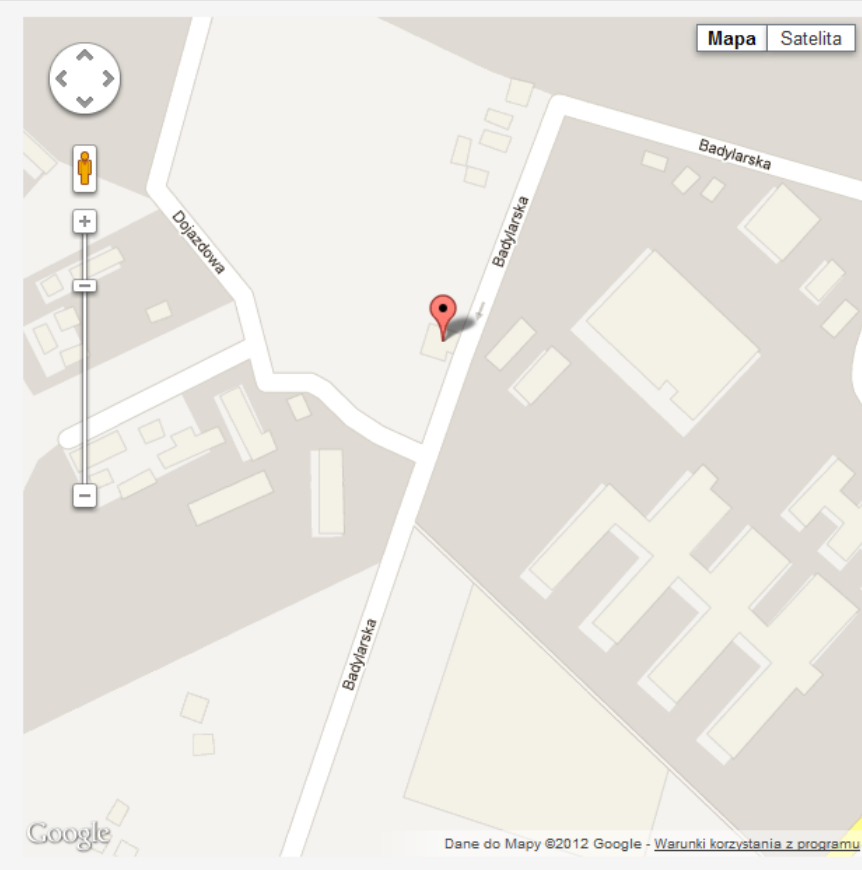
Przycisk spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

W trakcie edycji może być dostępna mapa (uzależnione jest to od OW NFZ) pozwalająca na wskazanie dokładnej lokalizacji. Domyślnie wskazywana jest lokalizacja zgodna z adresem podanym w części Dane podstawowe. Jednakże dane mapy mogą nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest "złapanie" kursorem i przesunięcie znacznika by wskazywał rzeczywistą lokalizację. Pozycja znacznika zapisywana jest we

© 2014 Kamsoft S.A.

współrzędnych geograficznych.

Komunikacja		Współrzędne geograficzne	
Nr linii komunikacyjnych:	<input type="text"/>	Długość geograficzna:	<input type="text" value="20,919606"/> E
Odległość przystanków:	<input type="text"/>	Szerokość geograficzna:	<input type="text" value="52,194800"/> N



Dane do Mapy ©2012 Google - Warunki korzystania z programu

3.4.2 Powiązania z komórkami

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



Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami

Lista komórek organizacyjnych

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

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

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

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

3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek

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

Portal Potencjału

Wersja 2.0214 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne
Komórki organizacyjne
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Personel RTM
Personel apteki

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórek

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

Status zgłoszenia:

Znajdź

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

W górę

3.6 Personel zespołów RTM

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

Portal Potencjału Wersja 2.0219 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne
Komórki organizacyjne
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Personel RTM
Personel apteki

Drukuj personel
 Drukuj szczegóły personelu

Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Znajdź

Dodaj zatrudnienie personelu

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

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

[W górę](#)

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

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

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

Kliknięcie Dodaj zatrudnienie personelu umożliwi dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#). Przycisk pozwala Drukuj personel na wydruk listy personelu zespołów RTM w formacie PDF lub HTML (format HTML jest zalecany przy dużej ilości danych). Przycisk Drukuj szczegóły personelu pozwala na wydruk listy personelu zespołów RTM razem z danymi szczegółowymi.

3.7 Personel apteki

Zakładka **Personel apteki** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym w aptece personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach tego personelu oraz danych o pracy personelu w aptece. Zakładka widoczna jest tylko dla aptek i punktów aptecznych. Jedynie z tej zakładki istnieje możliwość dodania personelu identyfikowanego poprzez dokument, a nie numer PESEL.

Personel widoczny na zakładce to personel posiadający jedną z następujących grup zawodowych/specjalności:

1. 223401 Farmaceuta - farmacja apteczna
2. 223402 Farmaceuta - farmacja kliniczna
3. 223403 Farmaceuta - farmacja przemysłowa
4. 223404 Farmaceuta - farmacja szpitalna
5. 223405 Farmaceuta - analityk farmaceutyczny
6. 223406 Farmaceuta - zielarstwo
7. 223490 Pozostali farmaceuci
8. 322601 Technik farmaceutyczny

Portal Potencjału
Wersja 2.0294 | 08R/10005 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne
Komórki organizacyjne
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Personel RTM
Personel apteki

Wyszukiwanie personelu apteki

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Imię	Nazwisko	PESEL	Dane personelu
...	Dane personelu
...	Dane personelu
...	Dane personelu
...	Dane personelu
...	Dane personelu

W górę

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

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

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

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

4 Personel



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

Portal Potencjału

 Wersja 2.0128 | OBR/66666 (SIVY1234)
Portal Potencjału >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista personelu

Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

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

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

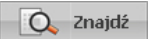
! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.

W górę

Strona główna Listy personelu

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

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

zaznaczeniu znacznika *Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami* dostępne stanie się pole *Umowy aktywne na dzień*. W tym polu domyślnie będzie wyświetlana data bieżąca, użytkownik może dowolnie edytować wartość tego pola, data jednakże musi być określona. Znacznik *Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu*: pozwala na wyświetlenie personelu, który był zatrudniony w konkretnym dniu. Domyślnie znacznik nie jest zaznaczony, a pole z datą jest ustawione na datę bieżącą i nie jest dostępne do edycji. Zaznaczenie znacznika umożliwia edycję daty. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego zapisanego w systemie personelu powiązanego ze świadczeniodawcą.

Portal Potencjału

Wersja 2.0107 | 1/1 (marta)

Portal Potencjału >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista personelu

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

PESEL:

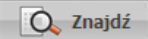
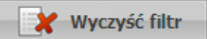
Imię:

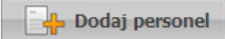
Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

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




PESEL	Imię	Nazwisko	Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły

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

W górę

Strona główna Listy personelu - wyniki 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  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 Potencjału Wersja 2.0294 | 08R/10005 (test1)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane personelu


Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie

Wprowadź PESEL

Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego:

W górę

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 informację o rozpoczęciu zatrudnienia w nowo dodanej komórce (9154) począwszy od dnia 01.01.2010.

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

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






Wywołana funkcja wykona następujące czynności:

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

informacji o zatrudnieniu personelu w komórce 9154.

4.2 Dane podstawowe

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

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



Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Dodaj grupę zawodową

Grupa zawodowa: 2231 Lekarze Numer prawa:

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

Data do:

Specjalności

Dodaj nową specjalność

Specjalność: 223133 Lekarz - medycyna ratunkowa

Stopień specjalności: 0 - bez specjalizacji

Organ rejestrujący:

Status: Uzyskana

Data otwarcia: 01.12.2007

Data uzyskania specjalności: 23.12.2007

Data ważności specjalności: 30.12.2007

Numer dyplomu:

Numer prawa:

Edytuj

Usuń

Edytuj

Usuń

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

Przycisk Dodaj grupę zawodową 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 Anuluj powoduje wyjście z trybu dodawania grupy zawodowej bez zapisywania zmian w systemie. Przycisk Edytuj umożliwia edycję wcześniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk Zmień umożliwia zapisanie zmian edycyjnych w systemie. Przycisk Usuń umożliwia usunięcie grupy zawodowej.

Przycisk Dodaj nową specjalność umożliwia dodanie nowej specjalności w ramach wybranej grupy zawodowej. Przycisk Edytuj umożliwia edycję wcześniej zapisanych specjalności. Przycisk Usuń 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 Zmień, Edytuj i Usuń znajdujące się poza ramką obejmującą specjalności dotyczą grupy zawodowej. Przyciski Zapisz, Edytuj i Usuń dotyczące specjalności znajdują się pod każdą specjalnością.

Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania

wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

4.4 Doświadczenie

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane personelu

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

Dodaj doświadczenie

Kod rodz. dośw.	Nazwa doświadczenia	Usuń
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	Usuń
1005	doświadczenie w pracy w pracowni echokardiograficznej minimum 5 lat oraz średnio w miesiącu 150 badań wykonanych i interpretowanych samodzielnie u pacjentów dorosłych w okresie ostatnich 12 miesięcy	Usuń
1035	doświadczenie w pracy w opiece stacjonarnej przynajmniej 7 lat	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 [Słowniki](#). Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego doświadczenia.

4.5 Kompetencje

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane personelu

Dane podstawowe
Grupy zawodowe
Doświadczenie
Kompetencje
Wykształcenie
Zatrudnienie

+ Dodaj kompetencje

Kompetencje

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

Kompetencje - widok w trybie przeglądu
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk + Dodaj kompetencje umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranych kompetencji do listy kompetencji osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranej kompetencji.

4.6 Wykształcenie

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane personelu

Dane podstawowe
Grupy zawodowe
Doświadczenie
Kompetencje
Wykształcenie
Zatrudnienie

+ Dodaj wykształcenie

Wykształcenie

Kod	Nazwa wykształcenia	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA	Usuń

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 [Słowniki](#). Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego stopnia wykształcenia.

4.7 Zatrudnienie

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

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu: KAROL KOPEĆ (08002508)'. To the right are links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. Below the breadcrumb is the title 'Dane personelu' and a set of tabs: 'Dane podstawowe', 'Grupy zawodowe', 'Doświadczenie', 'Kompetencje', 'Wykształcenie', and 'Zatrudnienie' (which is selected). The main content area is titled 'Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy' and contains a table with the following data:

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
! 28.07.2009		40:00	Dostępne	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły

Below the table, there are two explanatory notes:

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

In the bottom right corner of the page, there is a link 'W górę'.

Zatrudnienie (wypełnione przykładowymi danymi)

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

Portal Potencjału

 Wersja 2.0127 | 01221 (test)

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

Dane personelu

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

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2007		0:0	Dostępne	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły

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

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki: KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Specjalność:


Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy


Posiada harmonogram wizyt domowych

[W górę](#)

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

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

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa: 

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Brak pozycji w harmonogramie

Dodawanie pozycji do harmonogramu

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

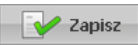




Posiada harmonogram wizyt domowych

Brak pozycji w harmonogramie

Dodawanie pozycji do harmonogramu

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

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

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

5 Profile potencjału



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

- profili podwykonawstwa definiowanych przez podwykonawcę
- kluczy podwykonawstwa, przekazywanych świadczeniodawcy
- rejestrowania umowy podwykonawstwa przez świadczeniodawcę podpisującego umowę z Funduszem został zastosowany następujący sposób rejestracji umów podwykonawstwa:
 - Podwykonawca wskazuje świadczeniodawcę (drugą stronę umowy podwykonawstwa) wybierając go ze słownika
 - Podwykonawca wprowadza wszystkie dane umowy; zakres informacji pamiętanych o umowie nie ulega zmianie – zapamiętywane są:
 - Numer umowy
 - Typ umowy (Umowa/promesa)
 - Okres obowiązywania umowy (data początku – obowiązkowo, data końca – opcjonalnie)
 - Zakres umowy
 - Udostępniony potencjał, czyli lista komórek udostępnionych w ramach umowy podwykonawstwa i lista zasobów udostępnionych 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 zasobów zlokalizowanego w tych komórkach i dostępnych w tych komórkach) oraz udostępnionych zasobów. 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 zasobów)

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 wypowiedziało umowę.

W systemie obsługi potencjału została dodana możliwość przeglądu:

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

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

Przeglądy zawierają następujące informacje:

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

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

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

5.1 Profile ofertowe świadczeniodawcy

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

Portal Potencjału Wersja 2.0109 | 1/2 (marta)

Portal Potencjału >> Profile potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile:

Lista profili ofertowych

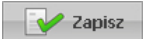


	Nazwa profilu	Id profilu	Obowiązuje w dniu	Data generacji		
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215766	15766	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215443	15443	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215137	15137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

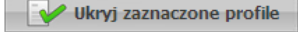
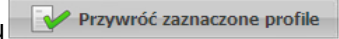
- Profil ukryty

W górę

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

Utworzenie nowego profilu ofertowego umożliwia przycisk . Po kliknięciu wyświetlone zostaną pola

pozwalające na wprowadzenie nazwy profilu oraz daty obowiązywania profilu. W wyborze komórek w funkcji generowania profilu potencjału są uwzględniane daty określające okres działalności komórki (data rozpoczęcia i data zakończenia). Możliwe jest wskazanie do profilu tylko komórek aktywnych, dla których wskazana data dla generowanego profilu zawiera się w okresie działalności komórki. Dla komórek udostępnionych przez podwykonawców, dodatkowo występuje sprawdzenie, czy istnieje przynajmniej jedna aktywna umowa podwykonawstwa przez którą komórka została udostępniona. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdujące się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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

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

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

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

6 Umowy podwykonawstwa



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

6.1 Umowy z świadczeniodawcami

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

Portal Potencjału
Wersja 2.0317 | 08R/66666 (SIVY1234) GSTS2

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami

Umowy z podwykonawcami

Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami

Nr umowy:

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Kod świadczeniodawcy:

Aktywna:

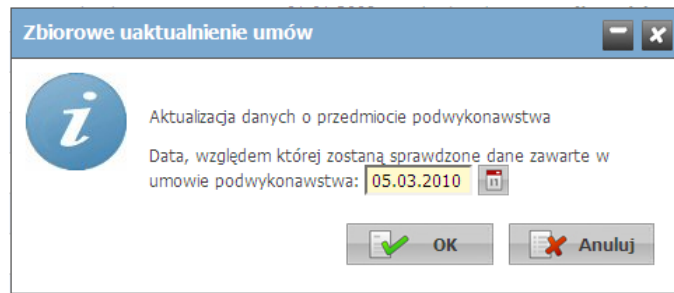
Stan procesów dotyczących umów.

Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji			
<input type="checkbox"/>	czerwona 7	01221	01-01-2010	31-03-2010	13.08.2010	Uaktualnij dane	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	czerwona 8	01221	01-01-2010	31-12-2013	13.08.2010	Uaktualnij dane	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	777/777HVN	08R/10156	27-08-2010	<i>bezterminowo</i>	31.08.2010	Uaktualnij dane	Szczegóły

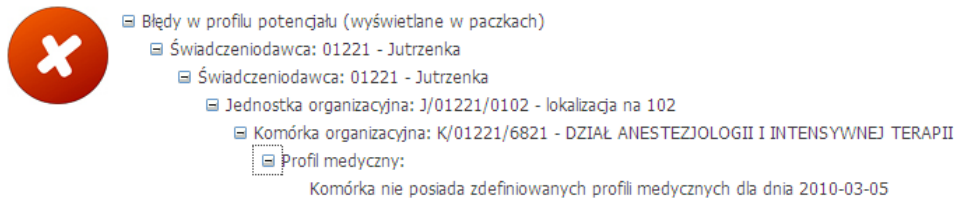
! - Umowa, którą należy uaktualnić, ponieważ posiada nieaktywną komórkę.

W górę

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



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

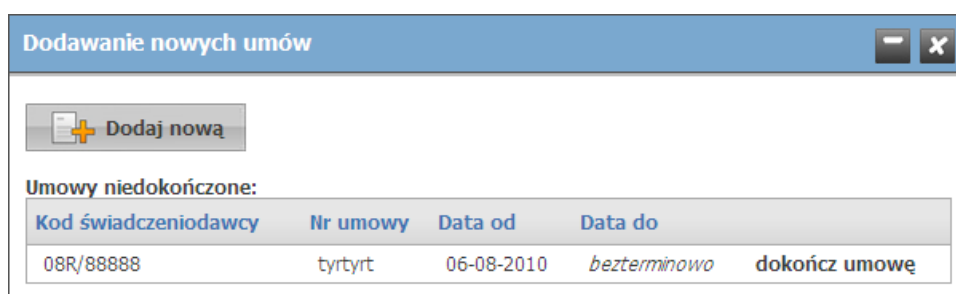


Przycisk **Wygeneruj ponownie** pozwala na ponowną aktualizację danych umowy. Po aktualizacji, za pomocą przycisku , danych należy wszystkie aktualizowane umowy usunąć z części *Stan procesów dotyczących umów*. W innym przypadku do czasu ich usunięcia nie będzie możliwa edycja i aktualizacja danych w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

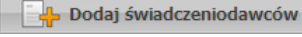
Przycisk **Szczegóły** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy. Podczas przeglądu szczegółów umowy, w jej dolnej części znajduje się przycisk **Nowa jak**, który pozwala na utworzenie nowej umowy na podstawie przeglądanej, z podpiętymi komórkami, zasobami i zakresami podwykonawstwa oraz przycisk **Usuń**, który pozwala na usunięcie zakończonej umowy. Przycisk **Usuń** nie występuje dla umów, które nie mają podanej daty zakończenia umowy.

6.1.1 Dodawanie nowej umowy

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



Po kliknięciu **dokończ umowę** otworzy się okno umożliwiające dokończenie wprowadzania niezakończonych wcześniej umowy. Po kliknięciu przycisku otworzy się okno umożliwiające wybór

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

Portal Potencjału Wersja 2.0208 | 01221 (test)

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

Umowa podwykonawstwa

 Dodaj świadczeniodawców

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Typ umowy	
000	Witusiowy były świadczeniodawca	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Umowa	Usuń
0000 0000	Tymbark i spolka	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Umowa	Usuń

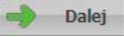
Obowiązuje od: 

Obowiązuje do: 

Data wypowiedzenia: 

 Dalej
 Anuluj

[W górę](#)

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



Umowa podwykonawstwa

Dane umowy / umów podwykonawstwa

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Typ umowy
000012	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ	342523	Umowa

Obowiązuje od: Obowiązuje do: Data wypowiedzenia:

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu

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

Zasoby nie związane z komórkami

Zakresy podwykonawstwa

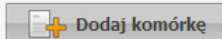
[W górę](#)

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

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu

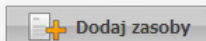
Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Okresy dostępności w umowie		
K/01221/6821	6821	0010	DZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII	od: 27.07.2011	okresy	Usuń
K/01221/4448	4448	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	od: 27.07.2011	okresy	Usuń


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

 Dodaj komórkę

Zasoby nie związane z komórkami

Kod	Nazwa	Numer seryjny	Rok prod.	Producent	Model	Okresy dostępności w umowie		
0010008	APARAT DO ELEKTROKOAGULACJI	r		r		od: 27.07.2011	okresy	Usuń
0010041	DEFIBRYLATOR	123		eb		od: 27.07.2011	okresy	Usuń
0010004	ANGIOGRAF	1		1		od: 27.07.2011	okresy	Usuń


 Dodaj zasoby


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

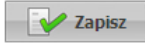

Dodawanie nowego zakresu podwykonawstwa - X

Kod zakresu:

Opis:

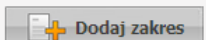
Obowiązuje od: 

Obowiązuje do: 

 Zapisz  Anuluj

Zakresy podwykonawstwa

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

 Dodaj zakres

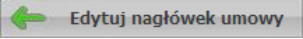
Możliwa jest edycja okresów dostępności wprowadzonych zakresów podwykonawstwa oraz ich usunięcie. Okres dostępności modyfikuje się na formacie wyświetlanej po kliknięciu link **okresy** znajdującego się na liście zakresów podwykonawstwa.

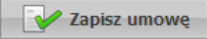
Data od	Data do	
06.08.2010	<input type="text"/>	Edytuj Usuń
26.02.2010	<input type="text"/>	Edytuj Usuń
26.02.2010	<input type="text"/>	Edytuj Usuń

Nowy okres

Data od: Data do: Dodaj

Zamknij okno

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

Przycisk  pozwala na zapisanie wprowadzonej umowy.

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

6.2 Umowy z podwykonawcami

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

Portal Potencjału Wersja 2.0109 | 1/2 (marta)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa Powrót | Pomoc | Wyloguj

Umowy podwykonawstwa

Umowy z świadczeniodawcami
Umowy z podwykonawcami

Wyszukiwanie umów z podwykonawcami

Nr umowy:

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Kod podwykonawcy:

Znajdź
 Wyczyść filtr

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

[W górę](#)

Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy jak i po kodzie podwykonawcy. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich umów świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Przycisk **Pokaż profil** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy.

Świadczeniodawca nie ma możliwości edytowania szczegółów umowy.

Świadczeniodawca może rozwiązać umowę z podwykonawcą. Służy do tego przycisk znajdujący się poniżej danych umowy.



Umowa podwykonawstwa

Szczegóły umowy podwykonawstwa

Nr umowy: **RTM**
Typ umowy: **Umowa**
Podwykonawca: **Przychodnia numer 77 (01222)**
Obowiązuje od: **01.01.2010**
Obowiązuje do: **bezterminowo**
Data wypowiedzenia: **17.09.2010**



Wypowiedz umowę



Wycofaj wypowiedzenie

Miejsca realizacji świadczeń

Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Okresy dostępności w umowie
K/01222/9154	9154	9154	ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO	od: 01.01.2010


Zasoby nie związane z komórkami

nie udostępniono zasobów w ramach profilu podwykonawstwa



Zakresy podwykonawstwa

Kod	Nazwa	Opis	Okresy dostępności w umowie
003	usługa	karetka	od: 01.01.2010
001	zakres	et	od: 01.01.2010

W górę

Kliknięcie przycisku  Wypowiedz umowę wywołuje okno z możliwością wpisania daty zakończenia umowy.

Zakończenie umowy

 Podaj datę zakończenia umowy: 

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

7 Zmiany danych personelu



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

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

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

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

Zmiany personelu

Zmiany danych personelu
Informacje o protestach

Lista zmian danych personelu

Imię i nazwisko: Andrew Kozdo2 PESEL: 81011612730

Data zmiany	Opis zmiany	Data protestu	Opis protestu	
08-06-2010	Zmiana specjalności ():			Szczegóły
08-06-2010	Zmiana grupy zawodowej (2232 -): kod organu reje(...)			Szczegóły

W górę

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

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

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

Zmiana danych personelu

[Oprotestuj](#)

Informacja o zmianie personelu

Imię: Andrew
Nazwisko: Kozdo2
PESEL: 81011612730
Data zmiany: 08-06-2010
Zmiana specjalności ():
Opis zmiany:

W górę

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

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

Zmiany personelu

[Zmiany danych personelu](#) [Informacje o protestach](#)

Lista zmian danych personelu

Imię i nazwisko: Marcin Kobedza PESEL: 70071599994

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

W górę


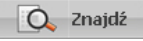
Kliknięcie odnośnika **Pokaż protesty** wyświetla formatkę z datą oraz opisem protestu.

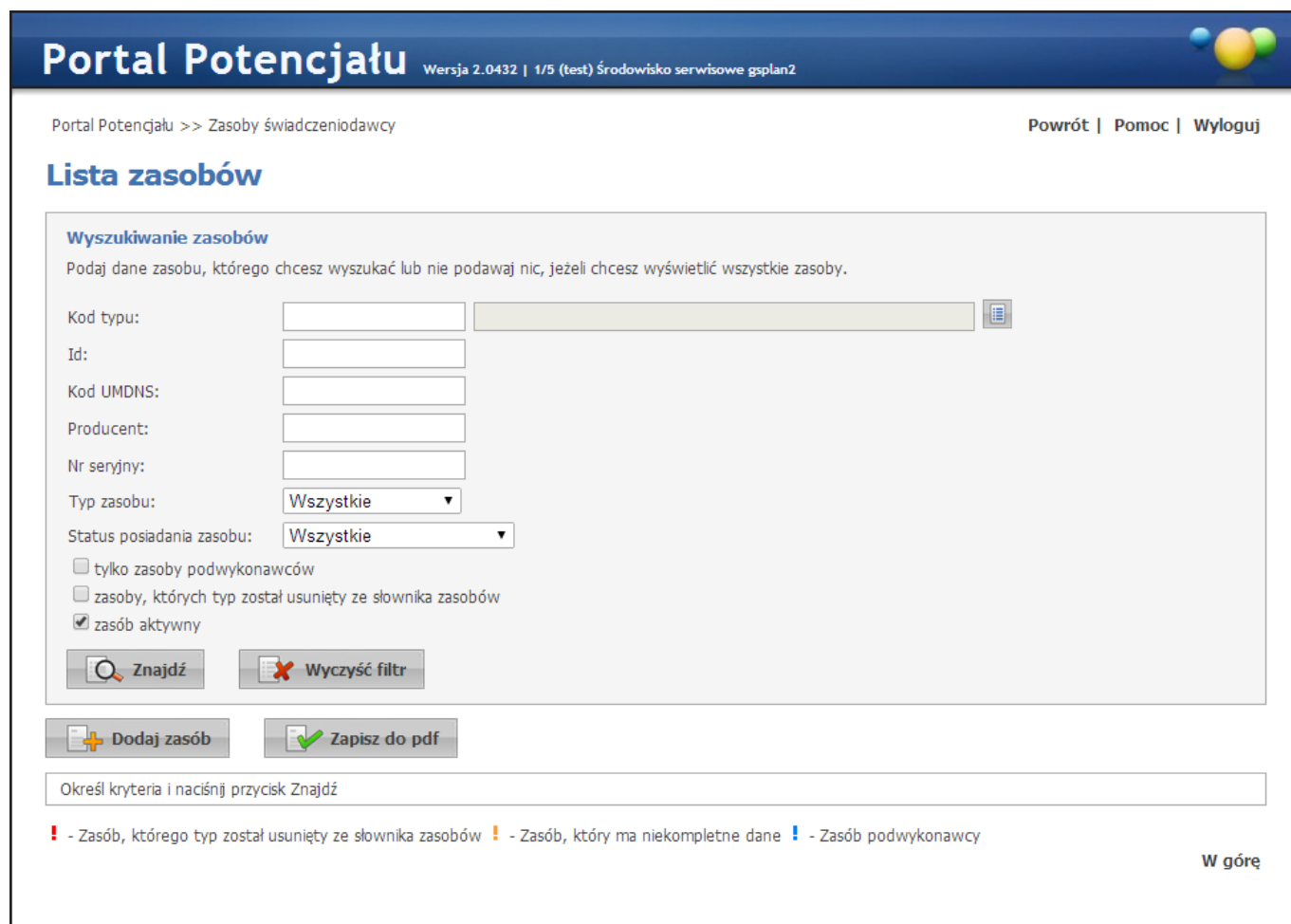
Portal Potencjału - protesty

Data protestu	Opis protestu
12-05-2008	rtetet

 OK

8 Zasoby świadczeniodawcy

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




Portal Potencjału Wersja 2.0432 | 1/5 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista zasobów

Wyszukiwanie zasobów
Podaj dane zasobu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zasoby.

Kod typu: 

Id:

Kod UMDNS:

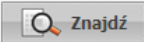
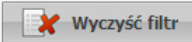
Producent:

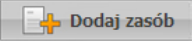
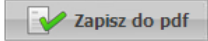
Nr seryjny:

Typ zasobu:

Status posiadania zasobu:

tylko zasoby podwykonawców
 zasoby, których typ został usunięty ze słownika zasobów
 zasób aktywny

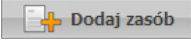

 

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

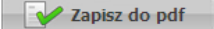
! - Zasób, którego typ został usunięty ze słownika zasobów ! - Zasób, który ma niekompletne dane ! - Zasób podwykonawcy

W górę

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

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

Dla komórek o VIII części kodu res.: 3112, 3114, 3150 jest możliwe dodanie więcej niż jednego egzemplarza zasobu o takim samym typie będącego środkiem transportu RTM oraz możliwe jest udostępnianie więcej niż jednego egzemplarza takiego zasobu tylko komórkom o podanych wyżej częściach VIII kodu resortowego.

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

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

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

- Typ ambulansu
- Numer świadectwa homologacji
- Data uzyskania homologacji

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

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

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

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

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

8.2 Dane zasobu

Zakładka **Dane zasobu** obejmuje dane ogólne o zasobie.

Portal Potencjału Wersja 2.0432 | 1/5 (test) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zasób

(0010173) PROMIENNIK CIEPŁA - Id:113166

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

[Edytuj](#) [Usuń](#) [Nowy](#)







Dane ogólne

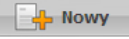
Id:	<input type="text" value="113166"/>
Kod:	<input type="text" value="0010173"/> PROMIENNIK CIEPŁA
Kod UMDNS:	<input type="text"/>
Producent:	<input type="text" value="qwert"/>
Model:	<input type="text"/>
Rok produkcji:	<input type="text"/>
Nr seryjny / Nr rejestracyjny * :	<input type="text" value="112233"/>
VIN:	<input type="text"/>
Pojemność silnika (cm3) *:	<input type="text"/>
Numer świadectwa homologacji:	<input type="text"/>
Data uzyskania świadectwa homologacji:	<input type="text" value="..-.-"/>
Atestowany:	<input type="text" value="Tak"/>
Serwisowany:	<input type="text" value="Nie"/>
Opis:	<input type="text"/>
Status posiadania zasobu:	<input type="text" value="Aktualnie dostępny"/>

* - dotyczy karetek

W górę

Dane zasobu - widok w trybie przeglądu
(wypełnione przykładowymi danymi)

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

Przycisk  pozwala na dodanie nowego zasobu.

8.3 Cechy zasobu

Zakładka **Cechy zasobu** obejmuje informacje o cechach lub wyposażeniu zasobu.

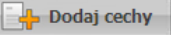
Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zasób

(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

Dane zasobu **Cechy zasobu** Obecność zasobu Dostępność zasobu dla innych komórek Udział w umowie podwykonawstwa

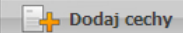


Cechy sprzętu

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

W górę

Cechy zasobu

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowej cechy zasobu poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usun**, znajdującego się po prawej stronie każdej wybranej cechy, umożliwia usunięcie jej z systemu.

8.4 Obecność zasobu

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

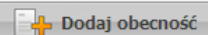
Portal Potencjału Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zasób

(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

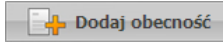
Dane zasobu Cechy zasobu **Obecność zasobu** Dostępność zasobu dla innych komórek Udział w umowie podwykonawstwa



Okresy umiejscowienia zasobu w komórkach organizacyjnych


Kod komórki	KR7	Nazwa komórki	Data od	Data do	Status dost. dla innych kom.	Liczba	
K/01221/1710	1710	PORADNIA PSYCHOSOMATYCZNA	01.01.2010	bezterminowo	Brak dostępności	1	Szczegóły


W górę


Przycisk  pozwala na dodanie nowego okresu obecności zasobu w komórce. Przy wprowadzaniu nowego okresu dostępności pozostawienie pustego pola *Data do* spowoduje ustawienie bezterminowego okresu

dostępności. Przycisk **Szczegóły** znajdujący się z prawej strony wybranego zasobu umożliwi podejście do szczegółów okresów lokalizacji zasobu w komórce.


Dodawanie obecności zasobu w komórce



Kod komórki: 


Data od: 


Data do: 


Liczba:


Status dostępności: nieokreślona 


 Zapisz  Anuluj

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


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



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

Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia 


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


Podaj datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce:



 OK  Anuluj

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

Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia 



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

01.01.2010 - 28.07.2011
29.07.2011 - bezterminowo


Komórka docelowa: K/01221/7930

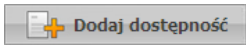
Czy na pewno chcesz dokonać takiego przeniesienia?

Zachowaj dostępności

 OK  Anuluj


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

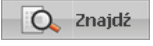
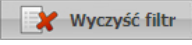
Przycisk  pozwala na usunięcie obecności zasobu. W przypadku usunięcia okresu obecności zasobu w komórce, okres obowiązywania informacji o udostępnianiu również się zakończy. Przy dodawaniu nowego okresu obecności należy na nowo zdefiniować informację o udostępnieniu - domyślną wartością jest "Brak udostępnienia".

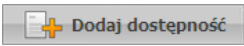
Przycisk  pozwala na udostępnienie zasobu innej komórce. Dodawanie nowej dostępności opisane jest w następnym punkcie.

8.5 Dostępność zasobu dla innych komórek

Zakładka **Dostępność zasobu dla innych komórek** obejmuje informacje o udostępnianiu posiadanego zasobu (własnego oraz posiadanego na podstawie umowy podwykonawstwa) innym komórkom.



W górnej części zakładki znajdują się pola *Komórka org.* i *Typ komórki org.* pozwalające na wyszukiwanie obecności/dostępności zasobu. Dodatkowo wprowadzenie daty w polu *Zasób obecny/dostępny na dzień* pozwala na wyświetlenie zasobów obecnych/dostępnych na wprowadzony dzień. Przycisk  umożliwia wyszukanie zasobów spełniających określone wyżej warunki. Przycisk  pozwala na wyczyszczenie pól filtrujących.

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

8.6 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

Zakładka **Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa** obejmuje informacje o komórkach organizacyjnych udostępnianych wraz z zasobami innym świadczeniodawcom w ramach umowy podwykonawstwa oraz o zasobach udostępnianych innym świadczeniodawcom w ramach umowy podwykonawstwa.

Portal Potencjału Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zasób

(0010001) ABR

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

Okresy udostępniania komórek organizacyjnych zawierających dane zasoby poprzez umowy podwykonawstwa

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Data od umowy	Data do umowy	Kod komórki	Data od	Data do
789456	Przychodnia "Zdrowie"	umowa z 789456 01	02.05.2009	01.01.2020	K/01221/3111	30.03.2010	01.01.2020
0000 0000	Tymbark i spolka	qwerty	22.12.2010	31.12.2010	K/01221/3111	22.12.2010	31.12.2010

Okresy udostępnienia zasobu świadczeniodawcom poprzez umowy podwykonawstwa

Zasoby przypisane do komórek nie zostały udostępnione innym świadczeniodawcom

W górę

Różnica pomiędzy udostępnieniem komórki, a udostępnieniem zasobu jest taka, iż w przypadku udostępnienia komórki zasób znajdujący się w niej fizycznie, znajduje się u udostępniającego i udostępniający określa sposób dostępności zasobu; natomiast w przypadku udostępnienia zasobu, zasób fizycznie znajduje się w miejscu określonym przez świadczeniodawcę, któremu zasób jest udostępniany i to ten świadczeniodawca określa sposób dostępności zasobu, a podwykonawca udostępniający zasób traci możliwość dysponowania dostępnością zasobu.

9 Przekształcenia strukturalne związane z cesjami



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

9.1 Podstawowe funkcjonalności

Podstawowe funkcjonalności wspierające proces rejestracji nowego świadczeniodawcy i jego potencjału:

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

zasobów świadczeniodawcy przejmującego. Jako datę początku posiadania zasobu zostanie wpisana najmniejsza z dat początku zlokalizowania zasobu w komórkach.

- Personel, który jest wykazany w poszczególnych komórkach (pracujący w poszczególnych komórkach) w razie potrzeby zostanie również dopisany do listy personelu zatrudnionego przez świadczeniodawcę
- W wyniku funkcji kopiowania nie będą wprowadzane żadne zmiany danych świadczeniodawcy przekazującego:
 - Nie będą wprowadzane informacje o zakończeniu działalności komórek
 - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zatrudnionego personelu
 - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zasobów (słownika zasobów i zasobów zlokalizowanych w poszczególnych komórkach)

Wprowadzanie informacji o zakończeniu działalności komórki musi zostać wprowadzone ręcznie. Funkcja ta spowoduje automatyczne wpisanie zmian w harmonogramie dostępności komórki i profili medycznych, informacji o zatrudnionym w niej personelu i zakończeniu lokalizacji w niej zasobu.

Omawiana funkcja pozwala na obsługę wielu typów przekształceń

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

Sprawdzenia wykonywane przez system – zabezpieczające przed pomyłkowym przypisaniem komórek świadczeniodawców

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

Na żadnym etapie obsługi cesji nie są kopiowane dane o umowach podwykonawstwa. Ewentualne umowy podwykonawstwa dotyczące cesjonariusza muszą być wprowadzone do systemu ręcznie, na ogólnych zasadach. Każda umowa podwykonawstwa musi zawierać dane jej obowiązywania, przedmiot podwykonawstwa i informacje o udostępnionym potencjale.

9.2 Komórki przekazane innym świadczeniodawcom

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

Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 1/2 (test)

Portal Potencjału >> Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane Komórki przejmowane

+ Nowy dokument przekształceń

Dokumenty przekształceń:

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

Dokument przekształcenia

Id dokumentu: **2**
 Kod świadczeniodawcy (cesjonariusz): **1/1**
 Nazwa: **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "PORADNIA K" w Ozimku**
 Status dokumentu: **Obsługiwany**
 Data utworzenia: 27.05.2010
 Data kopiowania danych: -.-.-

Komórka przekazana	Komórka przypisana
Nazwa komórki: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Nazwa komórki: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Kod komórki: K/1/2/07123	Kod komórki: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Kod jednostki: J/1/2/0596	Kod jednostki: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nazwa jednostki: Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej	Nazwa jednostki: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Kod lokalizacji: L0800721	Kod lokalizacji: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nazwa lokalizacji: lokalizacja POZ	Nazwa lokalizacji: <input style="width: 100%;" type="text"/>
KR 7: 7123	KR 7: <input style="width: 100%;" type="text"/>
KR 8: 0010	KR 8: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nazwa KR 8: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Nazwa KR 8: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Status przejścia: Propozycja	

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku + Nowy dokument przekształceń pozwala na dodanie nowej cesji. Po jego kliknięciu otworzy się formatka na której należy ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku [...], wybrać kod cesjonariusza. Następnie należy wybrać komórki do przekazania. Dokonuje się tego na formatce dostępnej po kliknięciu przycisku + Dodaj komórkę.

Jeżeli mają zostać przekazane wszystkie komórki można skorzystać z przycisku + Dodaj wszystkie komórki.

Przekazanie wybranych komórek cesjonariuszowi następuje po kliknięciu przycisku + Przekaż komórki.

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

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

Poprawne dokonanie cesji nie wprowadza w komórkach po stronie przekazującej żadnych zmian. Świadczeniodawca jest zobowiązany ręcznie zamknąć komórkę i zwolnić personel zgodnie ze stanem faktycznym. Funkcja cesji jedynie ułatwia techniczny i często pracochłonny proces przeniesienia danych od świadczeniodawcy będącego cesjonariuszem na rzecz cedenta.

9.3 Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców

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

Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 1/1 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane
Komórki przejmowane

Dokumenty przekształceń:

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

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

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

Wybierz komórkę

 Usuń przypisanie

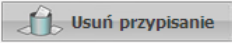
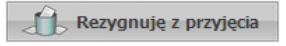
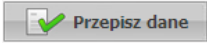
 Rezygnuj z przyjęcia

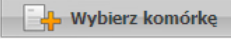
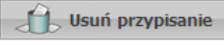
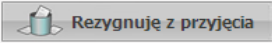
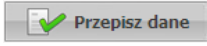
Przepisz dane

[W górę](#)

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

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

,  i .

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

10 Produkty handlowe



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

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

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

Portal Potencjału Wersja 1.0040

Portal Potencjału > Produkty handlowe

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Produkty handlowe

Wyszukiwanie produktów handlowych

Podaj dane produktów handlowych, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty. [Ukryj](#)

Typ środka:

Kod wg NFZ:

Producent:

Aktywny:


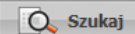
Nazwa handlowa:

[W górę](#)

Produkty handlowe - widok w trybie przeglądu danych

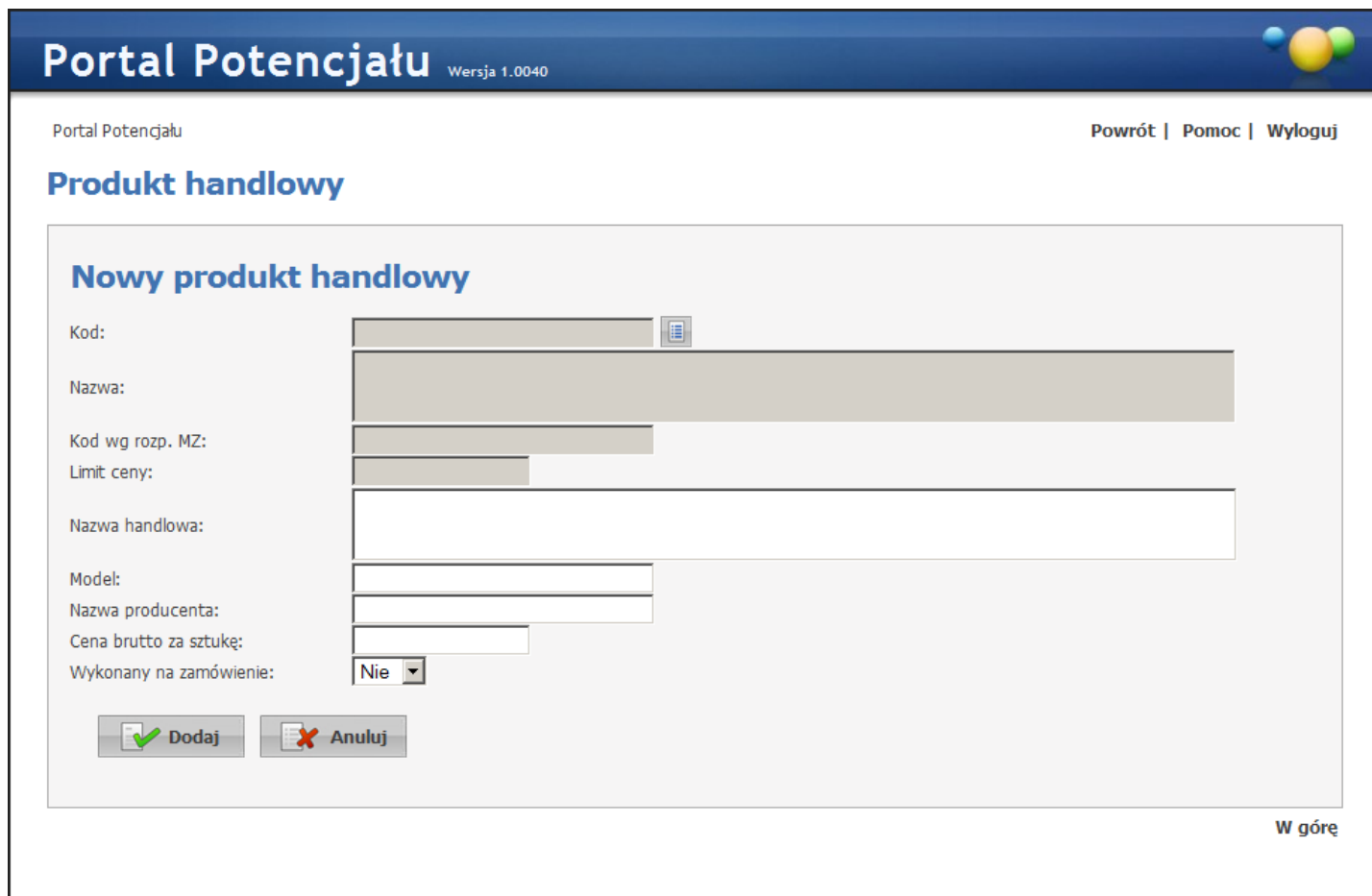
Na stronie głównej **Produkty handlowe** możliwe jest wyszukiwanie, prezentacja, modyfikacja, usuwanie produktów handlowych oraz dodawanie nowych.

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

odznaczonym - pozycje już nieaktualne. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich aktywnych produktów handlowych.

10.1 Dodawanie nowego produktu

Kliknięcie przycisku  umożliwi wprowadzenie nowego produktu handlowego.



Portal Potencjału Wersja 1.0040

Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

Produkt handlowy

Nowy produkt handlowy

Kod:

Nazwa:

Kod wg rozp. MZ:

Limit ceny:

Nazwa handlowa:

Model:



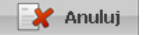
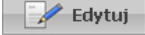

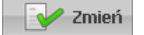
Nazwa producenta:

Cena brutto za sztukę:

Wykonany na zamówienie:

W górę

Produkty handlowe - widok w trybie edycji danych

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

11 Zestawy produktów handlowych



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

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

Przegląd zestawów produktów

Wyszukiwanie zestawów produktów

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

Nazwa:


Typ środków:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:

[W górę](#)

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

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



Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie
Produkty poza zestawem
Szczegóły zestawu

 Zatwierdź zestaw
 Usuń zestaw

Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny
Ukryj


Kod środka OWNFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:



 Filtruj zestaw

Produkty handlowe w zestawie

Id produktu	Kod środka ▲	Nazwa handlowa	Producent	Model	Cena brutto	
224334	9243.03	zamiennie	1	1	400,00 zł	Usuń
224160	9294.01	poduszka przeciwodleżynowa	ABC		88,00 zł	Usuń
224159	9294.02	materac przeciwodleżynowy	ABC		500,00 zł	Usuń

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

W górę

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

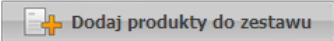
Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

Zestaw produktów handlowych

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



Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny
Ukryj

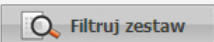
Kod środka OWNFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:



Produkty handlowe poza zestawem

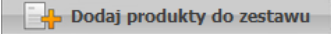
Brak produktów

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

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

[W górę](#)

Na zakładce **Produkty poza zestawem** wyświetlone są produkty nie wchodzące w skład zestawu (a występujące w rejestrze produktów handlowych). Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika z lewej strony wybranego

produktu, a następnie kliknięcie przycisku  co spowoduje dodanie produktu do zestawu.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie Produkty poza zestawem Szczegóły zestawu

Edytuj Usuń Nowy Nowy jak

Szczegóły zestawu produktów handlowych

Identyfikator zestawu:

Nazwa zestawu:

Typ środków:

Status:

Data przekazania zestawu do OW:

Przyczyna odrzucenia:

Liczba produktów w zestawie:

Umowy dotyczące zestawu

W górę

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

11.1 Eksport do Ofertowania

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



Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Przegląd zestawów produktów



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

Wyszukiwanie zestawów produktów

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

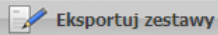
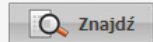
Nazwa:

Typ środków:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:






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



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



[W górę](#)

12 Słowniki

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



Kod: Nazwa:  

Kod	Nazwa	
05	indywidualna praktyka lekarska	Wybierz
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	Wybierz
07	indywidualna praktyka położnicza	Wybierz
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	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 form organizacyjnych  

Kod: Nazwa:  

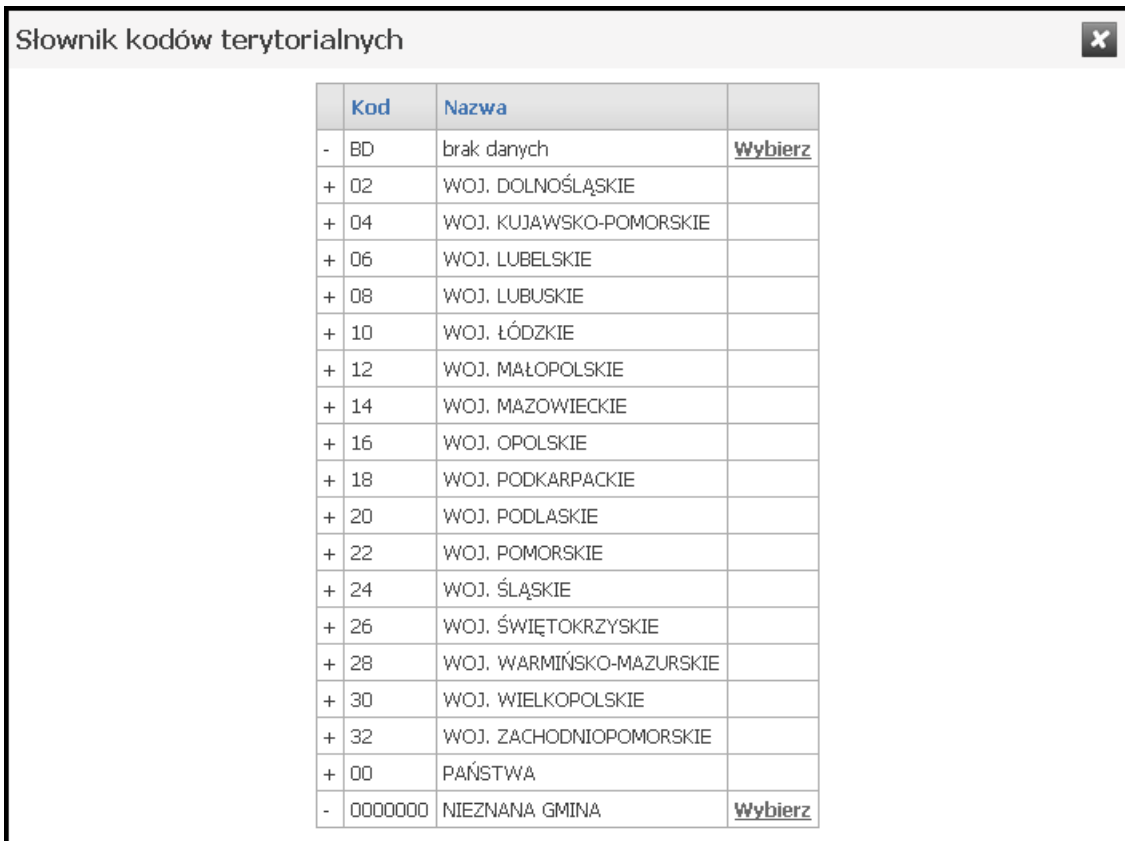
Kod	Nazwa	
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska	Wybierz
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz
05	indywidualna praktyka lekarska	Wybierz
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	Wybierz
07	indywidualna praktyka położnicza	Wybierz
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	Wybierz
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz

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

Przycisk  umożliwia wyczyszczenie pól wyszukiwania.

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

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



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

Pierwszy, główny poziom słownika kodów terytorialnych

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

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

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

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

Słownik kodów terytorialnych																																						
- 24	WOJ. ŚLĄSKIE																																					
- 2405	Powiat gliwicki	<table border="1"> <tr><td>- 2405032</td><td>Gierałtowice</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405011</td><td>Knurów</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405042</td><td>Pilchowice</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405021</td><td>Pyskowice</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405052</td><td>Rudziniec</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405063</td><td>Sośnicowice</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405065</td><td>Sośnicowice</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405064</td><td>Sośnicowice</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405074</td><td>Toszek</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405073</td><td>Toszek</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405075</td><td>Toszek</td><td>Wybierz</td></tr> <tr><td>- 2405082</td><td>Wielowieś</td><td>Wybierz</td></tr> </table>	- 2405032	Gierałtowice	Wybierz	- 2405011	Knurów	Wybierz	- 2405042	Pilchowice	Wybierz	- 2405021	Pyskowice	Wybierz	- 2405052	Rudziniec	Wybierz	- 2405063	Sośnicowice	Wybierz	- 2405065	Sośnicowice	Wybierz	- 2405064	Sośnicowice	Wybierz	- 2405074	Toszek	Wybierz	- 2405073	Toszek	Wybierz	- 2405075	Toszek	Wybierz	- 2405082	Wielowieś	Wybierz
- 2405032	Gierałtowice	Wybierz																																				
- 2405011	Knurów	Wybierz																																				
- 2405042	Pilchowice	Wybierz																																				
- 2405021	Pyskowice	Wybierz																																				
- 2405052	Rudziniec	Wybierz																																				
- 2405063	Sośnicowice	Wybierz																																				
- 2405065	Sośnicowice	Wybierz																																				
- 2405064	Sośnicowice	Wybierz																																				
- 2405074	Toszek	Wybierz																																				
- 2405073	Toszek	Wybierz																																				
- 2405075	Toszek	Wybierz																																				
- 2405082	Wielowieś	Wybierz																																				
+ 2406	Powiat kłobucki																																					
+ 2407	Powiat lubliniecki																																					
+ 2461	Powiat m. Bielsko-Biała																																					
+ 2462	Powiat m. Bytom																																					
+ 2463	Powiat m. Chorzów																																					
+ 2464	Powiat m. Częstochowa																																					
+ 2465	Powiat m. Dąbrowa Górnicza																																					
+ 2466	Powiat m. Gliwice																																					
+ 2467	Powiat m. Jastrzębie-Zdrój																																					

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


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

Słownik zamykany jest poprzez kliknięcie przycisku  znajdującego się w prawym górnym rogu słownika. Słowniki są uzupełniane przez NFZ i użytkownik nie ma wpływu na ich zawartość.

12.1 Słownik cech sprzętu

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

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



Słownik cech sprzętu

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

12.2 Słownik certyfikatów

Słownik certyfikatów zawiera zbiór certyfikatów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik certyfikatów		
Kod	Nazwa	
01	Kod01	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 bezpieczeństwem żywności)	Wybierz
10006	Polska Nagroda Jakości	Wybierz

Słownik certyfikatów

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

12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

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

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

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

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

12.4 Słownik form gospodarki finansowej

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

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

Słownik form gospodarki finansowej

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

12.5 Słownik form organizacyjnych

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

Słownik form organizacyjnych		
Kod	Nazwa	
01	działalność gospodarcza	Wybierz
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska	Wybierz
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	Wybierz
05	indywidualna praktyka lekarska	Wybierz
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	Wybierz
07	indywidualna praktyka położnicza	Wybierz
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	Wybierz
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	Wybierz
090	brak danych	Wybierz
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 [rozdziału](#).

12.6 Słownik funkcji i stanowisk

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

Słownik funkcji i stanowisk			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		Wybierz
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		Wybierz
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		Wybierz
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		Wybierz
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		Wybierz
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		Wybierz
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		Wybierz
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		Wybierz
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		Wybierz
0010	SUPERWIZOR		Wybierz
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		Wybierz
0012	EDUKATOR		Wybierz
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		Wybierz
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)		Wybierz

Słownik funkcji i stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na

początku niniejszego [rozdziału](#).

12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych

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

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

Słownik funkcji komórek organizacyjnych

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

12.8 Słownik grup zawodowych

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

Kod	Nazwa	
2232	Lekarze dentyści	Wybierz
2461	Duchowni chrześcijańscy	Wybierz
2462	Duchowni niechrześcijańscy	Wybierz
2234	Farmaceuci	Wybierz
2239	Specjaliści ochrony zdrowia (z wyjątkiem pielęgniarek i położnych) gdzie indziej niesklasyfikowani	Wybierz
2241	Pielęgniarki	Wybierz
2242	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	Technicy farmaceutyczni	Wybierz
3227	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 niesklasyfikowani	Wybierz

Słownik grup zawodowych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na

początku niniejszego [rozdziału](#).

12.9 Słownik kodów OW NFZ

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

Kod	Nazwa	
9111.01	protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	Wybierz
9111.01.N	naprawa: protezoza 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	Wybierz
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	Wybierz
9112.03	proteza podudzia tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	Wybierz

Słownik kodów OW NFZ

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

12.10 Słownik kodów stanowisk

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

Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		Wybierz
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		Wybierz
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		Wybierz
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		Wybierz
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		Wybierz
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		Wybierz
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		Wybierz
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		Wybierz
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		Wybierz
0010	SUPERWIZOR		Wybierz
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		Wybierz
0012	EDUKATOR		Wybierz
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		Wybierz
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)		Wybierz

Słownik kodów stanowisk

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

12.11 Słownik kodów terytorialnych

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

Słownik kodów terytorialnych ✕

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

Słownik kodów terytorialnych

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

12.12 Słownik miejsc zatrudnienia

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

Słownik miejsc zatrudnienia			
Nazwa typu komórki	KR 7 Id Komórki	Id Miejsca	
PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	1	7574	Wybierz
PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	1234	7572	Wybierz
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	1	5374	Wybierz
DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTERAPII	2	5375	Wybierz
PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH	1	7575	Wybierz
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7576	Wybierz
PORADNIA NEUROLOGICZNA	1	7577	Wybierz
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA	1	7582	Wybierz
PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ	1	7578	Wybierz
PORADNIA STOMATOLOGICZNA	1	7579	Wybierz
PORADNIA STOMATOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7580	Wybierz
PRACOWNIA USG	1	7583	Wybierz
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	1	100026	Wybierz
PORADNIA (GABINET) PIELEŃNIARKI 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 [rozdziału](#).

12.13 Słownik organów rejestrujących

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

Słownik organów 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 Poznaniu		Wybierz

Słownik organów rejestrujących

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

12.14 Słownik organów założycielskich

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



Kod resortowy	Nazwa	Opis	
00	brak danych		Wybierz
11	Minister właściwy do spraw zdrowia		Wybierz
12	Minister Obrony Narodowej		Wybierz
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		Wybierz
40	kościół lub związek wyznaniowy		Wybierz
50	fundacja, związek zawodowy, samorząd zawodowy, stowarzyszenia		Wybierz
60	Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Koleje Państwowe		Wybierz
70	inna krajowa lub zagraniczna osoba prawna lub osoba fizyczna oraz spółka nie mająca osobowości prawnej		Wybierz
71	osoba fizyczna		Wybierz
72	spółka cywilna		Wybierz
73	spółka jawna		Wybierz
74	spółka partnerska		Wybierz

Słownik organów założycielskich

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

12.15 Słownik podstaw działalności

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

Słownik podstaw działalności  			
Kod	Nazwa	Opis	
01	wpis do ewidencji działalności gospodarczej	wpis	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 Pielegniarek 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 [rozdziału](#).

12.16 Słownik rodzajów doświadczenia

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

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	Wybierz
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 przynajmniej 3 lata	Wybierz

Słownik rodzajów doświadczenia

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

12.17 Słownik rodzajów kompetencji

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

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

Słownik rodzajów kompetencji

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

12.18 Słownik rodzajów wykształcenia

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

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

Słownik wykształcenia

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

12.19 Słownik specjalności

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

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

Słownik specjalności

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

12.20 Słownik sprzętu

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

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	Wybierz
0010018	APARAT DO WZMOCNIENIA SŁUCHU	Wybierz
0010019	APARAT DO ZNIECZULANIA	Wybierz

Słownik sprzętu

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

12.21 Słownik typów jednostek

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

	Kod	Nazwa	
-	1	szpital, zakład opiekuńczo-leczniczy, zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, sanatorium	Wybierz
-	2	przychodnia, ośrodek zdrowia	Wybierz
-	3	pogotowie ratunkowe	Wybierz
-	4	pracownia diagnostyczna	Wybierz
-	5	pracownia protetyki stomatologicznej i ortodoncji	Wybierz
-	6	zakład rehabilitacji leczniczej	Wybierz
-	9	inny zakład, spełniający warunki określone w ustawie	Wybierz
+	HP.1	11111111111111111111	Wybierz
+	HP.2	Stacjonarne zakłady opieki pielęgnacyjnej i długoterminowej	Wybierz
+	HP.3	Dostawcy świadczeń z zakresu leczenia ambulatoryjnego	Wybierz
+	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](#).

12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych

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

Kod	Nazwa	Opis	
0000	Brak danych		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		Wybierz
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 CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH		Wybierz
1001	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH DLA DZIECI		Wybierz
1008	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH		Wybierz
1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI		Wybierz

Słownik typów komórek organizacyjnych

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

12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa

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

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

Słownik zakresów podwykonawstwa

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

12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego

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

Kod	Nazwa	Opis	
1601011578	miejsce wyczekiwania 2		Wybierz
2473011124	miejsce 2	opis miejsca 2 dfvdfdf fvdvdfvdf dfvdfvdf dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdf dfasdcascsvghn sfvfbgntujkymj	Wybierz
1405032567	miejsce wyczekiwania 3	miejsce wyczekiwania 3	Wybierz
1603032234	miejsce 3	opis miejsca 3	Wybierz
1405032568	2 miejsce wyczekiwania	miejsce nieznanne	Wybierz
1405032569	nowe miejsce		Wybierz
1601034222	województwo	opis woj	Wybierz
1601034444	powiat	opis pow	Wybierz
0206072812	nowy zespół neonatol	nowy zespół neonatologiczny	Wybierz
0203062412	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	Wybierz
1601011221	rejon z Brzega	;aslfk;lfka;sldkf asdfasdfd asfdsadfsdaf asdfasd	Wybierz
		Opis dla rejonu z	

Słownik zakresów podwykonawstwa

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

