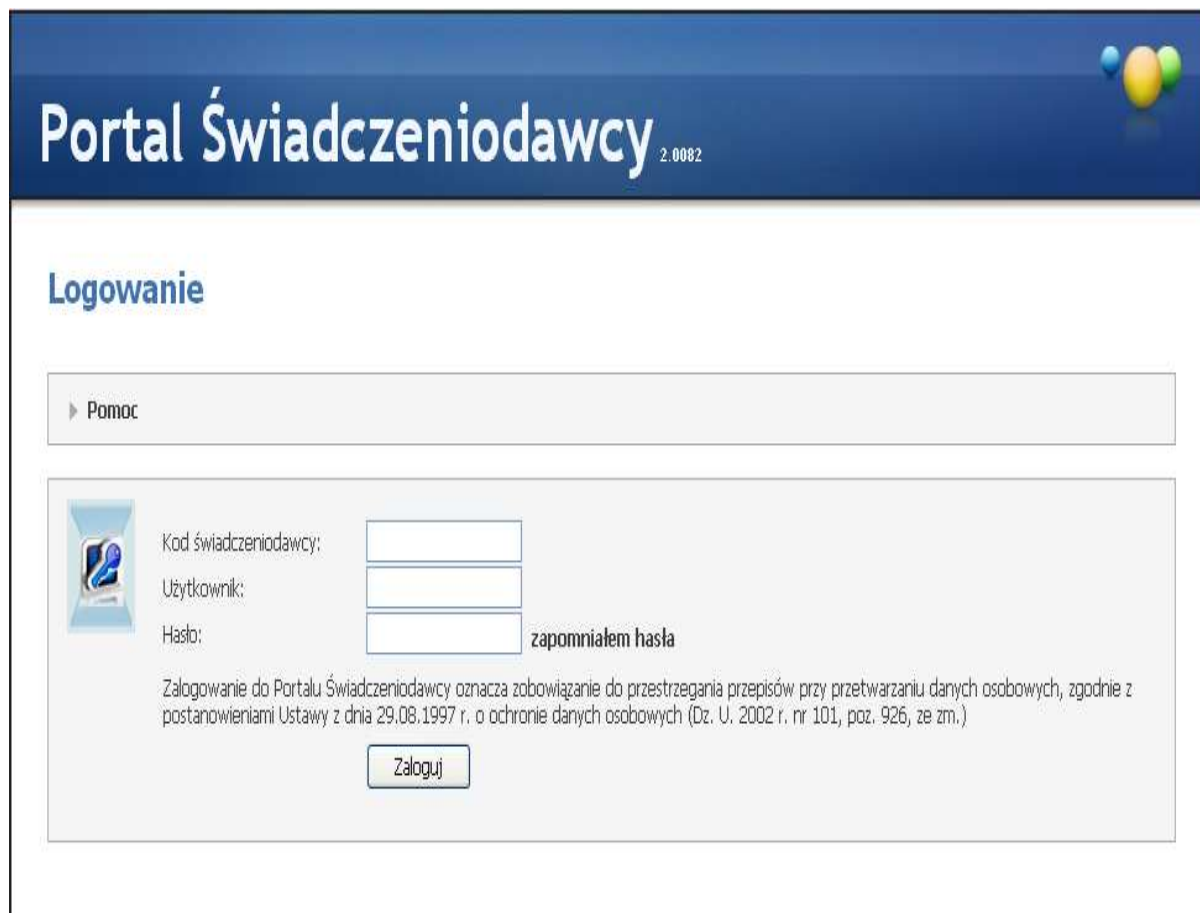


## **ISTRUKCJA OBSŁUGI PORTALU ŚWIADCZENIODAWCY**

### **Pobranie pliku ze strukturą organizacyjną świadczeniodawcy (\*.ssx) z Portalu Świadczeniodawcy w zakresie Kontraktowania – Aneksowania na 2008 rok.**


Wszystkie poniżej opisane operacje zostały przedstawione wg kolejności chronologicznej i w takiej kolejności należy je wykonać.



**Portal Świadczeniodawcy** 2.0082

### Logowanie

► Pomoc

 Kod świadczeniodawcy:   
Użytkownik:   
Hasło:  [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Świadczeniodawcy oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Adres *Portalu Świadczeniodawcy*:

<http://portal.nfz-krakow.pl/Login.aspx?ReturnUrl=%2fdefault.aspx>

Po „wejściu” na *Portal Świadczeniodawcy* pojawia się okno logowania, gdzie należy wpisać: **Kod świadczeniodawcy**, **Użytkownik** i **Hasło**.

Dane dot. *użytkownika* i *hasła* zostaną udostępnione przez MOW NFZ.



**Portal Świadczeniodawcy** 2.0084

### Logowanie

► Pomoc

 Kod świadczeniodawcy:   
Użytkownik:   
Hasło:  [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Świadczeniodawcy oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Po zalogowaniu się do *Portalu Świadczeniodawcy*, należy z menu **Moja struktura organizacyjna** wybrać zakładkę **Pliki ze strukturą dla aplikacji Ofertowanie**.



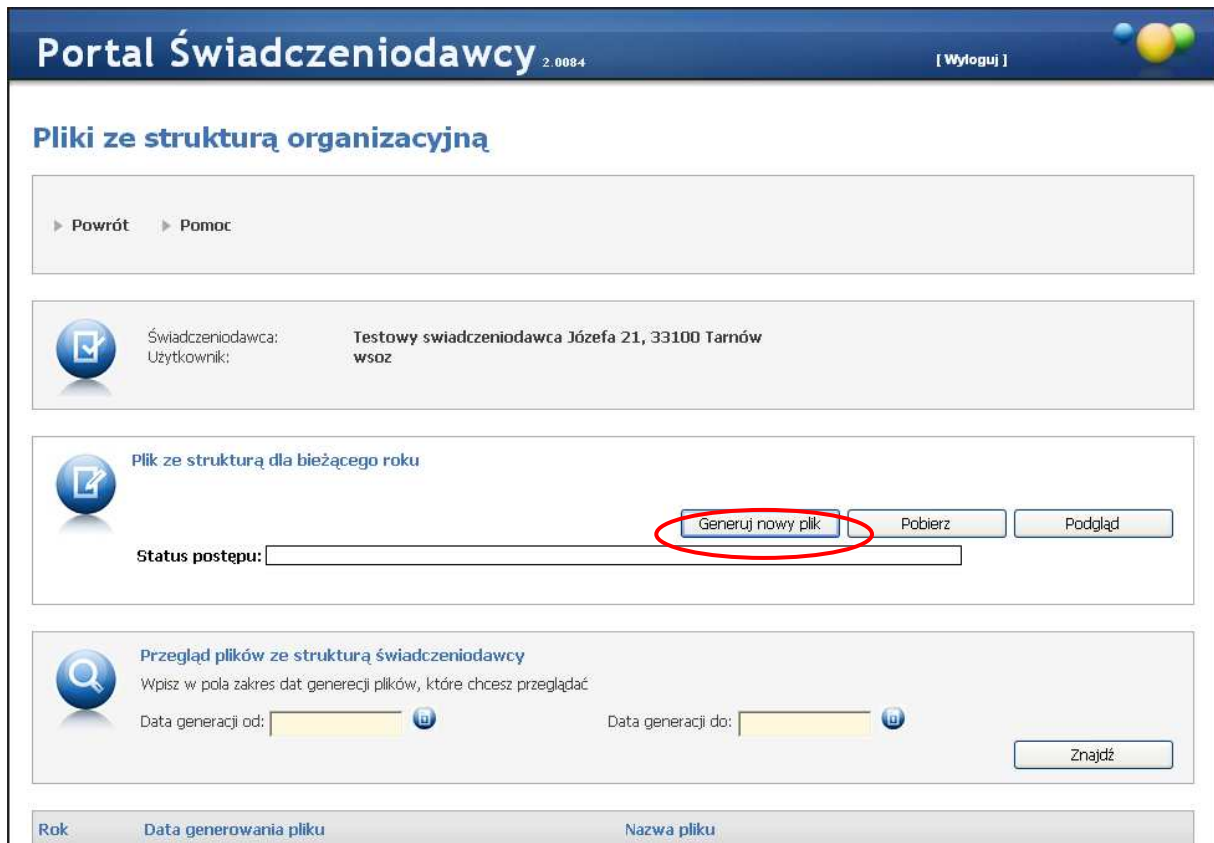
**Portal Świadczeniodawcy** 2.0084 [Wyloguj]

 Kod świadczeniodawcy: **061/000000**  
Nazwa świadczeniodawcy: **Testowy świadczeniodawca**  
Użytkownik: **wsoz**

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

-  **Moja struktura organizacyjna**  
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ
  - **Moje podstawowe dane**
  - **Pliki ze strukturą dla aplikacji Ofertowanie**
-  **Umowy na realizację świadczeń**  
Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń
  - **Moje umowy**[Pokaż więcej..](#)
-  **Refundacja leków**  
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie refundacji leków
  - **Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne**[Pokaż więcej..](#)
-  **Zaopatrzenie ortopedyczne**  
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne
  - **Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne**[Pokaż więcej..](#)

W menu *Pliki ze strukturą organizacyjną*, wybieramy klawisz *Generuj nowy plik*.



Portal Świadczeniodawcy 2.0084 [ Wyloguj ]

### Pliki ze strukturą organizacyjną

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: Testowy świadczeniodawca Józefa 21, 33100 Tarnów  
Użytkownik: wsoz

Plik ze strukturą dla bieżącego roku

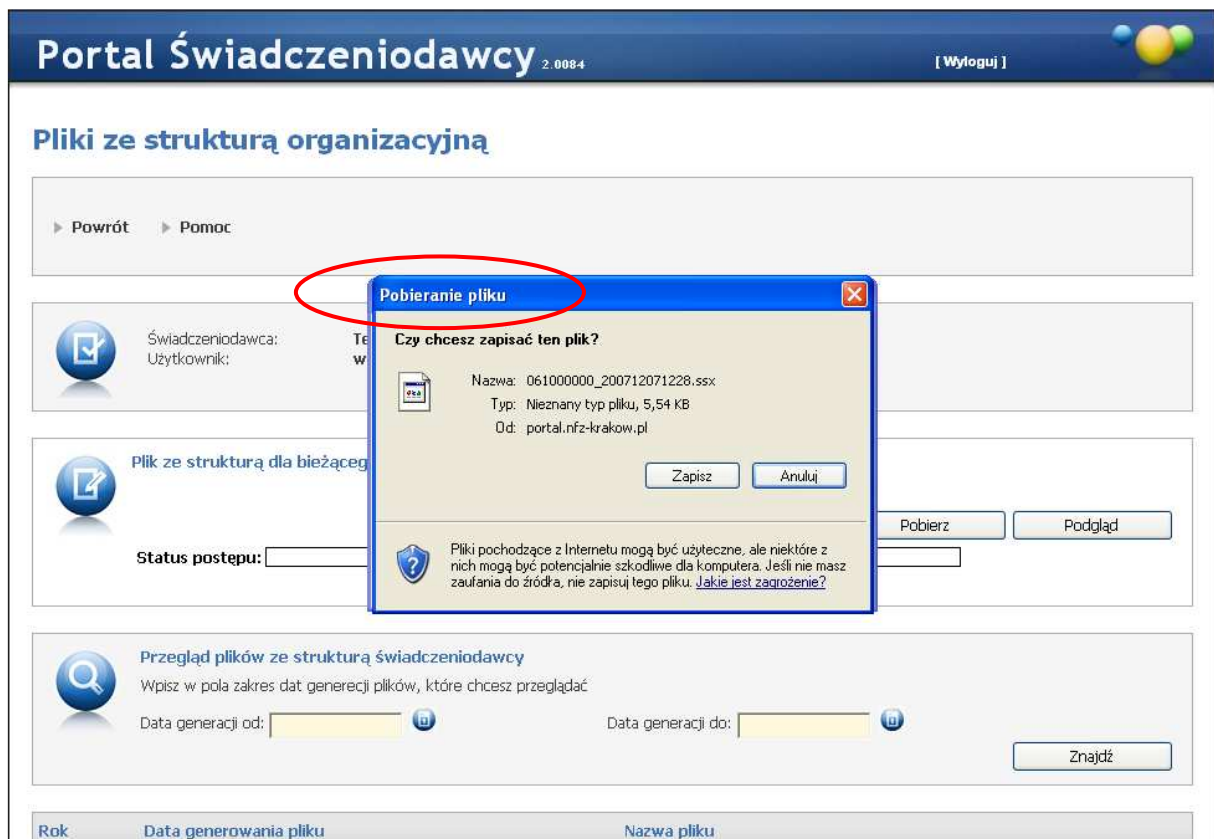
Status postępu:

**Generuj nowy plik** Pobierz Podgląd

Przegląd plików ze strukturą świadczeniodawcy  
Wpisz w pola zakres dat generacji plików, które chcesz przeglądać  
Data generacji od:  Data generacji do:

Rok	Data generowania pliku	Nazwa pliku
-----	------------------------	-------------

Po naciśnięciu klawisza *Generuj nowy plik*, pojawia się okno *Pobieranie pliku*.



Portal Świadczeniodawcy 2.0084 [ Wyloguj ]

### Pliki ze strukturą organizacyjną

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: Testowy świadczeniodawca Józefa 21, 33100 Tarnów  
Użytkownik: wsoz

Plik ze strukturą dla bieżącego roku

Status postępu:

**Pobieranie pliku**

Czy chcesz zapisać ten plik?

Nazwa: 061000000\_200712071228.ssx  
Typ: Nieznany typ pliku, 5,54 KB  
Od: portal.nfz-krakow.pl

Zapisz Anuluj

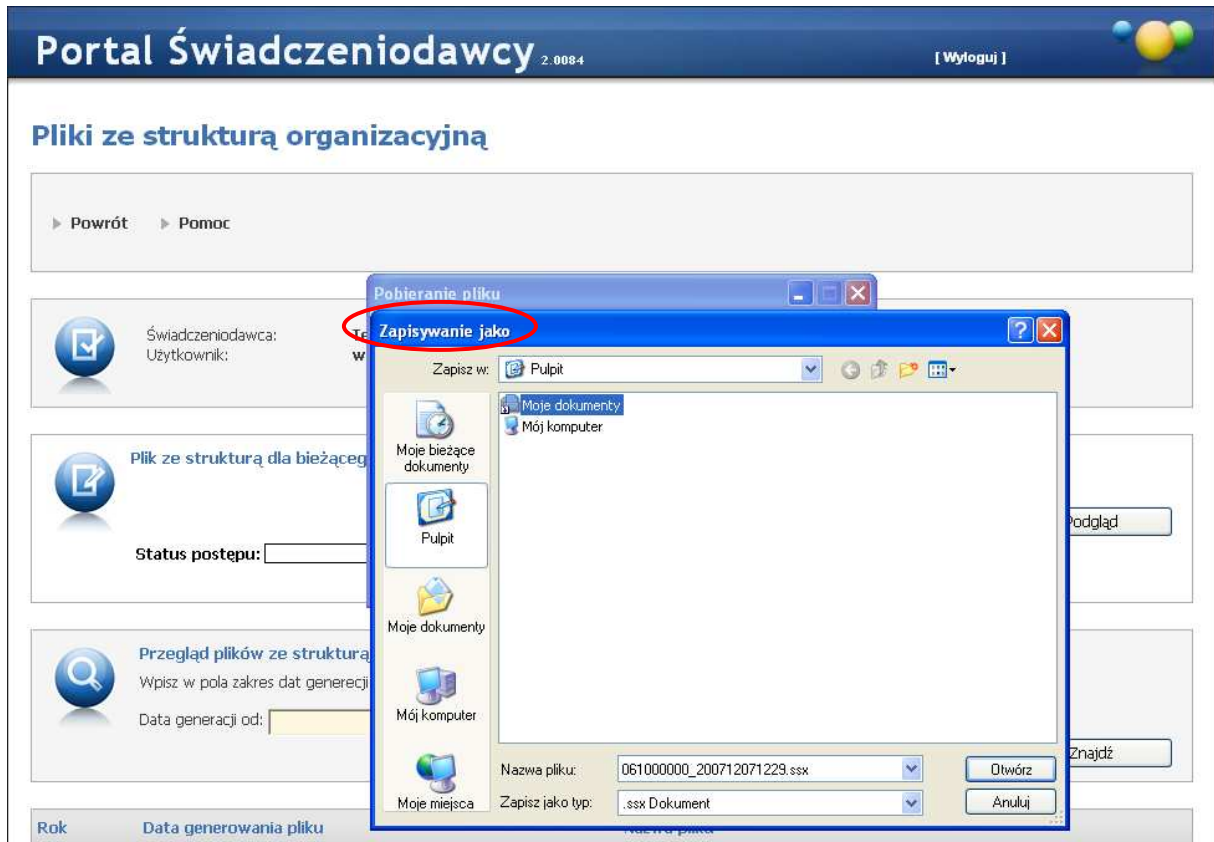
Pliki pochodzące z Internetu mogą być użyteczne, ale niektóre z nich mogą być potencjalnie szkodliwe dla komputera. Jeśli nie masz zaufania do źródła, nie zapisuj tego pliku. [Jakie jest zagrożenie?](#)

Przegląd plików ze strukturą świadczeniodawcy  
Wpisz w pola zakres dat generacji plików, które chcesz przeglądać  
Data generacji od:  Data generacji do:

Rok	Data generowania pliku	Nazwa pliku
-----	------------------------	-------------

Następnie pojawia się okno **Zapisywanie jako**, gdzie należy wskazać miejsce na dysku komputera, w którym zostanie zapisany **plik ze strukturą organizacyjną (plik z rozszerzeniem \*.ssx)**.

*Plik ze strukturą organizacyjną należy wgrać do aplikacji **Ofertowanie 2008**.*



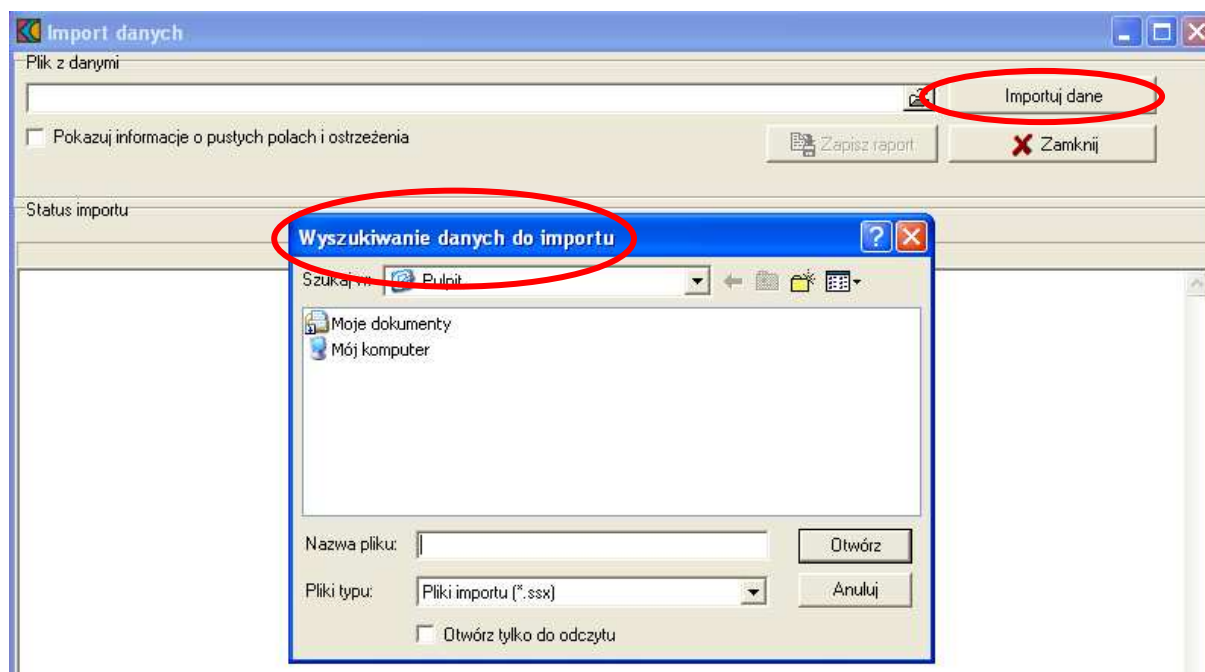
## INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI OFERTOWANIE 2008 W ZAKRESIE ZPO

### 1. Import struktury oferenta z OW NFZ:

W celu zacytowania pliku ze strukturą organizacyjną świadczeniodawcy, który został wygenerowany na *Portalu Świadczeniodawcy*, wybieramy *Import z OW* → *Import struktury oferenta z OW NFZ*.

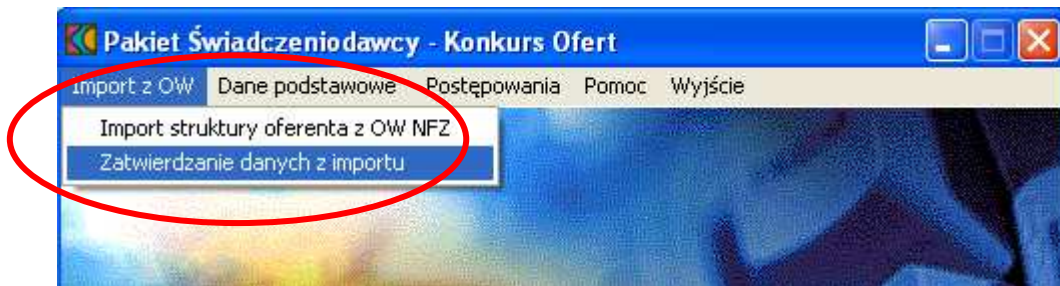


Następnie odszukujemy na dysku komputera uprzednio wygenerowany plik ze strukturą organizacyjną świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem \*.ssx) i wczytujemy, wybierając klawisz *Importuj dane*.



## 2. Zatwierdzanie danych importu:

Po wykonaniu importu danych dot. struktury organizacyjnej świadczeniodawcy (plik \*.ssx), należy zatwierdzić wcześniej wczytane dane. W tym celu wybieramy **Import z OW** → **Zatwierdzanie danych z importu**.



W oknie *Import – przegląd danych do zatwierdzenia* należy przeglądnąć i zatwierdzić po kolei wszystkie szczeble struktury organizacyjnej, tak, aby przy wszystkich pozycjach pojawiło się „0” a w dolnej części okna informacja: „*Wszystkie elementy zostały sprawdzone*”.

Liczba pozycji do zatwierdzenia		
Świadczeniodawca:	0	Przeglądaj i zatwierdź
Jednostki organizacyjne:	0	Przeglądaj i zatwierdź
Lokalizacje:	0	Przeglądaj i zatwierdź
Komórki organizacyjne:	0	Przeglądaj i zatwierdź
<b>Personel</b>		
Dane podstawowe:	0	Przeglądaj i zatwierdź
Grupy personelu:	0	
Specjalizacje personelu:	0	

Wszystkie elementy zostały sprawdzone.

Zamknij - ESC

**UWAGA:** Jeżeli po imporcie danych dot. struktury organizacyjnej świadczeniodawcy, któryś ze szczebli struktury będzie pusty, to należy wypełnić wg wskazówek podanych poniżej.



### 3. Dane świadczeniodawcy:

W danych świadczeniodawcy wypełniamy *Dane podstawowe*.

**Dane świadczeniodawcy**

1. Dane podstawowe | 2. Dane dodatkowe

Oddział Wojewódzki NFZ: 06

Kod świadczeniodawcy: 061/740044

Nazwa świadczeniodawcy: NAZWA ŚWIADCZENIODAWCY

Nazwa skrócona:

NIP: 549-000-71-98

REGON: 002411470

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1261059 Województwo: MAŁOPOLSKIE

Miejscowość: MIEJSCOWOŚĆ Powiat: M. KRAKÓW

Ulica, nr domu, nr lokalu: ULICA Gmina: KRAKÓW-ŚRÓDMIEŚCIE

Kod pocztowy / poczta: 00-000 POCZTA

Kontakt

Telefon:

Faks: (000)000 00 00

Infolinia:

E-mail: E-mail@E-mail.pl

Forma organizacyjna: działalność gospodarcza

WWW:

Wpisy do rejestrów - F9 Liczba wpisów do rejestrów: 1

Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

Następnie wypełniamy *Dane dodatkowe*, gdzie w polu *Forma gospodarki finansowej (cz. IV KR)* wybieramy wartość „inna” (za wyjątkiem SPZOZ, gdzie należy wybrać wartość „samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej”).

**Dane świadczeniodawcy**

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe

Kierownik: IMIĘ I NAZWISKO      Telefon kierownika: (000)000 00 00  
Księgowy: IMIĘ I NAZWISKO      Telefon księgowego: (000)000 00 00  
Osoby reprezentujące: IMIĘ I NAZWISKO  
Telefon do osoby reprezentującej (H): (000)000 00 00  
Telefon do rejestracji:  
Numer konta: 77 1240 1431 1111 0000 1045 3294

Dane organu założycielskiego  
Typ: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
Nazwa: NAZWA - ORGAN ZAŁOŻYCIELSKI  
NIP: 549-000-71-98      REGON: 002411470

Adres  
Kod terytorialny:      Województwo:  
Miejscowość: MIEJSCOWOŚĆ      Powiat:  
Ulica, nr domu, nr lokalu: ULICA      Gmina:  
Kod pocztowy / poczta: 00-000 POCZTA

Forma gospodarki finansowej (cz. IV KR)  
inna

Adres korespondencyjny  
Miejscowość: MIEJSCOWOŚĆ      Osoba:  
Ulica, nr domu, nr lokalu: ULICA      Telefon:  
Kod pocztowy / poczta: 00-000 POCZTA      Faks:

Edycja - F6      Zatwierdź - F10      Zamknij - ESC

Kolejnym krokiem jest wypełnienie danych dot. *Wpisów do rejestrów* – można wprowadzić więcej niż jeden wpis do rejestrów.

**Wpis do rejestru**

Rodzaj rejestru: wpis do ewidencji działalności gospodarczej  
Nr wpisu do rejestru: 1/2007      Data wpisu: 2007-01-01  
Typ urzędu: rejestr działalności gospodarczej      Data ostatniej aktualizacji wpisu: 2007-01-01  
Organ rejestrujący: 1261011 M. KRAKÓW

Edycja - F6      Usuń - F8      Zatwierdź - F10      Zamknij - ESC



#### 4. Jednostki organizacyjne:

W danych jednostki organizacyjnej (jednostkę organizacyjną należy traktować jako siedzibę świadczeniodawcy) wypełniamy **Dane podstawowe**, gdzie w polu *Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V KR)* wpisujemy wartość „01”. *REGON* jednostki organizacyjnej jest taki sam jak w danych świadczeniodawcy.

**Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**

1. Dane podstawowe | 2. Rodzaje jednostki (cz. VI KR)

Nazwa: NAZWA

Adres

Kod terytorialny: 1261059 | Województwo: MAŁOPOLSKIE

Miejscowość: MIEJSCOWOŚĆ | Powiat: M. KRAKÓW

Ulica, nr domu, nr lokalu: ULICA | Gmina: KRAKÓW-ŚRÓDMIEŚCIE

Kod pocztowy / poczta: 00-000 | POCZTA

Telefon: (000)000 00 00 | REGON jednostki lokalnej: 002411470

Faks: | Data rozpoczęcia działalności: 2007-01-01

E-mail: |

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V KR): 01

Kierownik: IMIĘ I NAZWISKO | Telefon do kierownika: (000)000 00 00

Telefon do informacji: | Telefon do rejestracji: |

Aktywna

Edycja - F6 | Usuń - F8 | Zatwierdź - F10 | Zamknij - ESC

Następnie wypełniamy **Rodzaje jednostki (cz. VI KR)**, gdzie wybieramy ze słownika kod „HP.9.9”.

**Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**

1. Dane podstawowe | 2. Rodzaje jednostki (cz. VI KR)

Dodaj | Usuń

Kod	Nazwa
HP.9.9	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pom

## 5. Komórki organizacyjne:

W danych komórki organizacyjnej (komórki organizacyjne należy traktować jako punkty sprzedaży) wypełniamy **Dane ogólne**, gdzie w polu *Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII)* wybieramy ze słownika kod „9999”, a w polu *Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia w ramach zakładu (cz. VII)* wpisujemy wartość „001, 002, 003 itp.”, w zależności od ilości punktów sprzedaży.

**Dane komórki organizacyjnej**

1. Dane ogólne | 2. Dane dodatkowe | 3. Harmonogram | 4. Cechy

Kod tech. komórki w OW NFZ:  ID: 1

Kod tech. jednostki: 1  NAZWA

Nazwa: NAZWA

Lokalizacja: 1

Typ: własna

Adres

Kod terytorialny: 1261011  Województwo: MAŁOPOLSKIE

Miejscowość: MIEJSCOWOŚĆ  Powiat: M. KRAKÓW

Ulica, nr domu, nr lokalu: ULICA  Gmina: M. KRAKÓW

Kod pocztowy / poczta: 00-000  POCZTA

Rodzaj dostępności: Wg harmonogramu  Data rozpoczęcia działalności: 2007-01-01

Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz.VIII):  
9999  Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami

Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia w ramach zakładu (cz.VII):  
001

Rodzaj komórki  
 Stała  Mobilna  Dom pacjenta  Szkoła

Aktywna

Profile medyczne - F12 | Nowy - F2 | Edycja - F6 | Usuń - F8 | Zatwierdź - F10 | Zamknij - ESC

Przy wypełnianiu Danych ogólnych należy wypełnić dane dot. **Lokalizacji**, czyli podstawowe dane dot. miejsc prowadzenia działalności.

**Lokalizacja**

Kod: 1

Nazwa: NAZWA

**Adres**

Kod terytorialny: 1261011

Województwo: MAŁOPOLSKIE

Powiat: M. KRAKÓW

Gmina: M. KRAKÓW

Miejscowość: MIEJSCOWOŚĆ

Ulica, nr domu, nr lokalu: ULICA

Kod pocztowy / poczta: 00-000 POCZTA

**Cechy**

Typ budynku:

Winda dostosowana dla osób niepełnosprawnych, dojeżdżająca do wszystkich kondygnacji, na których przyjmowani są pacjenci:

Przymywanie wózków inwalidzkich:

Podjazd:

Drzwi zewnętrzne automatyczne:

Łazienka i toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych:

Korytarze przystosowane dla osób niepełnosprawnych:

Pomieszczenia, w których przebywają pacjenci, są klimatyzowane:

Parking dla świadczeniobiorców:

Numbry linii komunikacji publicznej w pobliżu lokalizacji:

Edycja - F6    Usuń - F8    Zatwierdź - F10    Zamknij - ESC

Następnie wypełniamy **Dane dodatkowe**.

**Dane komórki organizacyjnej**

1. Dane ogólne    **2. Dane dodatkowe**    3. Harmonogram    4. Cechy

**Kontakt**

Dane kontaktu:

Telefon do kierownika:

Telefon do rejestracji: (000)000 00 00

Telefon do informacji: (000)000 00 00

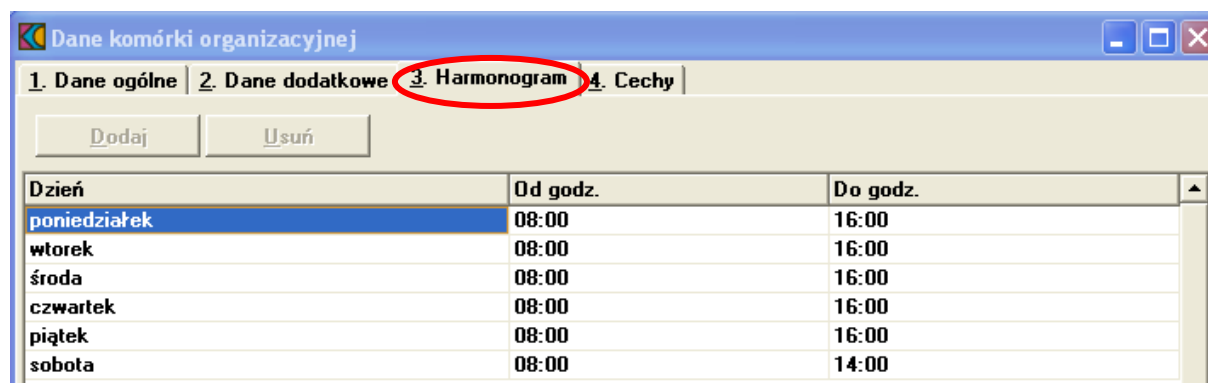
E-mail:

WWW:

Miejsce wyczekiwania:

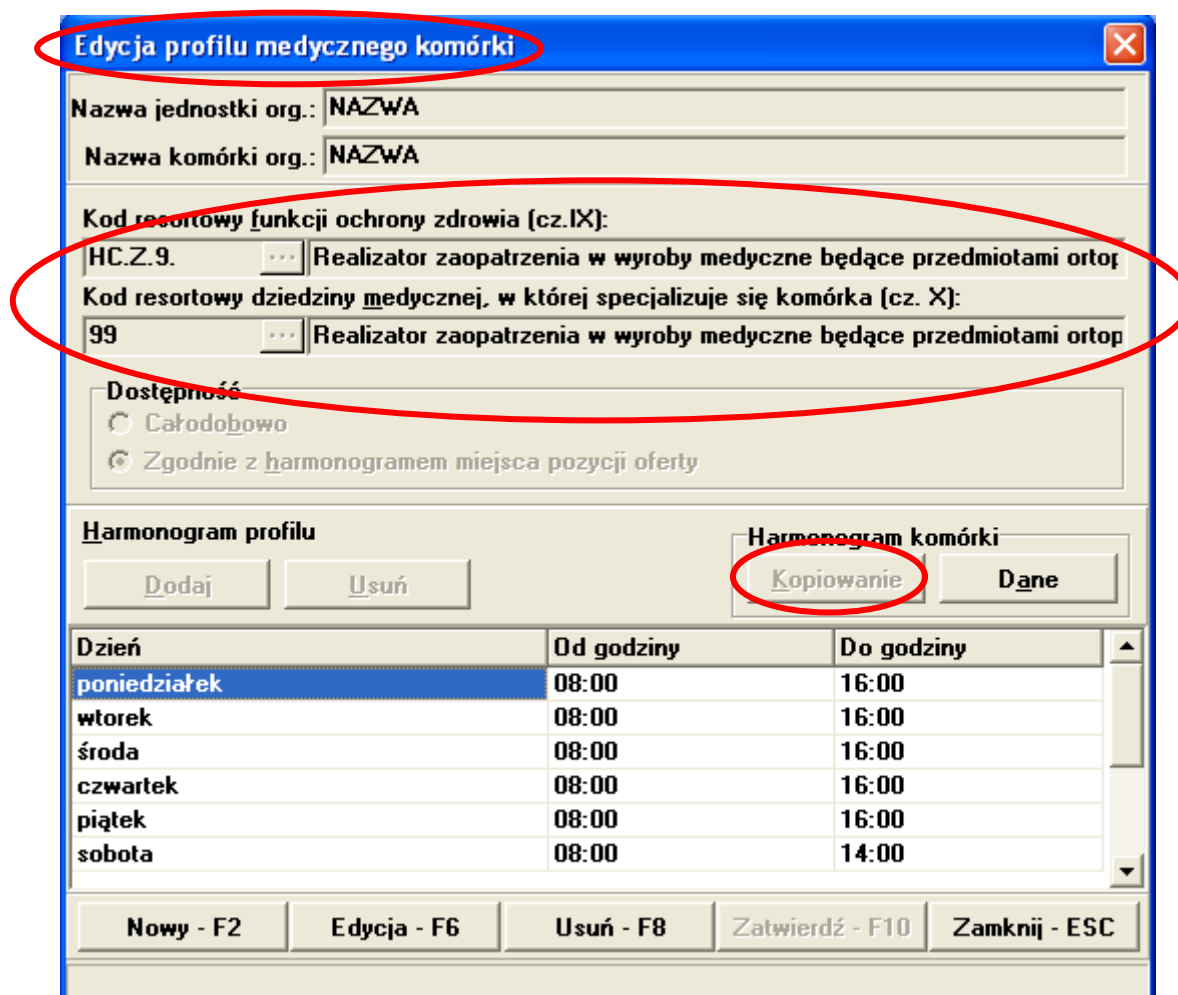
Profile medyczne - F12    Nowy - F2    Edycja - F6    Usuń - F8    Zatwierdź - F10    Zamknij - ESC

Kolejnym krokiem jest wypełnienie danych dot. *Harmonogramu*.



Dzień	Od godz.	Do godz.
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	08:00	14:00

Następnie wypełniamy dane dot. *Profilu medycznych*, gdzie w polu *Kod resortowy funkcji ochrony zdrowia (cz. IX)*, wybieramy ze słownika kod „*HC.Z.9.*”, a w polu *Kod resortowy dziedziny medycznej, w której specjalizuje się komórka (cz. X)*, wybieramy ze słownika kod „*99*”.



**Edycja profilu medycznego komórki**

Nazwa jednostki org.: NAZWA  
Nazwa komórki org.: NAZWA

Kod resortowy funkcji ochrony zdrowia (cz. IX):  
HC.Z.9. Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortop

Kod resortowy dziedziny medycznej, w której specjalizuje się komórka (cz. X):  
99 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortop

Dostępność  
 Całodobowo  
 Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Harmonogram profilu Harmonogram komórki  
Dodaj Usuń **Kopiowanie** Dane

Dzień	Od godziny	Do godziny
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	08:00	14:00

Nowy - F2 Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

Ostatnim etapem wypełniania danych dot. *Profilu medycznych* jest skopiowanie wcześniej utworzonego harmonogramu. W tym celu wybieramy klawisz „*Kopiowanie*”.

**UWAGA:** W danych dot. komórki organizacyjnej nie wypełniamy danych dot.: cech, sprzętu i obszaru.

## 6. Personel:

W danych dot. personelu wypełniamy kolejno: dane dot. *Personelu*.

Modyfikacja personelu

1 Personel 2 Kompetencje 3 Wykształcenie 4 Doświadczenie

PESEL: 76010801171

Nazwisko: NAZWISKO

Imię: IMIĘ

Opis:

Stan zatrudnienia: Aktualnie zatrudniony data od: - - 15

Osoba dostępna bezterminowo  Data końca dostępności: - - 15

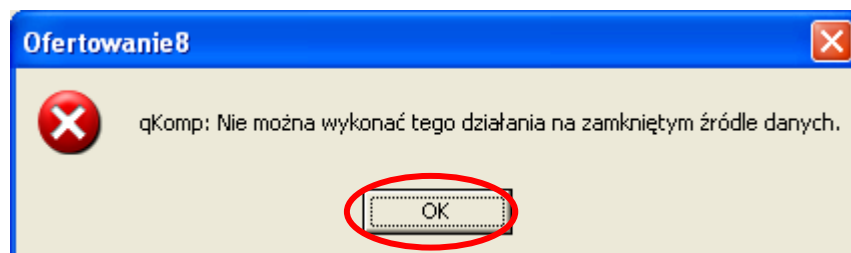
Średni miesięczny wymiar zatrudnienia: 160:00 (gg:mm)

Zawody/Specialności - F12 Grupy zawodowe - F11

Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

### UWAGA:

Przy wypełnianiu danych dot. średniego miesięcznego wymiaru zatrudnienia może pojawić się błąd:



Aby „obejść” ww. błąd, należy nacisnąć klawisz **OK**, następnie przejść na zakładkę **Kompetencje**, a następnie wrócić do zakładki **Personel**.

Następnie wypełniamy dane dot. *Wykształcenia*.

The screenshot shows a software window titled "Modyfikacja personelu" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: "1. Personel", "2. Kompetencje", "3. Wykształcenie" (which is selected and circled in red), and "4. Doświadczenie". Under the tabs are two buttons: "Dodaj" and "Usuń". Below these is a table with two columns: "Kod" and "Nazwa". The first row contains the values "0004" and "WYŻSZE". Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there are several buttons: "Zawody/Specialności - F12", "Grupy zawodowe - F11", "Edycja - F6", "Usuń - F8", "Zatwierdź - F10", and "Zamknij - ESC".

**UWAGA:** W danych dot. personelu nie wypełniamy danych dot.: kompetencji i doświadczenia.

Kolejnym krokiem uzupełniania informacji dot. personelu, jest wypełnienie danych dot. *Grup zawodowych*, gdzie w polu *Grupa zawodowa*, wybieramy ze słownika kod „3229”, pod warunkiem, że żadna grupa z wymienionych w słowniku nie odpowiada grupie do której należy wybrany personel.

The screenshot shows a software window titled "Modyfikacja grupy zawodowej personelu" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "NAZWISKO IMIĘ PESEL: 76010801171" is displayed. Below this is a field labeled "Grupa zawodowa:" with the value "3229" entered and circled in red. To the right of this field is a dropdown menu showing "Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyf". Below this are three more fields: "Typ organu rejestrującego:" with a dropdown arrow, "Organ rejestrujący:" with a dropdown arrow, and "Posiada uprawnienia od:" with a dropdown arrow and a small icon. At the bottom of the window, there are four buttons: "Edycja - F6", "Usuń - F8", "Zatwierdź - F10", and "Zamknij - ESC".

Ostatnim krokiem uzupełniania informacji dot. personelu jest wypełnienie danych dot. **Zawody/Specialności**, gdzie w polu *Kod specjalizacji*, wybieramy ze słownika kod „322990”, pod warunkiem, że żadna grupa z wymienionych w słowniku nie odpowiada grupie do której należy wybrany personel.

### **7. Wprowadzanie danych dot. produktów handlowych:**

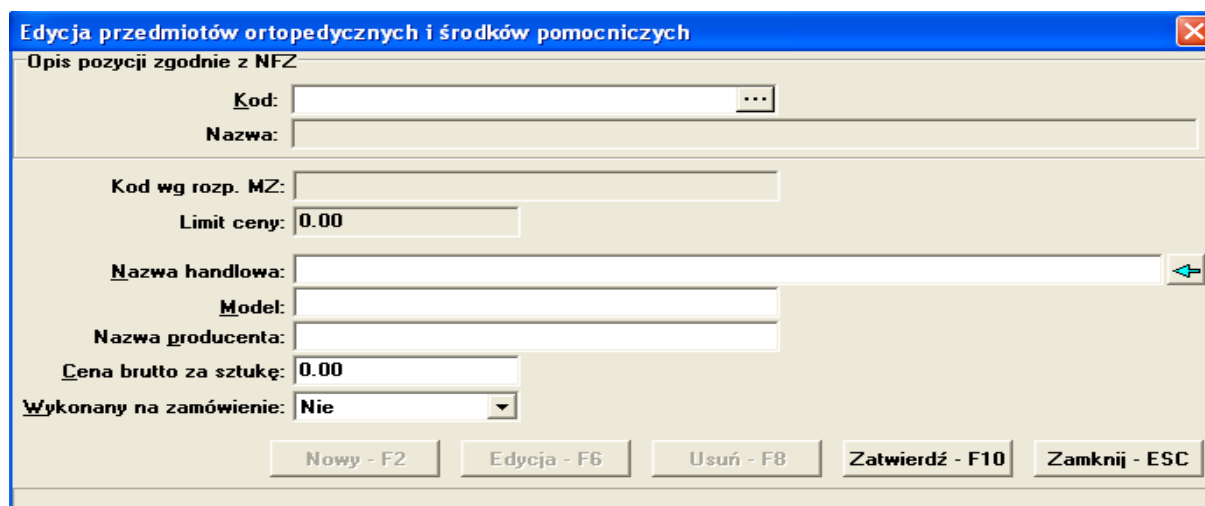
W celu wprowadzenia danych dot. produktów handlowych wybieramy *Dane podstawowe* → *Ortopedia* → *Produkty handlowe*.

W oknie *Wykaz przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych* wybieramy klawisz *Nowy* – **F2**.

Typ	Kod NFZ	Kod wg rozp. MZ	Nazwa prod.	Model	Nazwa
PO	9111.01	9111.01	NAZWA PRODUCENTA	MODEL	protezoowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po




W oknie *Edycja przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych* należy wypełnić następujące dane: **Kod**, **Nazwa handlowa**, **Model**, **Nazwa producenta**, **Cena brutto za sztukę** oraz **Wykonany na zamówienie**.

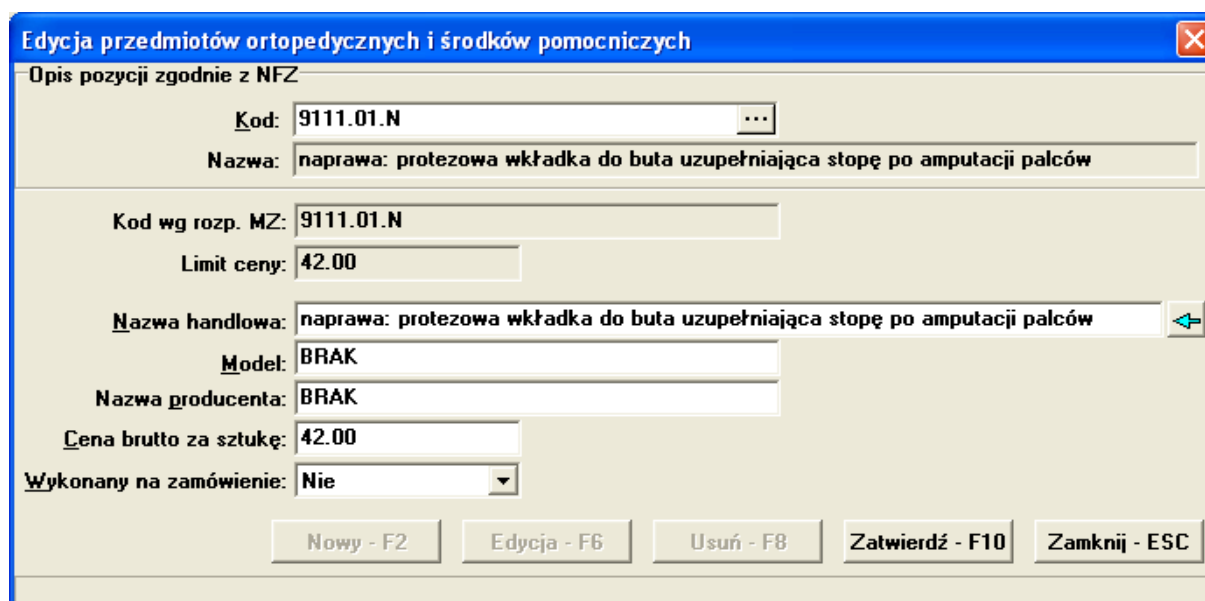


The screenshot shows a software window titled "Edycja przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych". The window contains several input fields and buttons. The fields are: "Kod:" (empty), "Nazwa:" (empty), "Kod wg rozp. MZ:" (empty), "Limit ceny:" (0.00), "Nazwa handlowa:" (empty), "Model:" (empty), "Nazwa producenta:" (empty), "Cena brutto za sztukę:" (0.00), and "Wykonany na zamówienie:" (Nie). At the bottom, there are five buttons: "Nowy - F2", "Edycja - F6", "Usuń - F8", "Zatwierdź - F10", and "Zamknij - ESC".

#### Dodawanie napraw przedmiotów ortopedycznych do produktów handlowych:

Dane dot. napraw przedmiotów ortopedycznych należy wypełniać w następujący sposób:

- należy wpisywać jedną naprawę do poszczególnych kodów przedmiotów ortopedycznych,
- w polu **Nazwa handlowa** należy wpisać nazwę naprawy lub przepisać nazwę ze słownika (klawisz ) ,
- w polach **Model** i **Nazwa producenta** należy wpisać „**brak**”,
- w polu **Cena brutto za sztukę** należy podać wysokość limitu ceny.



The screenshot shows the same software window as above, but with the following data entered: "Kod:" (9111.01.N), "Nazwa:" (naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców), "Kod wg rozp. MZ:" (9111.01.N), "Limit ceny:" (42.00), "Nazwa handlowa:" (naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców), "Model:" (BRAK), "Nazwa producenta:" (BRAK), "Cena brutto za sztukę:" (42.00), and "Wykonany na zamówienie:" (Nie). The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Po wpisaniu wszystkich środków pomocniczych/przedmiotów ortopedycznych, które znajdują się w asortymencie świadczeniodawcy, należy utworzyć **Zestawy produktów handlowych**, które będą wykorzystywane przy tworzeniu oferty.

**UWAGA:**

W aplikacji *Ofertowanie 2008* został zaimplementowany nowy słownik środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych, który został opracowany przez Centralę NFZ. Nowy słownik różni się od dotychczas używanego w Oddziałach Wojewódzkich NFZ. Przykładowe różnice:

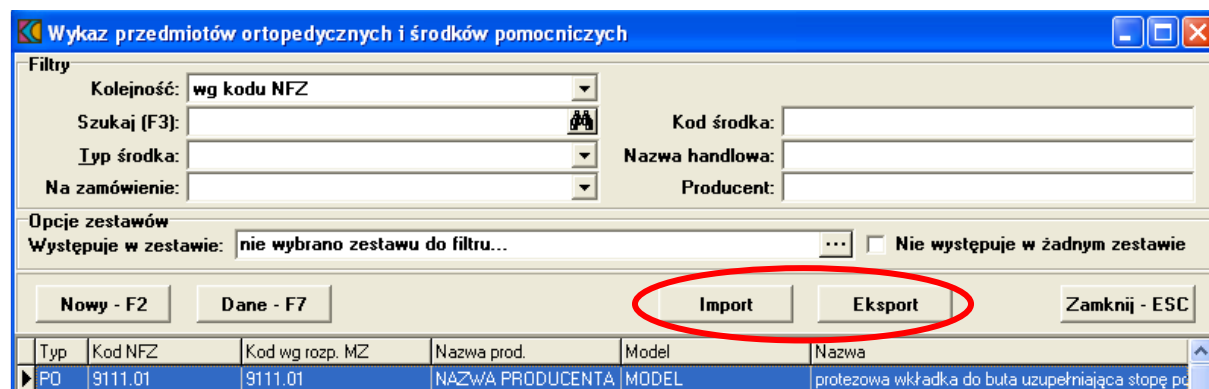
- w grupie **AS** (aparaty słuchowe) zostały uwzględnione: aparaty słuchowe, wkładki uszne i systemy wspomagające słyszenie,

- w grupie **SO** (szkła okularowe) połączono kod barwienia oraz analogicznie kod pryzmy z kodem szkieł odrębnie dla dzieci i dla dorosłych, np.:

- 9221.04.10.01.30 – szkło do bliży dla dzieci + barwienie,
- 9221.04.10.01.34 – szkło do bliży dla dzieci + barwienie + pryzma,
- 9221.05.10.02.34 – szkło do dali dla dorosłych + barwienie + pryzma.

- w grupie **SO** (szkła okularowe) – włączono do tej grupy pomoce optyczne (poprzednio pomoce optyczne były w grupie **SP** – środki pomocnicze).

W aplikacji *Ofertowanie 2008* istnieje możliwość eksportu wykazu asortymentu do pliku \*.csv, a następnie import do np. nowej instalacji programu (w przypadku składania oferty więcej niż do jednego OW NFZ).



## 8. Tworzenie zestawów produktów handlowych:

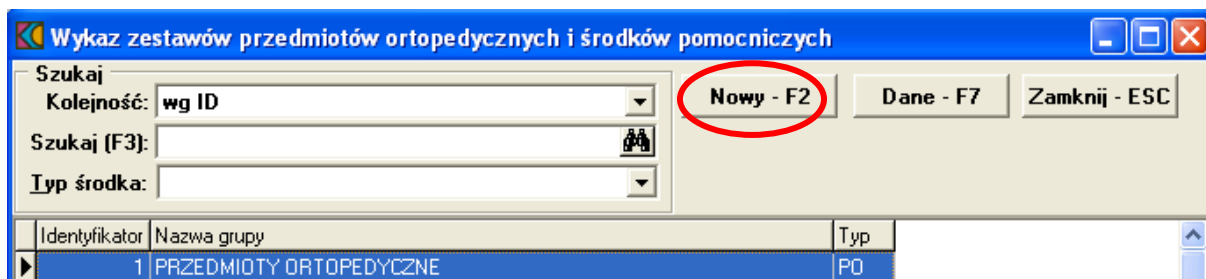
Menu umożliwia tworzenie zestawów produktów handlowych, które później można przypisywać do komórki organizacyjnej (dodanie zestawu produktów do konkretnego punktu sprzedaży). Zestawy produktów handlowych można dowolnie nazywać, np. nazwą filii (nazwa od razu będzie wskazywać na miejsce prowadzenia działalności).

**UWAGA:** nie można tworzyć zestawów zawierających wszystkie typy środków/przedmiotów, ze względu na 4 zakresy świadczeń, dla których należy złożyć odrębne oferty.

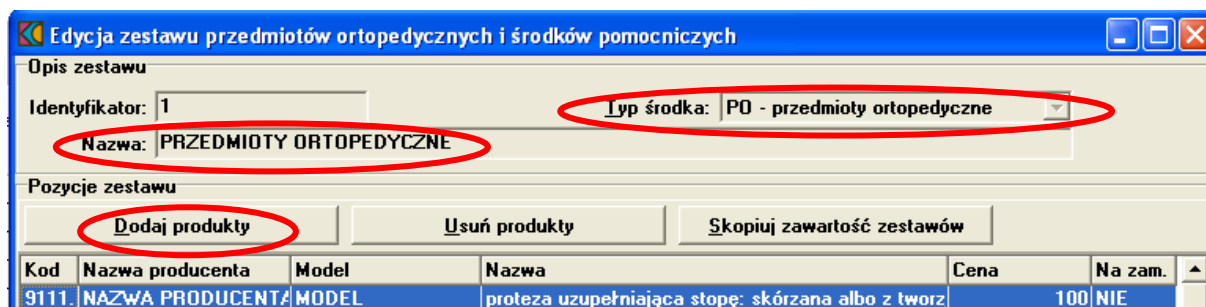
W celu utworzenia zestawów produktów handlowych wybieramy **Dane podstawowe** → **Ortopedia** → **Zestawy produktów handlowych**.



W oknie **Wykaz zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych** wybieramy klawisz **Nowy - F2**.



W oknie **Edycja zestawu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych**, wpisujemy **Nazwę zestawu**, następnie wybieramy **Typ środka** i za pomocą klawisza **Dodaj produkty**, dodajemy kolejne kody środków pomocniczych/przedmiotów ortopedycznych, które mają się znaleźć w konkretnym zestawie produktów.



## 9. Przygotowanie oferty:

Przed przygotowaniem oferty należy pobrać odpowiednie *definicje zakresów*.

**UWAGA:** Na Portalu Świadczeniodawcy znajdują się 4 definicje postępowania, odpowiednio dla każdego zakresu świadczeń:

- **06-08-000205/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6** – zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne,
- **06-08-000206/ZPO/12/2/12.2971.033.09/6** – zaopatrzenie w środki pomocnicze z wyłączeniem pomocy optycznych i środków pomocniczych z zakresu protetyki słuchu,
- **06-08-000207/ZPO/12/2/12.2972.033.09/6** – zaopatrzenie w zakresie optyki okularowej, w tym pomoce optyczne,
- **06-08-000208/ZPO/12/2/12.2973.033.09/6** – zaopatrzenie w zakresie protetyki słuchu.

W celu pobrania definicji postępowania należy zalogować się na *Portal Świadczeniodawcy*.

W menu *Zaopatrzenie ortopedyczne* wybieramy klawisz *Pokaż więcej*.

The screenshot shows the 'Portal Świadczeniodawcy' interface. At the top, there is a header with the portal name and a 'Wyloguj' button. Below the header, a user information box displays the following details: 'Kod świadczeniodawcy: 061/000000', 'Nazwa świadczeniodawcy: Testowy świadczeniodawca', and 'Użytkownik: wsoz'. A disclaimer below states that the user is bound by data protection laws. The main content area is divided into four panels: 'Moja struktura organizacyjna', 'Umowy na realizację świadczeń', 'Refundacja leków', and 'Zaopatrzenie ortopedyczne'. The 'Zaopatrzenie ortopedyczne' panel is highlighted with a red circle around the 'Pokaż więcej..' link.

**Portal Świadczeniodawcy** 2.008.4 [ Wyloguj ]

Kod świadczeniodawcy: 061/000000  
Nazwa świadczeniodawcy: Testowy świadczeniodawca  
Użytkownik: wsoz

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

**Moja struktura organizacyjna**  
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ  
▶ Moje podstawowe dane  
▶ Pliki ze strukturą dla aplikacji Ofertowanie

**Umowy na realizację świadczeń**  
Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń  
▶ Moje umowy Pokaż więcej..

**Refundacja leków**  
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie refundacji leków  
▶ Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne Pokaż więcej..

**Zaopatrzenie ortopedyczne**  
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne  
▶ Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne Pokaż więcej..

Następnie wybieramy klawisz *Informator o postępowaniach na rok 2008*.

**Portal Świadczeniodawcy** 2.0084 [ Wyloguj ]

Kod świadczeniodawcy: 061/000000  
Nazwa świadczeniodawcy: Testowy świadczeniodawca  
Użytkownik: wsoz

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

**Zaopatrzenie ortopedyczne**  
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne.

Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne

- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2008
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2007
- ▶ Stan przelewów bankowych

Powrót

Kolejnym krokiem jest wyszukanie w oknie *Rodzaj świadczeń: Zaopatrzenie sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne* i wyszukujemy definicje za pomocą klawisza *Szukaj*.

**Portal Świadczeniodawcy** 2.0084 [ Wyloguj ]

**Lista postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej**

▶ Powrót ▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy: 061/000000  
Nazwa świadczeniodawcy: Testowy świadczeniodawca  
Użytkownik: wsoz

**Wyszukiwanie postępowań**  
Ustaw odpowiednie warunki wyszukiwania i przyciśnij przycisk "Szukaj" w celu odświeżenia listy postępowań.

Status postępowania: Wszystkie Data ogłoszenia (od-do): [ ] [ ]

Rodzaj świadczenia: **Zaopatrzenie sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze** (wybierz rodzaj świadczenia)

Przedmiot umowy: Wszystkie (wybierz przedmiot umowy)

Zakres świadczeń: [ ]

Obszar objęty postępowaniem: [ ] Wybierz powiat Wybierz gminę

Typ postępowania: Wszystkie Numer postępowania: [ ]

Oferenci: Wszyscy

Postępowania mające protesty/odwołania  
 Postępowania zgodne z moim profilem

Wyczyść filtry **Szukaj**

Po odszukaniu definicji z zakresu *Zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne*, wybieramy odpowiednią definicję „kliknięciem kursora myszki”, a następnie wybieramy klawisz **Definicja postępowania** i zapisujemy wybraną definicję na dysku komputera.

**Portal Świadczeniodawcy** 2.0084 [ Wyloguj ]

### Dokumenty elektroniczne powiązane z postępowaniem

► Powrót ► Pomoc

Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

Postępowanie: **06-08-000 ZAOPATRZ**

Pliki do pobrania: **Definicja postępowania**

Przejdź do: **Struktura świadczeniodawcy (do pobrania po pobraniu definicji)**

**Pobieranie pliku**

Czy chcesz zapisać ten plik?

Nazwa: ...\_2\_12[1].2970.033.09\_6\_1\_20071130140411.kch  
Typ: Nieznany typ pliku, 4,37 KB  
Od: portal.nfz-krakow.pl

Zapisz Anuluj

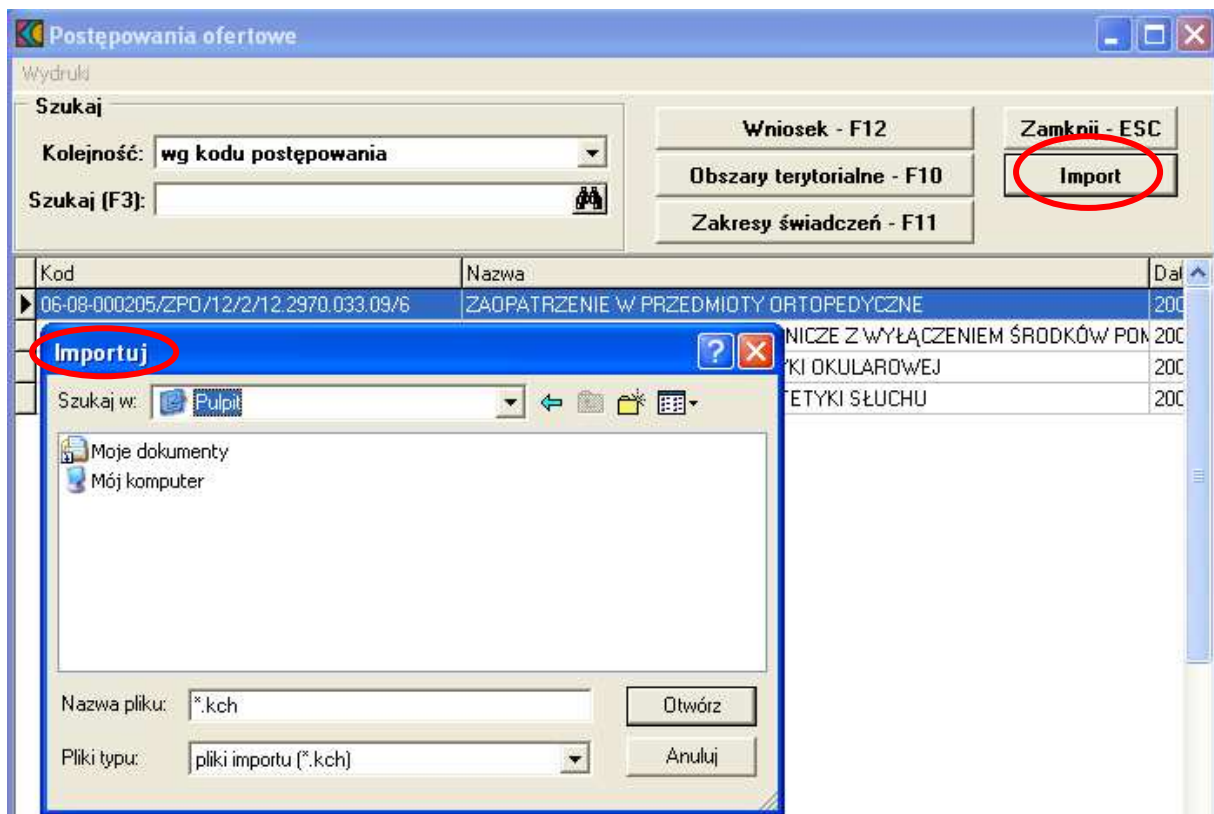
Pliki pochodzące z Internetu mogą być użyteczne, ale niektóre z nich mogą być potencjalnie szkodliwe dla komputera. Jeśli nie masz zaufania do źródła, nie zapisuj tego pliku. **Jakże jest zagrożenie?**



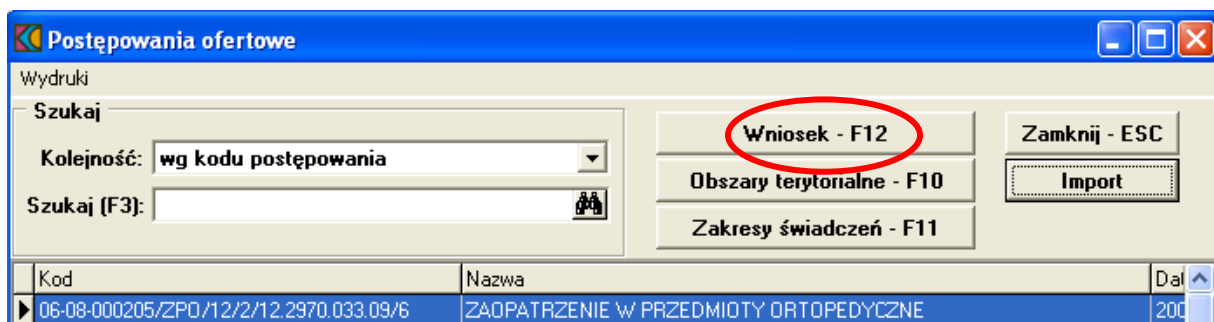
Przed przygotowaniem oferty należy wgrać odpowiednie *definicje zakresów*. W tym celu wybieramy zakładkę *Postępowania*.



W oknie *Postępowania ofertowe*, wybieramy klawisz *Import*, a następnie odszukujemy na dysku komputera wcześniej pobraną definicję zakresu.



W celu przygotowanie oferty, po wgraniu odpowiedniej definicji zakresu, wybieramy klawisz *Wniosek - F12*,





Następnie w oknie *Wniosek*, wybieramy klawisz *Zakres świadczeń – F12*.

**Wniosek**

Postępowanie  
Kod: 06-08-000205/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6  
Nazwa: ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE  
Tryb: Brak ograniczeń

Rodzaj świadczeń  
Kod: 0412 Nazwa: Zaopatrzenie sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze  
Od: 2008-01-01 Do: 2008-12-31

Zakresy świadczeń - F12 Podwykonawcy Obszary terytorialne Zamknij - ESC

i w oknie *Zakresy świadczeń*, wybieramy klawisz *Nowy – F2*.

**Zakresy świadczeń**


Postępowanie  
Kod: 06-08-000205/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6  
Nazwa: ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

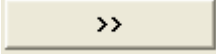

Wniosek  
Kod: 0412 Nazwa: Zaopatrzenie sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze


Szukaj  
Kolejność: wg miejsca i kodu zakresu świadczeń Filtry  
Szukaj (F3):


Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

W oknie *Pozycja oferty/wniosku* wypełniamy kolejno:

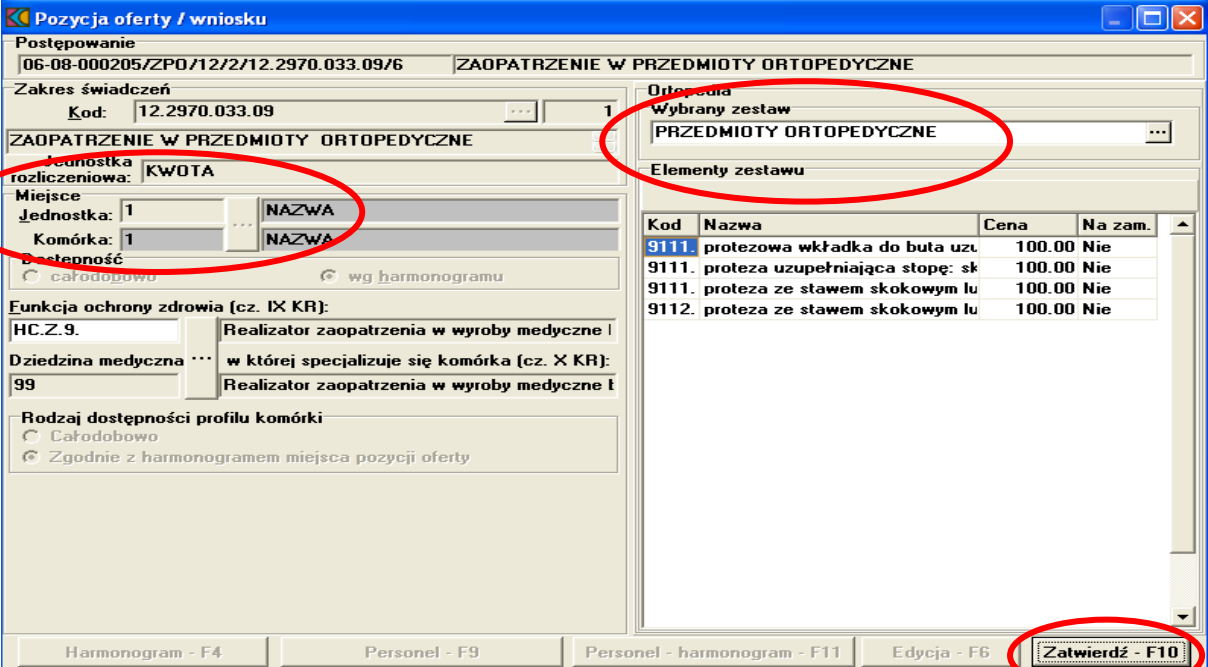
- **Miejsce/Jednostka/Komórka** - uruchamiamy słownik jednostek organizacyjnych klawiszem  (wprowadzanie danych dot. jednostek organizacyjnych zostało opisane w **Rozdziale 4**), a

następnie przejść klawiszem  i zatwierdzamy wybraną komórkę organizacyjną klawiszem ,

- **Wybrany zestaw** – uruchamiamy słownik zestawów produktów handlowych klawiszem  (wprowadzanie danych dot. zestawów produktów handlowych zostało opisane w **Rozdziale 8**)

i zatwierdzamy wybrany zestaw produktów handlowych klawiszem ,

- **Zatwierdź** – F10.



**Pozycja oferty / wniosku**

Postępowanie  
06-08-000205/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Zakres świadczeń  
Kod: 12.2970.033.09 1

Ortopedia  
Wybrany zestaw  
PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce  
Jednostka: 1 NAZWA  
Komórka: 1 NAZWA

Dostępność  
 całodobowo  wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):  
HC.Z.9. Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne I  
Dziedzina medyczna ... w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):  
99 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne I


Rodzaj dostępności profilu komórki  
 Całodobowo  
 Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Kod	Nazwa	Cena	Na zam.
9111	protezoza wkładka do buta uzu	100.00	Nie
9111	proteza uzupełniająca stopę: sk	100.00	Nie
9111	proteza ze stawem skokowym lu	100.00	Nie
9112	proteza ze stawem skokowym lu	100.00	Nie

Harmonogram - F4    Personel - F9    Personel - harmonogram - F11    Edycja - F6    **Zatwierdź - F10**

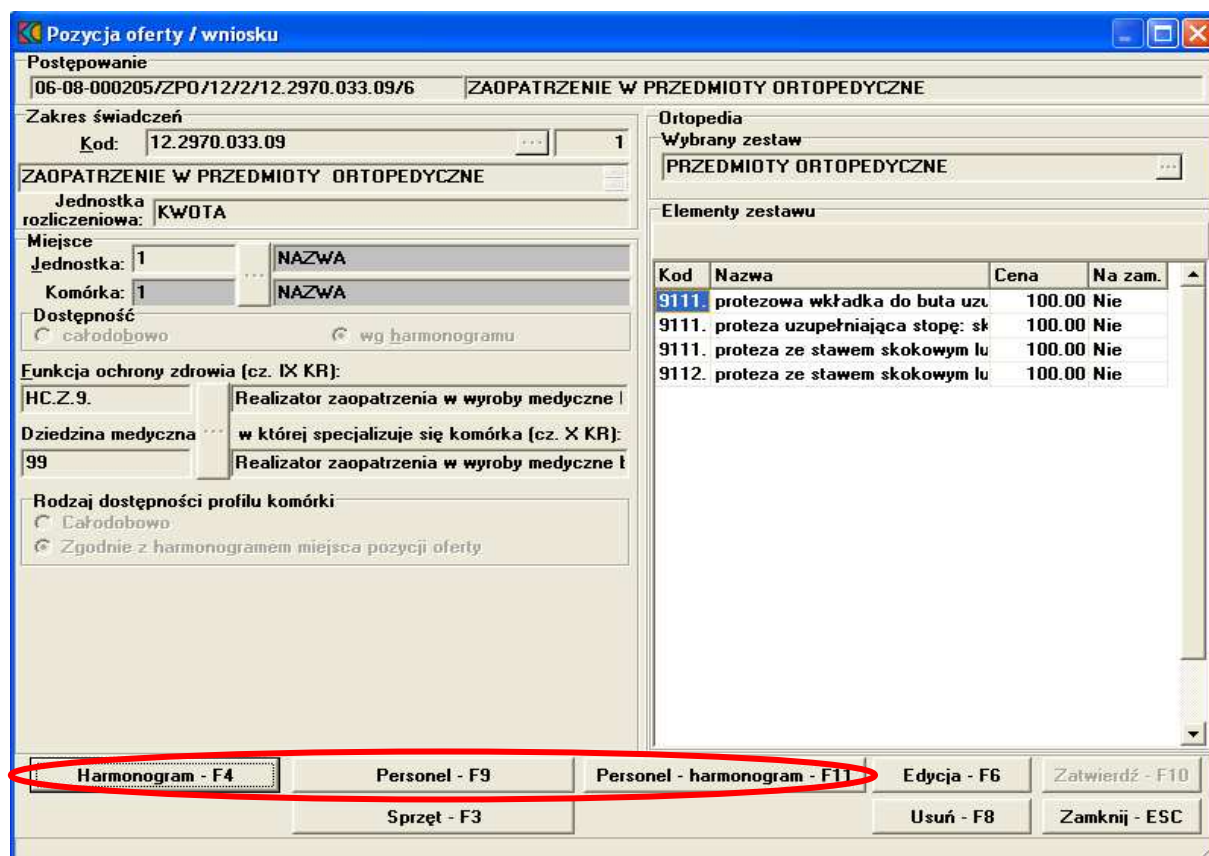
Następnie uzupełniamy dane dot.:

- **Harmonogramu** – domyślnie kopiowany jest harmonogram z profilu medycznego komórki organizacyjnej. Można go modyfikować w całości (wszystkie dni) – klawisz **Dane** bądź odrębnie wybrane dni – klawisz **Dane – F7**,

- **Personelu** – klawiszem **Nowy – F2** należy dodać personel, następnie klawiszem  uruchamiamy słownik personelu (wprowadzanie danych dot. personelu zostało opisane w **Rozdziale 6**), zaznaczyć osobę z listy personelu i zatwierdzić klawiszem **Wybierz – F10**,

**UWAGA:** pole *zajmowane stanowisko* jest polem opcjonalnym i nie trzeba go wypełniać.

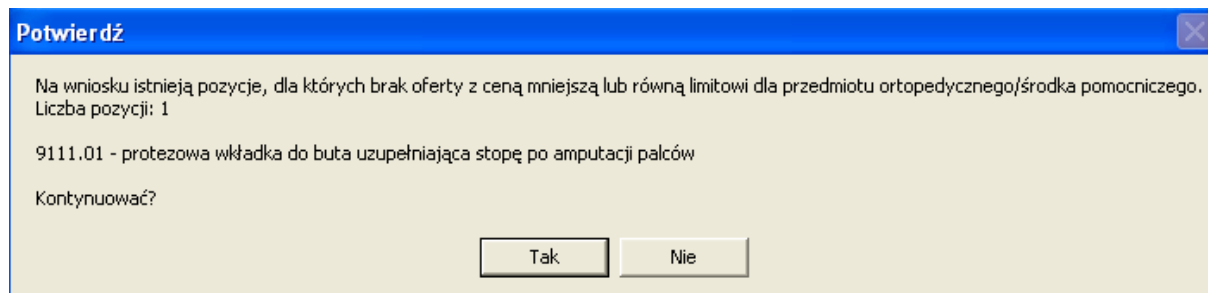
- **Personel – harmonogram** – klawiszem **Nowy – F2** należy wpisać godziny pracy danego pracownika.



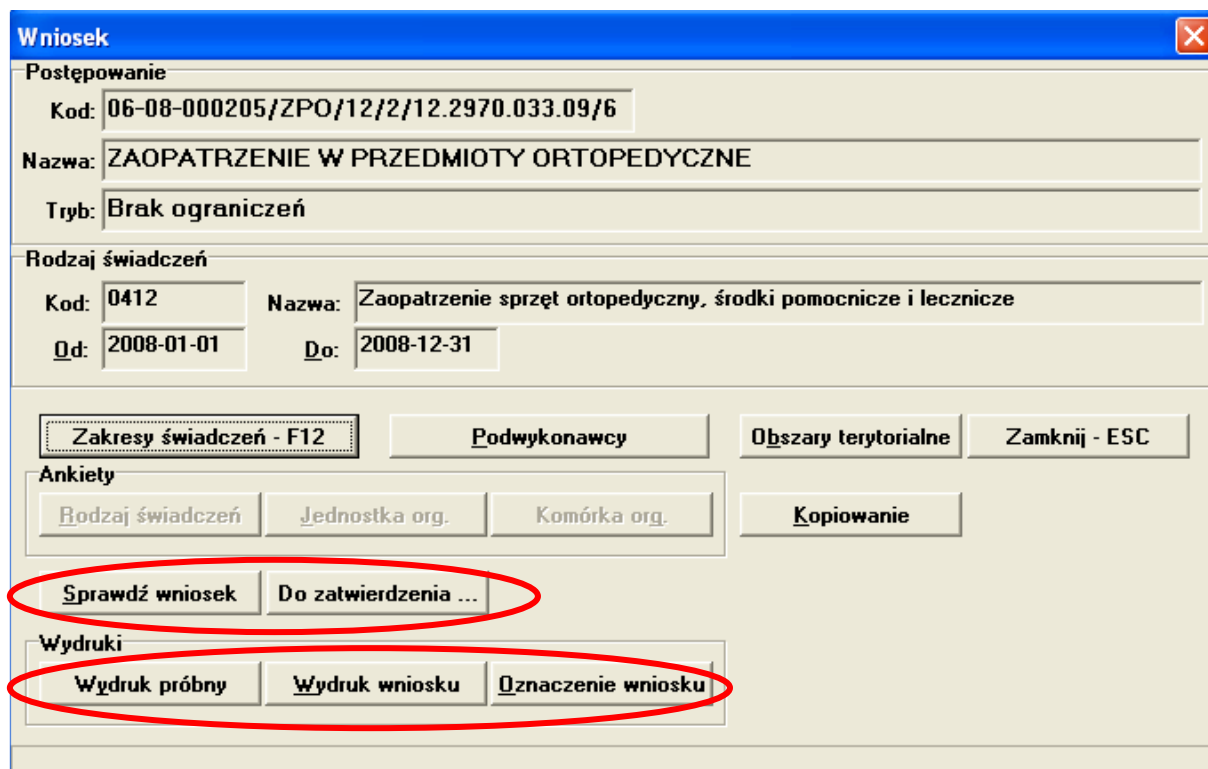
**UWAGA:** Podczas tworzenia oferty nie należy wypełniać danych dot. sprzętu.

**UWAGA:** Operacje opisane w punkcie *Pozycja oferty/wniosku* należy powtórzyć dla każdego z miejsc prowadzenia działalności wybierając odpowiednie dane: kolejną komórkę organizacyjną (kolejną filię firmy), kolejny zestaw produktów handlowych (bądź ten sam jeżeli w każdym z miejsc prowadzenia działalności świadczeniodawca posiada ten sam asortyment), harmonogram (ten sam lub inny), personel i personel - harmonogram.

Po wprowadzeniu wszystkich danych dot. oferty, należy sprawdzić wniosek (klawisz **Sprawdź wniosek**), w celu wyeliminowania ewentualnych błędów lub braków (m.in. aplikacja sprawdza czy w każdym kodzie środków pomocniczych/przedmiotów ortopedycznych jest przynajmniej jedna pozycja równa lub niższa od limitu ceny – wyświetlany jest stosowny komunikat, z możliwością zatwierdzenia danych),



a następnie po wyeliminowaniu wszystkich błędów lub braków zatwierdzić, za pomocą klawisza **Do zatwierdzenia**.



Przed ostatecznym wydrukiem warto sprawdzić ofertę wybierając opcję **Wydruk próbny**.

Wydruk oferty oraz zapis na nośniku elektronicznym odbywa się za pomocą klawisza **Wydruk wniosku**. Ostatnim krokiem w przygotowaniu oferty jest wydruk oznaczenia wniosku (klawisz **Oznaczenie wniosku**).

Wyeksportowany plik należy skopiować na nośnik elektroniczny (dyskietka, płyta CD) i wraz z wydrukiem oferty oraz innymi wymaganymi dokumentami należy dostarczyć do MOW NFZ zgodnie z treścią zaproszenia do składania wniosków o zawarcie umów lub informacją w sprawie aneksowania umów wieloletnich.