

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA FORMULARZA WNIOSKU W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

WYPEŁNIANIE DANYCH W PORTALU POTENCJAŁU

1. Należy zalogować się do Portalu Świadczeniodawcy.

Portal Świadczeniodawcy 2.2212

Logowanie

Świadczeniodawca ▶ Apteka

Kod świadczeniodawcy: 061/7

Użytkownik: 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.)

Zaloguj

2. Następnie wybieramy klawisz *Moje pełne dane (Portal Potencjału)*.

Portal Świadczeniodawcy 2.0176 [Wyloguj]

[praca serwisowa użytkownika środowisko: lokalne (bez serwisu zarządzającego) (k2000)]

Kod świadczeniodawcy: 061/7

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:

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**

Moje pełne dane (Portal Potencjału)

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty

3. Wypełnianie danych w Portalu Potencjału rozpoczynamy od wprowadzenia *Danych świadczeniodawcy*.

W *Danych Świadczeniodawcy* wypełniamy następujące zakładki: **Dane podstawowe, Podmiot, Osoby reprezentujące oraz Wpisy do rejestrów.**

!!! Nie wypełniamy zakładek: *Organ założycielski, Certyfikaty i Zawieszenia działalności.* !!!



Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe

Organ założycielski

Podmiot

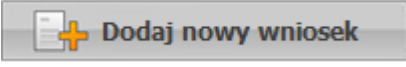
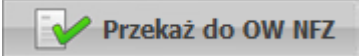
Osoby reprezentujące

Certyfikaty

Wpisy do rejestrów

Zawieszenia działalności

Zgłoszenia zmian danych kierownika

Można również złożyć wniosek w sprawie **Zgłoszenia zmian danych kierownika**. W celu złożenia wniosku o **Zgłoszenie zmian danych kierownika**, wybieramy klawisz , wypełniamy dane i zatwierdzamy klawiszem . Dane dot. zmiany kierownika są rozpatrywane i akceptowane przez O.W. NFZ.

W *Danych Świadczeniodawcy* są pola wymagane (oznaczone żółtym kolorem), których nie wypełnienie uniemożliwi zatwierdzenie danych np. *Nazwa świadczeniodawcy*.

Nazwa świadczeniodawcy:

!!! Wypełnienie danych dot. Podmiotu wykonującego działalność leczniczą, jest wymagane do przygotowania Profilu potencjału. !!!



Dane świadczeniodawcy

Należy potwierdzić prawidłowość informacji dotyczących podmiotu wykonującego działalność leczniczą

Dane podstawowe

Organ założycielski


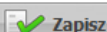
Podmiot

Osoby reprezentujące

Certyfikaty

Wpisy do rejestrów

Zawieszenia działalności



Podmiot wykonujący działalność leczniczą


Typ:

Rodzaj podmiotu:

Forma

właścicielska:

PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)

W oknie *Podmiot wykonujący działalność leczniczą* należy wypełnić dane a następnie potwierdzić prawidłowość informacji, zaznaczając klawisz  **Potwierdzam prawidłowość informacji**.

!!! Sposób wypełnienia danych dot. Podmiotu wykonującego działalność leczniczą (większość Świadczeniodawców z zakresu ZPO) !!!

Podmiot wykonujący działalność leczniczą

Typ: **PODMIOT REALIZUJĄCY CZYNNOŚCI Z ZAKRESU ZAOPATRZENIA W ŚRODKI POMOCNICZE I**

Rodzaj podmiotu: **PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)**

Forma właścicielska:

Podmiot tworzący:

Nazwa podmiotu tworzącego:


NIP:

REGON:

Nazwa:

INNA INSTYTUCJA LUB OSOBA
 INNA KRAJOWA LUB ZAGRANICZNA OSOBA PRAWNA LUB OSOBA FIZYCZNA ORAZ SPÓŁKA NIE
 OSOBA FIZYCZNA
 SPÓŁDZIELNIA
 SPÓŁKA AKCYJNA
 SPÓŁKA AKCYJNA Z UDZIAŁEM JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ALBO PAŃSTWOW
 SPÓŁKA CYWILNA
 SPÓŁKA JAWNA
 SPÓŁKA KOMANDYTOWA
 SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA
 SPÓŁKA PARTNERSKA
 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z UDZIAŁEM JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYT

4. Kolejnym krokiem jest wypełnienie danych *Personelu*.



Personel
 Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

W celu dodania personelu w oknie *Lista personelu*, wybieramy klawisz *Dodaj personel*.

Portal Potencjału >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

W górę

W *Danych personelu* wypełniamy następujące zakładki: **Dane podstawowe**, **Grupy zawodowe** (w przypadku **fizjoterapeutów i techników fizjoterapii obowiązkowo należy wprowadzić nr prawa wykonywania zawodu**), **Doświadczenie**, **Wykształcenie** i **Zatrudnienie**

!!! Nie wypełniamy zakładki: *Kompetencje*. !!!

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane personelu

W *Danych Personelu* są pola wymagane (oznaczone żółtym kolorem), których nie wypełnienie uniemożliwi zatwierdzenie danych np. *Imię*.

Imię: | |

5. Jeżeli Świadczeniodawca nie posiada umów z podwykonawcami nie ma potrzeby wypełniania danych w zakładce **Umowy podwykonawstwa**.

!!! Nie wypełniamy również zakładki *Zasoby świadczeniodawcy*. !!!



Umowy podwykonawstwa

Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.



Zasoby świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.

6. Następnym krokiem jest wypełnienie danych dot. *Struktury świadczeniodawcy*.



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.

W celu dodania nowej jednostki organizacyjnej, wybieramy klawisz *Dodaj jednostkę organizacyjną*.

Portal Potencjału Wersja 2.0334 |

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

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

Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych

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

Kod:

Identyfikator:

Nazwa:

Aktywna:

W danych *Jednostki organizacyjnej* wypełniamy następujące zakładki: **Dane podstawowe** i **Rodzaje jednostki**.

!!! Nie wypełniamy zakładki: *Certyfikaty*. !!!

W *Danych podstawowych* szczególną uwagę należy zwrócić na pole **Identyfikator jednostki (część V K.R.)**; gdzie należy wprowadzić wartość „01”.

Jednostka organizacyjna

Lista komórek

Dane podstawowe

Rodzaje jednostki

Certyfikaty

Edytuj

Usuń

Dane ogólne

Kod jednostki: 061/7
 Identyfikator jednostki (część V K. R.): 01
 Nazwa:
 REGON:
 Data rozpoczęcia działalności:
 Data zakończenia działalności:

Adres siedziby

Kod terytorialny:
 Miejscowość:
 Ulica:
 Numer domu:
 Numer lokalu:
 Kod pocztowy:
 Poczta:

Kierownik

Imię:
 Nazwisko:
 Telefon:

Dane kontaktowe

Faks:
 Telefon do rejestracji:
 Telefon do informacji:
 Adres e-mail:
 Strona WWW:

W zakładce *Rodzaje jednostki*, ze słownika wybieramy: „**HP.9.9 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi**”.

Jednostka organizacyjna

Lista komórek

Dane podstawowe

Rodzaje jednostki

Certyfikaty

Dodaj rodzaj

Rodzaje jednostki organizacyjnej

Kod	Nazwa rodzaju jednostki	
HP.9.9	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	Usuń

W danych *Jednostki organizacyjnej* są pola wymagane (oznaczone żółtym kolorem), których nie wypełnienie uniemożliwi zatwierdzenie danych np. *Nazwa*.

Nazwa:

Następnie należy wypełnić dane w zakładce **Przedsiębiorstwa**.



Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Przedsiębiorstwa

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Personel RTM

W danych *Przedsiębiorstwa* szczególną uwagę należy zwrócić na pole *Część VI K.R.*: - jeżeli świadczeniodawca w swoich dokumentach rejestrowych posiada VI cz. Kodu Resortowego to należy w/w pole uzupełnić. Świadczeniodawcy, którzy nie mają VI cz. Kodu Resortowego pozostawiają w/w pole puste.

Portal Potencjału Wersja 2.0334 | []

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Przedsiębiorstwo [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Przedsiębiorstwo

061/7

[Edytuj](#) [Zakończ działalność](#)

Dane ogólne

Kod przedsiębiorstwa: []

Nazwa przedsiębiorstwa: []

NIP: []

REGON: []

Część VI K.R.: []

7. Kolejnym krokiem jest wypełnienie danych dot. *Lokalizacji*.

W celu dodania lokalizacji, wybieramy klawisz *Dodaj lokalizację*.

Portal Potencjału Wersja 2.0334 | []

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Struktura świadczeniodawcy

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

Wyszukiwanie lokalizacji

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

Kod: []

Nazwa: []

Aktywna:

[Znajdź](#)

[Dodaj lokalizację](#)

W danych *Lokalizacji* wypełniamy następujące zakładki: *Dane podstawowe* i *Powiązania z komórkami*.

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Lokalizacja () [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Lokalizacja

[Dane podstawowe](#) [Powiązania z komórkami](#)

W danych *Lokalizacji* są pola wymagane (oznaczone żółtym kolorem), których nie wypełnienie uniemożliwi zatwierdzenie danych np. *Nazwa*.

Nazwa:

8. Następnie wprowadzamy dane dot. Komórki organizacyjnej.

W celu dodania komórki organizacyjnej, w zakładce *Jednostki organizacyjne* należy odświeżyć dane klawiszem *Znajdź*, a następnie wybieramy klawisz *Komórki*.

Portal Potencjału Wersja 2.0334

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

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

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

Kod:
Identyfikator:
Nazwa:
Aktywna:

Znajdź

+ Dodaj jednostkę organizacyjną

Kod jednostki organizacyjnej	Identyfikator jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej	Szczegóły Komórki
061/7	01		Szczegóły Komórki

W oknie *Lista komórek organizacyjnych*, wybieramy klawisz *Dodaj komórkę*.

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

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

Znajdź

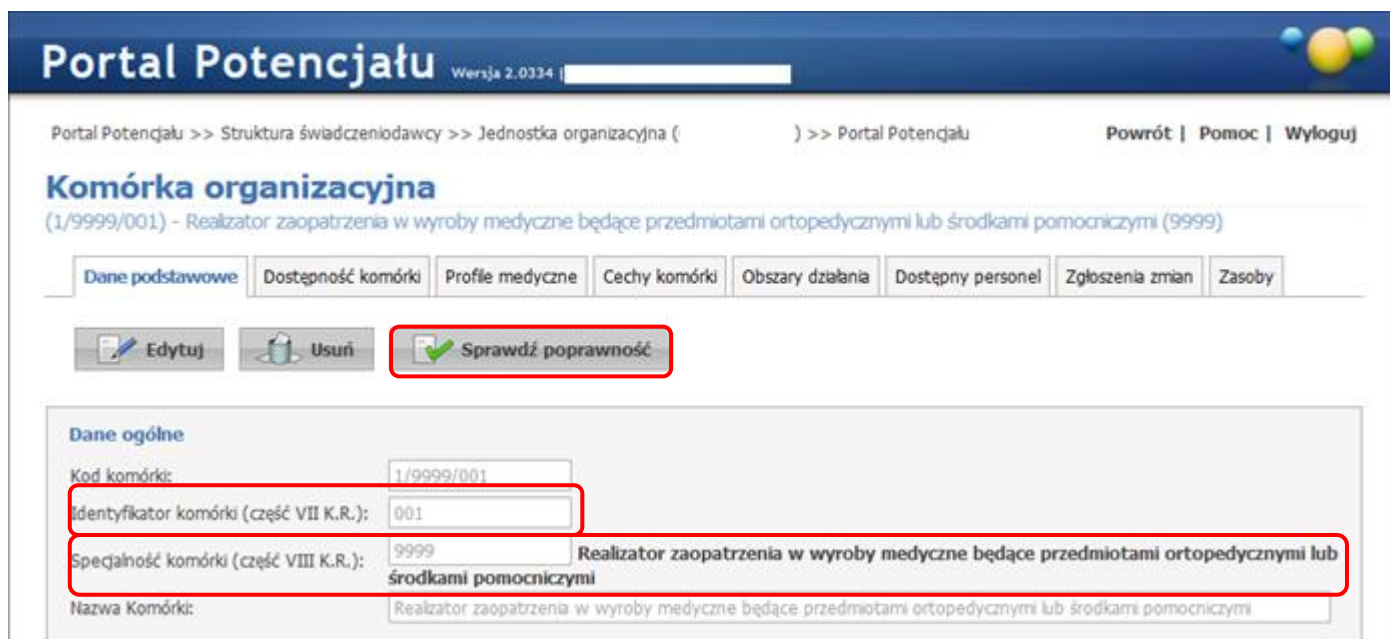
+ Dodaj komórkę | **+ Drukuj harmonogramy komórek**

W danych *Komórki organizacyjnej* wypełniamy następujące zakładki: **Dane podstawowe**, **Dostępność komórki**, **Profil medyczne**, **Obszar działania** i **Dostępny personel**.

!!! Nie wypełniamy zakładek: *Cechy komórki*, *Zgłoszenia zmian* i *Zasoby*. !!!

W *Danych podstawowych* szczególną uwagę należy zwrócić na pole **Identyfikator komórki (część VII K.R.)**; gdzie należy wprowadzić wartość „001”, „002” itp. w zależności ile dany Świadczeniodawca ma punktów sprzedaży, czyli komórek organizacyjnych.

Kolejnym polem, na które należy zwrócić szczególną uwagę to **Specjalność komórki (część VIII K.R.)**; gdzie należy ze słownika wybrać: **„9999 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi”**.



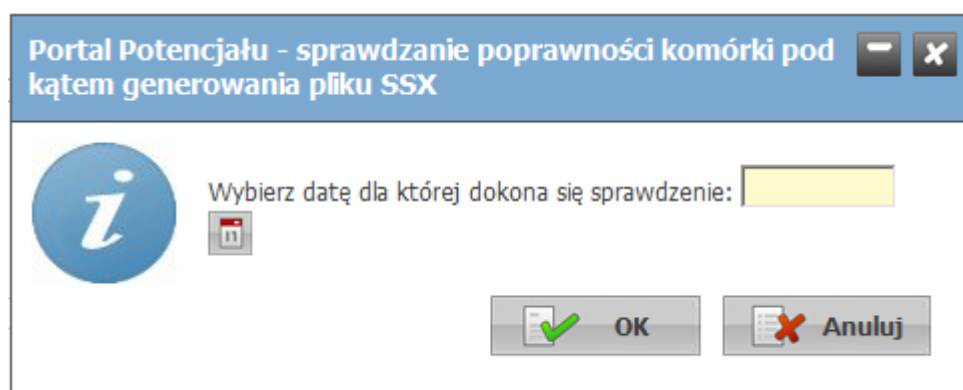
W zakładce *Profile medyczne* wybieramy klawisz *Dodaj profil*. W polu *Funkcja*, ze słownika wybieramy:

!!! „HC.Z.9 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi” !!!, a w polu *Dziedzina* wybieramy ze słownika: **„99 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi”**.

Przy kodzie HC.Z. należy rozwinąć „drzewko” poprzez wybranie znaku „+” tak aby pojawił się kod HC.Z.9.

Poprawność wprowadzonych danych można sprawdzić klawiszem .

W polu *Wybierz datę dla której dokona się sprawdzenie*: należy wprowadzić datę np. **01.01.2024**.



Komórka organizacyjna

(1/9999/001) - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi (9999)

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

+ Dodaj profil

Profile medyczne

Funkcja: HC.5.2.2. Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
Dziedzina: 99 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedm

W danych *Komórki organizacyjnej* są pola wymagane (oznaczone żółtym kolorem), których nie wypełnienie uniemożliwi zatwierdzenie danych np. *Mobilność*.

Mobilność: Stałe

9. Generacja profilu potencjału.



Profile potencjału

Obsługa profili potencjału do ofertowania oraz profili podwykonawstwa.

Po wprowadzeniu wszystkich danych w *Portalu Potencjału*, należy wygenerować *Profil potencjału*.

W celu wygenerowania profilu potencjału, w zakładce *Profile ofertowe* należy wybrać klawisz *Nowy profil*.

Profile ofertowe świadczeniodawcy

+ Nowy profil Ukryj zaznaczone profile Pokaż profile aktywne

W polu *Nazwa* wpisujemy wybraną przez siebie nazwę a w polu *Obowiązuje od:* wpisujemy datę **01.01.2024** i zatwierdzamy klawiszem *Zapisz*.

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Profile świadczeniodawcy

Profile ofertowe Profile podwykonawstwa

Nazwa:
Obowiązuje od:

<input checked="" type="checkbox"/>	Id miejsca	Kod podwykonawcy	Kod jednostki	Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Typ komórki
<input checked="" type="checkbox"/>	26769		061/7	/1	1/9999/001	001	9999 Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi

Zapisz
 Zapisz (funkcja serwisowa)
 Anuluj

Po wygenerowaniu profilu potencjału, należy wykonać eksport tego profilu. W tym celu należy zaznaczyć konkretny profil potencjału , wybieramy klawisz *Eksport do XML* i zapisujemy profil potencjału na dysku komputera.

Profile ofertowe świadczeniodawcy

Lista profili ofertowych

Nazwa profilu	Id profilu	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania
<input checked="" type="checkbox"/> profil.			

Eksport do XML Szczegóły profilu

Czy chcesz zapisać ten plik?

Nazwa: 5819.ssx2
Typ: Nieznany typ pliku, 9,35 KB
Od: sop.nfz-krakow.pl

Zapisz Anuluj

Zapisz w: Pulpit

Nazwa pliku: 5819.ssx2
Zapisz jako typ: .ssx2 Dokument

Zapisz Anuluj

WPROWADZANIE DANYCH DOT. PRODUKTÓW HANDLOWYCH

1. Produkty handlowe.

Produkty handlowe
Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

W celu dodania nowego produktu handlowego w oknie *Produkty handlowe* wybieramy klawisz *Dodaj produkt*.



Produkty handlowe

Wyszukiwanie produktów handlowych Filtr jest nieaktywny
Ukryj

Podaj dane produktów handlowych, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty.

Typ środka:

Nazwa handlowa:

Kod wg NFZ:

Producent:

Aktywny:

Wykonywany na zamówienie:

W oknie *Produkt handlowy* wypełniamy wszystkie pola i zatwierdzamy klawiszem *Dodaj*.

!!! Należy pamiętać, że w każdym kodzie musi być jedna pozycja, której cena jest niższa lub równa limitowi !!!

Portal Potencjału >> Przegląd produktów handlowych >> Dane produktu handlowego Powrót | Pomoc | Wyloguj

Produkt handlowy

Kod:

Nazwa:

Kod wg rozp. MZ:

Limit ceny: Kopiuj nazwę


Nazwa handlowa:

Model:

Nazwa producenta:

Cena brutto za sztukę:

Wykonywany na zamówienie:

Istnieje też możliwość dodania produktów poprzez import z pliku. W tym celu wybieramy klawisz *Import listy produktów*. Szczegóły dot. wymaganego formatu pliku z listą produktów są wyświetlane po najechaniu kursorem myszki na klawisz  w oknie *Produkty handlowe* -> *Import produktów handlowych*.



Produkty handlowe



- Import listy produktów handlowych z pliku CSV
- Wskaż plik, który ma zostać zaimportowany

Import produktów handlowych

Plik:

Przeglądaj...



Wyślij plik

Anuluj

Dopuszczalny format pliku CSV [Pomoc](#)

Kolejność i znaczenie poszczególnych kolumn:

1. Nr kolejny / identyfikator produktu (zawartość ignorowana przy imporcie)
2. Kod przedmiotu/środka (zgodny ze słownikiem środków/przedmiotów ortopedycznych; do 16 znaków)
3. Nazwa produktu handlowego (do 254 znaków)
4. Model (nie wymagany; do 254 znaków)
5. Producent (do 254 znaków)
6. Wykonywany na zamówienie (dopuszczalne wartości: T lub N)
7. Cena brutto za sztukę (liczba, maksymalnie 2 miejsca po przecinku)

Dopuszczalny separator kolumn to średnik (;).

Funkcja importu pomija produkty, które już występują w słowniku produktów handlowych danego świadczeniodawcy.

Warunkiem, po którym rozpoznawane jest czy dany produkt znajduje się już w słowniku to zgodność wszystkich pól: kodu przedmiotu/środka, nazwy produktu, producenta, modelu oraz informacji, czy przedmiot realizowany jest na zamówienie indywidualne

W górę

TWORZENIE ZESTAWÓW PRODUKTÓW HANDLOWYCH

1. Zestawy produktów handlowych.



Zestawy produktów handlowych

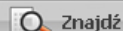
Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.

W celu dodania nowego zestawu produktów handlowych, w oknie *Przegląd zestawów produktów*, wybieramy klawisz *Dodaj zestaw produktów*.

Przegląd 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 *Zestaw produktów handlowych*, w polu *Nazwa zestawu* wpisujemy wybraną przez siebie nazwę, a w polu *Typ środków*, z listy wybieramy rodzaj zaopatrzenia, którego będzie dotyczył tworzony zestaw i zatwierdzamy dane klawiszem *Zapisz*.

Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Szczegóły zestawu





Dodawanie zestawu produktów handlowych

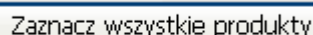
Nazwa zestawu:

Typ środków:

AS - APARATY SŁUCHOWE
SP - ŚRODKI POMOCNICZE
SO - ŚRODKI OPTYCZNE
PO - PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

[W górę](#)

W zakładce *Produkty poza zestawem*, zaznaczamy klawiszem produkty, które mają być ujęte w danym zestawie produktów handlowych i zatwierdzamy klawiszem *Dodaj produkty do zestawu*. Jeżeli wszystkie produkty, znajdujące się na liście, mają być dołączone do danego zestawu produktów handlowych, można je zaznaczyć klawiszem




Zestaw produktów handlowych

Zestaw 5 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Szczegóły zestawu

 Dodaj produkty do zestawu

Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj


Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

 Filtruj zestaw

Produkty handlowe poza zestawem

1 2 3 4 5 6 7

	Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	68928		Pieluchy anatomiczne			

W zakładce *Produkty w zestawie*, wyszczególnione są wszystkie produkty znajdujące się w danym zestawie.

Ostatnią i najważniejszą operacją przy tworzeniu zestawów produktów handlowych, jest zatwierdzenie zestawu, za pomocą klawisza *Zatwierdź zestaw*. Po zatwierdzeniu, zestaw produktów handlowych musi posiadać status *Przekazany do OW NFZ*.


Zestaw produktów handlowych


Zestaw 5 - wersja 1


Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Szczegóły zestawu

 Zatwierdź zestaw

 Usuń zestaw

 Weryfikacja zestawu

Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj


Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

 Filtruj zestaw

Produkty handlowe w zestawie

1 2 3

	Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
	2011200	P.100.PM	Pieluchomajtki			Usuń

DODAWANIE PRODUKTÓW HANDLOWYCH DO ISTNIEJĄCYCH ZESTAWÓW PRODUKTÓW HANDLOWYCH

W celu dodania nowych produktów handlowych do istniejących zestawów produktów handlowych, w oknie *Przegląd zestawów produktów*, wybieramy klawisz *Znajdź*, aby odświeżyć listę zestawów produktów handlowych.

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

Przegląd 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

Następnie na liście zestawów produktów handlowych, przy danym zestawie, wybieramy klawisz *Szczegóły*.

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Przegląd 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	
7438	Środki Pomocnicze	SP	Przekazany do OW	254	<input type="button" value="Szczegóły"/>

W zakładce *Produkty poza zestawem*, zaznaczamy klawiszem produkty, które mają być ujęte w danym zestawie produktów handlowych i zatwierdzamy klawiszem *Dodaj produkty do zestawu*. Jeżeli wszystkie produkty, znajdujące

się na liście, mają być dołączone do danego zestawu produktów handlowych, można je zaznaczyć klawiszem

Zaznacz wszystkie produkty


Zestaw produktów handlowych

Zestaw 5 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Szczegóły zestawu

 Dodaj produkty do zestawu

Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj


Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

 Filtruj zestaw

Produkty handlowe poza zestawem

1 2 3 4 5 6 7

	Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	68928		Pieluchy anatomiczne			

W zakładce *Produkty w zestawie*, wyszczególnione są wszystkie produkty znajdujące się w danym zestawie.

!!! Ostatnią i najważniejszą operacją jest zatwierdzenie zestawu, za pomocą klawisza *Zatwierdź zestaw*. Po zatwierdzeniu, zestaw produktów handlowych musi posiadać status *Przekazany do OW NFZ*. !!!

Zestaw produktów handlowych


Zestaw 5 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Szczegóły zestawu

 Zatwierdź zestaw

 Usuń zestaw

 Weryfikacja zestawu

Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj


Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

 Filtruj zestaw

Produkty handlowe w zestawie

1 2 3

	Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
	2011200	P.100.PM	Pieluchomajtki			Usuń

EKSPORT ZESTAWÓW PRODUKTÓW HANDLOWYCH DO APLIKACJI OFERTOWANIE

Aby wykonać eksport zestawów produktów handlowych do aplikacji *Ofertowanie*, w oknie *Przegląd zestawów produktów*, wybieramy klawisz *Eksport do Ofertowania*.

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

Przegląd 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 *Przegląd zestawów produktów*, zaznaczamy klawiszem zestaw produktów handlowych, który ma zostać wyeksportowany i potwierdzamy klawiszem *Eksportuj zestawy*.

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

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

Nazwa:

Typ środków:

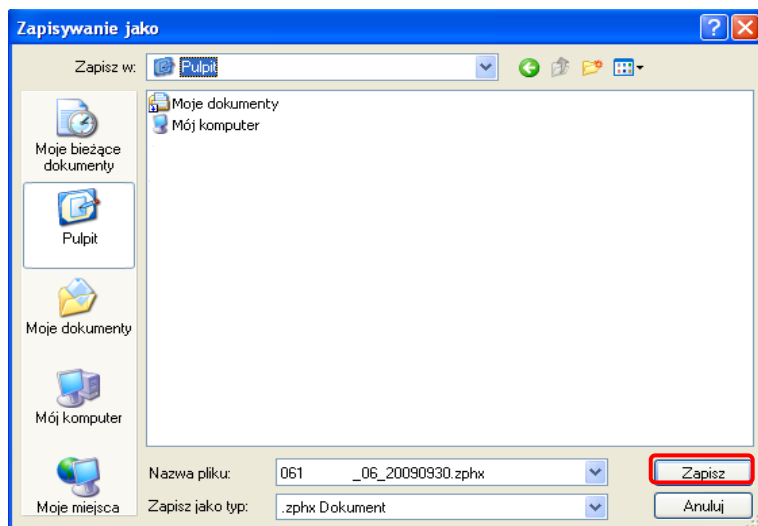
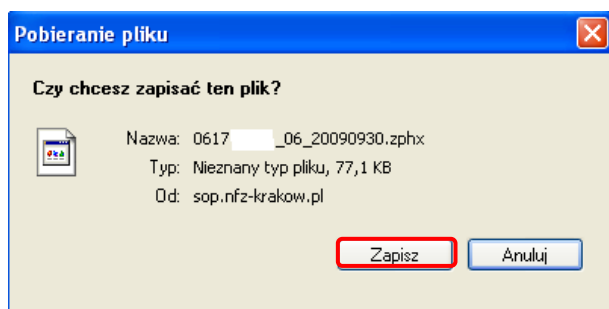
Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:


	Id zestawu	Nazwa zestawu	Anulowanie operacji środków	Stan	Liczba produktów	
<input checked="" type="checkbox"/>	7438	Środki Pomocnicze	SP	Przekazany do OW	254	Szczegóły

W oknach *Pobieranie pliku* i *Zapisywanie jako*, zatwierdzamy zapisanie pliku klawiszem *Zapisz*.



POBIERANIE DEFINICJI POSTĘPOWANIA Z PORTALU ŚWIADCZENIODAWCY

Należy się zalogować do *Portalu Świadczeniodawcy*. W głównym oknie *Portalu Świadczeniodawcy*, w sekcji *Zaopatrzenie ortopedyczne*, wybieramy klawisz *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 w oknie *Zaopatrzenie ortopedyczne*, wybieramy klawisz *Informator o postępowaniach na rok 2024*.



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
- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Przegląd zrealizowanych świadczeń
- ▶ **Informator o postępowaniach na rok 2024**


Powrót

Na liście postępowań, „klikamy” w numer konkretnego postępowania i w następnym oknie aby pobrać definicję, wybieramy klawisz „Definicja postępowania”.

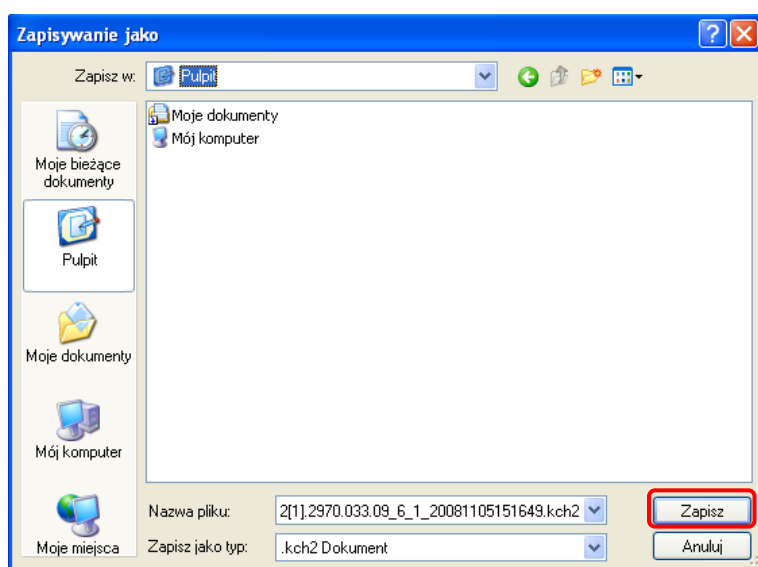
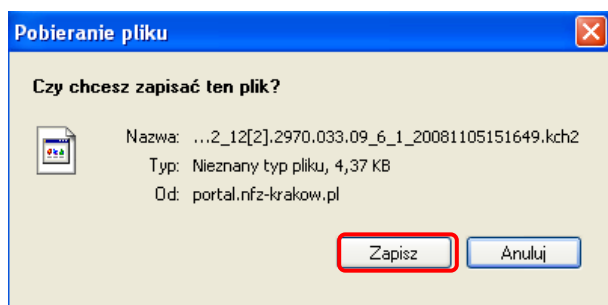
Numer postępowania	Status postępowania	Opis postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar konkursu	Okres umów (od-do)
06-09-000001/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6	Ogłoszenie	ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE	ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI I ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Brak podziału - cały obszar OW	
06-09-000002/ZPO/12/2/12.2971.033.09/6	Ogłoszenie	ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ/	ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI I ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Brak podziału - cały obszar OW	
06-09-000003/ZPO/12/2/12.2972.033.09/6	Ogłoszenie	ZAOPATRZENIE W ZAKRESIE OPTYKI OKULAROWEJ	ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI I ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Brak podziału - cały obszar OW	
06-09-000004/ZPO/12/2/12.2973.033.09/6	Ogłoszenie	ZAOPATRZENIE W ZAKRESIE PROTETYKI SŁUCHU	ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI I ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Brak podziału - cały obszar OW	

Postępowanie: **06-09-000001/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6**
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Pliki do pobrania:

"Definicja postępowania" 

W oknach *Pobieranie pliku* i *Zapisywanie jako* zatwierdzamy zapisanie definicji klawiszem *Zapisz*.




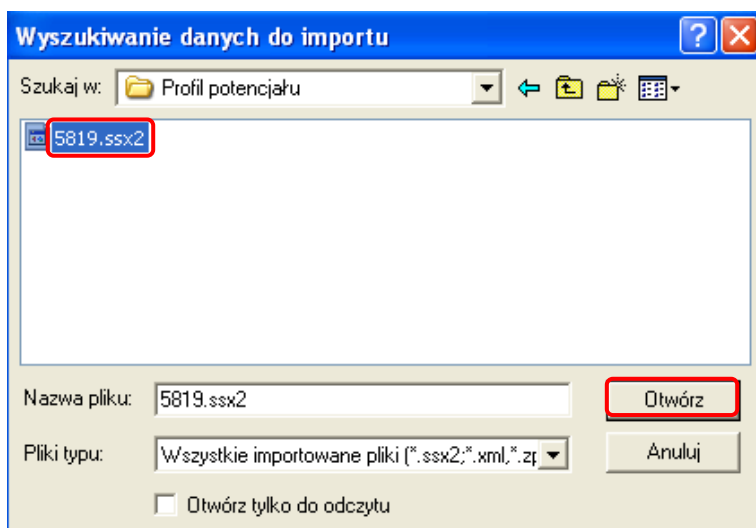
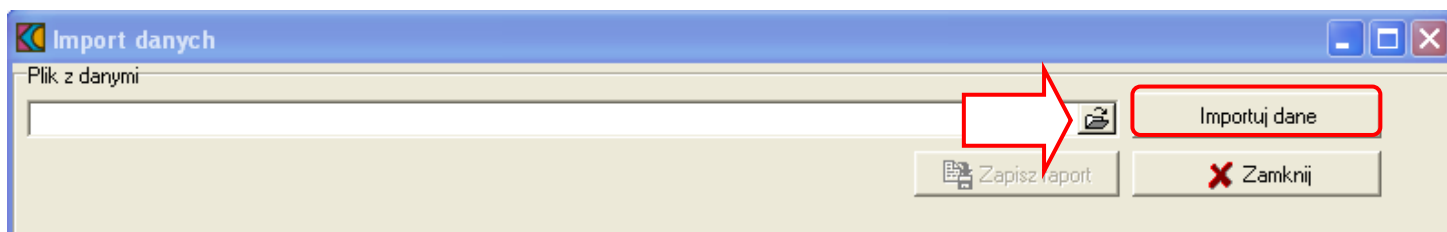
PRZYGOTOWYWANIE OFERTY W APLIKACJI OFERTOWANIE

1. Import z OW.

Najpierw należy zaimportować strukturę oferenta (profil potencjału). W tym celu w głównym oknie aplikacji *Ofertowanie*, wybieramy *Import z OW* → *Import struktury oferenta*.




W oknie *Import danych* wybieramy klawisz , zaznaczamy profil potencjału (plik z rozszerzeniem ***.ssx2**), zatwierdzamy klawiszem *Otwórz* i rozpoczynamy import klawiszem *Importuj dane*.

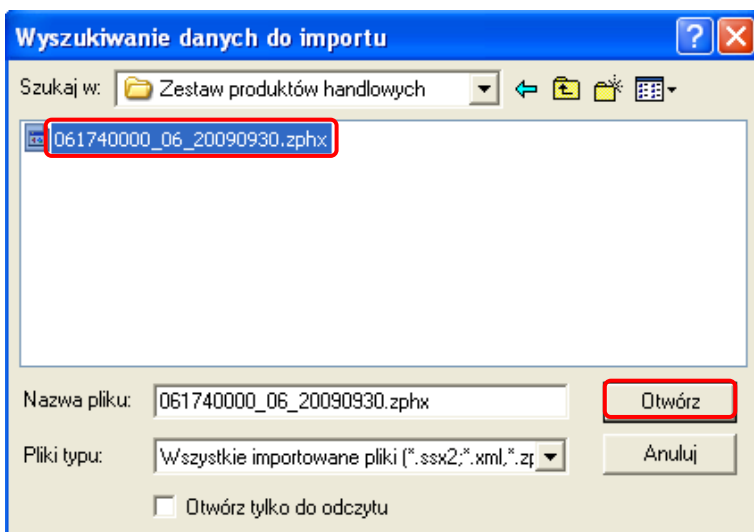
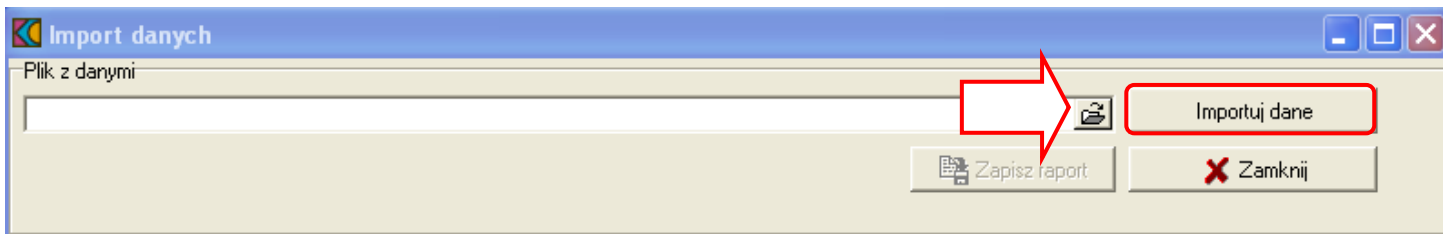


Kolejnym krokiem jest import danych o zestawach i produktach handlowych (zestawy produktów handlowych).

W tym celu w głównym oknie aplikacji *Ofertowanie*, wybieramy *Import z OW* → *Import danych o zestawach i produktach handlowych*.



W oknie *Import danych* wybieramy klawisz , zaznaczamy plik z zestawem produktów handlowych (plik z rozszerzeniem ***.zphx**), zatwierdzamy klawiszem *Otwórz* i rozpoczynamy import klawiszem *Importuj dane*.



Po zaimportowaniu struktury oferenta (profil potencjału) oraz danych o zestawach i produktach handlowych (zestawy produktów handlowych), w menu *Dane podstawowe*, można przeglądać wszystkie wcześniej wprowadzone w *Portalu Potencjału* dane. **Jedyną edytowalną informacją są pola: *osoby reprezentujące i telefon do osoby reprezentującej*.**

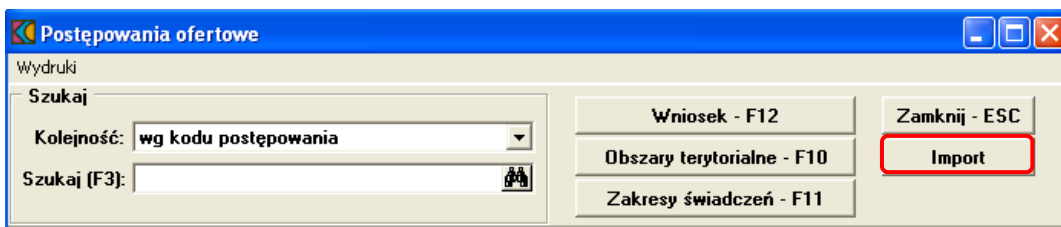
Dane dot. Przedsiębiorstw wprowadzane są w *Portalu Potencjału* (rozdział *Wypełnianie danych w Portalu Potencjału*, pkt. 6 niniejszej instrukcji, **str. 5**). W aplikacji *Ofertowanie* dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą klawisza *Dane - F7*.

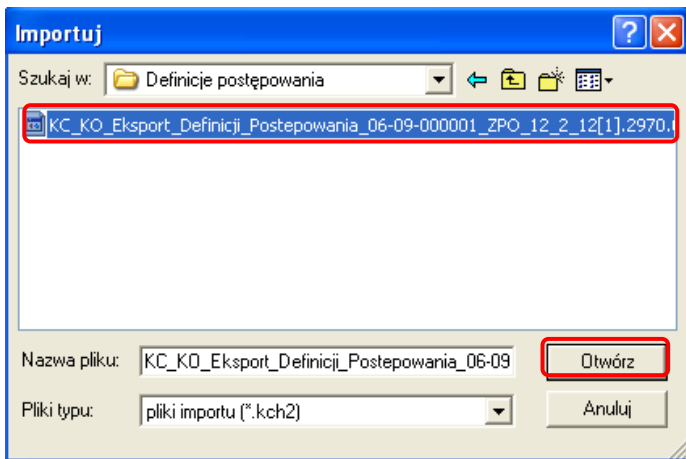
2. Import definicji postępowania.

Aby zaimportować definicję postępowania, w głównym oknie aplikacji *Ofertowanie*, wybieramy menu *Postępowania*.

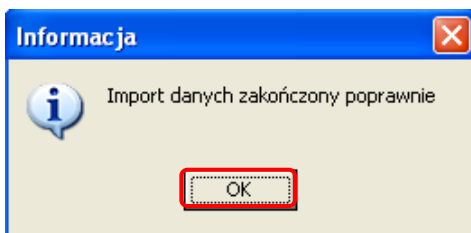


W oknie *Postępowania ofertowe* wybieramy klawisz *Import*, wybieramy plik definicji i zatwierdzamy import klawiszem *Otwórz*.





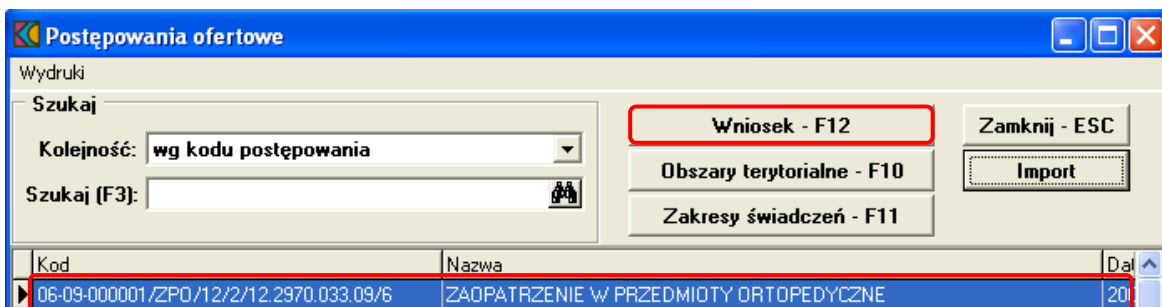
Import definicji postępowania potwierdzony jest poniższym komunikatem, który zatwierdzamy klawiszem OK.



!!! Dla każdej definicji postępowania należy wykonać osobny import !!!

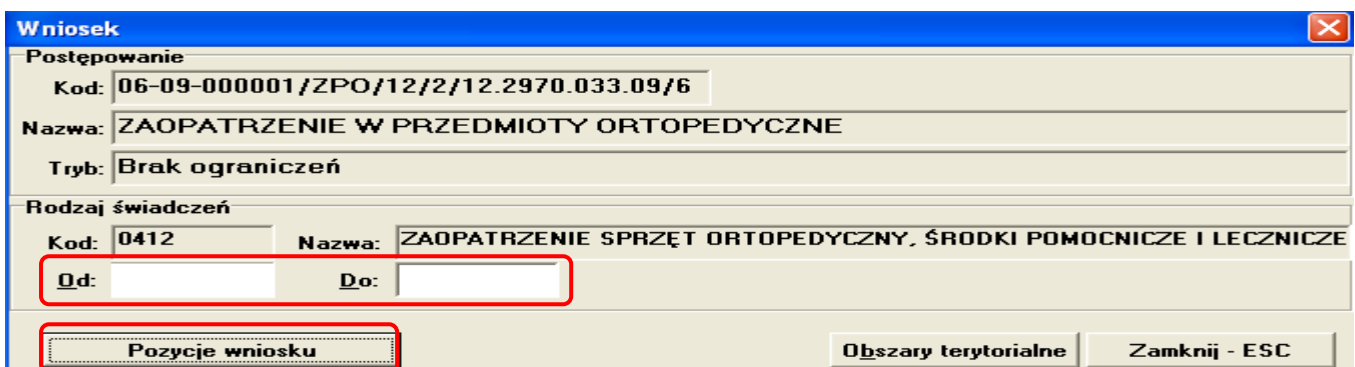
3. Przygotowanie oferty.

W oknie *Postępowania ofertowe* zaznaczamy konkretną definicję postępowania i wybieramy klawisz *Wniosek* – F12.



!!! Jeżeli Oferent składa ofertę na więcej niż jeden zakres, to należy dla każdego zakresu przygotować osobną ofertę !!!

W oknie *Wniosek* w polach *Od: Do:* należy wprowadzić ręcznie daty oferty np.: *Od: 2024-01-01, Do: 2024-12-31* (edycja - klawisz *Edycja* – F6, zatwierdzenie – klawisz *Zatwierdź* – F10). Następnie wybieramy klawisz *Pozycje wniosku*.



W oknie *Pozycje wniosku* wybieramy klawisz *Nowy* – F2.

Pozycje wniosku

Postępowanie
Kod: 06-09-000001/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6
Nazwa: ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Wniosek
Kod: 0412 Nazwa: ZAOPATRZENIE SPRZĘT ORTOPEDYCZNY, ŚRODKI POMOCNICZE I LECZNI

Szukaj
Kolejność: [dropdown]
Szukaj (F3): [input]

Filtry
[dropdown]

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

W oknie *Pozycje oferty/wniosku*, wybieramy ze słownika jednostkę organizacyjną i właściwą komórkę organizacyjną.

!!! Dla każdej komórki organizacyjnej (punktu sprzedaży) należy osobno wypełnić dane w oknie *Pozycje oferty/wniosku*. !!!

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
Kod: 06-09-000001/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 Nazwa: ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 2

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce
Jednostka: [dropdown]
Komórka: [dropdown]

Dostępność
 całodobowo wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

Dziedzina medyczna ... w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):

Rodzaj dostępności profilu komórki
 Całodobowo
 Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Ortopedia
Wybrany zestaw: [dropdown]

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Cena	Na zam.	C ▲

W oknie *jednostki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)*, klawiszem  przechodzimy do

Jednostki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)


<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

Kod OW NFZ	Kod res. (cz.V KR)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica
J/999/000002/001	01	1	NAZWA	MIEJSCOWOŚĆ	ULICA 1/1


okna *Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)* zaznaczamy właściwą komórkę organizacyjną i wybieramy klawisz *Wybierz* – F10.


Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)					
		<<		>>	
		Wybierz - F10		Zamknij - ESC	
Kod OW NFZ	Identyfikator (cz. VII KR)	Specjalność (cz. VIII KR)	Kod tech. jedn.	Kod tech. kom.	Nazwa specjalności
K/999/000002/0001	001	9999	1	1	Realizator zaopatrzenia w

Następnie należy przypisać odpowiedni zestaw produktów handlowych. W tym celu klawiszem  wchodzimy do słownika zestawów produktów handlowych.

Ortopedia

Wybrany zestaw





W oknie *Wykaz zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych*, zaznaczamy właściwy zestaw produktów handlowych i zatwierdzamy klawiszem *Wybierz – F10*.

Wykaz zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych [P0]				
Szukaj		Nowy - F2	Dane - F7	Zamknij - ESC
Kolejność: wg ID OW, numeru wersji OW				
Szukaj (F3):		Wybierz - F10		
Typ środka: PO - przedmioty ortopedyczne		zaimportowane z SOP <input type="checkbox"/> tylko ostatnia wersja <input checked="" type="checkbox"/>		
Identyfikator OW	Nr wersji OW	Nazwa grupy		
7192	1	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE		

Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzamy klawiszem **Zatwierdź - F10**.

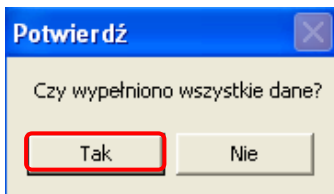
Kolejnym krokiem jest wypełnienie danych dot. harmonogramu. W tym celu wybieramy klawisz

Harmonogram - F4

W oknie *Harmonogram* sprawdzamy czy jest właściwy harmonogram. Jeżeli harmonogram nie został dołączony, można to zrobić za pomocą klawisza *Kopiowanie*. Można również edytować istniejący harmonogram za pomocą klawisza *Dane – F7* lub dodawać nowe pozycje za pomocą klawisza *Nowy – F2*.

Harmonogram				
Nazwa jednostki org.: NAZWA				
Nazwa komórki org.: Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedyczn				
Harmonogram z profilu		Harmonogram z komórki		
Kopiowanie		Dane		
Dane		Kopiowanie		
Dane		Dane		
Nowy - F2		Dane - F7		Zamknij - ESC
Dzień	Od	Do	Opis	
poniedziałek	09:00	18:00		
wtorek	09:00	18:00		
środa	09:00	18:00		
czwartek	09:00	18:00		
piątek	09:00	18:00		

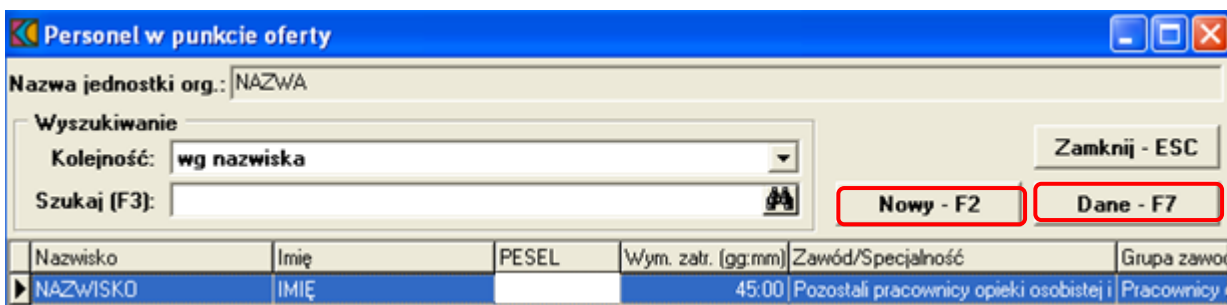
Z powyższego okna wychodzimy klawiszem *Zamknij – ESC* i zatwierdzamy poniższy komunikat klawiszem *Tak*.



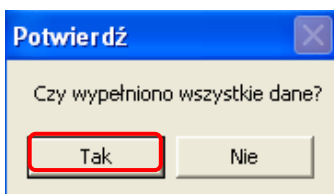
Następnie należy wypełnić dane dot. personelu. W tym celu wybieramy klawisz

Personel - F9

W oknie *Personel* w punkcie oferty sprawdzamy czy został dołączony do danej komórki organizacyjnej właściwy personel. Można również edytować istniejący personel za pomocą klawisza *Dane* – F7 lub dodawać nowy personel za pomocą klawisza *Nowy* – F2.




Z powyższego okna wychodzimy klawiszem *Zamknij* – ESC i zatwierdzamy poniższy komunikat klawiszem *Tak*.

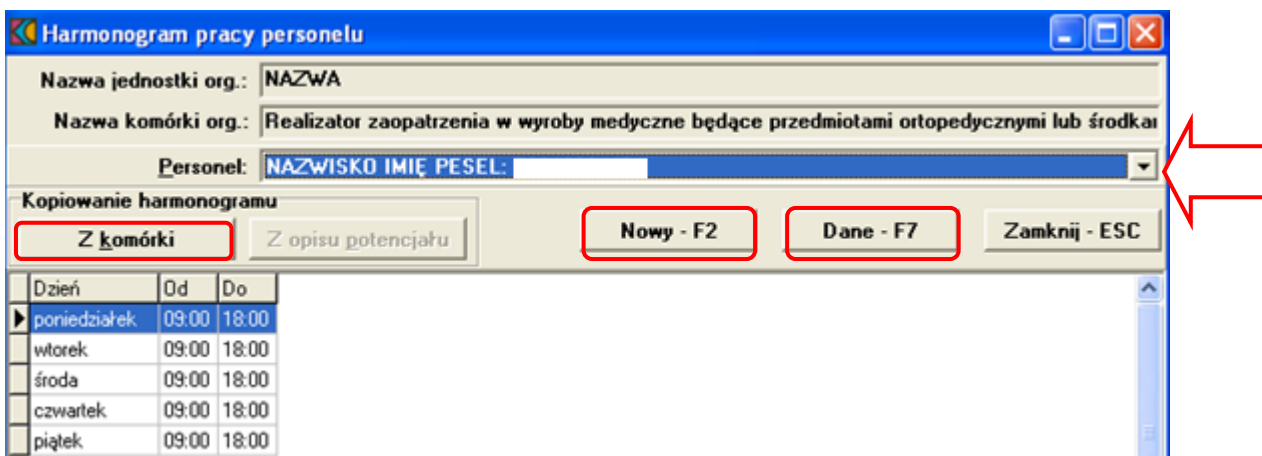


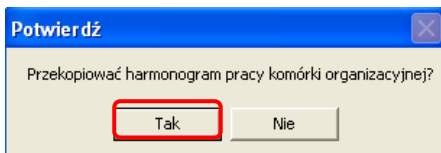
Kolejnym krokiem jest przypisanie harmonogramu do personelu. W tym celu wybieramy klawisz

Personel - harmonogram - F11

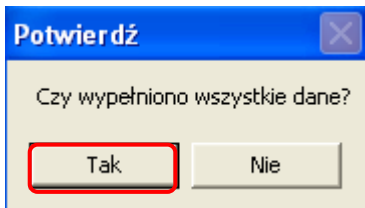
W oknie *Harmonogram pracy personelu* dodajemy do każdego pracownika harmonogram pracy. W tym celu obok pola *Personel*, klawiszem  wybieramy danego pracownika, a za pomocą klawisza *Z komórki* kopiujemy z komórki organizacyjnej harmonogram i zatwierdzamy operację klawiszem *Tak*.

Można również edytować istniejący harmonogram za pomocą klawisza *Dane* – F7 lub dodawać nowe pozycje za pomocą klawisza *Nowy* – F2.





Z powyższego okna wychodzimy klawiszem *Zamknij* – *ESC* i zatwierdzamy poniższy komunikat klawiszem *Tak*.

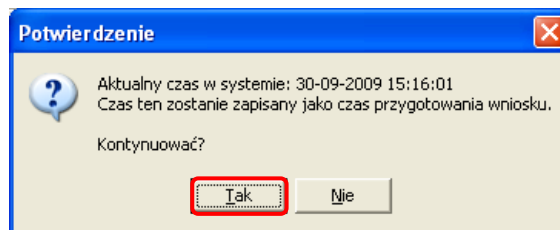
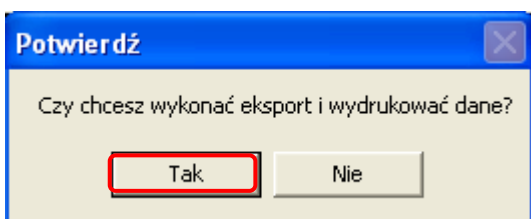


Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna *Pozycja oferty/wniosku* i *Pozycje wniosku* za pomocą klawisza **Zamknij - ESC** i wracamy do okna *Wniosek*.

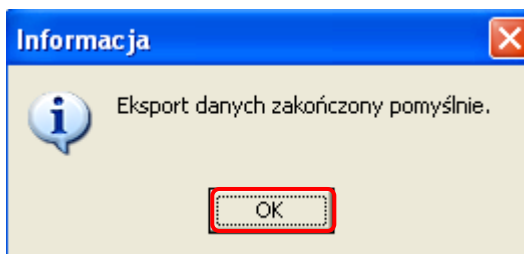
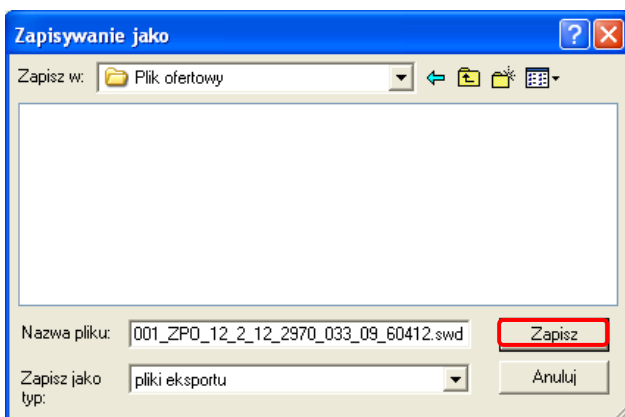
4. Zapis pliku ofertowego oraz wydruk

W oknie *Wniosek* można sprawdzić poprawność wcześniej wprowadzonych danych, za pomocą klawisza **Sprawdź wniosek**.

Ostatnią operacją jest zapisanie pliku ofertowego i wydruk oferty. W tym celu wybieramy klawisz **Wydruk wniosku** i zatwierdzamy dwa poniższe komunikaty klawiszem *Tak*.



W pierwszej kolejności należy zapisać plik ofertowy, zatwierdzając w oknie *Zapisywanie, jako*, klawiszem *Zapisz* a następnie potwierdzając eksport klawiszem *OK*.



Następnie pojawia się okno *Wydruk wniosku*, gdzie można podglądać wydruk – klawisz *Podgląd* i wydrukować ofertę – klawisz *Drukuj*.

Wydruk wniosku

Postępowanie
 Kod: 06-09-000001/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6
 Nazwa: ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Wniosek
 Kod: 0412 Nazwa: ZAOPATRZENIE SPRZĘT ORTOPEDYCZNY, ŚRODKI POMOCNICZE
 Od: Do:

Poniższy komunikat zatwierdzamy klawiszem *Tak*.

Pytanie

?

Czy wydrukować także części II-V wniosku (wykazy podwykonawców, miejsc udzielania świadczeń, personelu i asortymentu), które NIE są wymagane przez NFZ?
 Dane zawarte na tych wydrukach ZOSTANĄ przekazane w ofercie elektronicznej dla OW NFZ bez względu na fakt wydrukowania ww. załączników.

W oknie *Wybór drukarki*, wybieramy drukarkę domyślną i zatwierdzamy wydruk klawiszem *OK*.

Wybór drukarki

<drukarka domyślna>

Po zakończeniu wydruku oferty, pojawia się komunikat dot. wydruku oznaczenia wniosku, na którym zaznaczamy *Nowy wniosek* i zatwierdzamy klawiszem *Zatwierdź – F10*.

Wybór celu złożenia wniosku

Cel złożenia wniosku

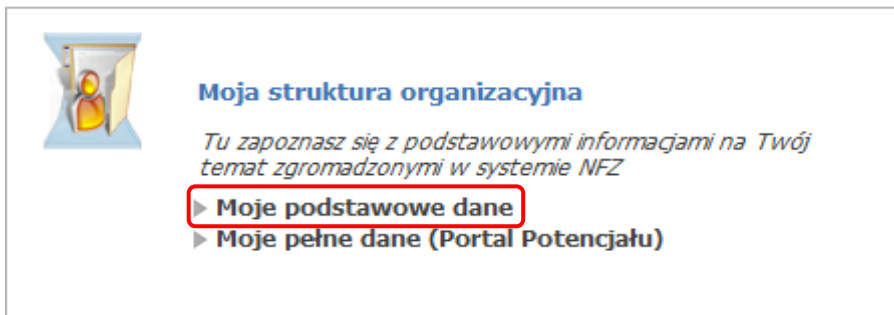
nowy wniosek **uzupełnienie wniosku** **wycofanie wniosku**

!!! NALEŻY PAMIĘTAĆ O WYDRUKU OFERTY I OZNACZENIA WNIOSKU DLA KAŻDEGO ZAKRESU OSOBNO ORAZ O NAGRANIU PLIKU OFERTOWEGO NA NOŚNIK ELEKTRONICZNY !!!

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU DOT. KONTA BANKOWEGO W PORTALU ŚWIADCZENIODAWCY – poniższą operację należy wykonać po otrzymaniu informacji z O.W. NFZ

Należy zalogować się do Portalu Świadczeniodawcy.

Następnie wybieramy klawisz *Moje podstawowe dane*.

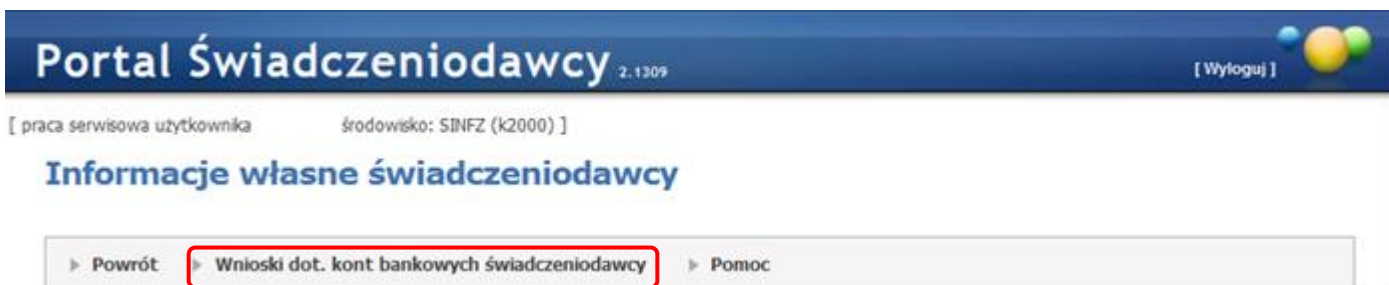


Moja struktura organizacyjna

Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

- ▶ **Moje podstawowe dane**
- ▶ Moje pełne dane (Portal Potencjału)

W oknie *Informacje własne świadczeniodawcy* wybieramy klawisz *Wnioski dot. kont bankowych świadczeniodawcy*.





Portal Świadczeniodawcy 2.1309 [Wyloguj]

[praca serwisowa użytkownika środowisko: SINFZ (k2000)]

Informacje własne świadczeniodawcy

▶ Powrót ▶ **Wnioski dot. kont bankowych świadczeniodawcy** ▶ Pomoc

Następnie w oknie *Wnioski dot. kont bankowych* wybieramy klawisz *Nowy wniosek*, wybieramy rok 2024 i wyszukujemy umowę na 2024 rok (używamy klawisza )



Portal Świadczeniodawcy 2.1309 [Wyloguj]

[praca serwisowa użytkownika , środowisko: SINFZ (k2000)]

Wnioski dot. kont bankowych

▶ Powrót ▶ **Nowy wniosek** ▶ Pomoc

Rok: 2010
Kod: 2005
2006
2007
2008
2009
2024

Numer konta

Kolejnym krokiem jest wybór umowy na 2024 (należy w nią kliknąć).

[praca serwisowa użytkownika , środowisko: SJNFZ (k2000)]

Wnioski dot. kont bankowych

[Powrót](#) > [Nowy wniosek](#) > [Pomoc](#)

Rok	Kod	Numer konta
201	061/7	

We wniosku wprowadzamy poprawny nr konta bankowego nr rachunku bankowego to: i wybieramy klawisz .

Następnie wybieramy klawisz i drukujemy wniosek wybierając klawisz .

!!! WYDRUKOWANY WNIOSEK NALEŻY PODPISAĆ, OPIECZĘTOWAĆ I PRZESŁAĆ LISTOWNIE NA ADRES KORESPONDENCYJNY MAŁOPOLSKIEGO O.W. NFZ, UL. JÓZEFA 21, 31-056 KRAKÓW LUB ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE NA DZIENNIKU PODAWCZYM MOW NFZ, PRZY UL. WADOWICKIEJ 8W w KRAKOWIE !!!