System Numerowania Recept (SNRL)
Portal Personelu

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ

Katowice, wrzesień 2023

Dokumentacja opracowana przez:
KAMSOFT Spółka Akcyjna, ul. 1 Maja 133, 40 – 235 Katowice, wpisana przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy KRS do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000345075, posiadająca REGON 241371988, NIP 9542685559 oraz numer BDO 000265137 o kapitale zakładowym w wysokości 52 600 000,00 zł (opłacony w całości)

Spis treści

1. Rejestracja wniosku o dostęp do Portalu NFZ ... 3
1.1. Gdzie należy zacząć? ... 3
1.2. Zasady / Regulamin ... 3
1.3. Cel dostępu ... 4
1.4. Dane Wnioskodawcy ... 5
1.4.1. Dane rejestrowe wnioskodawcy ... 5
1.4.2. Adres zamieszkania ... 7
1.4.3. Adres do korespondencji ... 7
1.4.4. Wykształcenie ... 8
1.4.5. Prawo wykonywania zawodu ... 9
1.4.6. Zawody / Specjalności ... 9
1.4.7. Kompetencje i umiejętności ... 10
1.4.8. Doświadczenie zawodowe ... 11
1.5. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – bez uprawnienia do pobierania recept ... 11
1.5.1. Zakres danych do uzupełnienia ... 11
1.5.2. Oświadczenia ... 12
1.5.3. Podsumowanie składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ bez uprawnień do pobierania numerów recept 12
1.6. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – z uzyskaniem uprawnienia do pobierania numerów recept ... 13
1.6.1. Zakres danych do uzupełnienia ... 13
1.6.2. Status Wnioskodawcy ... 13
1.6.3. Status 1 lub Status 2 – wnioski o dostęp dla recept pro auctore / pro familia ... 14
1.6.3.1. Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familia ... 15
1.6.3.2. Oświadczenia dla recept pro auctore / pro familia ... 16
1.6.3.3. Podsumowanie dla wniosków o dostęp z uprawnieniem do pobierania recept pro auctore / pro familia. 16
1.6.4. Status 3 i /lub Status 4 - wnioski o dostęp z uprawnieniem do pobierania numerów recept w ramach realizowanej działalności leczniczej (bez kontraktu z NFZ) ... 17
1.6.4.1. Działalność lecznicza ... 17
1.6.4.1. Miejsca udzielania świadczeń działalności ... 18
1.6.4.2. Oświadczenia ... 19
1.6.4.3. Podsumowanie ... 20
2. Podpis elektroniczny wniosku ... 21
2.1. Składanie podpisu kwalifikowanego ... 21
2.2. Składanie podpisu zaufanego ePUAP ... 22
2.3. Składanie podpisu osobistego ... 24
3. Pobieranie dokumentu ... 25

1. Rejestracja wniosku o dostęp do Portalu NFZ

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ przeznaczony jest dla osób personelu medycznego oraz farmaceutów, którzy dotychczas nie korzystali z systemu SNRL (SNRL – Portal Personelu).
Wniosek o dostęp do Portalu NFZ:

- rejestrowany jest w systemie SNRL-Portal personelu

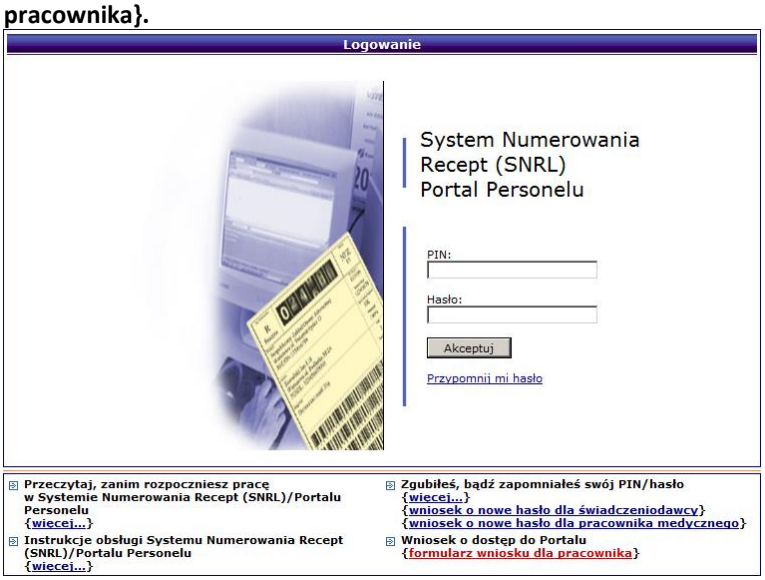
oraz

- przekazywany jest do OW NFZ:
  - w formie papierowej (w postaci podpisanego wydruku wniosku)
  - w formie elektronicznej (w postaci wniosku podpisanego podpisem kwalifikowanym lub zaufanym ePUAP)

1.1. Gdzie należy zacząć?

Rejestrację wniosku o dostęp do Portalu rozpoczyna się na stronie logowania do aplikacji System Numerowania Recept (SNRL) – Portal Personelu. Dostęp do aplikacji wskazany jest na stronie Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.

Po wyświetleniu strony logowania należy wybrać opcję: **Wniosek o dostęp do Portalu {formularz wniosku dla pracownika}.**

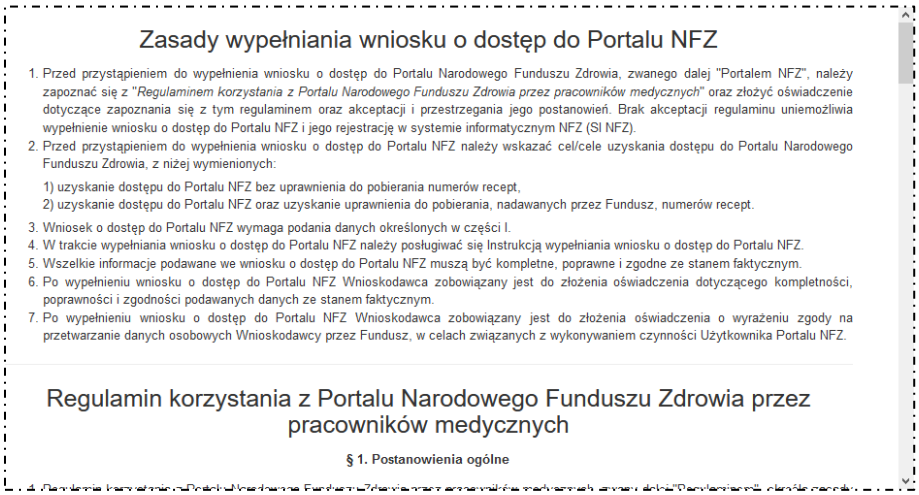


Rys. 1.1 Przykładowe okno logowania do systemu SNRL-Portal Personelu

Wybór opcji spowoduje wyświetlenie ***Formularza wniosku. Zasady / Regulamin*.**

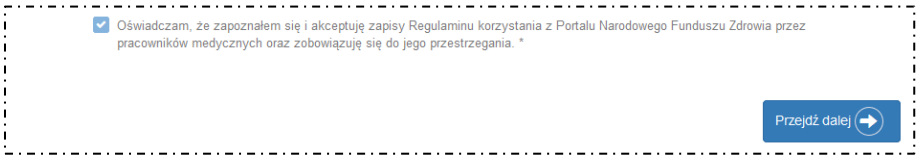
1.2. Zasady / Regulamin

Jak



Rys. 1.2 Przykładowe okno formularza wniosku - zasady / regulamin

Operator składający wniosek o dostęp do Portalu, ma obowiązek zapoznania się z „Zasadami wypełniania wniosku o dostęp do Portalu NFZ" oraz „Regulaminem korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych". Przyjęcie zasad i regulaminu należy potwierdzić zaznaczając pole wyboru przy deklaracji oświadczenia (umieszczonej w dolnej części okna).



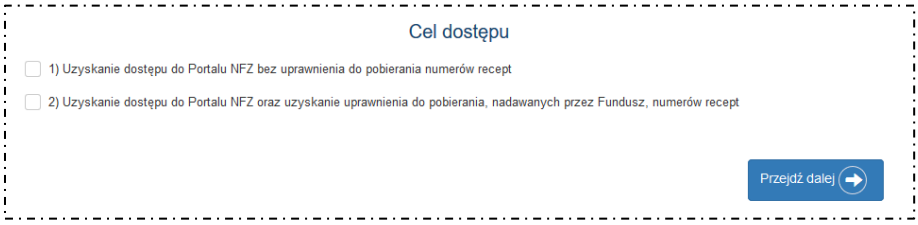
Rys. 1.3 Przykładowy tekst oświadczenia osoby personelu

Po wykonaniu powyższych czynności należy wybrać opcję **Przejdź dalej**. Wybór będzie skutkować przejściem do kolejnego kroku rejestracji formularza: **Cel dostępu.**

Brak zaznaczenia pola wyboru przy oświadczeniu o akceptacji zasad i regulaminu, uniemożliwi wykonanie rejestracji. Wyświetlony zostanie komunikat: „Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem – Podjęcie dalszych czynności jest możliwe tylko po złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu."

1.3. Cel dostępu

Po zapoznaniu się i akceptacji zasad i regulaminu, należy wskazać cel składania wniosku o dostęp do Portalu.



Rys. 1.4 Przykładowe okno formularza wniosku - cel dostępu.

Operator musi wskazać jeden z dwóch podanych powodów wnioskowania o dostęp do Portalu NFZ.

1) Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnień do pobierania numerów recept

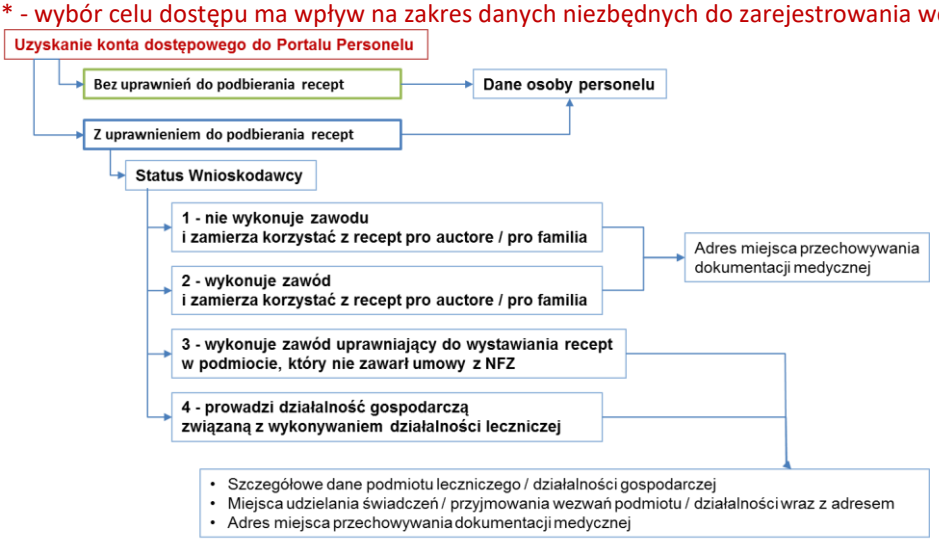
Złożony i pozytywnie rozpatrzony wniosek będzie umożliwiał:
- wykonanie logowania do Portalu Personelu
- przeglądanie danych osoby personelu zarejestrowanych w OW NFZ wraz z informacją o zatrudnieniu osoby personelu w podmiotach leczniczych, które zawarły kontrakt z OW NFZ.

2) Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept

Złożony i pozytywnie rozpatrzony wniosek będzie umożliwiał:
- wykonanie logowania do Portalu Personelu
- przeglądanie danych osoby personelu zarejestrowanych w OW NFZ wraz z informacją o zatrudnieniu osoby personelu w podmiotach leczniczych, które zawarły kontrakt z OW NFZ
- pobieranie i blokowanie pobranych numerów recept.

Zaznaczenie opcji wyboru przy właściwym celu i wybranie opcji Przejdź dalej umożliwi przejście do kolejnego kroku rejestracji danych: **Dane wnioskodawcy.**
Brak wyboru uniemożliwi kontynuowanie rejestracji.

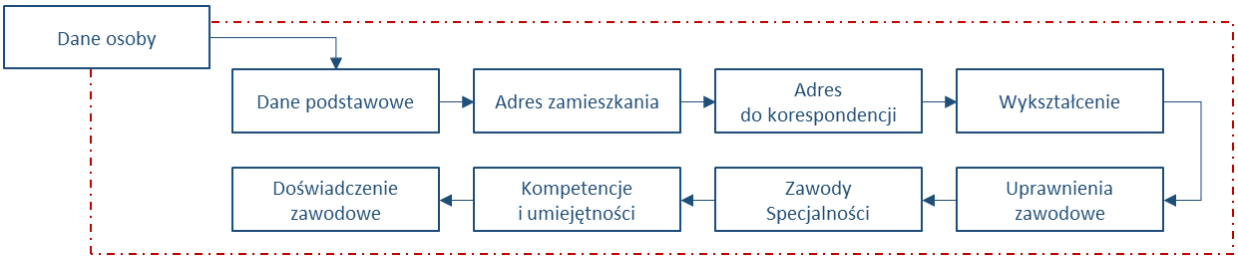
* - wybór celu dostępu ma wpływ na zakres danych niezbędnych do zarejestrowania we wniosku:



Status 1 nie może się łączyć z innymi.
Statusy 2, 3, 4 mogą być ze sobą łączone.

1.4. Dane Wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy to przede wszystkim dane identyfikujące osobę personelu medycznego, a także informacje o osobie takie jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia zawodowe, specjalności, kwalifikacje …itp. Informacje te wprowadza się na liście danych Wnioskodawcy, składającej się z kilku sekcji przedstawionych na poniższym schemacie. Można je wprowadzać w dowolnej kolejności jednak, aby niczego nie pominąć najlepiej jest je wprowadzać po kolei:



1.4.1. Dane rejestrowe wnioskodawcy

W pierwszej sekcji należy uzupełnić szczegółowe dane Wnioskodawcy.

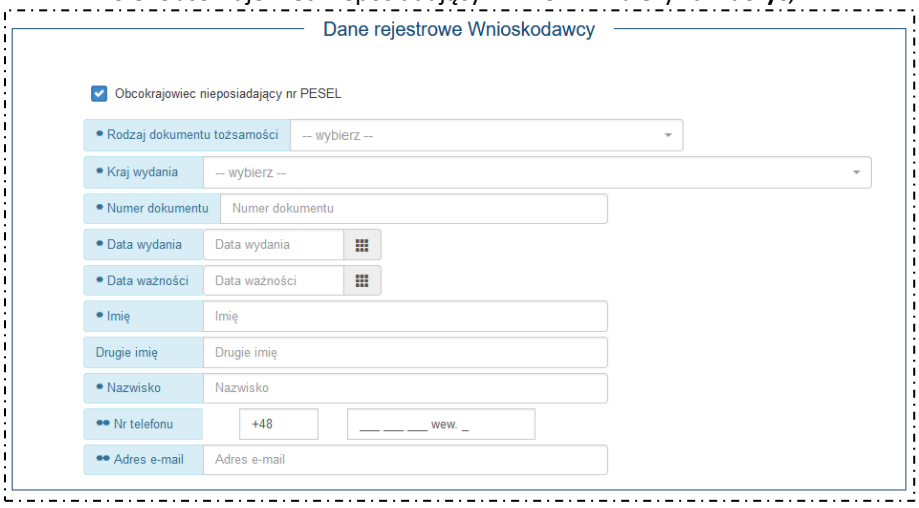
Rys. 1.5 Przykładowe okno Formularza wniosku – Dane rejestrowe Wnioskodawcy.

Jeżeli Wnioskodawca posiada nadany numer PESEL to:

- Pole: Obcokrajowiec nieposiadający nr PESEL – należy pozostawić puste,
- W polu: PESEL należy wprowadzić nr PESEL Wnioskodawcy

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru PESEL to:

- Pole: obcokrajowiec nieposiadający nr PESEL – należy **zaznaczyć**,



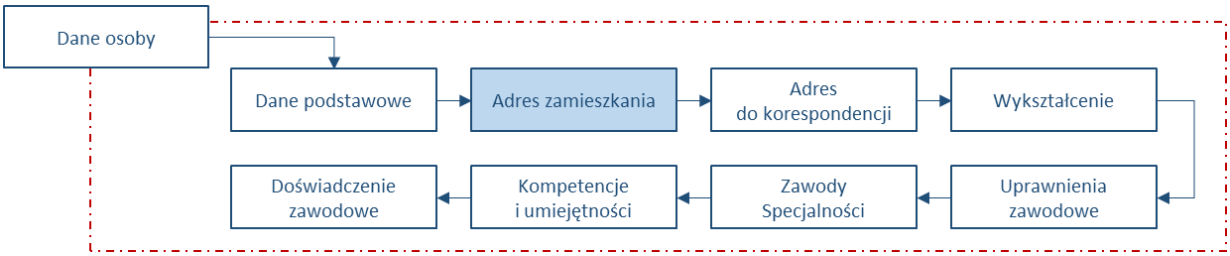
Rys. 1.6 Przykładowe okno Formularza wniosku – Dane rejestrowe Wnioskodawcy.

- W polu: Rodzaj dokumentu tożsamości – wybrać ze słownika dokument, którym posługuje się Wnioskodawca,
- W polu: Kraj wydania – wybrać ze słownika Kraj wydający dokument,
- W polu: Numer dokumentu – wprowadzić numer identyfikacyjny z dokumentu tożsamości
- W polu: Data wydania – wprowadzić datę wydania dokumentu tożsamości,
- W polu: Data ważności – wprowadzić datę ważności dokumentu tożsamości
- Pole: PESEL – nie będzie wyświetlane

Po uzupełnieniu danych związanych z numerem PESEL/dokumentem tożsamości, należy uzupełnić pozostałe dane rejestrowe Wnioskodawcy:

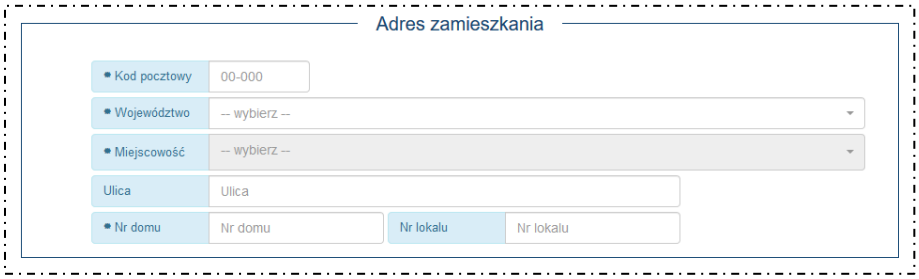
- Imię
- Drugie imię (pole niewymagane do uzupełnienia)
- Nazwisko
- Numer telefonu
- Adres e-mail jest polem wymaganym dla celu *Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept*. Po zakończeniu rejestracji na podany adres będzie przekazany link strony, gdzie będzie można wgrać skany / zdjęcia dokumentów, które należy dostarczyć do OW NFZ w związku z rejestracją.

1.4.2. Adres zamieszkania



Adres zamieszkania składa się z następujących danych adresowych:

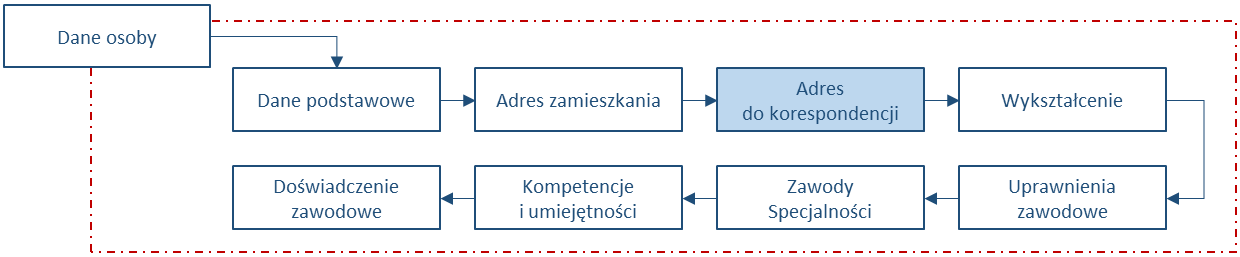
- Kod pocztowy
- Województwo
- Miejscowość (można wybrać dopiero po uzupełnieniu województwa)
- Ulica – pole niewymagane, jeśli w adresie zamieszkania Wnioskodawcy nie ma ulicy zamieszkania
- Nr domu
- Nr lokalu – pole niewymagane, jeśli w adresie zamieszkania Wnioskodawcy nie ma numeru lokalu



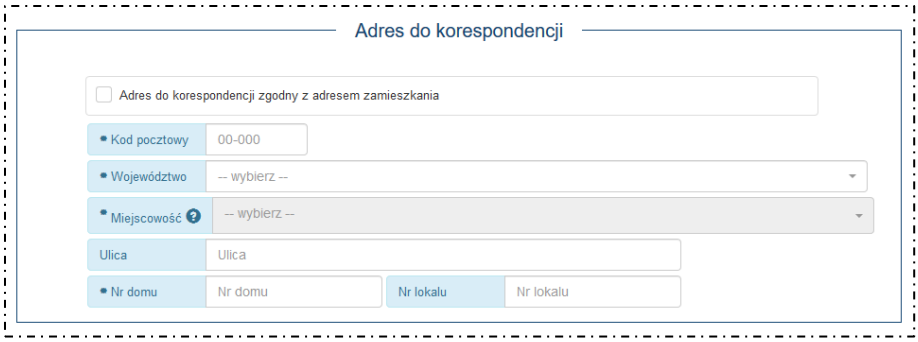
Rys. 1.7 Przykładowe okno Formularza wniosku – Adres zamieszkania

Nieuzupełnienie danych i wybranie opcji **Przejdź dalej** spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu „… - to pole nie może być puste” – rejestracja nie może być kontynuowana.

1.4.3. Adres do korespondencji



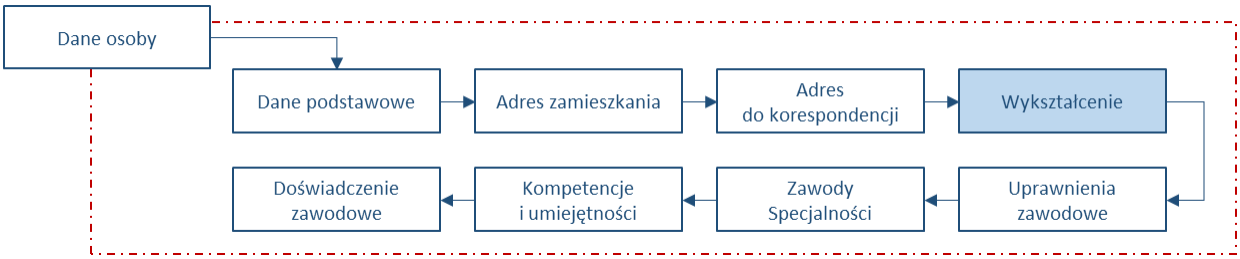
Jeśli *Adres do korespondencji* jest taki sam jak *Adres zamieszkania*, należy zaznaczyć pole *Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania*.



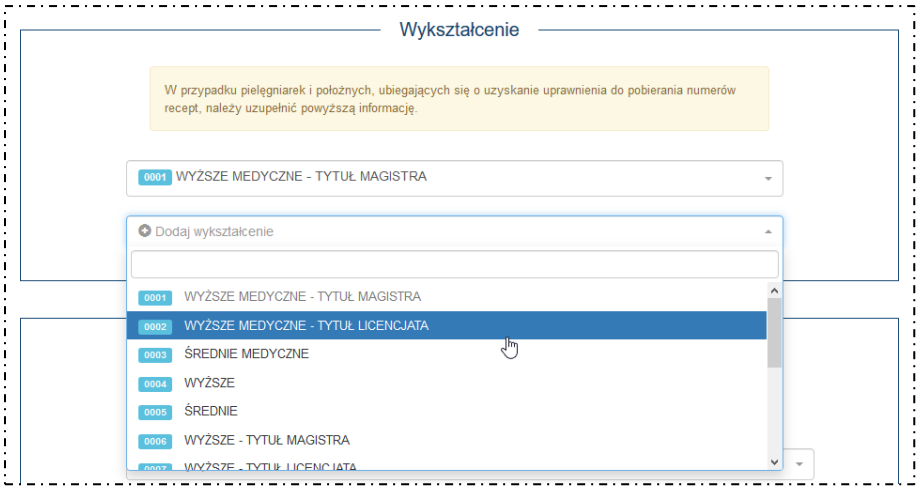
Rys. 1.8 Przykładowe okno Formularza wniosku – Adres do korespondencji

Jeśli *Adres do korespondencji* i *Adres zamieszkania* są różne należy pole **Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania** pozostawić bez zaznaczenia, a następnie uzupełnić pola adresu do korespondencji, postępując zgodnie opisem przedstawionym w punkcie dotyczącym rejestracji *Adresu zamieszkania*.

1.4.4. Wykształcenie



Rejestracja wykształcenia to kolejny krok uzupełniania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ. W przypadku pielęgniarek i położnych, ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept, należy uzupełnić informacje związane z wykształceniem. W pozostałych przypadkach krok ten można pominąć i przejść do uzupełniania kolejnej sekcji.

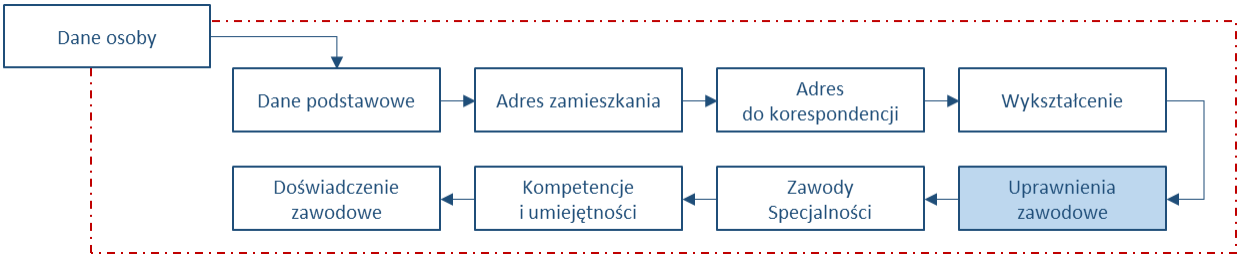


Rys. 1.9 Przykładowe okno Formularz wniosku - Wykształcenie.

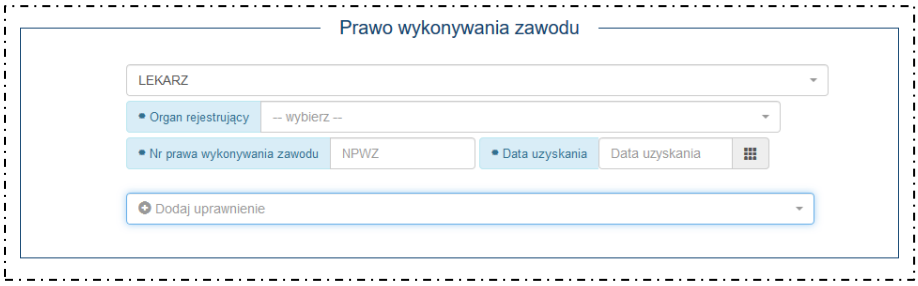
Należy kliknąć w pole słownika Wykształcenie. Wyświetlony zostanie słownik, w którym należy wyszukać i wskazać wykształcenie Wnioskodawcy. Po wybraniu pozycji ze słownika zostanie ona wyświetlona w okienku wyboru.

Błędnie wybraną pozycję można usunąć najeżdżając na nią kursorem a następnie wybierając opcję usuń.

1.4.5. Prawo wykonywania zawodu



Kolejnym elementem wymaganym do uzupełnienia jest informacja o prawie wykonywania zawodu. System wymaga zdefiniowania przynajmniej jednego uprawnienia z listy: lekarz, lekarz dentysta, felczer, pielęgniarka, położna, farmaceuta.

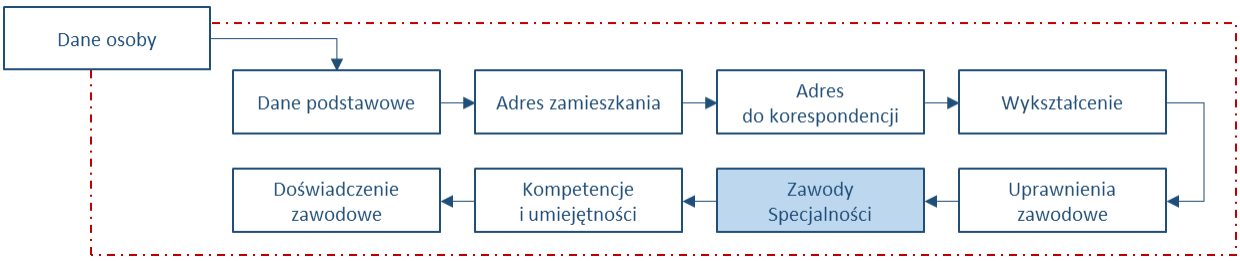


Rys. 1.10 Przykładowe okno Formularz wniosku – Prawo wykonywania zawodu.

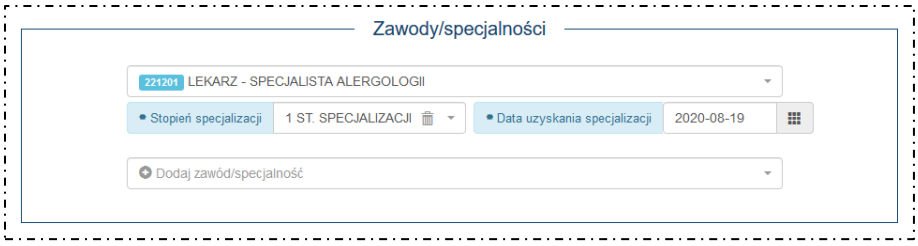
Wymagane dane do uzupełnienia:

- W polu: *Dodaj uprawnienie* wybrać z listy rodzaj posiadanego uprawnienia
- W polu: *Organ rejestrujący*, wybrać ze słownika organ nadający uprawnienie
- W polu: *Nr prawa wykonywania zawodu*, wprowadzić ciąg znaków odpowiadający numerowi na dyplomie
- W polu: *Data uzyskania* wprowadzić datę uzyskania uprawnienia

1.4.6. Zawody / Specjalności



Kolejnym elementem danych rejestrowych Wnioskodawcy są informacje o zawodach/specjalnościach. System wymaga podania przynajmniej jednego zawodu/specjalności.

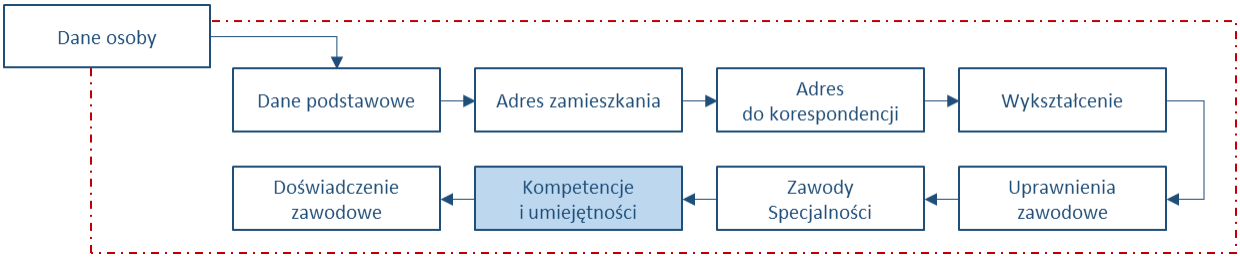


Rys. 1.11 Przykładowe okno Formularz wniosku – Zawody/specjalności.

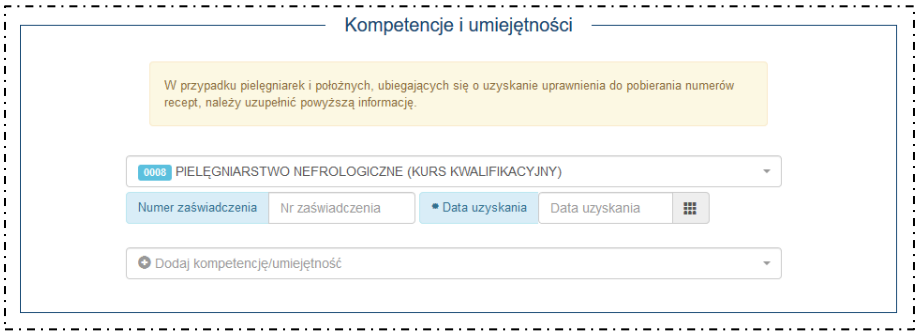
W celu rejestracji zawodu/specjalności należy:

1. W polu: *Dodaj zawód / specjalność* należy wyszukać i wybrać nazwę specjalności uzyskanej przez Wnioskodawcę
2. W polu: Stopień specjalizacji należy wybrać stopień specjalizacji wskazanego zawodu / specjalności
   a. Dla opcji: w trakcie – należy uzupełnić Datę otwarcia specjalizacji
   b. Dla opcji: I stopień specjalizacji oraz Specjalista – należy uzupełnić Datę uzyskania specjalizacji.
3. Po uzupełnieniu informacji należy wybrać opcję **Dalej**. Czynność spowoduje zapisanie zawodu / specjalności na liście.

1.4.7. Kompetencje i umiejętności



Rejestracja Kompetencji i umiejętności to kolejny krok uzupełniania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ.
Krok ten nie jest wymagany (za wyjątkiem rejestracji pielęgniarek i położnych, ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept,) i można go pominąć.



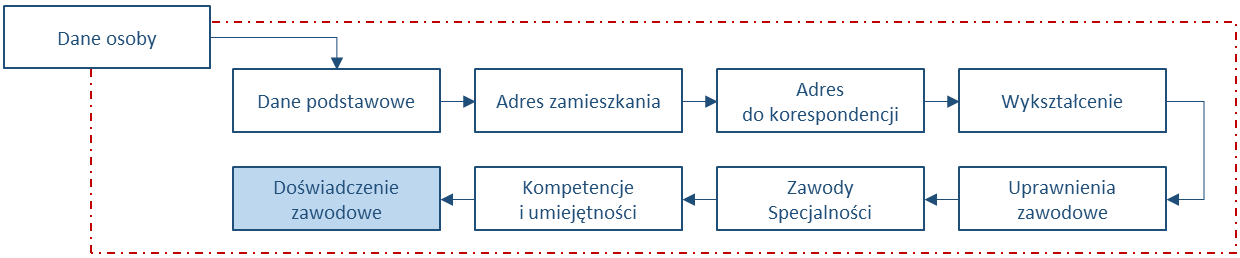
Rys. 1.12 Przykładowe okno Formularz wniosku – Kompetencje i umiejętności.

W celu rejestracji kompetencji i umiejętności należy:sorry

1. W polu: *Dodaj kompetencje / umiejętność* należy wskazać ze słownika nabyty kurs, uprawnienie, kwalifikację...itp. Wybór wykonywany jest przez kliknięcie na odpowiedni wers (np.: 0008 dla Pielęgniarstwo neurologiczne).
2. W polu: *Numer zaświadczenia* wprowadzić nr z dokumentu uzyskanie kompetencji / umiejętności.
3. W polu: *Data uzyskania*, wprowadzić właściwą datę.

W przypadku posiadania większej liczby kompetencji / umiejętności, czynności opisane w punktach 1-3 należy powtórzyć.

1.4.8. Doświadczenie zawodowe



Rejestracja Doświadczenia zawodowego jest ostatnim elementem uzupełniania informacji o Osobie personelu. Krok ten nie jest wymagany i można go pominąć.

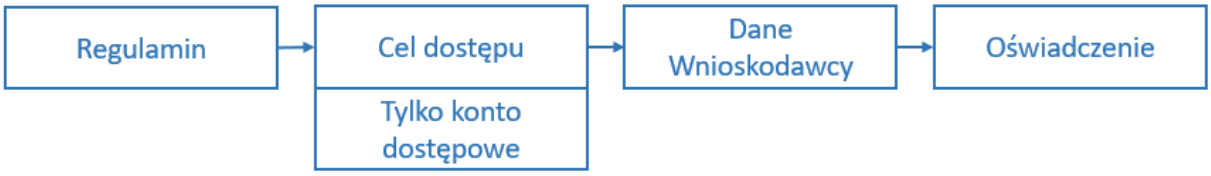
Rys. 1.13 Przykładowe okno Formularz wniosku – Doświadczenie zawodowe.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji związanych z danymi wnioskodawcy, należy dokładnie zweryfikować poprawność wprowadzonych danych, a następnie Przejdź dalej.

1.5. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – bez uprawnienia do pobierania recept

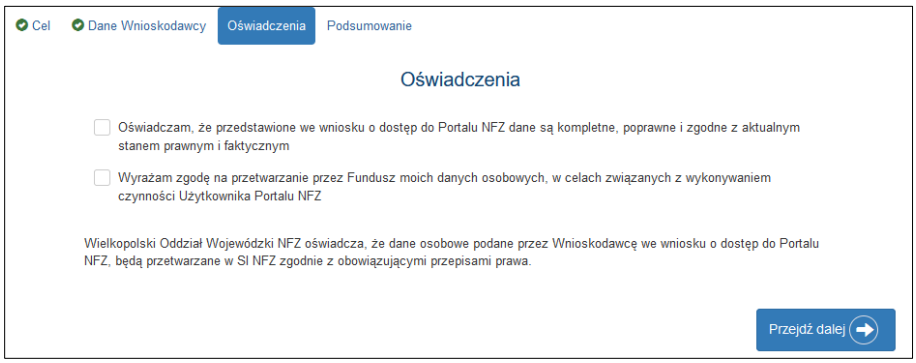
1.5.1. Zakres danych do uzupełnienia

W przypadku składania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ ze wskazanym celem: *Uzyskanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia bez uprawnień do pobierania numerów recept* proces rejestracji obejmuje następujące po sobie bloki danych.



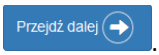
Pierwsze trzy elementy zostały opisane w poprzednich punktach instrukcji. Czwarty – Oświadczenia – został przedstawiony w kolejnym punkcie.

1.5.2. Oświadczenia



Rys. 1.14 Przykładowy Formularz wniosku - Oświadczenia.

Zadaniem operatora jest zapoznanie się ze składanymi oświadczeniami i zaznaczenie pól wyboru przy każdym z nich. Niezłożenie oświadczenia uniemożliwi kontynuacje procesu rejestracji.

Po złożeniu oświadczenia można przejść do kolejnego etapu przy pomocy opcji 

.

1.5.3. Podsumowanie składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ bez uprawnień do pobierania numerów recept

Rys. 1.15 Przykładowy Formularz wniosku - Podsumowanie.

Po przejściu do podsumowania Wnioskodawca otrzyma komunikat - *Formularz został poprawnie wypełniony. Możesz złożyć wniosek w Wielkopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ z podpisem elektronicznym lub bez niego.*

W przypadku osób rejestrujących się w systemie z wykorzystaniem numeru PESEL oraz posiadających podpis kwalifikowany lub profil zaufany (ePUAP) wniosek o dostęp do Portalu może być podpisany elektronicznie.
W pozostałych przypadkach, wniosek o dostęp do Portalu należy pobrać w postaci dokumentu PDF, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Należy:

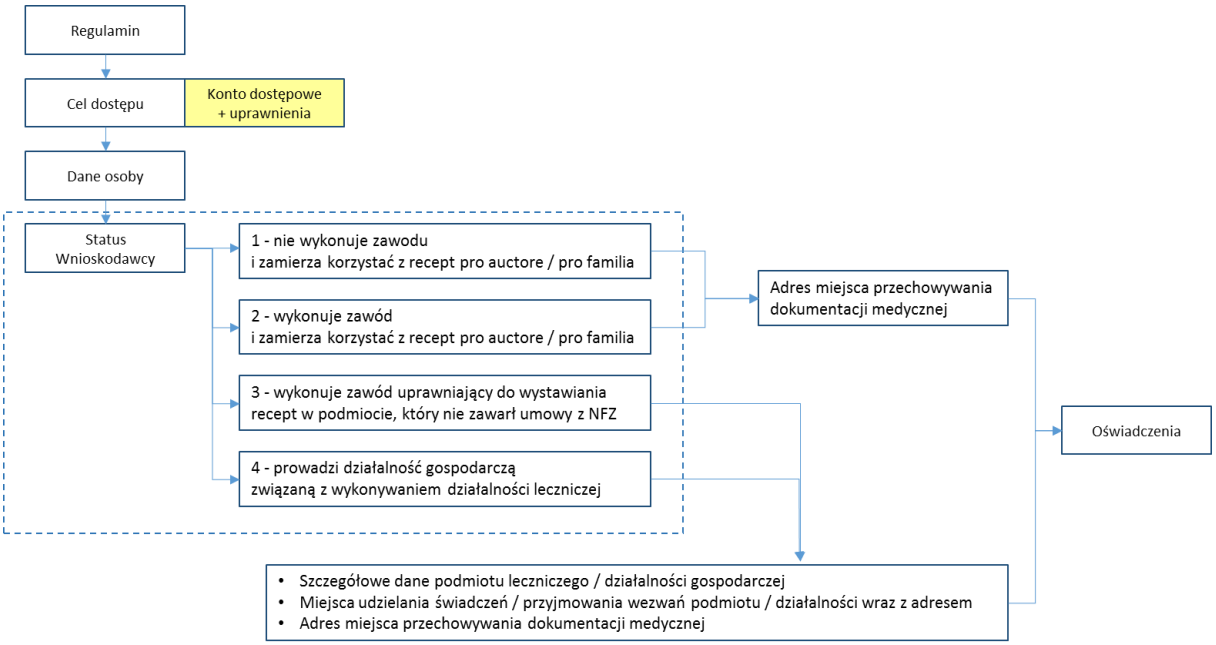
1. Wybrać sposób podpisania i przekazania wniosku:
   a. Podpis elektroniczny i przekazanie wniosku w wersji elektronicznej – pkt 2 i 3
   b. Podpis klasyczny na wydruku wniosku i przekazanie wniosku w korespondencji tradycyjnej – pkt 3 i 4
2. Podpisać wniosek podpisem elektronicznym (jeśli wnioskujący posiada podpis kwalifikowany lub podpis zaufany ePUAP) – opis funkcji w rozdziale: Podpis elektroniczny wniosku
3. Zatwierdzić wniosek (opcja **Zatwierdź**)
4. Pobrać i wydrukować wniosek (tylko jeśli nie został podpisany elektroniczne) – opis funkcji w rozdziale: Pobieranie dokumentu

Wybór opcji Zatwierdź spowoduje zapisanie wniosku w systemie OW NFZ. Brak wykonania operacji zatwierdzenia spowoduje, ze wniosek nie będzie dostępny do zarejestrowania w SI OW NFZ, a tym samym, operator OW NFZ nie będzie mógł wygenerować konta dostępowego do Portalu NFZ .

1.6. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – z uzyskaniem uprawnienia do pobierania numerów recept

1.6.1. Zakres danych do uzupełnienia

W przypadku składania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ ze wskazanym celem: Uzyskanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia oraz uzyskanie uprawnień do pobierania przydzielanych przez Fundusz numerów identyfikujących recepty proces rejestracji obejmuje następujące po sobie bloki danych.



Po zapoznaniu się z regulaminem, wskazaniu celu dostępu oraz uzupełnieniu danych Wnioskodawcy, kolejnym krokiem rejestracji jest wskazanie **statusu Wnioskodawcy**, czyli informacji o miejscach wystawiania recept wraz z danymi o miejscu przechowywania dokumentacji medycznej.

1.6.2. Status Wnioskodawcy

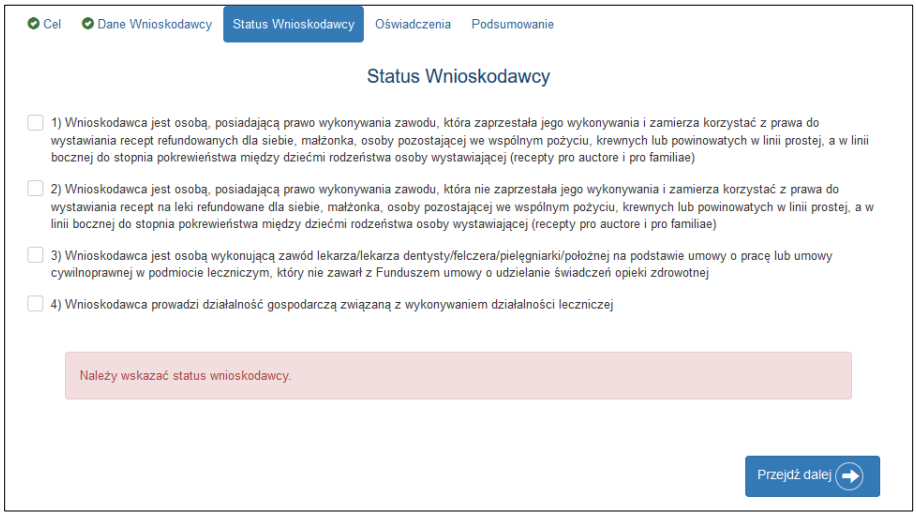
Krok **Status Wnioskodawcy** polega na zaznaczeniu właściwego statusu osoby personelu medycznego. Wybór statusu ma wpływ na zakres rejestrowanych danych w dalszej części wniosku.

Statusy Wnioskodawców:

1. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)
2. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)

3. Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentysty/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
4. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Status 1 – nie może być łączony ze statusem 2, 3 oraz 4.
Statusy 2, 3 oraz 4 mogą być ze sobą łączone.

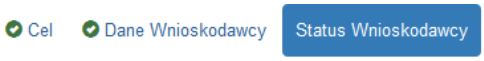


Rys. 1.16 Przykładowy Formularz wniosku - Status Wnioskodawcy.

Po zaznaczeniu właściwego / właściwych statusów, Wnioskodawcy należy wybrać opcję

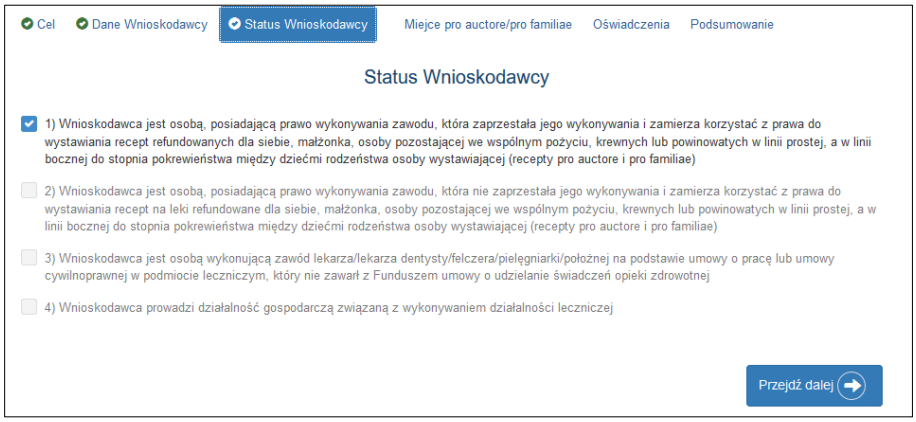
. **Wyświetlony zostanie kolejny krok rejestracji danych zależny od wybranej opcji.**

Aby przejść do poprzednich etapów formularza wniosku należy wybrać odpowiedni etap z górnego menu wniosku:

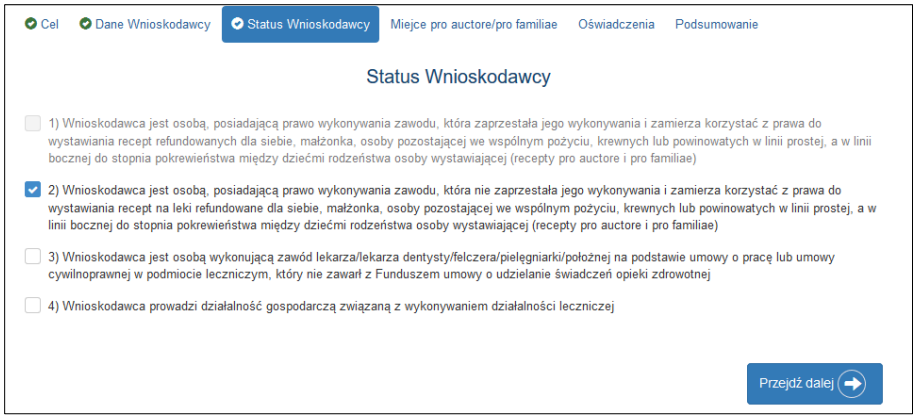


1.6.3. Status 1 lub Status 2 – wnioski o dostęp dla recept pro auctore / pro familia

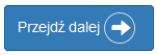
Dla wniosków o dostęp do Portalu NFZ z uprawnieniem do pobierania recept pro auctore / pro familia (status 1 bądź status 2) sposób rejestracji danych jest taki sam.



Rys. 1.17 Przykładowy Formularz wniosku - Status Wnioskodawcy – status 1

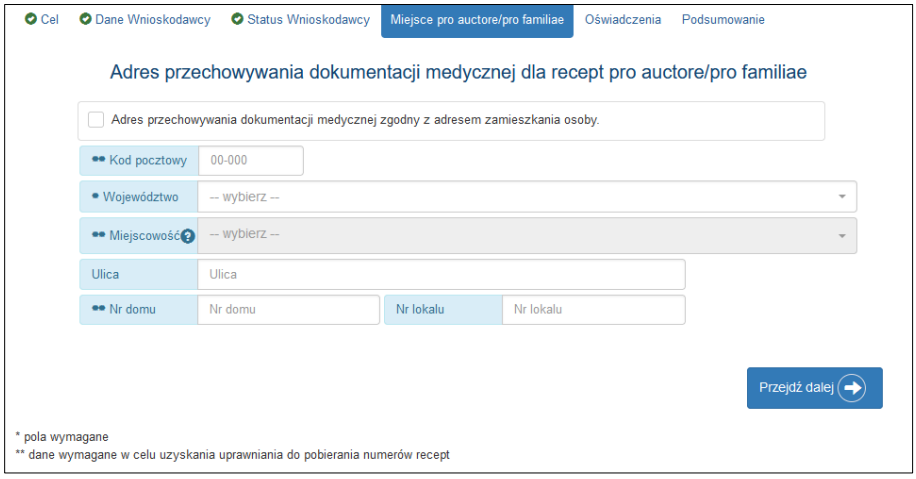


Rys. 1.18 Przykładowy Formularz wniosku - Status Wnioskodawcy – status 2

Wybór opcji 

spowoduje wyświetlenie okna rejestracji **Adresu przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familia.**

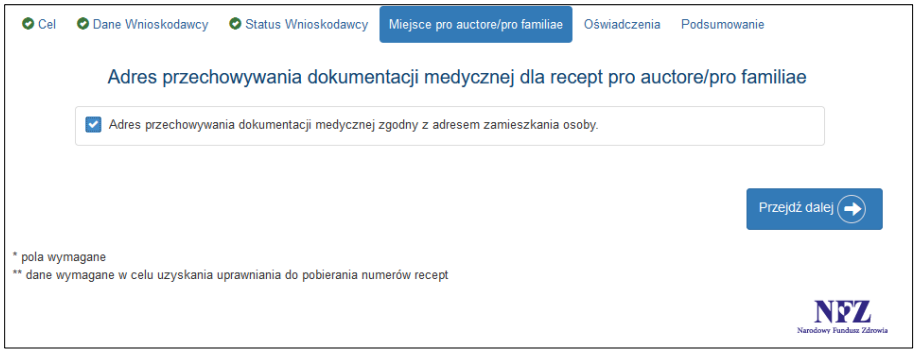
1.6.3.1. Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familia



Rys. 1.19 Przykładowy Formularz wniosku - Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familia

W celu rejestracji danych Adresu przechowywania dokumentacji medycznej należy:

1. Zaznaczyć pole: **Adres przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem zamieszkania osoby** jeśli dane adresowe są takie same.

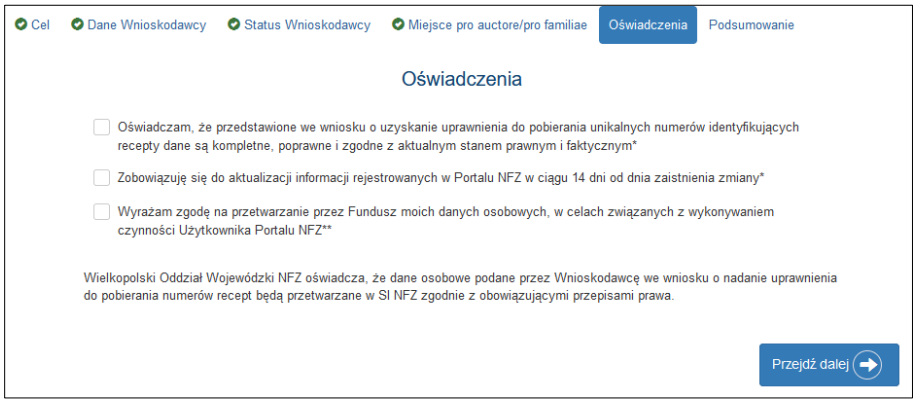


Rys. 1.20 Przykładowy Formularz wniosku - Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familia

2. Jeśli dane adresu miejsca zamieszkania Wnioskodawcy są inne niż adres przechowywania dokumentacji medycznej, to pole **Adres przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem zamieszkania osoby** należy pozostawić puste i wprowadzić właściwe dane adresowe (kod pocztowy, województwo, miejscowości, ulicę, nr domu, nr lokalu).
3. Wybrać opcję Przejdź dalej, aby kontynuować proces rejestracji. Następny krok – Oświadczenia.

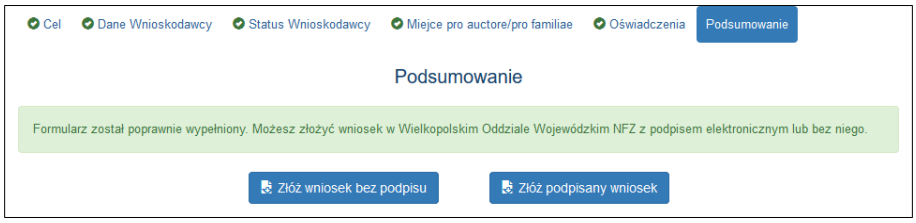
1.6.3.2. Oświadczenia dla recept pro auctore / pro familia

Zadaniem operatora jest zapoznanie się ze składanymi oświadczeniami i zaznaczenie pól wyboru przy każdym z nich. Niezłożenie oświadczenia uniemożliwi kontynuacje procesu rejestracji.



Rys. 1.21 Przykładowy Formularz wniosku - Oświadczenia.

1.6.3.3. Podsumowanie dla wniosków o dostęp z uprawnieniem do pobierania recept pro auctore / pro familia.



Rys. 1.22 Przykładowy Formularz wniosku - Podsumowanie.

W przypadku osób rejestrujących się w systemie z wykorzystaniem numeru PESEL oraz posiadających podpis kwalifikowany lub profil zaufany (ePUAP) wniosek o dostęp do Portalu może być podpisany elektronicznie.
W pozostałych przypadkach, wniosek o dostęp do Portalu należy pobrać w postaci dokumentu PDF, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Należy:

1. Wybrać sposób podpisania i przekazania wniosku:
   a. Podpis elektroniczny i przekazanie wniosku w wersji elektronicznej – pkt 2 i 3
   b. Podpis klasyczny na wydruku wniosku i przekazanie wniosku w korespondencji tradycyjnej – pkt 4
2. Podpisać wniosek podpisem elektronicznym (jeśli wnioskujący posiada podpis kwalifikowany lub podpis zaufany ePUAP) – opis funkcji w rozdziale: Podpis elektroniczny wniosku
3. Zatwierdzić wniosek (opcja **Zatwierdź**)
4. Wybrać opcję Złóż wniosek bez podpisu, pobrać i wydrukować wniosek (tylko jeśli nie został podpisany elektroniczne) – opis funkcji w rozdziale: Pobieranie dokumentu

Wybór opcji Złóż wniosek bez podpisu spowoduje zapisanie wniosku w systemie OW NFZ. Brak wykonania operacji złożenia wniosku spowoduje, ze wniosek nie będzie dostępny do zarejestrowania w SI OW NFZ, a tym samym, operator OW NFZ nie będzie mógł wygenerować konta dostępowego do Portalu NFZ .

Nie jest to jednak koniec procesu – wniosek o dostęp należy wydrukować, podpisać i przekazać do OW NFZ. Czynność wydruku, również realizowana jest przez system.

Następny krok: **Pobieranie dokumentu**

1.6.4. Status 3 i /lub Status 4 - wnioski o dostęp z uprawnieniem do pobierania numerów recept w ramach realizowanej działalności leczniczej (bez kontraktu z NFZ)

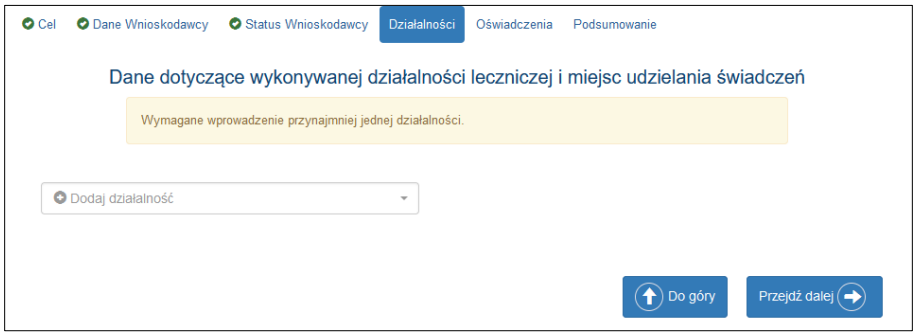
Dla wniosków o dostęp do Portalu NFZ z uprawnieniem do pobierania recept wykorzystywanych w czasie realizacji świadczeń medycznych w ramach działalności leczniczej (status 3 bądź status 4) sposób rejestracji danych jest taki sam.

Obejmuje on kroki:

- Rejestracja danych działalności leczniczej (praktyki / podmiotu)
- Rejestracja danych miejsc udzielania świadczeń (dla każdej zarejestrowanej działalności)
- Rejestracja danych adresu przechowywania dokumentacji medycznej w ramach powyższych miejsc.

1.6.4.1. Działalność lecznicza

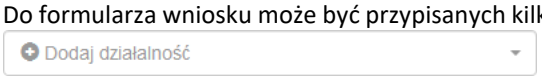
Wskazanie statusu 3 i/lub 4 i wybór opcji Przejdź dalej spowoduje wyświetlenie okna *Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej i miejsc udzielania świadczeń.*

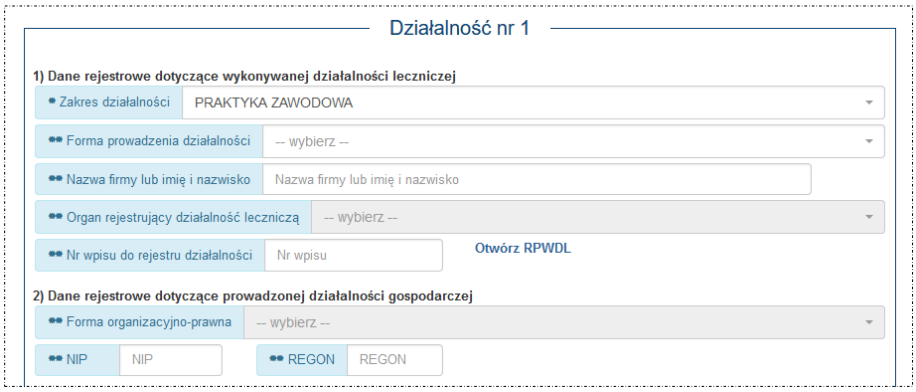


Rys. 1.23 Przykładowe okno Formularza wniosku – Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej i miejsc udzielania świadczeń

Należy:

1. Określić czy wykonywana działalność lecznicza to *Podmiot leczniczy* czy *Praktyka zawodowa*.
2. W polu: Zakres działalności można zmienić wcześniej wybrany typ działalności.
3. Uzupełnić pozostałe wymagane pola.
4. Opcja Otwórz RPWDL umożliwia przejście do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.
5. Do formularza wniosku może być przypisanych kilka działalności. Aby to zrobić należy skorzystać z opcji:

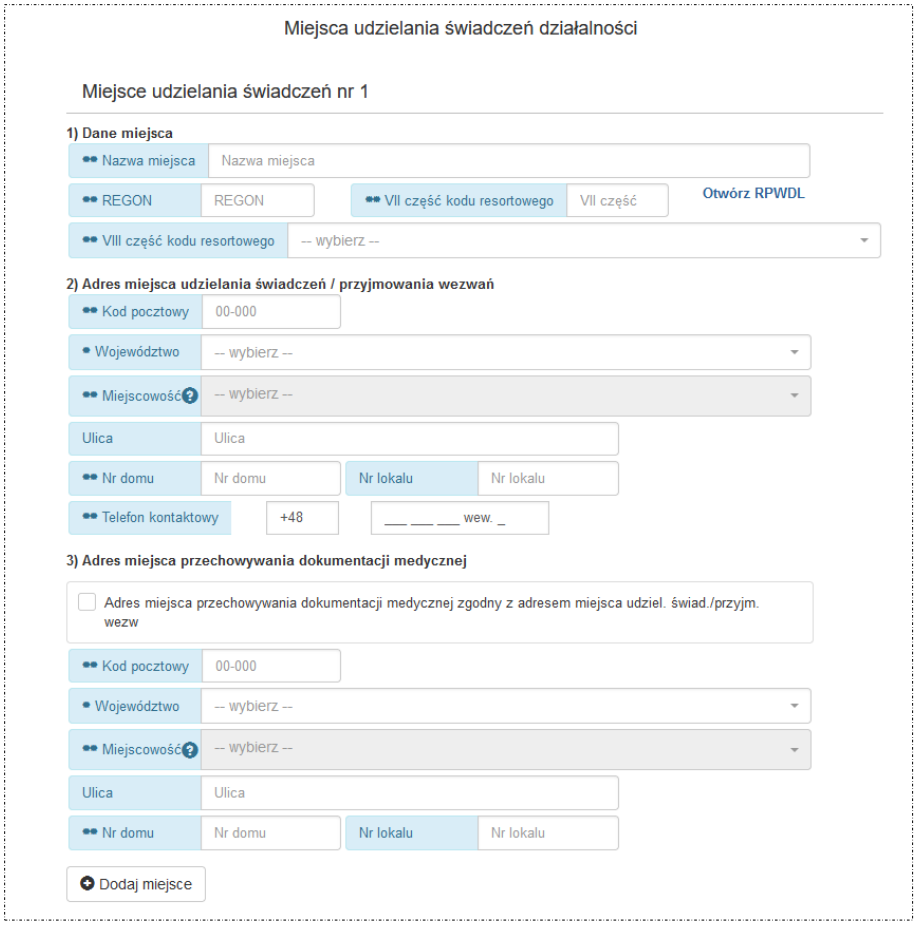




Rys. 1.24 Przykładowe okno Formularza wniosku – Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności leczniczej.

1.6.4.1. Miejsca udzielania świadczeń działalności

Kolejny krok to rejestracja danych dotyczących miejsc udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji medycznej. **Miejsca należy uzupełnić dla każdej wprowadzonej działalności leczniczej.**



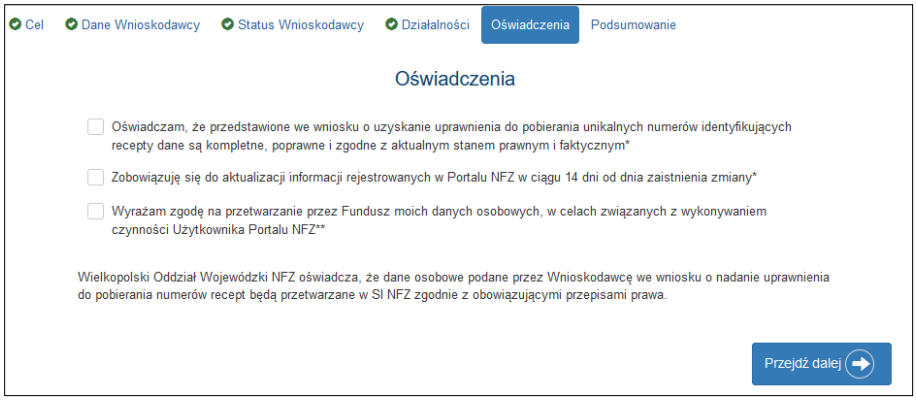
Rys. 1.25 Przykładowe okno Formularza wniosku – Miejsca udzielania świadczeń działalności.

W celu zarejestrowania danych należy:

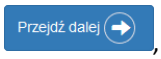
1. Uzupełnić dane miejsca.
2. Uzupełnić adres miejsca udzielania świadczeń / przyjmowania zeznań.
3. Uzupełnić adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej. W przypadku, gdy adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej jest taki sam jak adres miejsca udzielania świadczeń, to należy zaznaczyć pole: **Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem miejsca udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań.**
4. Jeżeli to konieczne przy pomocy opcji Dodaj miejsce można dodać kolejne miejsca do działalności.
5. Każda działalność może mieć przypisanych wiele miejsc udzielania świadczeń.

1.6.4.2. Oświadczenia

Zadaniem operatora jest zapoznanie się ze składanymi oświadczeniami i zaznaczenie pól wyboru przy każdym z nich. Niezłożenie oświadczenia uniemożliwi kontynuacje procesu rejestracji.



Rys. 1.26 Przykładowy Formularz wniosku - Oświadczenia.

Należy wybrać opcję 

, aby kontynuować proces rejestracji.

1.6.4.3. Podsumowanie

Rys. 1.27 Przykładowy Formularz wniosku - Podsumowanie.

Po przejściu do podsumowania Wnioskodawca otrzyma komunikat - *Formularz został poprawnie wypełniony. Możesz złożyć wniosek w Wielkopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ z podpisem elektronicznym lub bez niego.*

W przypadku osób rejestrujących się w systemie z wykorzystaniem numeru PESEL oraz posiadających podpis kwalifikowany lub profil zaufany (ePUAP) wniosek o dostęp do Portalu może być podpisany elektronicznie.
W pozostałych przypadkach, wniosek o dostęp do Portalu należy pobrać w postaci dokumentu PDF, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

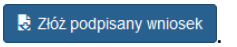
Należy:

1. Wybrać sposób podpisania i przekazania wniosku:
   a. Podpis elektroniczny i przekazanie wniosku w wersji elektronicznej – pkt 2 i 3
   b. Podpis klasyczny na wydruku wniosku i przekazanie wniosku w korespondencji tradycyjnej – pkt 3 i 4
2. Podpisać wniosek podpisem elektronicznym (jeśli wnioskujący posiada podpis kwalifikowany lub podpis zaufany ePUAP) – opis funkcji w rozdziale: Podpis elektroniczny wniosku
3. Zatwierdzić wniosek (opcja **Zatwierdź**)
4. Pobrać i wydrukować wniosek (tylko jeśli nie został podpisany elektroniczne) – opis funkcji w rozdziale: Pobieranie dokumentu

Wybór opcji Zatwierdź spowoduje zapisanie wniosku w systemie OW NFZ. Brak wykonania operacji zatwierdzenia spowoduje, ze wniosek nie będzie dostępny do zarejestrowania w SI OW NFZ, a tym samym, operator OW NFZ nie będzie mógł wygenerować konta dostępowego do Portalu NFZ .

2. Podpis elektroniczny wniosku

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ można podpisać elektronicznie korzystając z opcji:
- podpisu kwalifikowanego
- podpisu zaufanego ePUAP
- podpisu osobistego

Obie funkcje dostępne są po wybraniu opcji 

.

2.1. Składanie podpisu kwalifikowanego

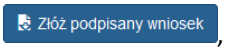
System SNRL obsługuje następujące formaty podpisu:

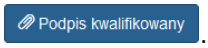
a) XAdES-BES – podstawowa forma podpisu nie zawierająca znacznika czasowego
b) XAdES-T – forma podpisu zawierająca znacznik czasowy

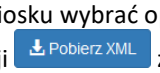
Typy podpisu, które mogą być wykorzystywane podczas weryfikacji podpisu są następujące:
a) Podpis otaczający – podpis i dokument zapisane w jednym pliku, z czego treść dokumentu umieszczona jest wewnątrz struktury podpisu
b) Podpis otaczany – podpis i dokument zapisane w jednym pliku, z czego podpis składowany jest wewnątrz struktury zawierającej treść dokumentu

Podane nazewnictwo, tj. otaczający i otaczany, może się różnić w zależności od dostawcy oprogramowania.
Weryfikacja ważności certyfikatu jest sprawdzana z wykorzystaniem list CRL. Adresy list udostępnianych przez poszczególne podmioty świadczące usługi certyfikacyjne są pobierane z "Zaufanej Listy nadzorowanych/akredytowanych Podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne" udostępnionej przez Narodowe Centrum Certyfikacji NCCert.

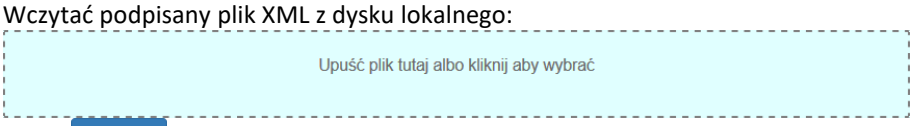
Aby podpisać formularz, należy:

1. W oknie Podsumowanie wniosku wybrać opcję 

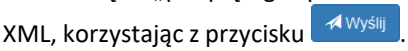
, a następnie 

.
2. Następnie przy pomocy opcji 

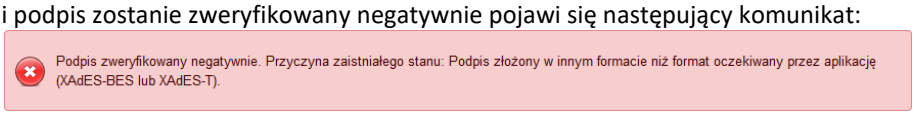
zapisać plik XML na dysku komputera.
3. Podpisać pobrany plik XML w zewnętrznym programie do tego przeznaczonym. Złożony podpis w formacie XAdES (BES lub T) powinien być zintegrowany z plikiem.
4. Wczytać podpisany plik XML z dysku lokalnego:

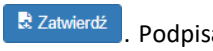


5. Opcja

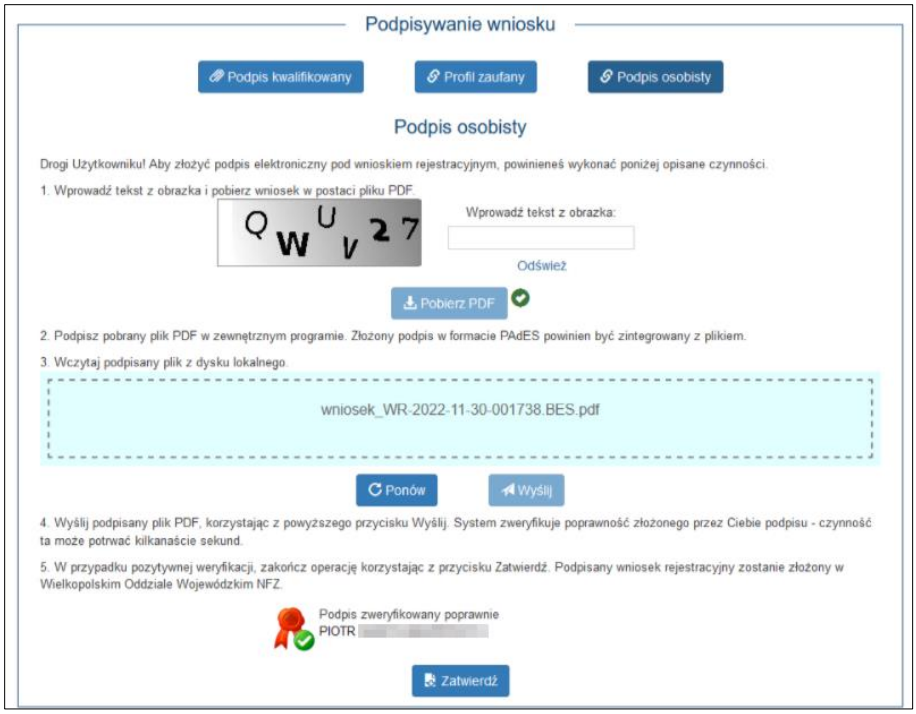
umożliwia usunięcie „podpiętego” pliku i wczytanie go ponownie.
6. Wysłać podpisany plik XML, korzystając z przycisku 

. System zweryfikuje poprawność złożonego podpisu - czynność ta może potrwać kilkanaście sekund.
7. Jeżeli podpis zostanie zweryfikowany negatywnie pojawi się następujący komunikat:



8. W przypadku pozytywnej weryfikacji, zakończ operację korzystając z przycisku 

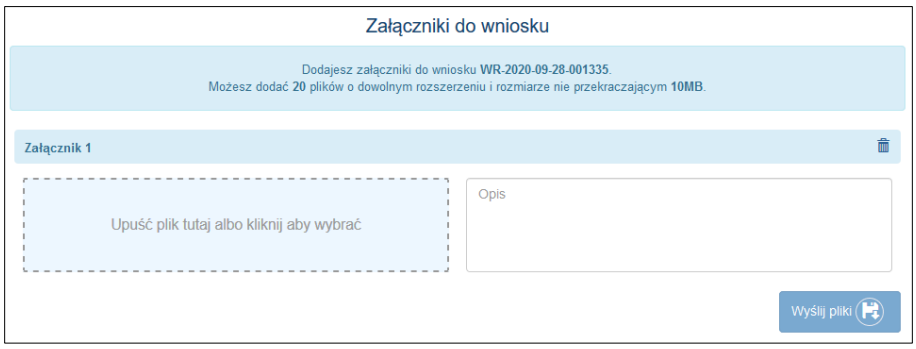
. Podpisany wniosek rejestracyjny zostanie złożony w Oddziale Wojewódzkim NFZ.



Rys. 2.1 Przykładowy Formularz wniosku - Podpis kwalifikowany

9. Jeśli dokument został podpisany podpisem kwalifikowanym nie ma konieczności dostarczania go do siedziby NFZ. Aby wygenerować dokument w formie PDF należy skorzystać z opcji Pobierz wydruk.

Opcja Dodaj załączniki umożliwia osobie wnioskującej przekazanie do OW NFZ skanów / zdjęć dokumentów, które dotychczas należało dostarczyć do OW NFZ lub przesłać na adres e-mail. Do wniosku można dodać maksymalnie **20** plików o dowolnym rozszerzeniu i rozmiarze nieprzekraczającym **10MB**.
Link do poniższej strony na której można dodać załączniki został także przesłany na adres e-mail, osoby personelu podany we wniosku (jeśli został wprowadzony). Użytkownik może uzupełnić załączniki w późniejszym terminie (do momentu rozpatrzenia pozytywnego lub negatywnego wniosku przez OW NFZ).
Dodatkowo z poziomu głównej strony logowania do portalu również można przejść do dodawania załączników do wniosku, po wpisaniu: nr wniosku, NPWZ osoby oraz captchy.

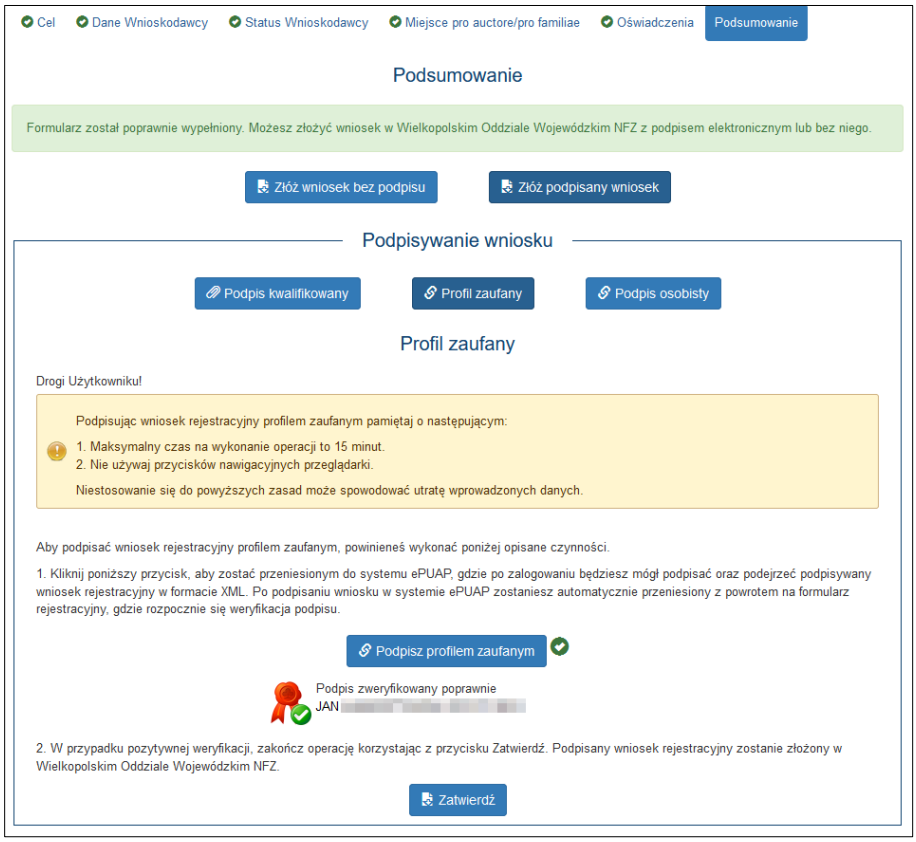


Rys. 2.1 Przykładowy Formularz wniosku - Podsumowanie.

2.2. Składanie podpisu zaufanego ePUAP

Aby podpisać wniosek rejestracyjny profilem zaufanym należy:

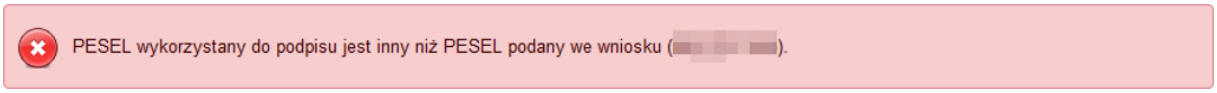
1. W oknie podsumowania formularza wybrać opcję [Złóż podpisany wniosek], a następnie [Profil zaufany].
2. Wybrać opcję [Podpisz profilem zaufanym]
3. Wyświetlona zostanie strona logowania do profilu zaufanego, gdzie po zalogowaniu będzie można podpisać oraz podejrzeć podpisywany wniosek rejestracyjny w formacie XML. Po podpisaniu wniosku w systemie ePUAP Wnioskodawca zostanie automatycznie przeniesiony z powrotem na formularz rejestracyjny, gdzie rozpocznie się weryfikacja podpisu.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy zakończyć operację korzystając z przycisku [Zatwierdź]. Podpisany wniosek rejestracyjny zostanie złożony w Oddziale Wojewódzkim NFZ.
5. Podpisując wniosek rejestracyjny profilem zaufanym należy pamiętać, że maksymalny czas na wykonanie operacji to 15 minut i nie należy używać przycisków nawigacyjnych przeglądarki. Niestosowanie się do powyższych zasad może spowodować utratę wprowadzonych danych.

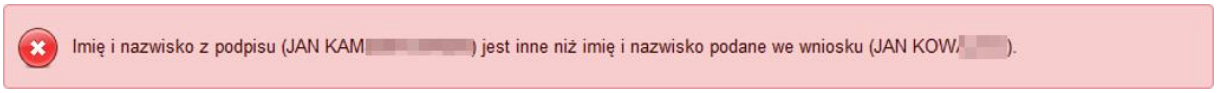


Rys. 2.2 Przykładowy Formularz wniosku – Profil zaufany

6. Jeśli dokument został podpisany podpisem kwalifikowanym lub za pomocą Profilu Zaufanego nie ma konieczności dostarczania go do siedziby NFZ. Aby wygenerować dokument w formie PDF należy skorzystać z opcji [Pobierz wydruk].

Podczas weryfikacji podpisu profilem zaufanym mogą się pojawić następujące błędy:





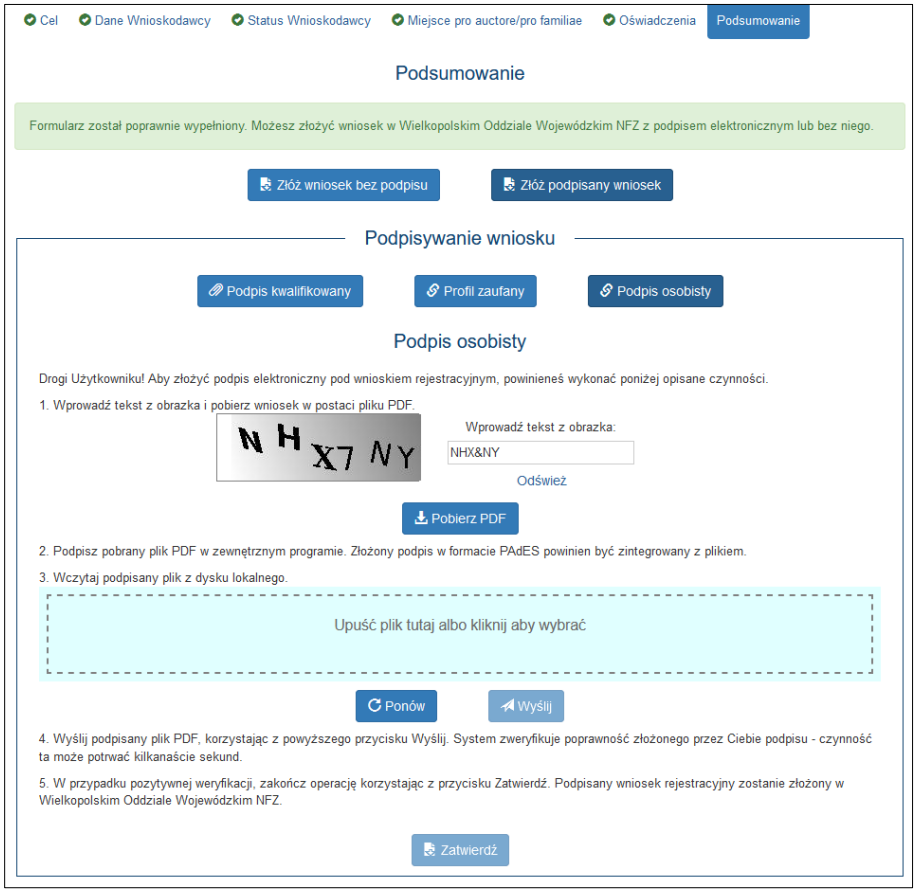
2.3. Składanie podpisu osobistego

Aby podpisać wniosek rejestracyjny podpisem osobistym:

1. W oknie podsumowania formularza wybrać opcję [Złóż podpisany wniosek], a następnie [Podpis osobisty].
2. Wprowadzić tekst z obrazka i pobrać wniosek w postaci pliku PDF za pośrednictwem opcji [Pobierz PDF].
3. Podpisać pobrany plik PDF w zewnętrznym programie - złożony podpis w formacie PAdES powinien być zintegrowany z plikiem.
4. Wczytać podpisany plik z dysku lokalnego:

   Upuść plik tutaj albo kliknij aby wybrać

5. Opcja [Ponów] umożliwia usunięcie „podpiętego" pliku i wczytanie go ponownie.
6. Wysłać podpisany plik, korzystając z przycisku [Wyślij]. System zweryfikuje poprawność złożonego podpisu - czynność ta może potrwać kilkanaście sekund.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy zakończyć operację korzystając z przycisku [Zatwierdź]. Podpisany wniosek rejestracyjny zostanie złożony w Oddziale Wojewódzkim NFZ.

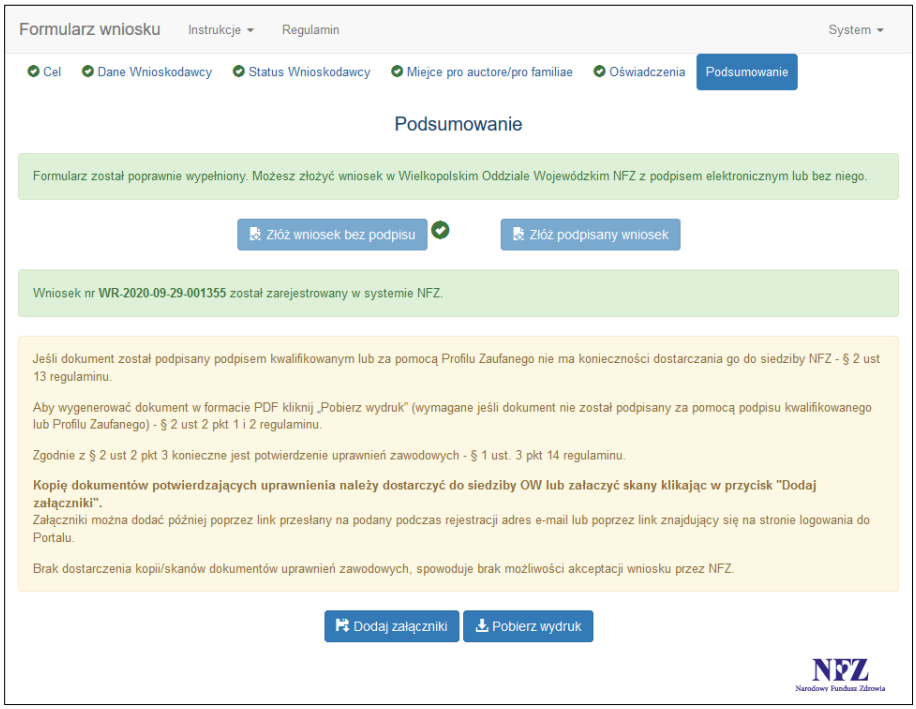


Rys. 2.3 Przykładowy Formularz wniosku – Podpis osobisty

3. Pobieranie dokumentu

Złożenie wniosku bez podpisu / podpisanie podpisem kwalifikowanym / profilem zaufanym powoduje, że generowana jest wersja elektroniczna wniosku. Wniosek jest kompletny i uzyskuje swój numer.
W celu zakończenia rejestracji (bez podpisu elektronicznego), konieczne jest pobranie (przy pomocy opcji Pobierz wydruk) i wydrukowanie wniosku oraz podpisanie go i dostarczenie do właściwego OW NFZ.

Wnioski (które nie zostały podpisane elektronicznie) dla których nie dostarczono podpisanego wydruku wniosku o dostęp do Portalu NFZ, nie będą rozpatrywane.

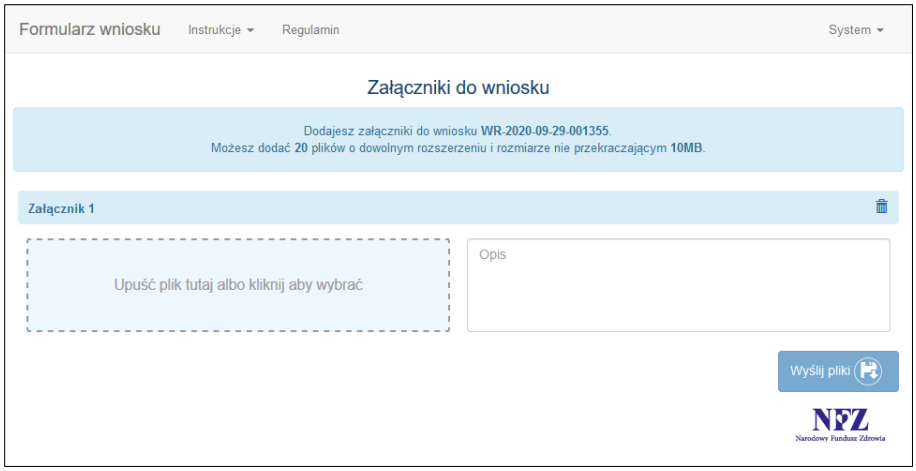


Rys. 3.1 Przykładowy Formularz wniosku – Pobranie wydruku bez podpisu

Pobrany plik zapisywany jest w formacie PDF.

W przypadku podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym lub epuap-em, na wygenerowanym dokumencie pdf znajduje się dopisek 'Dokument podpisany elektronicznie' w sekcji 'Podpis i pieczęć wnioskodawcy'.

Opcja Dodaj załączniki umożliwia osobie wnioskującej przekazanie do OW NFZ skanów / zdjęć dokumentów, które dotychczas należało dostarczyć do OW NFZ lub przesłać na adres e-mail. Do wniosku można dodać maksymalnie **20** plików o dowolnym rozszerzeniu i rozmiarze nieprzekraczającym **10MB**.
Link do poniższej strony na której można dodać załączniki został także przesłany na adres e-mail, osoby personelu podany we wniosku (jeśli został wprowadzony). Użytkownik może uzupełnić załączniki w późniejszym terminie (do momentu rozpatrzenia pozytywnego lub negatywnego wniosku przez OW NFZ).
Dodatkowo z poziomu głównej strony logowania do portalu również można przejść do dodawania załączników do wniosku, po wpisaniu: nr wniosku, NPWZ osoby oraz captchy.



Rys. 3.2 Przykładowy Formularz wniosku - Podsumowanie.