

Karta diagnostyki leczenia onkologicznego
Portal SZOI

Katowice, grudzień 2014

Spis treści

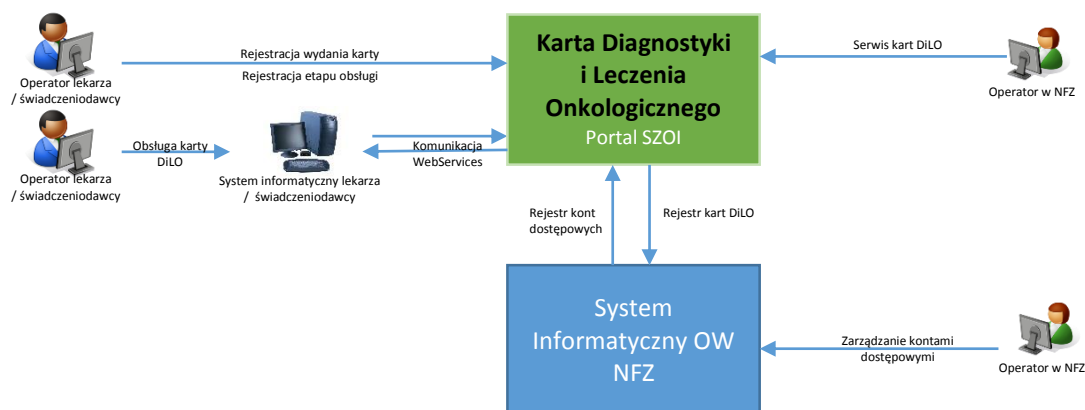
1. Wstęp	3
2. Praca w systemie.....	4
2.1. Konta dostępne świadczeniodawcy.....	4
2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal świadczeniodawcy?	4
2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI?	8
2.2. Uprawnienia do pracy w systemie.....	8
2.2.1. Nadawanie uprawnień w Portalu Świadczeniodawcy.....	8
2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy	9
2.2.3. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy	11
2.3. Konta dostępne lekarzy indywidualnych	11
2.3.1. Jak założyć konto w systemie Portal personelu?.....	12
2.3.2. Jak założyć konto w systemie SNRL?	13
3. Logowanie do systemu wydawania kart DiLO.....	17
3.1. Kontekst pracy lekarza w ramach świadczeniodawcy	18
3.2. Komunikaty błędów w czasie logowania	19
4. Podstawowe zasady pracy z systemem	20
4.1. Menu systemu	20
4.2. Nazwa listy	21
4.3. Operacje dostępne dla listy	21
4.4. Blok filtrów / wyszukiwania	21
4.5. Opcje nawigacji.....	23
4.6. Nazwy kolumn i opcje sortowania	23
4.7. Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje.....	24
4.8. Standardowe opcje dostępne w systemie	24
5. Przeglądanie listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego	25
6. Warianty wydania karty DiLO.....	28
6.1. Karta diagnostyki i leczenia onkologicznego – budowa.....	28
6.2. Rejestracja wydania karty w systemie	29
7. Kończenie pracy w systemie	30

1. Wstęp

Moduł obsługi karty diagnostyki leczenia onkologicznego to aplikacja internetowa, będąca częścią Portalu SZOI. Aplikacja zainstalowana jest centralnie i umożliwia pracę wielu jednostek organizacyjnych w jednym miejscu, a więc w jednym „banku” danych.

Struktura systemu umożliwia wymianę danych z innymi systemami, a tym samym pozwala na płynny przepływ informacji pomiędzy różnymi podmiotami (lekarzami, świadczeniodawcami, Oddziałami Wojewódzkimi NFZ).

Ogólny schemat wymiany danych przedstawiono na rysunku.



Model obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego (zwany dalej kartą DiLO) ma za zadanie ułatwić pacjentowi, z wstępnym rozpoznaniem nowotworowym, rozpoczęcie i przeprowadzenie kompleksowej diagnostyki i podjęcia leczenia w jak najkrótszym czasie.

W tym celu przygotowana została funkcjonalność umożliwiająca:

- Rejestrowanie wydania karty DiLO
- Wydruk karty DiLO
- Anulowanie karty DiLO
- Rejestrowanie etapów obsługi karty
- Rejestrowanie zamknięcia etapu oraz zamknięcia karty

Docelowo, aplikacja będzie umożliwiała również:

- Rejestrowanie wszystkich w/w zdarzeń z użyciem usług sieciowych (synchronizacja aplikacji świadczeniodawcy lub lekarza z systemem).

2. Praca w systemie

Portal SZOI – moduł obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego – jest aplikacją internetową. Do pracy z systemem niezbędne jest posiadanie komputera z dostępem do internetu oraz konta dostępowego do systemu. W przypadku braku konta dostępowego do modułu obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego konieczne jest złożenie wniosku o dostęp.



Ze względu na różny sposób rejestracji danych w poszczególnych OW NFZ, rejestrację należy wykonać w Oddziale na terenie, którego realizowane są świadczenia ochrony zdrowia.

2.1. Konta dostępowe świadczeniodawcy

W systemie aktywne są konta dostępowe świadczeniodawców udostępnione przez Oddziały Wojewódzkie NFZ odpowiednio dla aplikacji: **Portal świadczeniodawcy** (Oddziały Wojewódzkie NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski) i **Portal SZOI** (Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski).



Świadczeniodawca powinien posiadać konto dostępowe z każdego OW NFZ, w którym rozlicza świadczenia.

2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal świadczeniodawcy?

Instrukcja postępowania dla świadczeniodawców współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski.

Założenie (aktywacja) konta na Portalu świadczeniodawcy wymaga wcześniejszego zarejestrowania świadczeniodawcy w systemie informatycznym Oddziale Wojewódzkim NFZ.

2.1.1.1. Rejestracja dla Świadczeniodawców nie posiadających jeszcze konta w Portalu SZOI / Portalu Świadczeniodawcy

Na stronie logowania należy wybrać z menu **Świadczeniodawca** opcję **Rejestracja świadczeniodawcy**.

Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz rejestracyjny świadczeniodawcy, który należy uzupełnić.

Pieczęć świadczeniodawcy

**Formularz Rejestracyjny
Świadczeniodawcy
w systemie informatycznym NFZ
(Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)**

1. Dane identyfikacyjne świadczeniodawcy/apteki (zwanego dalej Użytkownikiem):

Nazwa:

NIP:

REGON:

Forma organizacyjna:

Adres siedziby

Kod pocztowy:

Pocztą:

Kod terytorialny gminy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Adres do korespondencji (należy wypełnić, jeżeli inny od adresu siedziby)

Kod pocztowy:

Pocztą:

Kod terytorialny gminy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Formularz musi zawierać przynajmniej jeden wpis do rejestru. Nie można wpisać dwóch wpisów do rejestrów o takim samym numerze i rodzaju. Dodanie rejestru wymaga podania wszystkich czterech danych (rodzaj, organ rejestrujący, nr i data). Wpisy dodawane są po kliknięciu przycisku **Dodaj wpis**. Każdy dodany wpis można usunąć za pomocą przycisku **Usuń wpis**. Przycisk ten wyświetlany jest pod każdym wpisem (dotyczy wpisu bezpośrednio nad nim).

Wpis do rejestru

Rodzaj rejestru:

Organ rejestrujący:

Nr wpisu:

Data wpisu:

Wpis został dodany

Rodzaj rejestru:

Organ rejestrujący:

Nr wpisu:

Data wpisu:

Dodane wpisy

wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Ministra Zdrowia

Minister Zdrowia

123

29.09.2014

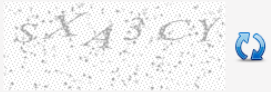
Bezpośrednio z formularza można również pobrać umowę na korzystanie z Portalu świadczeniodawcy oraz regulamin korzystania z portalu. Ponadto na formularzu (u dołu strony) znajduje się obrazek weryfikujący fakt wypełnienia formularza przez człowieka. Tekst z obrazka należy przepisać do pola tekstowego poniżej.

5. Wymagane załączniki:

- wyciągi z właściwych rejestrów
- wypełniona, wydrukowana w dwóch egzemplarzach i podpisana **Umowa** na korzystanie z systemu informatycznego OW NFZ

6. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy **Regulaminu** na korzystanie z Portalu ☐

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej

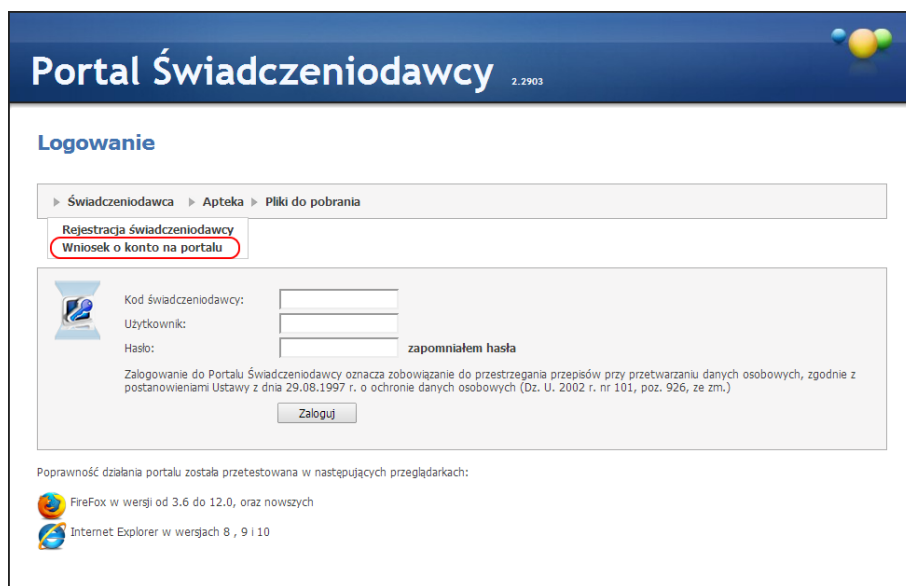


Po poprawnym wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** znajdujący się w górnej części formularza. W tym momencie zostanie wysłana pocztą elektroniczną informacja na podany adres administratora. E-mail ten będzie zawierał link pozwalający na wydrukowanie i potwierdzenie wniosku. Po wejściu na podany link wyświetlany jest wniosek w trybie do odczytu. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj**, wniosek jest drukowany i potwierdzany w bazie danych. Do wydrukowanego wniosku należy dołączyć wymagane załączniki i wysłać do oddziału NFZ. Wnioski niepotwierdzone będą usuwane po 7 dniach.

2.1.1.2. Aktywacja nowo założonych kont

Aktywacja (założenie konta na Portalu świadczeniodawcy) jest przewidziana dla Świadczeniodawców istniejących już w systemie OW NFZ, ale nie posiadających żadnych kont portalowych.

Na stronie logowania należy wybrać z menu **Świadczeniodawca** opcję **Wniosek o konto na portalu**.



Portal Świadczeniodawcy 2.2903

Logowanie

Świadczeniodawca > Apteka > Pliki do pobrania

Rejestracja świadczeniodawcy

Wniosek o konto na portalu

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.)

Poprawność działania portalu została przetestowana w następujących przeglądarkach:

-  Firefox w wersji od 3.6 do 12.0, oraz nowszych
-  Internet Explorer w wersjach 8, 9 i 10

Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz aktywacyjny świadczeniodawcy, na którym należy wprowadzić swój kod świadczeniodawcy, a następnie kliknąć przycisk **Wczytaj dane**.

Pieczęć świadczeniodawcy

**Formularz Aktywacyjny
Świadczeniodawcy
w systemie informatycznym NFZ
(Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)**

1. Dane identyfikacyjne świadczeniodawcy/apteki (zwanego dalej Użytkownikiem):

Kod:

Nazwa:

NIP:

REGON:

Forma organizacyjna:

Adres siedziby

Kod pocztowy:

Pocztą:

Kod terytorialny gminy:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod terytorialny gminy:

Dane kontaktowe

Telefon:

Faks:

E-mail:

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej w punkcie 1A-C, wnoszę o dopuszczenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia (Opolski Oddział Wojewódzki NFZ), zwanego dalej "Portalem". Jednocześnie oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Formularzu Rejestracyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

a) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu przez osoby działające w imieniu Użytkownika oraz wszelkie osoby, którym Użytkownik udostępnił dane pozwalające na korzystanie z Portalu.

b) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych konta Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.

c) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

Po wyświetleniu danych, w dolnej części formularza, Świadczeniodawca powinien wprowadzić dane administratora konta portalowego, oraz podobnie jak w przypadku rejestracji przepisać tekst z obrazka w pole tekstowe poniżej niego.

4. Działając w imieniu Użytkownika wnoszę, aby niżej wymieniona pani została zarejestrowana/wymieniony pan został zarejestrowany jako Administrator Użytkownika i wnoszę o dopuszczenie Jej/go do przetwarzania danych w Portalu. Podaję poniżej: nazwisko, imię i PESEL osoby wskazanej w zdaniu poprzedzającym wraz z numerem telefonu kontaktowego z tą osobą oraz adres poczty elektronicznej.

Nazwisko:

Imię:

PESEL:

Telefon kontaktowy:

E-mail:

Identyfikator:

Pytanie (odzyskiwanie hasła):

Odpowiedź (odzyskiwanie hasła):

Hasło:

Potwórz hasło:

Podpis administratora:

5. Wymagane załączniki:
- wypełniona, wydrukowana w dwóch egzemplarzach i podpisana **Umowa** na korzystanie z systemu informatycznego OW NFZ

6. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy **Regulaminu** na korzystanie z Portalu ☐

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej



Następnie należy kliknąć, znajdujący się w górnej części formularza, przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje wprowadzeniem wniosku do bazy oraz wysłanie poczty elektronicznej z linkiem potwierdzającym na adres e-mail Świadczeniodawcy.

Świadczeniodawca musi skorzystać z wysłanego linku aby potwierdzić oraz wydrukować złożony wniosek. Wydrukowany wniosek należy przesłać do OW NFZ. Po zatwierdzeniu wniosku przez OW NFZ, Świadczeniodawca otrzyma pocztą z potwierdzeniem.

2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI?

Instrukcja postępowania dla świadczeniodawców współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski.

Założenie konta świadczeniodawcy wymaga zarejestrowania podmiotu w Oddziale Wojewódzkim NFZ. Sposób rejestracji jest zależny od zasad przyjętych przez Oddział. Najczęściej rejestracja wymaga uzupełnienia formularza rejestracyjnego świadczeniodawcy dostępnego na stronie logowania do Portalu SZOI (System Zarządzania Obiegiem Informacji). Aby uzupełnić formularz należy:

1. Na stronie internetowej Oddziału Wojewódzkiego, odszukać link do logowania do aplikacji Portal SZOI
2. Wybrać opcję **Formularz rejestracyjny {formularz dla świadczeniodawców/podwykonawców}**, a następnie postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu.
3. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wyświetlone zostanie okno *Podsumowania formularza rejestracyjnego*. Dane należy sprawdzić, a w razie błędów – skorygować wracając do odpowiednich okien edycji danych za pomocą opcji **Wstecz**. Jeśli informacje w podsumowaniu są prawidłowe należy zatwierdzić wniosek, a następnie wygenerować i pobrać plik wniosku.

Wersja elektroniczna wniosku rejestracyjnego przekazywana jest do NFZ. Wniosek nie będzie rozpatrywany do chwili uzyskania przez Fundusz podpisanego dokumentu wniosku.

Pełna instrukcja postępowania została umieszczona w dokumentacji użytkownika dla systemu Portal SZOI, w części dla świadczeniodawcy.



Posiadanie konta dostępowego nie uprawnia do rejestracji kart DiLO. W czasie rejestracji walidowane są dane zawartej z OW NFZ umowy, miejsca udzielania świadczeń oraz zgodność danych lekarza z wykazanym potencjałem. Operator konta dostępowego musi posiadać odpowiednie uprawnienia pozwalające na pracę w systemie.

2.2. Uprawnienia do pracy w systemie

Posiadanie konta dostępowego nie daje uprawnień do logowania się do systemu wydawania kart DiLO. Dostęp jest możliwy dopiero wtedy, gdy operator posiada odpowiedni poziom uprawnień.

2.2.1. Nadawanie uprawnień w Portalu Świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal Świadczeniodawcy** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp do rejestracji i wydawania kart DiLO. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do Portalu Świadczeniodawcy, w części **Administracja i opcje – Administracja prawami dostępu**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Administracja prawami użytkowników*, w którym należy kliknąć wybranego użytkownika co spowoduje wyświetlenie okna ze szczegółowymi danymi konta użytkownika oraz z jego uprawnieniami.

Portal Świadczeniodawcy 2.2908 | 999999 (testowy5) Środowisko serwerowe guplan2 [Wyloguj]

Administracja prawami użytkowników

» Powrót » Lista użytkowników » Dodawanie użytkownika » Pomoc

Świadczeniodawca: **Nazwa Podmiotu Leczniczego Uliczna a1 12 a1/43 a1, 56788 Bogdaniec a1**
 Użytkownik: **testowy5**

Dane identyfikacyjne
 Typ identyfikacji: **Nazwa użytkownika i hasło**
 Identyfikator: **testowy5** [Zmień hasło](#)

Edycja uprawnień użytkownika
 Uprawnienia: ☒ **Uprawnienie ADMINISTRATORA**
☒ **Uprawnienie Logowanie do portalu**
☐ **Rejestracja diagramów uzębienia**
☐ **Sprawdzanie poprawności recepty**
☐ **Świadczenia (Wiadomości Deklaracje POZ)**
☒ **Uprawnienie DiLO**
☐ **Usuwanie przesyłek ortopedycznych**
☐ **Zgłaszanie problemów i pytań do oddziału**
☐ **Zgody dla pracownika OW o dostęp do portalu**
[Zaznacz wszystkie / Odnazcz wszystkie / Przywróć](#)
[Zapisz uprawnienia użytkownika](#)

Edycja uprawnień użytkownika - dla systemu eWUŚ
 Uprawnienia: ☐ **Dostęp do zarządzania systemem eWUŚ**
☐ **Zarządzanie uprawnieniami systemu eWUŚ**
☐ **Zarządzanie wnioskami systemu eWUŚ**
[Zapisz uprawnienia użytkownika - dla systemu eWUŚ](#)

Aby dodać operatora do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO należy zaznaczyć pole **Uprawnienie DiLO**, a następnie zapisać zmiany za pomocą przycisku [Zapisz uprawnienia użytkownika](#).

2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal SZOI** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp do rejestracji i wydawania kart DiLO. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do SZOI, w części **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*.

Informacje **Komunikaty** **Potencjał** **Realizator** **Umowy** **Pacjent** **Sprawozdawczość** **Administrator** **System**

Świadczeniodawca
 Identyfikator: 150000018
 Nazwa: **TESTOWY5**
 Adres: **UL. LEONARDA COPLANDY 10A 10-100**

[Dodawanie uprawnienia operatora](#)

Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO

Login Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Login	Operacje
1.	150000018	odbierz uprawnienia
2.	SWIAD	odbierz uprawnienia

Rysunek 2-1 Przykładowe okno Dostępu do systemu DiLO

Aby dodać operatora do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO należy:

1. Wybrać opcję **Dodawanie uprawnienia operatora**. Czynność spowoduje wyświetlenie kreatora dodawania – krok 1

Rysunek 2-2 Przykładowe okno (1) Dodawania uprawnienia operatora

2. W polu *Typ operatora* należy pozostawić wybór **operator własny**¹.
3. W polu *Operator własny* należy kliknąć w ikonę słownika . Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Słownik operatorów*.

Rysunek 2-3 Przykładowe okno słownika operatorów

4. Za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania wg loginu, imienia, nazwiska należy wyszukać osobę, dla której ma zostać nadane uprawnienie, a następnie kliknąć w login operatora. Czynność spowoduje pobranie danych.

Rysunek 2-4 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnienia operatora

5. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane operatora zostaną dopisane do listy. Konto dostępne wskazanego operatora zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO, korzystając z loginu i hasła przydzielonego w SZOI.

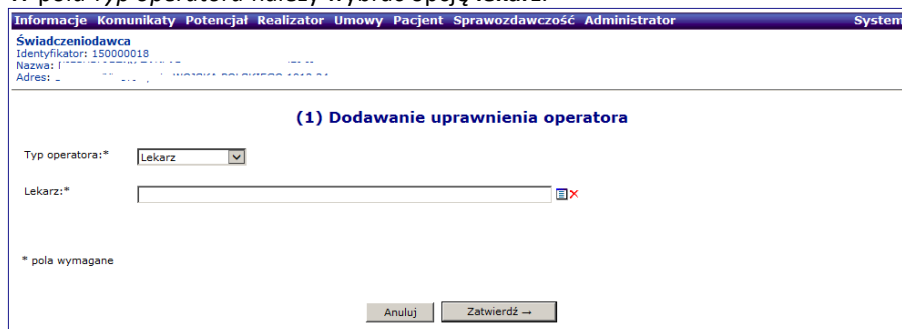
¹ Wskazanie typu operatora jako **lekarz** umożliwi dodanie lekarzy, którzy będą mogli w ramach umowy świadczeniodawcy rejestrować wydanie karty DiLO. Lekarz musi posiadać konto dostępne do aplikacji www (np.: System Numerowania Recept Lekarskich), aby mógł uzyskać uprawnienie do pracy w kontekście świadczeniodawcy.

2.2.3. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy

Bieżący punkt instrukcji dotyczy tych świadczeniodawców, którzy chcą, aby lekarz wykonujący u niego świadczenia w ramach umowy, mógł samodzielnie rejestrować wydanie karty oraz przeglądać listę kart DiLO.

W celu umożliwienia lekarzom zatrudnionym u świadczeniodawcy, wykonywania rejestracji kart w kontekście świadczeniodawcy należy w Portalu SZOI wykonać następujące kroki:

1. Z menu należy wybrać opcję **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*;
2. Za pomocą opcji **Dodawanie uprawnienia operatora** należy wyświetlić okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.
3. W polu *Typ operatora* należy wybrać opcję **lekarz**.

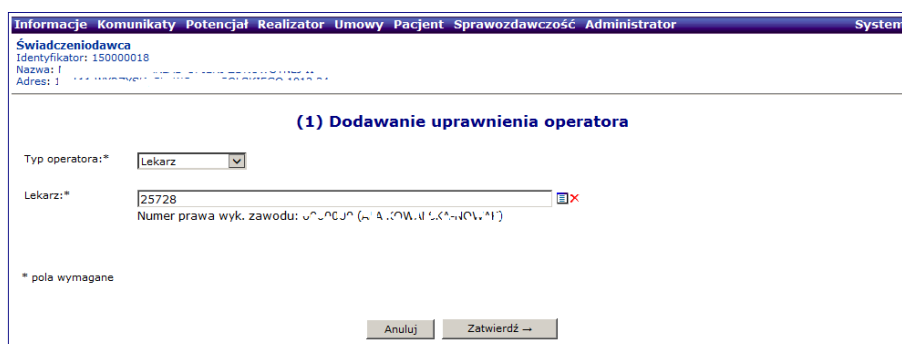


Rysunek 2-5 Przykładowe okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*

4. W polu *Lekarz* należy kliknąć w ikonę słownika . Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Słownik lekarzy*. Za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania wg numeru prawa wykonywania zawodu, imienia lub nazwiska należy wyszukać osobę, dla której ma zostać nadane uprawnienie, a następnie kliknąć w kod lub npwz lekarza.

Słownik lekarzy zawiera listę osób personelu medycznego zatrudnionych u świadczeniodawcy oraz listę osób personelu zatrudnionych u podwykonawców, z którym świadczeniodawca zawarł umowę podwykonawstwa usług medycznych.

Czynność spowoduje pobranie danych.



Rysunek 2-6 Przykładowe okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*

5. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane lekarza zostaną dopisane do listy. Konto dostępowe wskazanego lekarza zostanie powiązane z kontem świadczeniodawcy. Po kilku minutach, operator lekarza może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO korzystając z loginu i hasła przydzielonego do jego indywidualnego konta.

2.3. Konta dostępowe lekarzy indywidualnych

System DiLO nie wymaga, aby lekarz indywidualny posiadał konto dostępowe do systemu. Operacja wydania karty DiLO rejestracji etapów leczenia oraz wydruku karty może być zarejestrowana w systemie przez operatora świadczeniodawcy, u którego lekarz wykonuje świadczenia medyczne.

W systemie aktywne są konta dostępne lekarzy indywidualnych udostępnione przez Oddziały Wojewódzkie odpowiednio dla aplikacji: **Portal personelu** (Oddziały Wojewódzkie NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski) i **SNRL - System Numerowania Recept Lekarskich** (Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski).



Lekarz powinien posiadać konto dostępne w każdym OW NFZ, w którym udziela świadczeń medycznych w ramach umowy z NFZ, aby było możliwe zarejestrowanie czynności w ramach właściwej umowy.

2.3.1. Jak założyć konto w systemie Portal personelu?

Instrukcja postępowania dla lekarzy współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski.

Aktywacja (założenie konta na Portalu personelu) jest przewidziana dla personelu istniejącego już w systemie OW NFZ i nieposiadającego konta na Portalu personelu.

Na stronie logowania należy kliknąć opcję **Aktywacja**.

Rysunek 2-7 Przykładowe okno logowania do Portalu Personelu

Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz aktywacyjny personelu, na którym należy wypełnić wszystkie pola. Na podstawie podanego numeru PESEL jest identyfikowany kod personelu, w przypadku braku jednoznacznej identyfikacji wyświetlony zostanie komunikat o błędzie.

**Formularz Aktywacyjny Personelu
w systemie informatycznym NFZ
(Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)**

Pieczęć Personelu (jeżeli posiada)

brak

1. Dane identyfikacyjne Personelu (zwanego dalej Użytkownikiem):

Nazwisko:

Imię:

PESEL:

Zawód:

Stopień specjalizacji:

Data uzyskania specjalizacji:

Prawo wykonywania zawodu:

Organ wydający:

Numer umowy upoważniającej:

Telefon kontaktowy:

E-mail:

Pytanie (odzyskiwanie hasła):

Odpowiedź (odzyskiwanie hasła):

Hasło:

Powtórz hasło:

Hasło musi mieć minimum 8 znaków.

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej, wnoszę o dopuszczenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia (Opolski Oddział Wojewódzki NFZ), zwanego dalej "Portalem". Jednocześnie oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Formularzu Aktywacyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Rysunek 2-8 Przykładowe okno Formularza Aktywacyjnego Personelu

Bezpośrednio z formularza można pobrać umowę na korzystanie z Portalu personelu oraz regulamin korzystania z portalu. Ponadto na formularzu (u dołu strony) znajduje się obrazek weryfikujący fakt wypełnienia formularza przez człowieka. Tekst z obrazka należy przepisać do pola tekstowego poniżej.

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej, wnoszę o dopuszczenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia (Opolski Oddział Wojewódzki NFZ), zwanego dalej "Portalem". Jednocześnie oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Formularzu Aktywacyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

a) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu

b) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych o własnym koncie Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.

c) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

4. Wymagane załączniki:

- Formularz Aktywacyjny do korzystania z Portalu Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi w zakresie Portalu Personelu

5. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy Regulaminu na korzystanie z Portalu ☐

Przepisz widoczne na obrazku litery do pola tekstowego poniżej
(wyłącznie duże litery i cyfry, bez spacji).

SSKRVLR

Rysunek 2-9 Przykładowe okno Formularza Aktywacyjnego Personelu

Następnie należy kliknąć, znajdujący się w górnej części formularza, przycisk **Zatwierdź**, co spowoduje wprowadzeniem wniosku do bazy oraz wysłanie poczty elektronicznej z linkiem potwierdzającym na adres e-mail personelu.

Odbiorca musi skorzystać z wysłanego linku aby potwierdzić oraz wydrukować złożony wniosek. Wydrukowany wniosek należy przesłać do OW NFZ. Po zatwierdzeniu wniosku przez OW NFZ, wnioskujący otrzyma pocztę z potwierdzeniem.

2.3.2. Jak założyć konto w systemie SNRL?

Instrukcja postępowania dla lekarzy współpracujących z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski.

1. Na stronie internetowej Oddziału Wojewódzkiego należy odszukać link do logowania do aplikacji SNRL (System Numerowania Recept Lekarskich).
2. Należy wybrać opcję **Formularz rejestracyjny {formularz dla lekarzy indywidualnych}**

Rysunek 2-10 Przykładowe okno logowania do SNRL

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Formularz rejestracyjny*. (1) *Rejestracja – Zasady wypełniania formularza*.

- Po zapoznaniu się z treścią zasad wypełniania formularza, należy zaznaczyć opcję **akceptuję** i przejść do kolejnych kroków uzupełniania danych wybierając opcję **Dalej**.

Wybór opcji **Anuluj** (w tym i każdym kolejnym kroku uzupełniania danych) spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania. Wniosek o założenie konta nie zostanie zarejestrowany.

- Krok 2 to (2) *Rejestracja – Dane podstawowe*.

Przed uzupełnieniem danych podstawowych należy wskazać **cel złożenia formularza**.

Konto z umową – jest to konto umożliwiające wykonanie logowania do Systemu Numerowania Recept z dostępną funkcjonalnością rezerwacji numerów recept lekarskich (konto wymaga zawarcia z Funduszem umowy na wystawianie recept lekarskich).

Konto bez umowy – jest to konto wykorzystywane tylko do autoryzacji w aplikacjach centralnych, np.: w module obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego. Ten rodzaj konta może być w przyszłości powiązany z umową na wystawianie recept.

*Bieżąca instrukcja zawiera opis postępowania dla **konto bez umowy**. Pełna instrukcja postępowania została umieszczona w dokumentacji użytkownika dla systemu SNRL.*

Uzupełnienie formularza wymaga podania danych identyfikujących lekarza: imię, nazwisko, PESEL, rodzaj uprawnienia zawodowego, nazwę organu rejestrującego, datę rejestracji oraz numer prawa wykonywania zawodu.

Uzupełnienie wszystkich danych w oknie należy zakończyć wybierając opcję **Dalej**.

- Kolejny krok rejestracji konta bez umowy, to (3) *Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania*. Informacja adresowa nie jest wymagana w przypadku tego konta. W przypadku chęci uzupełnienia danych należy wybrać opcję **Edytuj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Rejestracja – Adres zamieszkania*.

Rysunek 2-11 Przykładowe okno Rejestracji - Adres zamieszkania

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone znakiem * (gwiazdki), a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje wprowadzenie informacji do formularza rejestracyjnego.

W oknie (3) *Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania* należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować.

6. **Konta bez umowy** nie wymagają podania informacji na temat miejsc pracy lekarza. W związku z tym, w czasie rejestracji zostaną pominięte kroki 4, 5, 6. System wyświetli okno (7) *Rejestracja – Specjalizacje*. W formularzu należy wskazać jedną lub kilka specjalizacji wraz z właściwym stopniem specjalizacji i datą ich uzyskania.

Rysunek 2-12 Przykładowe okno Rejestracji – Specjalizacje

Uzupełnione dane należy zapisać wybierając opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (8) *Rejestracja – Podsumowanie* zawierające wszystkie uzupełnione w formularzu dane.

7. W oknie (8) *Rejestracja – Podsumowanie* należy sprawdzić poprawność wprowadzonych informacji. Jeśli dane są prawidłowe należy wybrać opcję **Zatwierdź** by kontynuować rejestrację wniosku o wydanie konta dostępowego. Aby poprawić wprowadzone informacje, należy wybrać opcję **Wstecz** i wrócić do okna edycji nieprawidłowych informacji.
8. Po zatwierdzeniu danych w oknie (8) *Rejestracja – Podsumowanie* kreator wyświetli informację o wersji elektronicznej wniosku (numer wniosku), przekazanej do OW NFZ. Za pomocą opcji **Dalej** należy przejść do okna pobierania dokumentu wniosku i wygenerować dokument.

Rysunek 2-13 Przykładowe okno Pobierania dokumentu

Wygenerowany dokument udostępniany jest w formacie PDF. Należy wybrać opcję **pobierz** plik, aby zapisać wniosek na komputerze. W celu jego otwarcia konieczne jest posiadanie zainstalowanej aplikacji obsługującej ten format (np.: Acrobat Reader).

9. **Formularz zgłoszeniowy należy wydrukować, podpisać, a następnie przesać do OW NFZ** wskazanego na wniosku wraz z kopią wymaganych dokumentów (patrz instrukcje umieszczone na stronie internetowej: (1) *Rejestracja – Zasady wypełniania formularza*).

2.3.2.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO

Na podstawie złożonego wniosku Oddział Wojewódzki NFZ przydziela konto dostępowe. Dane login i hasło należy w pierwszej kolejności wykorzystać do aktywowania użytkownika w aplikacjach WWW Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz nadać operatorowi uprawnienie do pracy w systemie DiLO. W tym celu należy:

1. Zalogować się do systemu SNRL w OW NFZ wydającym konto dostępowe;
2. Z menu wybrać opcję **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*.
3. Za pomocą opcji **Dodawanie uprawnienia operatora** należy wyświetlić okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.

System: System numerowania recept [moduł rezerwacji] (wersja: 2014.11.06.1)

Operator: 159000353 (HALINA NAZWISKO_10750) Ostatnie błędne logowanie: 2014-12-18 11:19:56

Rysunek 2-14 Przykładowe okno Dodawania uprawnienia operatora do pracy w systemie DiLO

4. W polu **Operator własny** należy kliknąć w ikonę słownika . Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Słownik operatorów*.

Lp.	Login	Imię	Nazwisko
1.	150000018	TEST	TEST

Rysunek 2-15 Przykładowe okno słownika operatorów

5. Za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania wg loginu, imienia, nazwiska należy wyszukać osobę, dla której ma zostać nadane uprawnienie, a następnie kliknąć w login operatora. Czynność spowoduje pobranie danych.
 6. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane operatora zostaną dopisane do listy.
- Konto dostępowe wskazanego operatora zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO.

Aktywne konto dostępowe umożliwi operatorowi lekarza zalogowanie się do systemu DiLO jednak praca w systemie nadal nie będzie możliwa. Dostęp do *Listy kart DiLO* zostanie udzielony dopiero w chwili, gdy świadczeniodawca u którego lekarz jest zatrudniony doda konto dostępowe lekarza do listy operatorów uprawnionych do DiLO.

3. Logowanie do systemu wydawania kart DiLO

W przeglądarce internetowej, w polu **adres** należy wpisać adres strony internetowej, pod którym została zainstalowana aplikacja. Wczytanie strony powinno spowodować wyświetlenie okna logowania.



Rysunek 3-1 Przykładowe okno logowania do aplikacji

W zależności od Oddziału Wojewódzkiego NFZ, z którym świadczeniodawca ma podpisaną umowę, logowanie będzie wymagało podania odpowiednich danych dostępowych. Należy:

1. W polu **Oddział** wskazać Oddział Wojewódzki NFZ, z którym podpisana jest umowa na realizację świadczeń. W przypadku, gdy świadczeniodawca zawarł umowę z kilkoma OW NFZ, należy wskazać Oddział właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń.
2. Dla kontrahentów pracujących z OW NFZ: *Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski* wymagane jest uzupełnienie pola **Typ kontrahenta**.
3. W polu **login** należy podać login operatora uprawnionego do pracy w systemie.
4. W polu **hasło** należy wprowadzić hasło operatora. Należy pamiętać, że system weryfikacji hasła rozpoznaje duże i małe litery – błędne wprowadzenie dużej/malej litery spowoduje błąd logowania.
5. Wybrać opcję **Akceptuj**, aby uruchomić proces logowania do aplikacji.

Jeżeli para: login – hasło są poprawne, operator zostanie zalogowany do systemu. Wyświetlone zostanie okno *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego*.

W przypadku podania nieprawidłowych danych do logowania lub braku uprawnień operatora do pracy w systemie, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

Login nadany przez administratora jednoznacznie identyfikuje operatora w systemie. Dzięki tej informacji, wszystkie wykonane przez operatora operacje są oznaczane jego danymi, czyli umożliwiają przeprowadzenie audytu prac.
Ze względów bezpieczeństwa, dane login i hasło nie powinny być nikomu udostępniane.

Rysunek 3-2 Przykładowe okno logowania dla użytkowników z OW NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski

Rysunek 3-3 Przykładowe okno logowania dla użytkowników z OW NFZ: Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Mazowiecki, Podlaski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski

3.1. Kontekst pracy lekarza w ramach świadczeniodawcy

W przypadku, gdy do systemu DiLO logowanie zostało wykonane przez operatora lekarza, wyświetlone zostanie okno *Wyboru parametrów pracy z aplikacją*.

Rysunek 3-4 Przykładowe okno Wyboru parametrów pracy z aplikacją

W polu **świadczeniodawca** należy wskazać kod świadczeniodawcy u którego ma być wykonywana obsługa karty DiLO. Jeśli lista nie zawiera danych świadczeniodawcy, u którego lekarz udziela porad, to znaczy, że świadczeniodawca nie upoważnił lekarza do pracy z systemem.

3.2. Komunikaty błędów w czasie logowania

Lista komunikatów błędów

<i>Błąd logowania. ... to pole nie może być puste</i>	Komunikat wskazuje na brak uzupełnienia pola wymaganego. Należy uzupełnić pole wskazane w komunikacie błędu.
<i>Błąd logowania. Nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło.</i>	Komunikat wskazuje, że para login – hasło zostały błędnie wpisane i na ich podstawie nie da się zalogować do systemu. Należy wprowadzić poprawne dane.
<i>Brak uprawnień</i>	Komunikat wskazuje, że operator nie posiada uprawnień do obsługi systemu wydawania kart DiLO. Należy skontaktować się z administratorem świadczeniodawcy / lekarza w celu uzyskania stosownych uprawnień.
<i>Lekarz nie został upoważniony przez jakiegokolwiek świadczeniodawcę do pracy z systemem.</i>	Komunikat wskazuje, że operator lekarza logujący się do systemu, nie został upoważniony do pracy z umową świadczeniodawcy. Należy skontaktować się ze świadczeniodawcą w celu uzupełnienia upoważnień.

4. Podstawowe zasady pracy z systemem

W aplikacji wprowadzono kilka funkcji, które w jednakowy sposób obsługiwane są na wszystkich stronach przeglądania/edycji. Przede wszystkim jest to budowa okien.

System: System Obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego [NFZ] (wersja: testing-SNAPSHOT)
Operator: 150005427 (BRAK BRAK) Ostatnie błędne logowanie: 2014-10-31 14:58:22

Obsługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego
Portal SZOI
NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Start System

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie kart DiLO

Szukaj według: Numeru karty
Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny
Status karty: Wszystkie
Data: Wydania karty

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Wartość identyfikatora / Imię i nazwisko pacjenta	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 AKTYWNA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / ...	C04.1	WYDANIE KARTY DILO W SZP/ ZAKOŃCZONY	KONSyliUM	Wydruk karty Anulowanie karty
2.	14110001066 ANULOWANA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / ...	D09.7	ANULOWANIE KARTY/ ZAKOŃCZONY	-	

Rysunek 4-1 Przykładowe okno modułu DiLO

Legenda:

- 1 – Nazwa i wersja systemu;
- 2 – Menu systemu;
- 3 – Operacje dostępne dla listy;
- 4 – Nazwa listy;
- 5 – Blok filtrów / wyszukiwania;
- 6 – Opcje nawigacji;
- 7 – Nazwy kolumn i opcje sortowania;
- 8 – Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje.

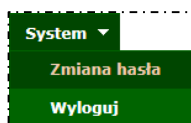
Zaznajomienie się z podstawowymi zasadami działania systemu, znacznie ułatwi pracę w systemie.

4.1. Menu systemu

W aplikacjach WWW menu wyświetlane jest w górnej części okna. Każdy z napisów umieszczonych na pasku, stanowi przejście do innego obszaru pracy.



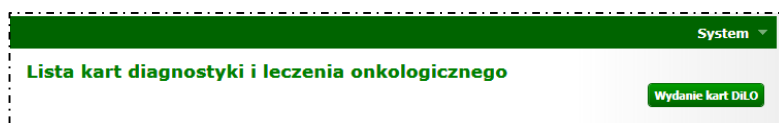
Czasami, w zależności od zawartości obszaru, menu jest jednopoziomowe (kliknięcie w nazwę otwiera obszar), a w innych przypadkach wielopoziomowe (wymaga wybrania opcji podmenu). W instrukcji przyjęto zasadę wskazywania menu wielopoziomowych po myślniku, np.:



Wskazując na obszar zmiany hasła dla konta dostępowego w instrukcji zostanie użyty zapis: *menu System – Zmiana hasła*.

4.2. Nazwa listy

Każdy obszar, który jest uruchamiany po wybraniu opcji menu, powoduje otwarcie „czegoś”. Zazwyczaj są to listy danych. Ich nazwy są nadawane w sposób nieprzypadkowy i odzwierciedlają zawartość obszaru. Nazwa listy umożliwia zorientowanie się, gdzie obecnie się znajdujemy w systemie.



W instrukcji, dość często korzysta się z nazw list, aby wskazać, lokalizację funkcji. Równie często, instrukcja odwołuje, jakie okno zostanie

wyświetlone po wybraniu opcji systemu, np.: Wybór menu *Start*. Czynność spowoduje otwarcie okna *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego*.

4.3. Operacje dostępne dla listy

Każda lista lub obszar ma swój zakres działań. Jedne umożliwiają tylko przeglądanie danych, inne umożliwiają wykonanie operacji, np.: dodawania, edycji lub wczytania. Ważne jest to, że operacje umieszczone w górnej części listy najczęściej nie dotyczą już istniejącej pozycji lecz umożliwiają stworzenie nowego elementu.



Oczywiście istnieją wyjątki od tej reguły, więc przed użyciem każdej operacji należy zapoznać się z jej działaniem.

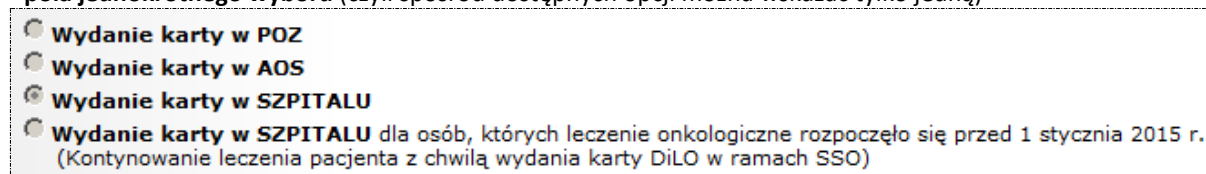
4.4. Blok filtrów / wyszukiwania

Bloki filtrów to takie obszary w systemie, które mają opcje umożliwiające zawężenie listy pozycji wyświetlanych na liście. Np.: dla listy kart DiLO można zastosować filtr wg statusu karty: aktywne, zamknięte, anulowane. Wybór jednej opcji spowoduje, że na liście zostaną wyświetlone tylko te karty, które należą do wybranej grupy. W DiLO blok filtrów pozwala na ograniczenie wyników wyświetlania poprzez wybór cechy z listy, wprowadzenie wyszukiwanego ciągu znaków, ograniczenie wg dat ...itd.

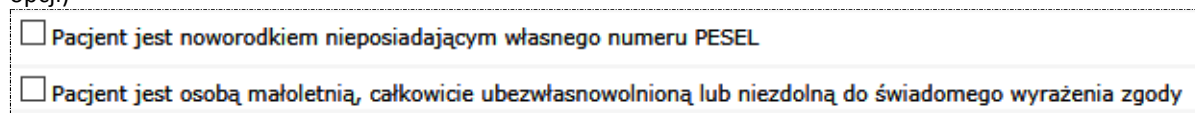
Wprowadzenie filtrów na listę wymaga 1 – ustawienia filtrów oraz 2 – wybrania opcji **Szukaj**, która spowoduje odświeżenie strony.

W systemie stosowane są:

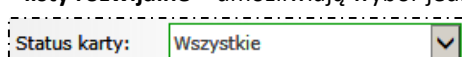
- **poła jednokrotnego wyboru** (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać tylko jedną)



- **poła wielokrotnego wyboru** – tzw. checkbox (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać jedną lub kilka opcji)

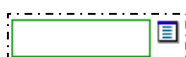


- **listy rozwijalne** – umożliwiają wybór jednej opcji z listy słownikowej



Kliknięcie w strzałkę filtru spowoduje rozwinięcie listy w filtrze. Wybór następuje przez wskazanie właściwej pozycji z wyświetlonej listy słownikowej.

- **słowniki wyboru** – umożliwiają wybór (najczęściej) jednej opcji ze słownika. Od list rozwijalnych różnią się tym, że zawierają więcej pozycji do wyboru, a w ramach listy słownikowej dostępne są dodatkowe opcje wyszukiwania.



Aby wybrać pozycję ze słownika, należy kliknąć w ikonę wyboru . Czynność ta spowoduje wyświetlenie listy słownikowej. Bardzo często listy te zawierają pola wyszukiwania ułatwiające odnalezienie żądanej pozycji.

Kod jednostki chorobowej:*

Słownik rozpoznań ICD10 

Kod Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

>>> Bieżący zakres pozycji: 1 - 10 >>>

Lp.	Kod	Nazwa
1.	C00	Nowotwory złośliwe wargi
2.	C00.0	Nowotwór złośliwy (powierzchnia zewnętrzna wargi górnej)
3.	C00.1	Nowotwór złośliwy (powierzchnia zewnętrzna wargi dolnej)
4.	C00.2	Nowotwór złośliwy (powierzchnia zewnętrzna wargi, nie określona)
5.	C00.3	Nowotwór złośliwy (powierzchnia wewnętrzna wargi górnej)
6.	C00.4	Nowotwór złośliwy (powierzchnia wewnętrzna wargi dolnej)
7.	C00.5	Nowotwór złośliwy (powierzchnia wewnętrzna wargi nieokreślonej (górna lub dolna))
8.	C00.6	Nowotwór złośliwy (spoidło wargi)
9.	C00.8	Nowotwór złośliwy (zmiana przekraczająca granice wargi)
10.	C00.9	Nowotwór złośliwy (warga, nie określona)

>>> >>>

(ref. f03587aF)

Rysunek 4-2 Przykładowy słownik

Pobranie właściwej wartości do filtru wykonuje się klikając w link pozycji (np.: podkreślona nazwa, podkreślony kod).

- **poła daty** – umożliwiają wprowadzenie dat, w formacie wskazanym przez system. W polach typu data zastosowanych w systemie można:

- ręcznie uzupełnić datę w formacie rrrr-mm-dd (rok-miesiąc-dzień)
- wybrać ją z kalendarza, klikając w ikonę wyboru, a następnie wskazując właściwą datę

data weryfikacji do >>>

< << 2014 >> >

< wrzesień >

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

Dzisiaj jest: 2014-09-23

Zamknij

- wprowadzić jeden z kodów:

Kod	Opis
d	Data bieżąca
pm	Pierwszy dzień bieżącego miesiąca
km	Ostatni dzień bieżącego miesiąca
pr	Pierwszy dzień bieżącego roku
kr	Ostatni dzień bieżącego roku

Wpisanie kodu należy potwierdzić przechodząc do kolejnego okna klawiszem **Tab** (Tabulator).

- **poła wyszukiwania** - pozwalają na precyzyjne wyszukanie elementu listy. Jeśli operator zna nazwę poszukiwanego elementu w całości lub części może ją wykorzystać jako kryterium wyszukiwania.

Szukaj według: Numeru karty [ikonka lupy]

Kryterium wyszukiwania

Pole tekstowe

W polu **kryterium wyszukiwania** należy wybrać opcje wg której będą wyszukiwane dane.

W polu **tekstowym** należy wprowadzić ciąg wyszukiwanych znaków. Wyszukiwane informacje mogą być wprowadzone w całości lub części. Na przykład numer karty można wprowadzić:

- w całości czyli „14100000301” - efektem wyszukania będzie jedna karta o wskazanym numerze lub
- w części „0301” – efektem wyszukania może być jedna lub kilka kart zawierających w numerze wskazany ciąg

Wyszukiwany element zostanie wyświetlony tylko wówczas gdy znajduje się na liście. W przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie komunikat „Brak danych”. Usunięcie warunków wyszukiwania / filtrowania i wybranie opcji **Szukaj** przywróci wyświetlanie zawartości listy.

4.5. Opcje nawigacji

Opcje nawigacji umożliwiają poruszanie się pomiędzy kolejnymi stronami tego samego obszaru. Zazwyczaj umieszczane są **nad** i **pod** listą elementów.

<<<
>>>

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania
21.	14100000437 AKTYWNA	WK-POZ 2014-10-24

W zależności od tego, która strona z danymi jest przeglądana, lista opcji może być różna.

Dostępne opcje nawigacji:

- >>>
Wyświetla kolejną stronę listy danych
- <<<
Wyświetla poprzednią stronę listy danych

4.6. Nazwy kolumn i opcje sortowania

Każda lista aplikacji WWW zawiera opisy zawartości poszczególnych kolumn. Zazwyczaj pasek opisujący nazwy kolumn jest wyróżniony innym kolorem tła.

>>>
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20
>>>

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Wartość identyfikatora / Imię i nazwisko pacjenta	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 AKTYWNA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / [dane]	C04.1	WYDANIE KARTY DŁO W SZP/ ZAKOŃCZONY	KONSyliUM	Wydruk karty Anulowanie karty

Nr karty
Status karty

14110001077
AKTYWNA

Jeśli kolumna zawiera więcej niż jedną informację, wyświetlana jest odpowiednia liczba nazw w kolejności zgodnej z prezentacją danych.

W aplikacjach WWW, kolumny można sortować, klikając w nazwę kolumny. Sortowalne są zazwyczaj wszystkie kolumny z wyłączeniem kolumn typu **operacje**.

Tryb wydania
Data wydania

WK-AOS
2014-10-23

Kliknięcie w kolumnę, spowoduje, że nazwa wg której jest sortowana lista, zostanie podświetlona innym kolorem tła. Obok nazwy wyświetlona zostanie strzałka wskazująca kierunek sortowania danych (na rysunku pokazano opcję sortowania malejącego).

4.7. Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje

W aplikacjach WWW dane wyświetlane są w postaci listy pozycji (zwanymi również elementami listy). Każda pozycja opisana jest za pomocą danych, zgodnych z opisem kolumn listy.

Operacje

[Wydruk karty](#)
[Anulowanie karty](#)

Charakterystyczne jest również to, że dla pozycji listy zawsze dostępne są operacje, które można dla niej wykonać. Dostępne operacje zależą od statusu danej pozycji.

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie kart DiLO

Szukaj według:

Numeru karty

Q

Rodzaj etapu:

Bieżący

Etap:

Dowolny

Status karty:

Wszystkie

Data:

Wydania karty

-

Szukaj

>>>

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

>>>

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Imię i nazwisko pacjenta	Wartość identyfikatora / aktualne	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 AKTYWNA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / ...		C04.1	WYDANIE KARTY DILO W SZP/ ZAKOŃCZONY	KONSYLIMUM	Wydruk karty Anulowanie karty
2.	14110001066 ANULOWANA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / ...		D09.7	ANULOWANIE KARTY/ ZAKOŃCZONY	-	

Pozycje
(elementy)
listy

Rysunek 4-3 Przykładowe okno modułu DiLO

Domyślnie, lista pozycji zawiera wszystkie zgromadzone w systemie dane. Jeśli istnieje potrzeba, można za pomocą opcji filtrowania i/lub opcji wyszukiwania ograniczyć liczbę wyświetlanych elementów. Elementy te, będą wówczas wyświetlane zgodnie ze wskazanymi kryteriami.

4.8. Standardowe opcje dostępne w systemie

	Opcja Szukaj umożliwia wyświetlenie elementów listy zgodnie ze wskazanymi kryteriami wyszukiwania lub filtrowania. Opcja umożliwia również odświeżenie listy.
	Opcja Zatwierdź umożliwia zapisanie wprowadzonych danych na liście.
	Opcja Anuluj umożliwia zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych danych.
	Opcja Dalej umożliwia przejście do kolejnego kroku wprowadzania danych.
	Opcja Wstecz umożliwia powrót do poprzedniego okna wprowadzania danych.
	Opcja Zakończ powoduje zamknięcie kreatora wykonywanych operacji (kończy proces).
	Opcja Usuń powoduje usunięcie wprowadzonej wartości dla wybranego pola.
	Opcja Słownik powoduje otwarcie słownika dla wybranego pola.
	Opcja Pobierz plik umożliwia pobranie wydruku karty do pliku *.pdf (odczyty w aplikacji zgodnej z formatem, np.: Adobe Acrobat) lub wyświetlenie wydruku.

5. Przeglądanie listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Po poprawnym zalogowaniu do systemu DiLO, operator uzyskuje dostęp do listy zarejestrowanych kart diagnostyki i leczenia onkologicznego (zwanymi dalej kartą DiLO). Lista może być pusta jeśli nie były wykonane żadne rejestracje.

System: System Obsługi Kart Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego [NFZ] (wersja: testing-SNAPSHOT)
Operator: 150005427 (BRAK BRAK) Ostatnie błędne logowanie: 2014-10-31 14:58:22

Obsługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego
Portal SZOI

NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

Start System

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie kart DiLO

Szukaj według: Numeru karty

Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny

Status karty: Wszystkie

Data: Wydania karty

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Wartość identyfikatora / Imię i nazwisko pacjenta	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14110001077 AKTYWNA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / [zobrazowanie]	C04.1	WYDANIE KARTY DILO W SZP/ ZAKOŃCZONY	KONSyliUM	Wydruk karty Anulowanie karty
2.	14110001066 ANULOWANA	WK-SZP 2014-11-04		Pacjent / PESEL / [zobrazowanie]	D09.7	ANULOWANIE KARTY/ ZAKOŃCZONY	-	

Rysunek 5-1 Przykładowe okno Listy kart DiLO

Opis kolumn listy

Prezentacja zarejestrowanych kart DiLO zawiera informacje:

Nazwa	Opis	Wartość
Nr karty	unikalny numer karty DiLO (numer nadawany jest przez system w czasie rejestracji wydania karty)	-
Status karty	bieżący status obsługi karty DiLO	- aktywna - zamknięta (oznacza zakończenie procesu leczenia i diagnostyki przez operatora) - anulowana (oznacza zakończenie procesu obsługi karty ze względu na wykonanie błędnej rejestracji)
Tryb wydania	rodzaj wydania karty DiLO wynikający z etapu, na którym znajduje się proces diagnostyczno-leczniczy pacjenta	- WK-POZ – wydanie karty przez lekarza POZ - WK-AOS – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej - WK-SZP – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w leczeniu szpitalnym - WK-SZP-KL – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w leczeniu szpitalnym w przypadku, gdy leczenie rozpoczęto przed 1 stycznia 2015)

<i>Data wydania</i>	data wydania karty DiLO	-
<i>NPWZ lekarza wydającego</i>	numer prawa wykonywania zawodu lekarza wydającego kartę DiLO	-
<i>Osoba</i>	osoba odbierająca kartę	• pacjent • opiekun - rodzic albo opiekun prawny
<i>Typ</i>	typ identyfikatora	• PESEL • PIN (dla pacjentów uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji) • dowód osobisty • paszport • inny dokument (w przypadku, gdy osoba nie ma nadanego numeru PESEL lub osobistego numeru identyfikacyjnego)
<i>Wartość identyfikatora</i>	identyfikator pacjenta lub opiekuna	-
<i>Imię i nazwisko pacjenta</i>	-	-
<i>Rozpoznanie aktualne</i>	kod podejrzenia wg klasyfikacji ICD-10	-
<i>Bieżący etap</i>	nazwa zarejestrowanego etapu (w bieżącym elemencie listy)	-
<i>Status bieżącego etapu</i>	stan realizacji bieżącego etapu	• rozpoczęty • zakończony • anulowany (np.: ze względu na pomyłkę operatora)
<i>Następny etap</i>	nazwa kolejnego etapu obsługi karty DiLO wskazana przez lekarza rejestrującego etap	• DIAG-WST – diagnostyka wstępna • DIAG-POGL – diagnostyka pogłębiona • ZAB-OPER – zabieg operacyjny • KONSYL – konsylium • LECZENIE

Opcje filtrowania i wyszukiwania

Za pomocą dostępnych opcji filtrowania i wyszukiwania można zawęzić listę wyświetlanych kart DiLO. Ustawienia filtrów wprowadza się w górnej części okna.

Szukaj według:

Numeru karty

Rodzaj etapu:

Bieżący

Etap:

Dowolny

Status karty:

Aktywne

Status etapu:

Dowolny

Data:

Wydania karty

-

Szukaj

Rysunek 5-2 Przykładowy blok filtrowania Listy kart DiLO

Dostępne opcje umożliwiają:

Nazwa	Opis
<i>Szukaj według</i>	
<i>Numeru karty</i>	Umożliwia wyszukanie karty wg jej numeru (<i>pole A1 z Karty DiLO</i>)
<i>Identyfikatora pacjenta</i>	Umożliwia podanie identyfikatora pacjenta (<i>pole A11 z Karty DiLO lub A17 z Karty DiLO w przypadku noworodków nie</i>

		posiadających własnego numeru identyfikacyjnego) i wyszukanie wydanych dla tej osoby kart
	Nazwiska pacjenta	Umożliwia wyszukanie kart DiLO dla pacjenta o wskazanym nazwisku (pole A9 z Karty DiLO)
	Imienia pacjenta	Umożliwia wyszukanie kart DiLO dla pacjenta o wskazanym imieniu (pole A10 z Karty DiLO)
	NPWZ lekarza wydającego	Umożliwia wyszukanie kart DiLO wydanych przez lekarza o wskazanym numerze prawa wykonywania zawodu (pole A6 z Karty DiLO)
Rodzaj etapu	Bieżący	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów bieżących, których wariant został określony w filtrze Etap
	Następny	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów następnych, których wariant został określony w filtrze Etap
Etap	• Dowolny • WK-POZ • WK-AOS • WK-SZP • WK-SZP-KL • DIAG-WST • DIAG-POGL • ZAB-OPER • KONSYL • LECZENIE	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów tylko o wskazanym wariancie (sprawdzenie wg kolumny: Bieżący etap / Następny etap w zależności od ustawień filtra Rodzaj etapu)
Status karty	• Wszystkie • Aktywne • Zamknięte • Anulowane	Filtr umożliwia wyświetlenie kart o wskazanym statusie
Status etapu	• Dowolny • Rozpoczęty • Zakończony	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów wg stanu obsługi
Data	Wydania karty od - do	Filtr umożliwia wyświetlenie kart, których data wydania mieści się w podanym przedziale dat

Podane powyżej filtry mogą być ze sobą łączone. Zastosowanie filtrów na liście wymaga wybrania opcji **Szukaj**.

Przykład (dane testowe):

Wyszukanie kart DiLO wydanych w okresie 01-01-2015 do 15-01-2015 przez lekarza POZ o numerze prawa wykonywania zawodu 1234567.

Ustawienie filtrów wg przykładu wymaga:

1. W filtrze **Szukaj według** należy wskazać kryterium **NPWZ lekarza wydającego** i wpisać w polu tekstowym numer **1234567**;
2. W filtrze **Rodzaj etapu** należy wskazać wartość **Bieżący**, a w filtrze **Etap** – ustawić wartość **Wydanie karty POZ**;
3. W filtrze **Data** należy ustawić wartość **Wydania karty** i wprowadzić daty od=2015-01-01 do=2015-01-15;
4. Należy wybrać opcję **Szukaj**, aby zastosować warunki wyszukiwania.

6. Warianty wydania karty DiLO

Realizacja projektu zakłada, że w ramach Szybkiej Ścieżki Onkologicznej będą wydawane, a następnie obsługiwane cztery warianty wydania kart diagnostyki i leczenia onkologicznego.

Są to:

1. Wydanie karty w POZ – oznaczany jako WK-POZ
2. Wydanie karty w AOS – oznaczany jako WK-AOS
3. Wydanie karty w szpitalu – oznaczany jako WK-SZP
4. Wydanie karty w szpitalu, dla osób których leczenie onkologiczne rozpoczęło się przed 1 stycznia 2015 roku, jest to kontynuacja leczenia – oznaczany jako WK-SZP-KL

Każdy z wyżej wymienionych wariantów rozpoczyna proces obsługi świadczeniobiorcy w ramach projektu SSO, stąd określany jest jako „etap startowy”.

W przełożeniu na wzór karty DiLO, wybór wariantu wpływa na części formularza uzupełniane w czasie wydania. Na przykład: dla wariantu WK-POZ wypełniana będzie część A i B karty, a dla wariantu WK-SZP-KL część A i E.

6.1. Karta diagnostyki i leczenia onkologicznego – budowa

Karta DiLO składa się z 7 części.

Stałą częścią wymaganą przy rejestracji wydania jest uzupełnienie danych o lekarzu i podmiocie wydającym kartę oraz informacje o posiadaczu karty (część A karty diagnostyki i leczenia onkologicznego).

Należy również zwrócić uwagę na fakt, że inna rejestracja realizowana będzie w przypadku, gdy pacjent przyjdzie do lekarza specjalisty z aktywną Kartą DiLO. Wówczas, w systemie nie będzie wykonywana rejestracja wydania karty DiLO, a rejestracja rozpoczęcia / zakończenia etapu w ramach karty DiLO.

Formularz karty DiLO składa się z następujących elementów:

- Część A – związana z identyfikacją posiadacza karty:
 - AA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - AB – dane lekarza wydającego kartę oraz świadczeniodawcy, u którego wydano kartę
 - AC – informacje o posiadaczu karty
 - AD – potwierdzenie otrzymania karty
- Część B – wypełniana przez lekarza POZ [wariant WK-POZ]:
 - BA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - BB – informacje dotyczące wykonanej diagnostyki podstawowej oraz wynikach badań
 - BC – skierowanie na konsultację specjalistyczną
- Część C – wypełniana przez lekarza specjalistę wydający kartę w AOS [wariant WK-AOS] lub przez lekarza specjalistę wykonującego diagnostykę wstępną [etap Diagnostyka wstępna]:
 - CA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - CB – informacje dotyczące oczekiwania na wykonanie świadczenia oraz wyniki wykonanych badań
 - CC – wynik diagnostyki wstępnej
 - CD – informacje dotyczące dalszego postępowania
 - CE – zakończenie etapu diagnostyki wstępnej
- Część D – wypełnia lekarz specjalista w AOS wykonujący diagnostykę pogłębianą [etap Diagnostyka pogłębiona]:
 - DA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - DB - informacje dotyczące oczekiwania na wykonanie świadczenia oraz wyniki wykonanych badań
 - DC - wynik diagnostyki pogłębionej
 - DD – informacje dotyczące dalszego postępowania
 - DE – zakończenie etapu diagnostyki pogłębionej
- Część E – wypełnia lekarz wydający kartę w szpitalu [wariant WK-SZP oraz wariant WK-SZP-KL]
 - EA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - EB – informacje o stanie zdrowia pacjenta, objawy, wykonane badania...itp.
 - EC – rozpoznanie w ramach leczenia szpitalnego

- ED - potwierdzenie wystawienia karty w ramach leczenia szpitalnego
- Część F – konsylium - wypełnia się w procesie leczenia szpitalnego (za wyjątkiem wariantu WK-SZP-KL) [etap Konsylium]
 - FA - identyfikator karty (nadawany przez system)
 - FB – dane dotyczące rozpoznania nowotworu, osób uczestniczących w konsylium, członkowie konsylium
 - FC – informacje o dalszym postępowaniu
- Część G – plan leczenia ustalony w czasie konsylium [etap Leczenie]
 - GA – identyfikator karty (nadawany przez system)
 - GB – informacje o planie leczenia onkologicznego
 - GC – informacje o harmonogramie leczenia
 - GD – podsumowanie leczenia
 - GE – dane lekarza rodzinnego

6.2. Rejestracja wydania karty w systemie

Rejestrację wydania karty DiLO wykonuje się z poziomu *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego* wybierając opcję **Wydanie karty DiLO**.

System: Obsługa Kart DiLO [NFZ] (wersja: testing-SNAPSHOT)
Operator: 150005427 (BRAK BRAK) Ostatnie błędne logowanie: 2014-12-19 14:13:19

Obsługa Karty Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego

Portal SZOI

NFZ

Narodowy Fundusz Zdrowia

Start System

Lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wydanie karty DiLO

Rozpoczęcie etapu

Szukaj według: Numeru karty

Rodzaj etapu: Bieżący Etap: Dowolny

Status karty: Aktywne Status etapu: Dowolny

Data: Wydania karty -

Widoczne karty: Zalogowanego operatora

Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr karty Status karty	Tryb wydania Data wydania	NPWZ lekarza wydającego	Osoba / Typ / Wartość identyfikatora / Imię i nazwisko pacjenta	Rozpoznanie aktualne	Bieżący etap / Status bieżącego etapu	Następny etap	Operacje
1.	14120102993 AKTYWNA	WK-POZ 2014-12-18	2459547	Pacjent / Inny dokument / 52435 / IMIE NAZW	C00.1	WYDANIE KARTY DILO W POZ/ ZAKOŃCZONY	DIAGNOSTYKA WSTĘPNA	Wydruk karty Anulowanie karty
2.	14120102948 AKTYWNA	WK-POZ 2014-12-16	7191919	Pacjent / PESEL / 62011818173 / TTT EEE	C00.0	DIAGNOSTYKA WSTĘPNA/ ZAKOŃCZONY	ZABIEG OPERACYJNY	Wydruk karty Anulowanie etapu Zamknięcie karty

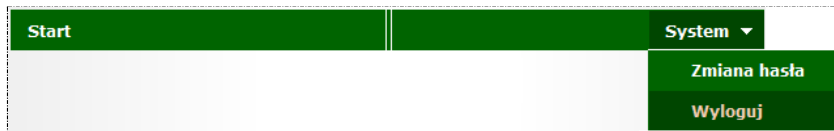
Wybór opcji spowoduje uruchomienie kreatora dodawania, który krok po kroku będzie prowadził operatora przez proces rejestracji wydania.

Informacje o sposobie wykonania rejestracji wydania karty zostały umieszczone w osobnej instrukcji.

7. Kończenie pracy w systemie

Po zakończeniu wszystkich prac należy poprawnie wylogować się z modułu DiLO. Czynność ta zapewni bezpieczeństwo informacji wprowadzonych do systemu.

Aby wylogować się z systemu należy wybrać menu **System**, a następnie opcję **Wyloguj**.



Czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia wylogowania operatora z systemu.