

INSTRUKCJA OBSŁUGI UŻYTKOWNIKA

System do rozliczeń z NFZ dla zakresu ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE I ŚRODKI POMOCNICZE

> Wersja 3.2.6.0 Wg stanu na dzień 16.06.2016

Spis treści:

1. W	stęp	3
2. Pr	zed przystąpieniem do pracy - podstawowe zasady działania programu	. 3
2.1.	Instalacja programu	3
2.2.	Uruchamianie i logowanie się do programu	. 3
2.3.	Rejestracja świadczeniodawców	3
2.4.	Aktualizacja programu	6
2.5.	Zakończenie pracy w programie	8
3. Ac	ministracja	8
3.1.	Zmiana hasła	8
3.2.	Komunikaty informacyjne	8
3.3.	Dodawanie użytkowników	8
4. Ja	k przyśpieszyć pracę w programie?	9
4.1.	Skróty klawiaturowe	9
4.2.	Wprowadzanie dat	9
4.3.	Wybór ze słowników	9
4.4.	"Żółte pola" – dane obligatoryjne	10
5. Ur	nowy z NFZ	10
5.1.	Import umowy/aneksu	10
5.2.	Przeglądanie umów/aneksów	11
6. Sł	owniki	11
6.1.	Przeglądanie słowników	11
6.2.	Definiowanie parametrów w słownikach	11
7. Re	jestracja pacjentów	13
7.1.	Dodawanie pacjenta	13
7.2.	Poprawa danych pacjenta	14
7.3.	Usuwanie danych pacjenta	14
7.4.	Wyszukiwanie danych pacjenta	15
8. Re	jestracja personelu medycznego.	15
9. Re	jestracja usług	15
9.1.	Wypełnianie karty wydanego przedmiotu/środka pomocniczego	15
9.2.	Zapisywanie danych uzupełnionych na karcie przedmiotu/środka pomocniczego	18
9.3.	Weryfikacja danych uzupełnionych na karcie przedmiotu/środka pomocniczego	18
9.4.	Poprawianie, kopiowanie i usuwanie danych o wydanych przedmiotach/środkach	19
10.	Komunikacja z Oddziałem NFZ od 2009 roku	19
11.	Raporty statystyczne przekazywane do NFZ	20
11.1.	Generowanie raportu	20
11.2.	Podgląd pozycji raportu statystycznego	22
11.3.	Zatwierdzanie, generowanie pliku, wydruk raportu	22
11.4.	Różnice w generowaniu raportów pomiędzy Oddziałami NFZ (Kamsoft a Signity)	23
12.	Import raportu zwrotnego I fazy	23
13.	Poprawianie błędów z NFZ	24
14.	Import raportu zwrotnego II fazy wraz z szablonem	25
15.	Rachunki	25
15.1.	Dodawanie rachunku na podstawie szablonu	26
15.2.	Wydruk rachunku	26
15.3.	Generowanie pliku zawierającego rachunek	26
15.4.	Dodawanie korekt rachunków na podstawie szablonów	27
15.5.	Dodawanie rachunku bez szablonu	27
15.6.	Dodawanie korekty rachunku nie na podstawie szablonu	28
15.7.	Anulowanie szablonów rachunków	28
16.	Rozliczanie usług z Oddziałami NFZ świadczeniobiorców (tzw. Oddziałów "obcych")	29
17.	Zestawienia	29
18.	Import danych z innych programów	30
18.1.	Import danych pacjentów z KS-SWD	30
18.2.	Import pacjentów z Realizatora Zaopatrzenia	30
18.3.	Import usług z Realizatora Zaopatrzenia	31
18.4.	Import danych pacjentów z KS-PPS	31
19.	Narzędzia	32
19.1.	Archiwizacja danych	32
19.2.	Opcje programu	32

1. Wstęp

Program GlobalMed-Zaopatrzenie (GlobalZpo) został przygotowany jako narzędzie umożliwiające świadczeniodawcom posiadającym umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze ewidencję wykonanych usług oraz przekazanie do NFZ wymaganej dokumentacji rozliczeniowej.

Do podstawowych funkcji realizowanych przez system GlobalZpo należą:

- a. Obsługa bazy pacjentów
- b. Obsługa bazy personelu medycznego
- c. Import umów i aneksów z NFZ
- d. Rejestracja wydanych przedmiotów z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne
- Obsługa rozliczeń z NFZ (generowanie komunikatów XML akceptowanych przez NFZ oraz import komunikatów zwrotnych)
- f. Tworzenie i wydruk rachunków refundacyjnych
- g. Analizy monitorowanie wykonania kontraktu.

Program GlobalZpo umożliwia rozliczanie umów z kilku różnych oddziałów NFZ (tj. zarówno z oddziałów gdzie wcześniej do rozliczeń stosowano program KS-SWD, jak i z oddziałów gdzie używano programu Realizator Zaopatrzenia). W jednej instalacji programu można rozliczać kilku świadczeniodawców.

Program GlobalZpo w wersji Professional został wyposażony dodatkowo w funkcjonalność umożliwiającą zintegrowane wprowadzanie danych w warunkach rozproszonej struktury organizacyjnej świadczeniodawcy. W tej wersji programu dodane zostały funkcje umożliwiające wymianę danych pomiędzy tzw. filiami (instalacjami programu, w których wprowadzane są dane) oraz centralą, która gromadzi dane ze wszystkich filii i prowadzi rozliczenia.

Aby rozpocząć pracę w programie konieczne jest posiadanie komputera z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows 98, XP. Aby drukować z systemu dokumenty konieczne jest posiadanie współpracującej z komputerem drukarki.

2. Przed przystąpieniem do pracy - podstawowe zasady działania programu

2.1. Instalacja programu

Aby zainstalować program należy uruchomić – przekazany po zakupie – program instalacyjny Instaluj_GlobalZPO.exe. Instalacja zostanie rozpoczęta po dwukrotnym kliknięciu nazwy programu instalacyjnego. Uruchomiony zostanie wtedy tzw. kreator instalacji programu GlobalZPO.



Rys. 1. Pierwsze okno kreatora instalacji programu GlobalMed

Aby poprawnie zainstalować program należy postępować zgodnie z opisami i komunikatami pojawiającymi się na kolejnych oknach kreatora.

2.2. Uruchamianie i logowanie się do programu

W trakcie instalacji programu na pulpicie komputera domyślnie

tworzona jest ikonka programu (skrót) GIOBALZPO LEEuruchomienie programu. Po dwukrotnym kliknięciu tej ikonki program zostanie uruchomiony.

Domyślnie program instalowany jest na dysku C w katalogu GlobalZPO (C:\Norcom\GlobalZPO).

W trakcie uruchamiania programu należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło dostępu do programu. Standardowym użytkownikiem jest "*ADMIN*" z hasłem "*ADMIN*" – wielkość liter nie ma znaczenia. Dane te będą takie same do czasu ich zmiany przez użytkownika.

Autoryzacja		
Proszę wprow	adzić informacje o u	żytkowniku
Użytkownik:	ADMIN	
Hasło:	жжжж	
	√ <u>0</u> K	🗙 <u>A</u> nuluj

	R١	vs.	2.	Okno	do	wprov	vadzenia	dan	vch d	dost	ep	٥w	/cł	h
--	----	-----	----	------	----	-------	----------	-----	-------	------	----	----	-----	---

2.3. Rejestracja świadczeniodawców

Pierwszą operacją jaką należy wykonać po pierwszym uruchomieniu programu jest operacja rejestracji świadczeniodawcy. Składa się ona z trzech etapów:

a. <u>wprowadzenie do systemu danych świadczeniodawcy</u> tj. zarejestrowanie w programie danych podmiotu, który rozliczał będzie się za pomocą tej instalacji programu GlobalZPO,

b. <u>wprowadzenie do systemu kodu świadczeniodawcy nadanego</u> <u>przez NFZ</u> (np. w oddziale wielkopolskim NFZ kod ten standardowo składa się z 9 cyfr, przy czym pierwsze dwie cyfry są identyfikatorem oddziału wielkopolskiego).

c. przesłanie pliku rejestracyjnego i import pliku z licencją.

<u>UWAGA</u>: Za pomocą jednej instalacji programu GlobalZPO może rozliczać się więcej niż jeden świadczeniodawca. W takim przypadku rozliczenia świadczeniodawców, korzystających z tej samej instalacji programu, prowadzone są niezależnie od siebie.

2.3.1 Wprowadzanie danych świadczeniodawcy

W związku z tym, że praca w programie nie jest możliwa bez wykonania czynności związanych z wprowadzeniem danych i rejestracją świadczeniodawcy, już w trakcie pierwszego uruchamiania programu wyświetlony zostanie komunikat informacyjny:

Uwaga	
2	W programie nie zarejestrowanego żadnego świadczeniodawcy. Czy chcesz teraz zarejestrować nowego świadczeniodawcę?
	<u>Iak</u> <u>N</u> e

Klikając klawisz <u>rek</u> należy przejść do wprowadzenia danych świadczeniodawcy. Po kliknięciu tego klawisza wyświetlone zostanie okno "Dane świadczeniodawcy–dodawanie", na którym należy uzupełnić obligatoryjnie pola oznaczone kolorem żółtym (wypełnienie "białych pól" nie jest obowiązkowe).

Dane świadczeni	Dane świadczeniodawcy - dodawanie 🛛 🔀							
Dane podstawow	Dane podstawowe:							
Kod:								
Nazwa:	PRZYCHODI	NIA LEKARS	SKA "TWOJE Z	DROWIE''				
NIP:	999-99-99-99	99	REGON:	9999999990				
Konto bankowe:								
Kod kontrahenta (I	FK) - nadawar	ny przez NFZ						
Adres siedziby:								
Ulica:	JANA SEBAS	STIANA BAC	'HA					
Kod poczt.:	60-111		Miejscowość:	POZNAŃ				
Telefon:	(61) 888 88 8	38						
Adres do korespo	ondencji:				۲	Przepisz :	z adresu siedziby	
Ulica:	JANA SEBAS	STIANA BAC	HA					
Kod poczt.:	60-111		Miejscowość:	POZNAŃ				
Telefon:	(61) 888 88 8	38						
Dane kontaktowe - na potrzeby komunikacji (SMS, E-mail);								
Tel. komórkowy:	600 000 000							
E-mail:	E-mail: SWIADCZENIODAWCA.TESTOWY@WP.PL							
Świadczeniodawo	Swiadczeniodawca niezarejestrowany -> <u>R</u> ejestrujQKAnuluj							

Rys. 3. Wypełnione danymi okno "Dane świadczeniodawcy"

Opis: "Świadczeniodawca niezarejestrowany" oznacza, że w wyszarzonym polu: "*Kod*" nie wprowadzono kodu świadczeniodawcy nadanego przez NFZ. Kod świadczeniodawcy należy wprowadzić w trybie poprawiania (edycji) danych.

W przypadku, gdyby na tym etapie użyto przycisku "Rejestruj" na ekranie pojawi się komunikat:

Uwaga	La construction de la constructi
1	Zarejestrowanie świadczeniodawcy możliwe jest dopiero podczas poprawiania jego danych. Należy zapisać wprowadzane dane, uruchomić ponownie program i w menu Administrator wybrać pozycję Dane świadczeniodawcy.
	OK

Dlatego dane wprowadzone w oknie "Dane świadczeniodawcy – dodawanie" należy zapisać klikając klawisz v uk umieszczone zostaną na liście świadczeniodawców.

Lista świado	czeniodawców - wybieranie		
Kod śwd.	Nazwa	Ulica	Kod p
•	PRZYCHODNIA LEKARSKA "TWOJE ZDROWI	E'' JANA SEBASTIANA	BACHA 90-000
<			>
1 F2 · Doda	aj świadczeniodawcę	Vybierz	🗙 <u>A</u> nuluj

Rys. 4. Dane świadczeniodawcy wprowadzonego do systemu

2.3.2 Wprowadzanie kodu świadczeniodawcy nadanego przez NFZ

Po wprowadzeniu danych świadczeniodawcy należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

W trakcie uruchamiania należy standardowo podać nazwę użytkownika (login) i hasło dostępu do programu. Przy pierwszym uruchomieniu programu standardowym użytkownikiem jest *"AD-MIN"* z hasłem *"ADMIN"* – wielkość liter nie ma znaczenia. Dane te będą takie same do czasu ich zmiany przez użytkownika.

utoryzacja		
Proszę wprow	adzić informacje o u	żytkowniku
Użytkownik:	ADMIN	
Hasko:	NNNN	
	√ <u>0</u> K	🗙 <u>A</u> nuluj

Rys. 5. Okno do wprowadzenia danych dostępowych

Po zalogowaniu do programu należy przejść do menu Administrator – Dane świadczeniodawcy.

Administrator	Rozliczenia NFZ	Rejes
Dane świad	czeniodawcy	
Generuj plik	rejestracyjny	
Wyrejestruj	świadczeniodawo	ę
Lista świado	zeniodawców	

Na wyświetlonym oknie "Dane świadczeniodawcy - <u>poprawianie"</u> należy kliknąć klawisz

Dane świadczeni	Dane świadczeniodawcy - poprawianie 🛛 🛛 🔀						
Dane podstawow	Dane podstawowe:						
Kod:	0						
Nazwa:	PRZYCHODNIA LEKAR	SKA "TWOJE Z	DROWIE''				
NIP:	999-99-99-999	REGON:	999999990				
Konto bankowe:							
Kod kontrahenta (FK) - nadawany przez NF2	2:					
Adres siedziby:							
Ulica:	JANA SEBASTIANA BA	CHA					
Kod poczt.:	60-111	Miejscowość:	POZNAŃ				
Telefon:							
Adres do koresp	ondencji:			🗣 Przepisz z	adresu siedziby		
Ulica:	JANA SEBASTIANA BAI	CHA					
Kod poczt.:	60-111	Miejscowość:	POZNAŃ				
Telefon:	(61) 888 88 88						
Dane kontaktow	e - na potrzeby komu	nikacji (SMS,	E-mail):				
Tel. komórkowy:	600 000 000						
E-mail:	SWIADCZENIODAWCA	.TESTOWY@w	/P.PL				
Świadczeniodaw	ca niezarejestrowany	-> <u>R</u> ejesti	ui 🔤	✔ <u>о</u> к	🗙 <u>A</u> nuluj		

Rys. 6. Okno "Dane świadczeniodawcy - poprawianie" umożliwiające wprowadzenie kodu NFZ

o kl	iknięciu	tego	klawisza	wyświetlor	iy zostanie	komunikat:

Uwaga	
2	Rejestracja jest operacją jednorazową. Czy chcesz kontynować?
	[Iak] Nie

P

Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej poprzez kliknięcie klawisza wyświetlone zostanie okno umożliwiające wprowa- dzenie kodu świadczeniodawcy nadanego przez NFZ. Kod ten w oddziale NFZ w Poznaniu standardowo składa się z 9 cyfr, przy czym pierwsze dwie cyfry są identyfikatorem oddziału wielkopol- skiego, kod ten jest też elementem numeru umowy z NFZ.

Po wpisaniu kodu świadczeniodawcy należy wybrać oddział NFZ, który nadał ten kod.

i i ∠, ittory i	addi torr nou.					
Rejestracja ś	wiadczeniodawcy					
<u>Podaj kod nu</u>	Podaj kod numeryczny świadczeniodawcy - nadawany przez NFZ					
Kod:	150009999					
Oddział NFZ:	15 - WIELKUPULSKI	•				
Uwaqa: Oddziały NFZ 02 - Kujawsk 03 - Lubelski 07 - Mazowie 10 - Podlaski 13 - Świętoku 14 - Warmińs 15 - Wielkop 16 - Zachodr Kod jest 9 c Przykład: dl wielkopolski	o - Pomorski zyski ko - Mazurski olski niopomorski yfrowy a oddziału ego: 159009999	Oddziały NFZ 01 - Dolnośląski 04 - Lubuski 05 - Łódzki 06 - Małopolski 08 - Opolski 09 - Podkarpacki 11 - Pomorski 12 - Śląski				
		√ <u>о</u> к	🗙 <u>A</u> nuluj			

Rys. 7. Wpisany kod świadczeniodawcy i oddział NFZ

Prawidłowe wykonanie powyższej operacji zostanie potwierdzone komunikatem:



W wyniku tych operacji na oknie "Dane świadczeniodawcy – poprawianie" w polu "Kod" pojawi się wprowadzony kod świadczeniodawcy, dotychczasowy opis "Świadczeniodawca niezarejestrowany" oznaczony kolorem czerwonym zostanie zmieniony w opis "Świadczeniodawca zarejestrowany" oznaczony kolorem zielonym.

Dane świadczeni	iodawcy - poprawiar	ie			
Dane podstawow	ve: 150009999				
Nazwa:	PRZYCHODNIA LEKAR	SKA "TWOJE Z	DROWIE"		
NIP:	999-99-99-999	REGON:	9999999990		
Konto bankowe:					
Kod kontrahenta (I	FK) - nadawany przez NF2	:			
Adres siedziby:					
Ulica:	JANA SEBASTIANA BAO	CHA			
Kod poczt.:	60-111	Miejscowość:	POZNAŃ		
Telefon:					
Adres do korespo	ondencji:			🗣 Przepisz	z adresu siedziby
Ulica:	JANA SEBASTIANA BAO	CHA			
Kod poczt.:	60-111	Miejscowość:	POZNAŃ		
Telefon:	(61) 888 88 88				
Dane kontaktow	e - na potrzeby komur	ikacji (SMS,	<u>E-mail):</u>		
Tel. komórkowy:	600 000 000				
E-mail:	SWIADCZENIODAWCA.	TESTOWY@W	P.PL		
Świadczeniodaw	ca zarejestrowany			✔ <u>о</u> к	🗙 Anuluj

Rys. 8. Okno zarejestrowanego świadczeniodawcy

2.3.3 Przesłanie pliku rejestracyjnego i import pliku z licencją

Ostatnim trzecim etapem rejestracji świadczeniodawcy jest generacja pliku rejestracyjnego z programu i import pliku licencji otrzymanego od producenta. Aby wygenerować plik rejestracyjny należy z głównego menu uruchomić opcję "Administrator -> Generuj plik rejestracyjny".



Po uruchomieniu tej opcji pojawi się okno umożliwiające wybór zamawianego typu licencji oraz okresu, w jakim ma obowiązywać licencja.

Generacja pliku rejestracyjnego 🛛 🔀
1. Proszę określić zamawiany typ licencji
Rodzaj licencji - w ersja: Wersja Mini 👤
Opis wereji Mini
• prawo do aktualizacji programu • licencja jednostanowiskowa, roczna • podstawowy system pomocy w programie <u>Proszę zapoznać się z aktualnym cennikiem wersji</u>
2. Proszę określić od kiedy ma obowiązywać roczna licencja
Rok: 2008 🛨 Okres: Styczeń 💌 Jest to pierwszy okres za jaki beda mogł Państwo rozliczwó sie z NFZ je pomoca programu GłobałMed.
🗾 🖉 QK 🛛 🗙 Anuluj

Rys. 9. Wybrany zamawiany typ licencji i okres jej obowiązywania

Po zaakceptowaniu dokonanego wyboru klawiszem vojawi się okno umożliwiające wskazanie miejsca na komputerze gdzie ma zostać zapisany wygenerowany plik.

<u>UWAGA:</u> Pliku rejestracyjnego nie można wygenerować bez uprzedniego wprowadzenia kodu świadczeniodawcy na formatce "Karta świadczeniodawcy".

Zapisywanie ja	ko					? 🛛
Za <u>p</u> isz w:	📄 eksport		•	(= 主	📸 🛄 •	
Moje bieżące dokumenty Pulpit						
Moje dokumenty						
Si Mój komputer						
S						
Moje miejsca	<u>N</u> azwa pliku:	Rei_150003716_2008-07-09_0	09_25	.06	•	Zapisz
andolowe	Zapisz jako <u>t</u> yp:	Pliki rejestracyjne RKH (rkh)	_		•	Anuluj

Rys. 10. Zapisywanie pliku rejestracyjnego

Standardowo program zapisuje plik rejestracyjny na dysku C w katalogu Norcom\GlobalZPO\eksport.

Prawidłowe zapisanie pliku zostanie potwierdzone komunikatem:

Uwaga	
(į)	Plik rejestracyjny został wygenerowany. Należy dostarczyć go do producenta w celu otrzymania pliku licencji. Można go wysłać mailem na adres: global@norcom.pl
	()

Wygenerowany plik rejestracyjny należy przesłać do producenta na adres: <u>global@norcom.pl</u>. Na tej podstawie dla zainstalowanego programu wygenerowany zostanie plik licencji (*Licencja.xml*) umożliwiający pracę w programie i potwierdzający prawo do użytkowania programu. Licencja jest czasowa –roczna.

Plik Licencja.xml – przekazany przez producenta – musi się fizycznie znajdować w katalogu, w którym został zainstalowany

program. Domyślnie program jest instalowany w katalogu: "C:\Norcom\GlobalZPO". W związku z tym po otrzymaniu pliku licencji należy go zaimportować za pomocą funkcji "Wczytaj plik licencji" dostępnej w menu Administrator.

Administrator	Rozliczenia NFZ	Rejes
Dane świad	czeniodawcy	
Generuj plik	rejestracyjny	
👘 Wczytaj plik	licencji	
Wyrejestruj	j świadczeniodawc	ę

Po uruchomieniu tej funkcji należy wskazać otrzymany od producenta plik *Licencja.xml* i go zaimportować.



Rys. 11. Import pliku Licencja.xml

Warunki udzielonej licencji można zobaczyć po zaimportowaniu pliku z licencją klikając na link: <u>Pokaż dane o licencji</u> umieszczony w prawym dolnym rogu głównego menu programu.

2.3.4 Dodawanie kolejnego świadczeniodawcy

Aby dodać kolejnego świadczeniodawcę, którego rozliczenia będą prowadzone w danej instalacji programu należy w głównym menu programu wybrać opcję Administrator – Lista świadczeniodawców.

Administrator	Rozliczenia NFZ	Rejes
Dane świad	czeniodawcy	
Generuj plik	rejestracyjny	
Wczytaj plik	licencji	
Wyrejestruj	j świadczeniodawo	ę
Lista świado	zeniodawców	
Użytkownic	/	
Zmień hasło	I	
Przeloguj		
Zakończ pra	icę	

Po uruchomieniu tej opcji wyświetlona zostanie lista dotychczas zarejestrowanych świadczeniodawców. Korzystając z

klawisza F2-Dodaj świadczeniodawcę należy wyświetlić okno dodawania świadczeniodawcy i uzupełnić wymagane dane. Dane te należy uzupełnić analogicznie jak w przypadku pierwszego dodawanego świadczeniodawcy. W wyniku tych operacji na liście świadczeniodawców pojawią się dane nowododanego świadczeniodawcy.



Rys. 12. Lista świadczeniodawców

Kolejnymi czynnościami jakie należy wykonać są wprowadzenie kodu świadczeniodawcy, generacja pliku rejestracyjnego i import pliku licencyjnego. Aby je wykonać należy zamknąć i ponownie uruchomić program. W trakcie uruchamiania programu pojawi się komunikat:

Uwaga	
٩	Dane z licencji nie są zgodne z danymi zarejestrowanymi w programie świadczeniodawcy. Program będzie pracował w wersji DEMO.
	С

Komunikat ten oznacza, że program zostanie uruchomiony - nie wszystkie funkcje programu będą jednak dostępne (pełna funkcjonalność zostanie udostępniona po imporcie pliku licencyjnego).

Po akceptacji powyższego komunikatu pojawi się okno logowania a następnie okno zawierające listę świadczeniodawców, których dane zostały wprowadzone do systemu. Na tym oknie należy zaznaczyć świadczeniodawcę, którego chcemy zareje-

Vybierz 🗸 strować i kliknać klawisz Po wybraniu tego klawisza wyświetlona zostanie ponownie karta świadczeniodawcy, na której należy wpisać kod świadczeniodawcy i wybrać odpowiedni oddział NFZ.

Następnie należy wygenerować plik rejestracyjny ("Administrator -> Generuj plik rejestracyjny") i przesłać go pod wskazany adres. Po otrzymaniu pliku licencji od producenta należy go zaimportować ("Administrator->Wczytaj plik licencji).

2.3.5 Rozliczanie umów z różnych oddziałów NFZ przez tego samego świadczeniodawcę

W związku z tym, że w każdym oddziale NFZ dany świadczeniodawca identyfikowany jest przez inny kod, konieczne jest wprowadzenie na liście świadczeniodawców pozycji odpowiadających kodom nadanym w poszczególnych oddziałach. Oznacza to, że jeden podmiot zostanie wprowadzony na listę świadczeniodawców tyle <u>razy z iloma oddziałami NFZ posiada umowy</u>. W każdej pozycji z innym kodem.

<u>UWAGA</u>: Istnieje również możliwość rozliczania usług zrealizowanych dla pacjentów z innych oddziałów NFZ niż ten, z którym świadczeniodawca posiada umowę (tzw. rozliczanie oddziałów "obcych"). Funkcjonalność tę opisano w rozdz. 14.

2.4. Aktualizacja programu

Aktualizację programu można wykonać dwoma sposobami:

- <u>zdalnie</u> komputer na którym zainstalowany jest program GlobalZPO musi posiadać dostęp do Internetu
- <u>lokalnie</u> komputer na którym zainstalowany jest program GlobalZPO nie posiada dostępu do Internetu, w trakcie lokalizacji wskazywany jest plik zawierający aktualizację znajdującą się np.: na płycie CD.

ZAOPATRZENIE

2.4.1 Aktualizacja zdalna

Aktualizacja zdalna jest zalecanym sposobem wykonywania aktualizacji.

2.4.1.1 Sprawdzanie dostępności aktualizacji

Aby sprawdzić czy zostały udostępnione nowe aktualizacje programu należy z głównego menu uruchomić opcję Pomoc – Sprawdź dostępność aktualizacji.

Pomoc		
Po Ins Ins	dstawowa instrukcja użytkownika trukcja uzytkownika dot. wymiany danych trukcja - Komunikacja z NFZ	
Ор	vis zmian wersji	
Sp	rawdź dostępność aktualizacji	
0	programie	

Po wyborze tej funkcji pojawi się okno "Sprawdzanie dostępności aktualizacji", na którym za pomocą klawisza

udostępnione nowe aktualizacje do pobrania.

Sprawdzanie dostępnoś	ci aktualizacji	×
Wersja ostatniej aktu	ializacji: 3.2.6.0 Data wyk. aktualiz	acji: 2016-01-21 13:42:01
<u>Ustawienia serwera F</u>	TP:	
Adres serwera FTP:	norcom.pl	C Sprawdź
Użytkownik:	HORMORE	
Hasto:	NORMERSEN	
		^
<		>
Zapisz log	Odblokuj dane użytk. i hasła	🚛 Zamknij

Rys. 13. Okno umożliwiające sprawdzenie czy udostępnione zostały nowe aktualizacje programu

<u>UWAGA</u>: Istnieje możliwość sprawdzania dostępności nowych aktualizacji w trakcie uruchamiania programu. W tym celu należy wybrać opcję funkcję Narzędzia – Opcje w głównym menu programu. Następnie na zakładce "Ogólne" należy włączyć parametr automatycznego sprawdzania dostępności nowych wersji w trakcie uruchamiania programu.

W przypadku pojawienia się informacji o nowo udostępnionych aktualizacjach konieczne jest ich zainstalowanie.

2.4.1.2 Pobieranie i instalacja aktualizacji

Pobieranie i instalacja aktualizacji programu GlobalZPO wykonywana jest za pomocą zewnętrznego programu *Aktualizuj.exe* umieszczonego standardowo w katalogu, w którym zainstalowany jest program GlobalZPO (tj. C:\GlobalZPO). Po uruchomieniu tego programu wyświetlone zostanie okno umożliwiające wykonanie ww. operacji.

Aktualizacia program	u: GlobalZPO				
Źródło aktualizacji:	Internet/FTP	Adres serwera FTP:	norcom pl		
	🔘 z określonej lokalizacji (dysł	:u)	1		
				🐼 Aktualizuj	
Log aktualizacji:	Status aktualizacji:				
¢					>
< Postęp sktuslizacji					>

Rys. 14. Okno programu Aktualizuj.exe umożliwiającego przeprowadzenie zdalnej aktualizacji programu GlobalZPO

<u>UWAGA:</u> Program GlobalZPO musi zostać zamknięty przez rozpoczęciem aktualizacji.

Pobieranie i instalowanie aktualizacji należy rozpocząć klikając klawisz klawisz Aktualizuj . Po zakończeniu tej operacji zostanie wyświetlony komunikat o jej przebiegu.

					
<u>Zródło aktualizacji:</u>	Internet/FTP	Adres serwera FTP:	norcom.pl		
	🔿 z określonej lokalizacji	(dysku)			
				7€ Aktuali	zui
.og aktualizacji:	Status aktualizacji: Zakoń	zona pomyślnie			_
Przetwarzanie danych: 289 Przetwarzanie danych: 290 Przetwarzanie danych: 291 Przetwarzanie danych: 292 Przetwarzanie danych: 293 Zakończono poprawnie akt	 #OK (P) #OK (P) #OK (W) #OK (W) #OK (W) ualizację struktury bazy danych. 	Komunikat	à	×	
Rozpoczęto aktualizację rap Liczba elementów do przeł Zakończono poprawnie akt	ortów worzenia: 0 ualizację raportów.	Proces aktuali:	zacji zakończony pom	ıyślnie!	
Proces aktualizacji zakończo Data zakończenia procesu Zapis logowanie akt. ne	ony pomyślnie! aktualizacji: 2016-06-23 11:44:02 et, stan:0			ОК	

Rys. 15. Informacja o pomyślnie wykonanej aktualizacji w trybie zdalnym

2.4.2 Aktualizacja lokalna - "z określonej lokalizacji komputera"

Aktualizacja lokalna powinna zostać wykonana jeżeli komputer na którym zainstalowany jest program GlobalZPO nie posiada dostępu do Internetu.

Aby przeprowadzić aktualizację lokalną należy posiadać pliki aktualizacyjne przekazane przez producenta programu, np. na płycie CD.

<u>UWAGA:</u> Program GlobalZPO musi zostać zamknięty przez rozpoczęciem aktualizacji.

Aktualizacja przeprowadzana jest za pomocą programu Aktualizuj.exe. Program ten dostępny jest na dysku C komputera w katalogu C:\GlobalZPO lub C:\NORCOM\GlobalZPO. Po uruchomieniu programu zostanie wyświetlone następujące okno:

Aktualizacja programu	ı: GlobalZPO					
Źródło aktualizacji:	Internet/FTP	Adres serwera FTP:	norcom.pl			
	📀 z określonej lokalizacji (dysku)					
				€∂ A	ktualizuj	
.og aktualizacii:	Status aktualizacii:			·		
						>
ostęp aktualizacji 🗌						>

Rys. 16. Okno programu aktualizującego z zaznaczoną opcją "z określonej lokalizacji (dysku)"

Na wyświetlonym oknie należy zaznaczyć opcję "z określonej

lokalizacji (dysku)", a następnie kliknąć klawisz Aktualizuj. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone okno wyboru, na którym należy wskazać miejsce, w którym umieszczone są pliki aktualizacyjne (np. płytę CD).

🖶 Otwieranie			×
Szukaj w	Nowy folder	🗢 🗈 💣 📰 •	
4	Nazwa	Data modyfikacji	Тур
Szybki dostęp	🗳 akt8.zip	2016-05-30 15:37	zip Archi
Pulpit			
			2
Biblioteki			
Ten komputer			
S			
Sieć			
			,
	Nazwa pliku: akt8.zip		Otwórz
	Pliki typu:	-	Anuluj

Rys. 17. Okno wyboru plików aktualizacyjnych

Po zaznaczeniu pliku zawierającego aktualizację (o nazwie np. *akt8.zip*) rozpoczęty zostanie proces aktualizacji. Po zakończe- niu tej operacji zostanie wyświetlony komunikat o jej przebiegu.

Log aktualizacji: Stat	is aktualizacji: Zakończona pomyślnie	
Przetwarzanie danych: 289 #OK (P) Przetwarzanie danych: 290 #OK (P) Przetwarzanie danych: 291 #OK (W		^
Przetwarzanie danych: 292 #OK (W Przetwarzanie danych: 293 #OK (W Zakończono poprawnie aktualizację st	Komunikat	×
Rozpoczęto aktualizację raportów Liczba elementów do przetworzenia: Zakończono poprawnie aktualizację ra	portów.	ony pomyślnie!
		ОК
Data zakończenia procesu aktualizacji:	2016-06-23 11:44:02	
Zapis logowanie akc. net, stanto -		~
<		>
Postęp aktualizacji		
	📃 Zapisz log d	o pliku 🗐 Zamknij

Rys. 18. Informacja o pomyślnie wykonanej aktualizacji

Po zakończeniu aktualizacji należy zamknąć program aktualizacyjny. Można rozpocząć pracę w programie GlobalZPO.

3.1. Zakończenie pracy w programie

Pracę w programie GlobalZPO można zakończyć:

- wybierając w menu Administrator opcję Zakończ pracę,

- klikając w symbol 🖾 umieszczony standardowo w prawym górnym rogu okna programu,

- korzystając ze skrótu klawiaturowego ALT+F4.

3. Administracja

3.1. Zmiana hasła

Funkcja zmiany hasła zalogowanego użytkownika dostępna jest w menu Administrator – Zmień hasło. W trakcie operacji zmiany hasła konieczne jest podanie dotychczasowego hasła oraz nowego – dwukrotnie.

Zmiana hasła użytkowr	iika	×
Prosze	; wprowadzić dane	
Obecne hasło:		
Nowe hasło: Powtórzone hasło:		
	V OK X Anulu	i

Rys. 19. Okno zmiany hasła

3.2. Komunikaty informacyjne

W wersji programu 1.6.7.0 uruchomiona została funkcjonalność umożliwiająca odbieranie komunikatów przekazywanych przez producenta. Komunikaty zawierają ważne informacje dotyczące konieczności wykonania aktualizacji programu oraz nowych funkcji wprowadzonych do programu.

Informacja o nowym komunikacie wyświetli się bezpośrednio po uruchomieniu programu – w postaci komunikatu:

Owaga	
٩	W bazie danych znajdują się nieodczytane komunikaty. Czy chcesz je teraz odczytać?
	<u>Iak</u> <u>N</u> ie

Po wyborze klawisza **I**ek wyświetlona zostanie treść komunikatu.

🖉 Lista komunikatów	
Status: Dowohy	Szukaj (F5)
Information (Type) Remarketor Decomposition (Neory Instantia)	Data sublikacy 2008-10-03
Trefé komunikatu dia świadczeniodawcy o kodzie: 150000000	
Szanowni Państwol	
Suzzene informatern, ze zustan u uutkoniona funkcijonatość unożówniejsa przekazywane Profitawi konunitatie o koleczanych skłudzacjech oraz nowowprownóżonych funkcjich w programie (Rokudzjo, Z poważaniem Zarpół Globałkied	
	Zankraj

Rys. 20. Treść komunikatu

Wszystkie komunikaty są przechowywane w bazie danych programu. Aby w terminie późniejszym odczytać ponownie komunikat należy korzystając z opcji Administrator \rightarrow Komunikaty otworzyć okno zawierające listę komunikatów.

3.3. Dodawanie użytkowników

Oprócz domyślnego użytkownika ADMIN – tworzonego w momencie instalowania programu – istnieje możliwość dodawania kolejnych użytkowników. Funkcjonalność ta dostępna jest w menu Administrator – Lista użytkowników.

Aby dodać nowego użytkownika należy na oknie "Lista użytkowników" za pomocą klawisza Dodaj [F2] otworzyć "Kartę użytkownika – dodawanie" i uzupełnić wymagane pola.

Karta użytkownika -	dodawanie X
Login:	JAN KOWALSKI
Nazwisko:	KOWALSKI
Imię:	JAN
Hasło:	XXXX
Powtórzone hasło:	*****
Aktywny:	
	🗸 🛛 K 🛛 🗶 Anuluj

Rys. 21. Karta użytkownika – dodawanie

Usuwanie użytkowników polega na zmianie na "Karcie użytkownika" znacznika Aktywny na wartość "NIE". Użytkownicy deaktywowani oznaczani są na liście użytkowników kursywą – szarym kolorem. Nie można deaktywować użytkownika AD-MIN.

4. Jak przyśpieszyć pracę w programie?

System GlobalZPO został standardowo wyposażony w funkcjonalność umożliwiającą wykonywanie operacji w programie przy użyciu:

- a. myszki
- b. klawiatury.

Należy podkreślić, że praca – a zwłaszcza – wprowadzanie danych za pomocą klawiatury jest bardziej efektywne. Użycie określonych klawiszy lub ich kombinacji umożliwia osiągnięcie takiego samego efektu jak przy użyciu myszki. Warto korzystać z tej metody zwłaszcza przy rejestracji dużych ilości danych. Poniżej przedstawiamy najważniejsze informacje dotyczące pracy w systemie z użyciem klawiatury.

4.1. Skróty klawiaturowe

4.1.1. Skróty klawiaturowe standardowe

W systemie dostępne są standardowe skróty klawiaturowe używane w systemie Windows:

- ALT+podkreślona litera w menu, np. aby rozwinąć menu <u>Słowniki</u> dostępne w głównym panelu systemu należy użyć kombinacji klawiszy ALT+s,
- b. klawisz litery podświetlonej w nazwie opcji, np. aby z wyświetlonego menu "Słowniki" wybrać pozycję: "Miejsca wykonywania usług" należy użyć klawisza oznaczonego literą "m".

Słowniki	Nar <u>z</u> ędzia	<u>W</u> ymiana danych	Importy
Słowni	ik usług		
Sł <u>o</u> wni	ik kodów świ	adczeń	
<u>M</u> iejsc	a wykonywa	nia usług (dane z ur	nów)
Sło <u>w</u> ni	ik produktów	handlowych	
Słow <u>n</u> i	ik oddziałów	NFZ	

- c. kombinacje klawiszy Ctrl+C (kopiuj) i Ctrl+V (wklej) dostępne są w polach słownikowych na "Karcie realizacji wniosku/karty", np. w polu "Pozycja z pakietu"
- d. ALT+F4 ta kombinacja klawiszy umożliwia zamknięcie otwartego okna (formatki) i programu.

4.1.2. Klawisze funkcyjne

Najważniejsze operacje w systemie zostały przypisane do poszczególnych klawiszy funkcyjnych, tj.:

- a. F2 Dodaj (za pomocą tego klawisza z klawiatury można wywołać, np. kartę dodawania wydanego przedmiotu/środka Dodaj zlecenie [F2]).
- b. F3 Podgląd

- c. F4 Popraw
- d. F5 Szukaj
- e. F8 Usuń.

4.1.3. Dodatkowe skróty klawiaturowe

W systemie GlobalZPO z myślą o zapewnieniu wysokiego komfortu pracy zaprojektowano specjalne klawisze umożliwiające wykonanie najczęściej wykonywanych operacji, tj.

- a. <u>klawisz TAB</u> klawisz ten umożliwia poruszanie się po kolei po polach umieszczonych na danej formatce systemu
- <u>CTRL+U</u> kombinacja klawiszy umożliwiająca zapisanie danych na karcie realizacji karty/wniosku oraz otwarcie nowej karty z częściowo zachowanymi danymi z poprzednio uzupełnianej karty; taki sam efekt uzyskać można klikając

na widoczny w systemie klawisz: Następna usługa - Ctrl+U

c. <u>CTRL+P</u> – kombinacja klawiszy umożliwiająca zapisanie danych na karcie realizacji karty/wniosku oraz otwarcie nowej karty z częściowo zachowanymi danymi z poprzednio uzupełnianej karty; taki sam efekt uzyskać można klikając

na widoczny w systemie klawisz: Następny pacjent - Ctrl+P

d. <u>CTRL+D</u> – kombinacja klawiszy umożliwiająca zapisanie danych na karcie realizacji karty/wniosku oraz otwarcie nowej karty z częściowo zachowanymi danymi z poprzednio uzupełnianej karty; taki sam efekt uzyskać można klikając na widoczny w systemie klawisz: <u>Następny pacjent [dzień] - Ctrl+D</u>

4.2. Wprowadzanie dat

Daty można wprowadzać używając klawiszy oznaczonych odpowiednimi cyframi. Dodatkowo daty można zmieniać używając klawiatury:

- klawisz oznaczony symbolem "↑" zmiana daty wykonywania usługi na o jeden dzień wcześniejszą,
- klawisz oznaczony symbolem "↓" zmiana daty wykonywania usługi na o jeden dzień późniejszą,
- klawisze oznaczone symbolem "↑" i/lub "↓" zmiana wartości w polu rok: 2007 ÷.
- d. Na "Karcie realizacji wniosku/karty" w polach data realizacji od, data realizacji do, data zlecenia istnieje możliwość przechodzenia klawiszami nawigacyjnymi "→" i "←" pomiędzy rokiem, miesiącem i dniem.

4.3. Wybór ze słowników

Wybór ze słowników jest jedną z częściej wykonywanych operacji w trakcie wprowadzania danych w systemie GlobalZPO. W związku z tym wprowadzono następujące możliwości pracy z polami słownikowymi:

- a. <u>klawisz spacji</u> otwarcie słownika; za pomocą klawisza spacji otworzyć można słowniki podpięte pod następującymi polami w systemie: "Miejsce wykonywania świadczeń", "Kod świadczenia", "Pacjent", "ICD10", "Punkt umowy", "Pozycja z pakietu". Po otwarciu słownika wyświetlona zostanie lista wszystkich pozycji umieszczonych w słowniku. Po wybraniu właściwej pozycji należy ją zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter".
- <u>wybór z predefiniowanej listy odpowiedzi</u> aby wybrać daną pozycję ze słownika należy przejść do pola z podpiętą listą odpowiedzi za pomocą klawisza TAB, np.:
 <u>INWALIDA WOJENNY</u>, a następnie posługując się klawiszami "1" i/lub "1" wybrać poszukiwaną odpowiedź.

4.4. "Żółte pola" – dane obligatoryjne

Pola odpowiadające danym, których podanie w raportach do NFZ jest obligatoryjne – zaznaczone są kolorem żółtym. Uzupełnienie tych danych jest konieczne.

5. Umowy z NFZ

Umowa udostępniona przez NFZ w postaci pliku XML (UMX), zawiera informację o zakontraktowanych i rozliczanych usługach opieki zdrowotnej. Elementem umowy mogą być również miejsca udzielania świadczeń, ceny usług, produktów handlowych oraz zakontraktowane na każdy miesiąc obowiązywania umowy limity świadczeń. <u>Import umowy jest warunkiem rozpoczęcia rejestracji usług w systemie GlobalZPO</u>. W pliku umowy zawarte są usługi oraz ich wagi/ceny wykorzystywane w trakcie ewidencji usług w systemie.

5.1. Import umowy/aneksu

Aby zaimportować do systemu GlobalZPO plik umowy – pobrany wcześniej z systemu informatycznego NFZ – należy w głównym menu wybrać opcję "Rozliczenia z NFZ", a następnie pozycję "Lista umów".



Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno zawierające listę umów/aneksów. Aby zaimportować umowę należy kliknąć

Lista umów/anekso	SW :					
Rok: 2007 🕂 Type	Dowołny	*				
Typ Nr umowy	Nr pierwotny		Data od	Data do	Oddz NFZ	Watod
						3
ecyfikacja umowy						Szukaj (F5)
Pkt Kod usługi	lod pracy Nazwa u	stugi			Liczba usł. Cena	Watość
Pkt. Kod usługi	od pracy Nazwa u	stugi			Liczba usł. Cena	Wartość
Pkt Kodusługi ł	lod pracy Nazwa u	alugi			Liczbe usł. Cene	Watość
Pkt Koduslugi F	lod pracy Nazwa u	alugi			Liczba usł. Cene	Watolć
Pkt Kodusługi k	od pracy Nazwa u	alugi			Liczba ust. Cene	Watość
Pist: Kod uslugi H	lod pracy Nazwa u	alug			Liczba ust. Cene	Watość
Pit Koduniug	lod pracy Nazwa u	dug			Liczba ud Cene	Watoć
Phi: Kod usługi [I	lod precy Nazwa u	alugi			Liczba ud Cene	[Watość ≱
Pit Kod usługi H manety usługi namety usługi najcek tak	lod precy Nazwa u	Nejscowsté:			Liczba ud Cene	Watoć
Pict Kod usługi (I samoty usługi warodky usługi koż usłuża WAT:	Kod PKW/U:	Alugi Mejscowské Kod pracy:			Licoba uut Coma	Watof.

Rys. 22. Okno importu umowy z zaznaczonym klawiszem importu

Po wybraniu klawisza importu pojawi się okno wyboru, w którym należy wskazać przeznaczony do importu plik umowy.



Rys. 23. Okno wyboru pliku umowy do importu

Po zaznaczeniu pliku umowy i potwierdzeniu wyboru klawiszem "Otwórz" rozpocznie się import umowy. W oknie przebiegu importu umowy wyświetlone zostaną poszczególne elementy umowy podlegające importowi. Koniec operacji importu sygnalizowany jest komunikatem: "Import został zakończony". Poprawność importu potwierdzana jest poprzez wyświetlenie informacji "Dokumentów zaimportowanych: 1".

Przebieg importu umowy	
Import rozpoczęto: 2007-11-08 19:35:45	~
Rozpakowano plik z umową: C:\TESTY\umowy\1500000000000_aneks.UMX Rozpakowany plik: 15000000000000	
Progroupsky proces practiwarski danych umowy Practiwarski polosik unowy Practiwarski polosik unowy Practiwarski pologi downik wcych Practiwarski pologi downik wcych Practiwarski polosik udiaceni pologi Practiwarski polosik udiaceni Practiwarski polosikowych na Practiwarski polosikowych Practiwarski polosikowych Practiwarski polosikowych Practiwarski polosikowych Practiwarski polosikowych Practiwarski polosikowych	
Dokument zostak zaimportowany poprawnia, plk: C:\TESTY\umowy\15000000000000_aneks.UMX	
Dokumentów importowanych: 1 Dokumentów zampotowanych: 1 Dokumentów inazimpotrowanych: 0	
Import zakończono: 2007-11-08 19:35:53 Uwaga	
Import został zakończony OK	
	v
Stan po imporcie: OK	
👖 Zamk	nij
	_

Rys. 24. Komunikat o poprawnym imporcie umowy

Po zaimportowaniu na liście umów powinien być wyświetlany nagłówek umowy a w dolnej części okna lista zakontraktowanych usług.

) Lista Pac	jentów:						-		>
atus: A - A	Akywni	_	Oddział NFZ pac.: D0	IWOLNY	-				
Pesel	Cudz.	NN.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Oddział NFZ	Kraj	Miejscowość		
	Т	N	HELENE	1928-08-19	12	NIEMCY	BAMBERG		
	N	Т	GERTRUDA	1935-10-21	12	POLSKA	RYBNIK		
0211	N	Ν	WIKTORIA	2000-01-12	12	POLSKA	PRZYSZOWICE		
00211	N	Ν	KAMIL	2000-01-17	12	POLSKA	RYBNIK		
021	N	Ν	ALICIA	2000-01-23	12	POLSKA	RYBNIK.		
021:	N	Ν	JAN	2000-01-30	6	POLSKA	RYBNIK		
02	N	Ν	JAKUB	2000-01-31	12	POLSKA	GLIWICE		
0221	N	Ν	WERONIKA	2000-02-09	12	POLSKA	RYBNIK		
022	N	Ν	WIKTORIA	2000-02-11	12	POLSKA	GLIWICE		
0221	N	Ν	. KRZYSZTOF	2000-02-14	12	POLSKA	GLIWICE		
0221	N	Ν	PATRYK	2000-02-15	12	POLSKA	GLIWICE		
0231	N	Ν	KRZYSZTOF	2000-03-17	12	POLSKA	GLIWICE		
023	N	Ν	DANIEL	2000-03-20	12	POLSKA	GLIWICE		
0232	N	Ν	SYLWIA	2000-03-29	6	POLSKA	RYBNIK		
023	N	Ν	SYLWIA	2000-03-29	12	POLSKA	RYBNIK		
024	N	Ν	OLGA	2000-04-01	12	POLSKA	CZERWIONKA L	ESZCZYN	Y
024	N	Ν	PAULINA	2000-04-20	12	POLSKA	TARNOWSKIE G	iÓRY	
									2
dział NFZ:	ŚLĄSKI		l	Jprawnienie: BRAK DAM	IYCH				
jscowość:	BAMBERI	G	Ulica: SCHLUS	SELBERGER		Nr domu: 1	Nr lokalu:		
akaj wg: 🖡	Pesel			I				Szukaj	(F5
i nuur		Rod	alad (E2) De Doorson (E4) d	t Limercon 1				- 7.	

Rys. 25. Zaimportowana umowa na oknie listy umów

<u>UWAGA:</u> Aby umowa była wyświetlana na liście w filtrze roku umieszczonym w górnym lewym rogu formatki powinien być wybrany rok, w którym dana umowa obowiązuje.

<u>UWAGA:</u> Operację importu aneksu należy wykonywać tak samo jak importu umowy.

5.2. Przeglądanie umów/aneksów

W każdym momencie pracy w systemie GlobalZPO możliwy jest powrót do listy umów/aneksów i ponowne wyświetlenie poszczególnych elementów umowy. Dostęp do tych danych – podobnie jak do funkcji importu – można uzyskać z okna "Lista umów/aneksów".

Klikając na klawisz danych związanych z zaznaczoną pozycją umowy, tj.: miejsca wykonywania świadczeń oraz pakietów produktów handlowych związanych z danym miejscu w wybranym miesiącu.

Za pomocą klawisza <u>Excel</u> możliwe jest wyeksportowa- nie produktów handlowych do pliku xls. Klawisz <u>Securi</u> natomiast umożliwia wydruk listy produktów.

esiąc: Styczeń		Msc. wyk. świadczeń:				
Kod prod. handl.	Kod pracy	Produkt handlowy	Model	Cena/Pkt.	Producent	1
	2416316	STABILIZATOR STAWU SKOKOWEGO - 640004-6 STABILIZATOR STAWU	STABILIZATOR	200,00	TYNOR	1
	2416347	STABILIZATOR STAWU SKOKOWEGO Z USZTYWNIENIAMI	S 04	200,00	NEOX	
	2416371	ORTEZA SKOKOWO - STOPOWA	ACCESS 1520	200,00	THUASNE	
	2416382	ORTEZA SKOKOWO - STOPOWA	MALLEO DYNASTAB	250,00	THUASNE	
	2416385	ORTEZA SKOKOWO - STOPOWA	LIGACAST AIR	250,00	THUASNE	
	2416386	ORTEZA SKOKOWO - STOPOWA	LIGACAST GEL	300,00	THUASNE	
	2416411	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	MALLEOSTRONG	200,00	ORTHOSERVIC	
	2416412	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	ORTEZA STAWU	300,00	ORTHOSERVIC	
	2416444	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	M. STEP	200,00	MEDI	
	2416445	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	ACHIMED	250,00	MEDI	
	2416462	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	PROTECT. ANKLE	200,00	MEDI	
	2416464	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	PROTECT. ANKLE	200,00	MEDI	
	2416467	ORTEZA STAWU SKOKOWEGO	PROTECT. ANKLE	200,00	MEDI	
					>	
ukajwg: Kod pro	od. handl	•			Szukaj (FS	5]
dukt: STABILIZA	TOR STAW	J SKOKOWEGO - 640004 6 STABILIZATOR STAWU SKOKOWEGO - 640004 6	STABILIZATOR STAV	/υ skokow	/EGO - 640004	÷

Rys. 26. Podgląd pozycji umowy – lista produktów handlowych przypisanych do stycznia do miejsca realizacji usług o kodzie: 22222

6. Słowniki

W systemie zostały zaimplementowane następujące bazy słownikowe o charakterze ogólnym:

- słownik kodów chorób i problemów zdrowotnych ICD10
- słownik procedur medycznych ICD9
- słownik kodów świadczeń MZ

oraz przekazane przez NFZ w umowie:

- słownik miejsc wykonywania usług
- słownik usług (tj. przedmiotów ortopedycznych/środków pomocniczych (wg kodów Ministerstwa Zdrowia))
 słownik produktów handlowych.

Baza miejsc wykonywania świadczeń i rozliczanych produktów są w ograniczonym zakresie definiowalne.

6.1. Przeglądanie słowników

Słowniki usług, kodów świadczeń MZ, miejsc wykonywania świadczeń i produktów handlowych dostępne są z pozycji "Słowniki" umieszczonej w głównym menu programu.

<u>UWAGA:</u> Słowniki te dostępne są w programie po zaimportowaniu umowy z NFZ.

<u>S</u> łowniki	Nar <u>z</u> ędzia	Wymiana danych	<u>I</u> mporty	Pom
Sło	wnik usług			
Sło	wnik kodów s	wiadczeń		
Mi	ejsca wykony	wania usług (dane z	umów)	
Sło	wnik produkt	ów handlowych		
Sło	wnik oddziałó	w NFZ		

Po wybraniu słownika wyświetlone zostanie okno z listą pozycji wybranego słownika.

6.2. Definiowanie parametrów w słownikach

W słownikach miejsc wykonywania świadczeń, usług i produktów handlowych można zdefiniować parametry poszczególnych danych. W związku z tym, że w znaczący sposób może to przyspieszyć rejestrację usług, warto wykonać te czynności przed przystąpieniem do pracy.

6.2.1 Parametry w słowniku usług

Aby zdefiniować parametry usług w słowniku usług należy przy użyciu klawisza otworzyć okno karty usługi.

p ushug	ji: Dowolny	<u> </u>					1	
yp usł.	Kod pracy	Kod usługi	Kod pierwotny	Stawka VAT	PKWIU	Kod świadczenia	Nazwa usługi	
K	4.12.2970.033.09	412970003309	4.12.2970.033.09	ZW			ZAUPATRZENIE V	V PRZEDMIU P
ĸ	4.12.2971.033.09	412971003309	4.12.2971.033.09	ZW			ZAOPATRZENIE	V SRODKI PO
J	9111.01	911101	9111.01	ZW		36.18	PROTEZOWA WK	ŁADKA DO BU
J	9111.01.N	911101N	9111.01.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PROT	EZUWA WKŁA
J	9111.02	911102	9111.02	ZW		36.18	PROTEZA UZUPE	ŁNIAJĄCA STO
J	9111.02.N	911102N	9111.02.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PROT	EZA UZUPEŁN
J	9111.03	911103	9111.03	ZW		36.18	PROTEZA ZE STA	WEM SKOKOV
J	9111.03.N	911103N	9111.03.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PROT	EZA ZE STAWI
J	9112.01	911201	9112.01	Z₩		36.18	PROTEZA ZE STA	WEM SKOKOV
J	9112.01.N	911201N	9112.01.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PROT	EZA ZE STAWI
J	9112.02	911202	9112.02	ZW		36.18	PROTEZA PODUC	izia: skórzan
-	Kadushugi	•						> Szukai IES
iramet	U Limity (ceny/ild	iści)						o control pro
shuga:	ZAOPATRZEN	NE W PRZEDMIO	ITY ORTOPEDYC2	ZNE				
awka \	/AT: ZW	Kod PKWiU:	Ко	d pracy: 4.12.2	970.033.09	Kodiś	wiadczenia:	
dpłatno	sść: BZ-d		Ign	orowanie znaca	mika NFZ do	t. wyliczania ceny	jedn.: NIE	
				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	and shares	1.		

Rys. 27. Lista usług w słowniku usług

W wyświetlonym oknie karty usługi wprowadzić można:

- <u>kod pracy usługi</u> jest to kod własny zdefiniowany przez użytkownika, za pomocą tego kodu wyszukiwane będą usługi w momencie rejestracji danych o wykonanym świadczeniu; kod ten powinien być prosty i łatwy do zapamiętania dla użytkownika,
- <u>PKWiU</u> kod usługi z Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, kod ten powinien zostać podany na rachunku wystawionym dla NFZ za zrealizowane usługi, jeżeli powyższy kod zostanie zdefiniowany dla danej usługi w słowniku usług automatycznie wydrukuje się na rachunku,
- <u>stawka VAT</u> stawka podatku od towarów i usług VAT, którą również należy podać na rachunku, jeżeli stawka zostanie zdefiniowana dla danej usługi w słowniku usług, automatycznie wydrukuje się na rachunku,
- <u>odpłatność</u> rodzaj odpłatności przypisany dla danego sprzętu/środka pomocniczego wynikający z przepisów rozporządzenia MZ; ustalony w słowniku rodzaj odpłatności będzie się domyślnie pojawiał na karcie rejestracji usługi; domyślnie wyświetlony rodzaj odpłatności będzie można zmienić na tej karcie.

•
-
o edycji
0

Rys. 28. Karta usługi ze zdefiniowanym kodem pracy, PKWiU, stawką VAT i rodzajem odpłatności

ZAOPATRZENIE

GlobalMed

 <u>parametr</u>: Ignoruj znacznik NFZ dot. ceny jednostkowej; parametr jest dostępny od wersji programu 1.4.6.0; ustawienie znacznika na TAK, spowoduje, że podczas dodawania usługi na karcie realizacji karty/wniosku limit ceny nie będzie dzielony przez ilość sztuk przewidzianą w pakiecie – cena będzie podawana zgodnie z limitem wg MZ dla całego pakietu (nie dla pojedynczej sztuki).

<u>Przykład</u>: Przy obecnych limitach dla środka o kodzie 9246.01 po zaznaczeniu powyższego znacznika limit wartościowy ustalony zostanie na 39,00 zł (przy niezaznaczonym znaczniku będzie to wartość 6,5 zł (będąca ilorazem limitu wartościowego i ilościowego ustalonego w rozporządzeniu MZ, czyli 39,00zł/6 szt. = 6,50 zł/szt.). Oznacza to, że do wyliczania kwoty refundacji przez NFZ użyta zostanie wartość równa 39,00 zł (a nie 6,50 zł).

Karta usługi		×
Kod usługi:	924302 Kod	pierwotny: 9243.02
Nazwa:	WORKI SAMOPRZYLEPNE JEDNOI Równowartości ich kosztu i irygacyjne, płytki + worki it	RAZOWEGO UŻYCIA W ILOŚCI DO 90 SZT. LUB W NNY SPRZĘT STOMIJNY (NP. ZESTAWY P.) - JELICIE GRUBYM (KOLOSTOMII)
Parametry:		
Kod pracy:	9243.02	Stawka VAT: ZW
PKWiU:		Tylko dla 2007r. Odpłatność: BZ-d - Bezpłatnie do limitu 🗨
Jednostka:	szt.	
🔽 Ignoruj zr	nacznik NFZ dot. wyliczania ceny jednostkow	ej Kwota refundacji usługi zablokowana do edycji
🔲 Wyliczaj I	kwotę refundacji nie wyższą niż limit ceny	
		🖌 🖉 K 🛛 🗶 Anuluj

Rys. 29. Znacznik: Ignoruj znacznik NFZ dotyczący wyliczania ceny jednostkowej

 <u>parametr</u>: Wyliczaj kwotę refundacji nie wyższą niż limit ceny; parametr jest dostępny od wersji programu 1.5.1.0; po włączeniu parametru kwota refundacji wyliczana przez program nie jest wyższa niż limit dla danego produktu. Parametr ma największe zastosowanie w rozliczaniu sprzętu stomijnego. Parametr jest dostępny na karcie usługi w menu: Narzędzia → Lista usług.

Karta usługi		×
Kod usługi: Nazwa:	924302 Kody WORKI SAMOPRZYLEPNE JEDNOR RÓWNOWARTOŚCI ICH KOSZTU IN IRYGACYJNE, PŁYTKI + WORKI ITP	ierwohy, 9243.02 AZOWEGO UŻYCIA W IŁOŚCI DO 90 SZT. LUB W NY SPRZĘT STOMUNY (NP. ZESTAWY .) - JELICIE GRUBYM (KOLOSTOMII)
Parametry:		
Kod pracy:	9243.02	Stawka VAT: ZW
PKWiU:		Tylko dla 2007r. Odpłatność: BZ-d - Bezpłatnie do limitu 💌
Jednostka:	szt.	🗖 Kueta refundacij uskupi zaklakovana de odvoji
🔲 Ignoruj zr	nacznik NFZ dot. wyliczania ceny jednostkowe	 Kwota rerundacji usrugi zabiokowana do edycji
🔽 Wyliczaj	kwotę refundacji nie wyższą niż limit ceny	
		🖌 🖉 K 🛛 🗶 Anuluj

Rys. 30. Znacznik: Wyliczaj kwotę refundacji nie wyższą niż limit ceny

Po wprowadzeniu nowe dane należy zapisać używając klawisza **verece szaczenie szaczeni szaczenie szaczeni**

lyp ush	Kod pracy	Kod usługi	Kod pierwotny	Stawka VAT	PKWiU	Kod świadczenia	Nazwa usługi	
	4.12.2970.033.09	412970003309	4.12.2970.033.09	ZW			ZAOPATRZENIE	W PRZEDMI
K	4.12.2971.033.09	412971003309	4.12.2971.033.09	Zw			ZAOPATRZENIE	W ŚRODKI P
J	9111.01	911101	9111.01	ZW		36.18	PROTEZOWA W	'K ŁADKA DO I
J	9111.01.N	911101N	9111.01.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PRO	TEZOWA WK
J	9111.02	911102	9111.02	ZW		36.18	PROTEZA UZUP	E ENIAJĄCA S
J	9111.02.N	911102N	9111.02.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PRO	TEZA UZUPE
J	9111.03	911103	9111.03	Zw		36.18	PROTEZA ZE ST	AWEM SKOK
J	9111.03.N	911103N	9111.03.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PRO	TEZA ZE STA
J	9112.01	911201	9112.01	ZW		36.18	PROTEZA ZE ST	AWEM SKOK
J	9112.01.N	911201N	9112.01.N	ZW		36.18	NAPRAWA: PRO	TEZA ZE STA
J	9112.02	911202	9112.02	ZW		36.18	PROTEZA PODU	idzia: skórz
-								-1
sukaj w	g Kod usługi	•						Szukaj
aramet	Ty Limity (ceny/ile	ości)						
shuga:	ZAOPATRZE	NIE W PRZEDMIO	TY ORTOPEDYCZ	NE				
- tauka \	VAT: 74V	Kod PKWIT	Kor	Infactir: 412.2	970 033 09	Kodić	wiadozonia:	
		read in terms.		, proof, 1, 12, 2				
	AAA D7.4		lanı	prowanie znacz	inika NE∠ do	it, wyliczania ceny	edn: Nit	

Rys. 31. Zmodyfikowane parametry usługi

<u>UWAGA</u>: W poniższej tabeli przedstawiono możliwości zastosowania parametrów "Zignoruj znacznik NFZ dotyczący wyliczania ceny jednostkowej" oraz "Wyliczaj kwotę refundacji nie większą niż limit". Dane przedstawiono na przykładzie produktu o kodzie 9246.01 o cenie produktu wg świadczeniodawcy równej 10,33 zł oraz odpłatności pacjenta równej 30% dla 1 i 4 szt. sprzedawanego produktu.

Tabela 1. Przykładowe wartości dla poszczególnych ustawień parametrów

lgnoruj znacznik ceny jednost- kowej	Kwota ref nie większa niż limit	llość sprzeda- nych produktów	Limit produktu uwzględniany przy oblicze- niach kwoty ref.	Refundacja NFZ	Dopłata pacjen- ta	Kwota brutto
Nie	Nie	1	6,50	4,55	5,78	10,33
Nie	Nie	4	6,50	18,20	23,12	41,32
Tak	Nie	1	39,00	7,23	3,10	10,33
Tak	Nie	4	39,00	28,92	12,10	41,32
Nie	Tak	1	6,50	4,55	5,78	10,33
Nie	Tak	4	6,50	4,55	36,77	41,32
Tak	Tak	1	39,00	7,23	3,10	10,33
Tak	Tak	4	39,00	27,30	14,02	41,32

Wyjaśnienia:

Nie – znacznik nie jest zaznaczony

- Tak znacznik jest zaznaczony.
- <u>parametr:</u> Kwota refundacji usługi zablokowana do edycji; parametr jest dostępny od wersji programu 1.6.7.1;

Karta usługi		×
Kod usługi:	924302 Kod pie	rwotny: 9243.02
Nazwa:	WORKI SAMOPRZYLEPNE JEDNORAZ RÓWNOWARTOŚCI ICH KOSZTU INN IRYGACYJNE, PŁYTKI + WORKI ITP.)	ZOWEGO UŻYCIA W ILOŚCI DO 90 SZT. LUB W Y SPRZĘT STOMUNY (NP. ZESTAWY - JELICIE GRUBYM (KOLOSTOMII)
Parametry:		
Kod pracy:	9243.02	Stawka VAT: ZW
PKWiU:		Tylko dla 2007r. Odpłatność: BZ-d - Bezpłatnie do limitu 💌
Jednostka: 🔲 Ignoruj zr	nacznik NFZ dot. wyliczania ceny jednostkowej	🦳 Kwota refundacji usługi zablokowana do edycji
Vyliczaj	kwotę refundacji nie wyższą niż limit ceny	
Υ -		🗸 🛛 K 🛛 🗶 Anuluj

Rys. 32. Wyłączony parametr "Kwota refundacji usługi zablokowana do edycji" – w pole "Refundacja" można wpisać dowolną wartość

Po zmianie ww. parametru (tj. wyłączeniu) na "Karcie realizacji karty/wniosku" przy polu "Refundacja" po wyborze pozycji z pakietu pojawi się znacznik umożliwiający odblokowanie tego pola do edycji. Znacznik pojawi się dopiero po wyborze i uzupełnieniu pola z pozycją z pakietu.

	er trerendede i La	mity (contyniosci)	robierny walioacji			
	Cena:	23,850000 zł	Limit ceny - wg H	IZ: 300,000000 zł	Odpłatność:	BZ-d - Bezpłatnie do limitu 📃
r	nosc.	27	Limit noici - wg l	IZ: 1,00		
I	🔽 Refundacja:	600,00 zł	Dopłata pacjer	ita: 43,95 zł	Brutto:	643,95 zł

Rys. 33. Przy zaznaczonym znaczniku możliwie jest wpisanie dowolnej kwoty w pole "*Refundacja*"

<u>UWAGA:</u> Powyższy parametr będzie miał największe znaczenie dla ewidencji produktów dla których rozporządzenie MZ dopuszcza wydanie w ramach jednego limitu wartościowego różnych produktów o różnych cenach, np. dla świadczeń o kodzie 9243 - Worki samoprzylepne jednorazowego użycia w ilości do 90 szt. lub w równowartości ich kosztu, inny sprzęt stomijny (np. zestawy irygacyjne, płytki + worki itp.).

6.2.2 Parametry w słowniku miejsc wykonywania usług

W słowniku miejsc wykonywania świadczeń można zdefiniować własny kod danego miejsca. Kodem tym można posługiwać się w trakcie rejestracji danych o wykonanej usłudze. Jest to kod użytkownika i powinien być prosty i łatwy do zapamiętania.

Aby zdefiniować kod pracy dla danego miejsca należy za pomocą klawisza: <u>
<u>
ustaw kod pracy [F4]</u> dostępnego na liście miejsc wykonywania świadczeń otworzyć kartę miejsca i wpisać tam własny kod.</u>

🕒 Lista miejsc wykonyw	wania usług		-		×
KODP	IMWU	KODS	NMWU		^
269117	269117	9999	IWONA PĄCZKO SKLEP MEDYCZNY PROM-MED		
159459	159459	9999	IWONA PACZKO SKLEP MEDYCZNY PROM-MED		
					I
					~
<					>
Szukaj wg: Kod pracy	•	·		Szukaj	[F5]
Kod pracy: 269117					
Miejsce: IWONA PĄCZKO	SKLEP MEDY	CZNY	PROM-MED		
Hica: ZYBMUNTA STAR	EGO 27		Miejscowość: GLIWICE		
🖀 Listaw kod pracy (F4)	1			1 z	amknij
			Lb. rek.: 2		

Rys. 34. Lista miejsc wykonywania usług z zaznaczonym klawiszem "Ustaw kod pracy"

Karta miejsca	×
Parametry:	
Kod pracy: 5	
√ <u>0</u> K	🗶 Anuluj

Rys. 35. Karta miejsca z wpisanym kodem własnym

Po zapisaniu wprowadzonych danych za pomocą klawisza na liście miejsc wykonywania świadczeń w kolumnie "Kod pracy" będą widoczne nowowprowadzone dane.



Rys. 36. Lista miejsc wykonywania usług z wprowadzonym kodem prac

6.2.3 Parametry w słowniku produktów handlowych

Dla każdego produktu handlowego zdefiniować można kod własny, którym użytkownik będzie posługiwał się w momencie rejestracji w programie wydanych przedmiotów. Aby dodać kod własny dla produktu handlowego należy otworzyć listę produktów handlowych dostępną w menu Słowniki – Słowniki produktów

handlowych. Następnie za pomocą klawisza otworzyć okno "Karta produktu handlowego", na którym w polu kod pracy należy wpisać własny kod. Kod ten będzie umożliwiał szybsze wyszukanie danego przedmiotu - powinien być zatem prosty i łatwy do zapamiętania.

Nazwa pidu. Handidwegu. Pończocha kikutowa - D	A AMPUTACJI PODUDZIA
Kod prod. handl.:	Kod usługi MZ: 9115.02
Jsługa MZ: POŃCZOCHA KIKUTOWA -	DLA AMPUTACJI PODUDZIA
Jsługa MZ: POŃCZOCHA KIKUTOWA - Parametry:	DLA AMPUTACJI PODUDZIA

Rys. 37. Karta produktu handlowego z wprowadzonym kodem własnym

7. Rejestracja pacjentów

Tworzenie bazy pacjentów można rozpocząć przed importem umowy z NFZ. Jest to baza niezależna od danych przekazywanych w umowie przez NFZ. Każdy pacjent podlegający rozliczeniu w systemie GlobalZPO musi zostać dodany do bazy pacjentów.

Dane pacjenta do systemu można dodać korzystając z nastęujących opcji:

 <u>dodawanie na oknie listy pacjentów</u> dostępnej z pozycji głównego menu "Rejestracja wizyt" i podmenu "Pacjenci",

Rejestracja wizyt	Analizy/Zestawienia
لista wykona	anych usług
Pacjenci	
Personel leka	arski

 oraz <u>dodawanie w trakcie rejestracji usług</u> – za pomocą funkcji dodawania dostępnej na karcie dodawania usługi.

Poniżej zostanie opisany pierwszy sposób wprowadzania ww. danych. W przypadku drugiego sposobu funkcja dodawania danych pacjenta działa analogicznie inne jest tylko miejsce, z którego ta funkcja jest wywoływana.

7.1. Dodawanie pacjenta

Aby dodać dane nowego pacjenta do bazy pacjentów należy przejść do okna "Lista pacjentów" dostępnego z pozycji głównego menu "Rejestracja wizyt", podmenu "Pacjenci", a następnie za

pomocą klawisza Dodai [F2] wyświetlić kartę "Dane pacjenta"

ZAOPATRZENIE

Global<u>Med</u>

itus: TA - Akyi	eer u		Uddział NFZ pac.: UU	WOLNT	-				
esel	Cudz.	NN.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Oddział NFZ	Kraj	Miejscowość		
	N	T	PAWEŁ	1925-01-13	12	POLSKA	RYBNIK		ł
	T	N	. HELENE	1928-08-19	12	NIEMCY	BAMBERG		
	N	T	I	1935-10-21	12	POLSKA	RYBNIK		
	Ν	T	RAJMUND	1932-07-18	12	POLSKA	SMOLNICA		
02112	N	N	See. WIKTORIA	2000-01-12	12	POLSKA	PRZYSZOWICE		
02111	N	N	1° KAMIL	2000-01-17	12	POLSKA	RYBNIK		
0212	Ν	N	June ALIGIA	2000-01-23	12	POLSKA	RYBNIK		
02136	N	Ν	I IAN	2000-01-30	6	POLSKA	RYBNIK		
0215100000	N	N	 JAKUB MIKOŁAJ 	2000-01-31	12	POLSKA	GLIWICE		
02205	N	N	WERONIKA	2000-02-09	12	POLSKA	RYBNIK		
0221	Ν	N	WIKTORIA	2000-02-11	12	POLSKA	GLIWICE		
02214	N	N	KRZYSZTOF	2000-02-14	12	POLSKA	GLIWICE		
02211	N	N	PATRYK	2000-02-15	12	POLSKA	GLIWICE		
02317L	N	N	KRZYSZTOF	2000-03-17	12	POLSKA	GLIWICE		
023201	Ν	N	DANIEL	2000-03-20	12	POLSKA	GLIWICE		
023290 ```*	N	N	SYLWIA	2000-03-29	6	POLSKA	RYBNIK		
023257777	N	N	. SYLWIA	2000-03-29	12	POLSKA	RYBNIK		
								>	
Iział NFZ: ŚLA	SKI		l	Jprawnienie: BRAK DAM	4YCH				
scowość: RYE	BNIK		Ulica: MARIAŃ	SKA		Nr domu: 21	a Nriokalu:		
kai wr Pese	el		•					Szukaj (F5	j]

Rys. 38. Okno zawierające listę pacjentów z zaznaczonym klawiszem dodawania

Na karcie pacjenta należy po kolei uzupełniać poszczególne dane. Pola, których uzupełnienie jest obligatoryjne oznaczono kolorem żółtym. Obligatoryjność poszczególnych pól może się zmienić w zależności od rodzaju pacjenta, którego dane są wprowadzane, tj.

- pacjent z własnym nr PESEL obywatel Polski,
- pacjent cudzoziemiec,
- pacjent bez nr PESEL tzw. NN.

Wprowadzając dane pacjenta z własnym nr PESEL – obywatela polskiego, konieczne jest wprowadzenie nr PESEL (poprawność matematyczna tego nr jest sprawdzana wzorem tzw. sumy kontrolnej), nazwiska, imienia, płci i daty urodzenia (są one wyznaczane na podstawie danych zawartych w nr PESEL) oraz oddziału NFZ pacjenta (domyślnie wybrany jest oddział wielkopolski).

			1.1	
Dane Pacjenta				×
Podstawowe				
Dane Personalne		Dane Adresowe		
Pesel:	00211206426	Kod Pocztowy:	44-178	
NN:		Miejscowość:	POZNAŃ	
Nazwisko:	SOBOTA	Ulica:	SADOWA	
lmię:	HENRYK	Nr domu:	95 Nr lokalu:	
Drugie Imię:		Telefon:		
Płeć:	Mężczyzna 💌			
Data urodzenia:	2000-01-12			
Pesel opiekuna:				
Aktywny:	v			
Nr dokumentacji med.		Cudzoziemiec:		
Uprawnienie dodatk:	BRAK DANYCH 🔹	Kraj:	POLSKA	~
Oddział NFZ:	12 - ŚLĄSKI	Nr Paszportu:		
Dodatkowe informacje	e:			
		I		^
		~		~
			🖌 ок 🛛 🗶	Anului
Die é De sie sta				
iec i acjentă				



W trakcie rejestracji danych pacjenta-cudzoziemca konieczne

jest zaznaczenie znacznika Cudzoziemiec: ☑, podanie informacji o kraju pochodzenia oraz nr paszportu. W takim przypadku nie jest wymagany nr PESEL.

Pesel: NN: Nazwisko: KGV Imię: JAN Drugie Imię: Płeć: Męż	/ALSKI		Kod Pocztowy: Miejscowość: Ulica: Nr. domu:			
Data urodzenia: 1980 Pesel opiekuna:	czyzna 6-05-26 T	•	Telefon:		Nr lokalu:	
Aktywny:			Cudzoziemiec:	v		
Uprawnienie dodatk: BBA	K DANYCH	•	Krai:	PORTUG	ALIA	
Oddział NFZ: 01 ·	DOLNOŚLĄSKI	•	Nr Paszportu:	AR11351	3145556	
Dodatkowe informacje:						

Rys. 40. Karta pacjenta uzupełniona danymi pacjenta - cudzoziemca

Kolejną kategorią pacjenta jest pacjent bez nr PESEL tzw. pacjent nieznany - NN. W takim przypadku należy zaznaczyć na karcie pacjenta znacznik NN: I i uzupełnić dane dotyczące nazwiska, imienia i płci

Dane Personalne		Dane Adresowe			
Pesel: NN: Nazwisko: Imię: Drugie Imię: Płeć: Data urodzenia: Pesel opiekuna: Aktywny:	V BERTA WIKTORIA Kobiela 200002:11	Kod Pocztowy: Miejscowość: Ulica: Nr domu: Telefon:	44-100 GLIWICE OSSOLIŃSK 13	UCH Nr lokalu:	[11 [23
Nr dokumentacji med. Uprawnienie dodatk: Oddział NFZ: Dodatkowe informacje	127/2365 BRAK DANYCH 💌 12 · SLĄSKI 💌	Cudzoziemiec: Kraj: Nr Paszportu:	POLSKA		<u>-</u>

7.2. Poprawa danych pacjenta

Dane pacjenta można poprawiać w dowolnym momencie. Operację poprawiania danych należy wykonać przy użyciu klawisza

Popraw [F4] dostępnego na liście pacjentów.

	le i	[]		In a second	10.000	he is	here a	
Pesel	Ludz	. NN.	Nazivisko i imię	Data urodzenia	Uddział NFZ	Kraj	Miejscowosc	
	N	T	CERTRUDA	1925-00-15	12	POLCKA	DMNDCHU	
00011	N	N	MAKTODIA	2000.01.12	12	POLONA	DDDACZOWICE	
00211	N	IN N	WINTUMIA	2000-01-12	12	POLONA	PHZT5ZUWICE	
00211	N	IN N	NAMIL	2000-01-17	12	POLONA	DVDNIK	
0021	N	IN N	ALIUA	2000-01-23	12	POLONA	DYDNIK	
0021.	N	IN N	JAN	2000-01-30	10	POLONA	D I DNIN	
002	N	IN N	JANUB	2000-01-31	12	PULSNA	DYDNIK	
00220	N	IN N	WENDNINA	2000-02-03	12	POLONA	D I DNIN	
0022	N	IN N	WINTUHIA KD7XC7TOF	2000-02-11	12	PULSNA	GLIWICE	
00221	N	IN N	DATEAX	2000-02-14	12	POLONA	CLIWICE	
00221	N	IN N	PRINT	2000-02-15	12	PULSNA	GLIWICE	
00231	N	IN N	NH2T52TUF	2000-03-17	12	POLONA	CLIWICE	
0023.	N	IN N	DANIEL	2000-03-20	12	PULSNA	DYDNIK	
00232	N	IN N	STEWIA	2000-03-25	10	POLONA	DYDNIK	
0023	N	IN N	STEWIA	2000-03-29	12	PULSNA	RTBNIK	
0024	N	N	ULGA	2000-04-01	12	PULSKA	LZERWIUNKA L	LESZUZYN
0024	N	IN	PAULINA	2000-04-20	12	PULSNA	TARNUWSKIE	aurit
ddział NFZ	ŚLĄSKI			Uprawnienie: BRAK DAt	VYCH			
ieiscowość	BAMBER	G	Ulica: SCHLU	SSELBERGER		Nr.domu: 1	Nr lokalu:	
·				7				

Rys. 42. Lista pacjentów z zaznaczonym klawiszem poprawiania

Po kliknięciu klawisza Popraw [F4] zostanie wyświetlona karta pacjenta – poprawianie. Po poprawieniu danych należy je zapisać przy użyciu klawisza VIII.

7.3. Usuwanie danych pacjenta

Operacja usuwania danych sprowadza się do deaktywacji danych pacjenta na liście pacjentów. Operację tę można wykonać

w dowolnym momencie przy użyciu klawisza Usuń [F8] dostępnego na liście pacjentów. Po kliknięciu tego klawisza pojawi się następujący komunikat:



Po wybraniu opcji "Tak" dane pacjenta zostaną zdeaktywowane (przy standardowych filtrach nie będą widoczne na liście pacjentów).

Aby wyświetlić dane deaktywowanego pacjenta należy w górnym filtrze "Status" wybrać opcję "N-Nieaktywni" i kliknąć klawisz Szukaj [F5]

Status:	N - Nieaktywni	•
	Wszyscy	
Pes	A - Akywni	
	N Nieaktywni	
	1 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

System wyświetli dane zdeaktywowanego pacjenta – dane te będą zapisane kursywą.

🕒 Lista Pacje	entów						-		×
Status: N · Ni	eaktywni	i	Oddział NFZ pac.: DOW	OLNY	•				
Pesel	Cudz.	NN.	Nazwisko i imie	Data urodzenia	Oddział NFZ	Kraj	Miejscowość		^
Þ	N		FRIWEZ	1925-01-13	12	FOLSKA	RYBNIK		
	N	7	RAIMLIND	1992-07-18	12	FOLSKA	SMOLNICA		
	N	7	TEST TESTOWY	1984-06-06	12	FOLSKA			
¢			Ŀ;						×
Oddział NFZ: Śl	LĄSKI		Up	rawnienie: BRAK DAM	VYCH				
Miejscowość: R	YBNIK		Ulica: MARIAŃSK	A		Nr domu: 21a	Nr lokalu:		
<u>S</u> zukaj wg: Pe	sel		•					Szukaj	[F5]
bodaj (F2	21 🖪	Pod	glad [F3] 🛛 😰 Popraw [F4] 🛛 👘	Usuń (F8)				🚮 Za	nknij

Rys. 43. Okno listy pacjentów z pacjentem deaktywowanym

Aby przywrócić aktywność deaktywowanemu pacjentowi należy po wyszukaniu danych tego pacjenta, przy pomocy klawisza

Popraw [F4] wyświetlić "Kartę pacjenta" i zmienić stan aktyw- ności w znaczniku: Aktywny: 🔽.

7.4. Wyszukiwanie danych pacjenta

Dane pacjenta można wyszukiwać za pomocą dolnego filtra wybierając kategorię wyszukiwania – PESEL lub nazwisko – i wpisując w polu obok początek lub fragment szukanego ciągu znaków. Dane zostaną wyszukane po kliknięciu klawisza

Szukai wa: Nazwisko	TEST	Szukaj (F5)
Petel		
Oddsie NF2 Nazwisko	Uprawrierie: BRAK DANYCH	

Rys. 44. Wyszukiwanie pacjenta o nazwisku "TEST"

8. Rejestracja personelu medycznego

W trakcie rejestracji usług z rodzaju: zaopatrzenie w przedmioty ortopedycznie i środki pomocnicze, a następnie w raportach do NFZ nie jest wymagane podawanie danych osoby wykonującej usługę. W związku z tym – przy obecnych przepisach - w programie nie ma potrzeby tworzenia i dalszego obsługiwania bazy osób personelu medycznego. Funkcjonalność taka została jednak zaprojektowana w systemie GlobalZPO, aby w przypadku ewentualnych zmian ram prawnych, można było ją szybko uruchomić. Funkcjonalność ta przewiduje możliwość dodawania, modyfikowania i usuwania (deaktywacji) danych personelu medycznego.

9. Rejestracja usług

Rejestracja usług w systemie GlobalZPO polega na ewidencji informacji o wydanych pacjentowi przedmiotach ortopedycznych/środkach pomocniczych. Z wprowadzonych danych tworzony jest - po zakończonym okresie rozliczeniowym - raport statystyczny, który przekazywany jest do NFZ.

Przed rozpoczęciem wprowadzania do systemu danych o wydanych przedmiotach ortopedycznych/środkach pomocniczych warto zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi rejestracji danych w systemie zawartymi w rozdz. 4. Jak przyspieszyć pracę w systemie? oraz rozdz. 6.2 Definiowanie parametrów w słownikach.

9.1. Wypełnianie karty wydanego przedmiotu/środka pomocniczego

Aby zarejestrować informację o wydanych pacjentowi przedmiotach ortopedycznych/środkach pomocniczych należy wybrać w głównym menu opcję "Rejestracja wizyt", a następnie pozycję "Lista wykonanych usług".

Rejestracja wizyt	Analizy/Zesta					
Lista wykonanych usług						
Pacjenci						
Personel lekarsk	di					

Po uruchomieniu tej opcji wyświetlone zostanie okno "Lista wykonanych usług". Okno to służy do dodawania, przeglądania i usuwania usług oraz przeglądania informacji o błędach przypisanych do poszczególnych pozycji przekazanych w tzw. raporcie zwrotnym z NFZ.

0		Lista wyko	onanych usług 3.2.9	.0	- 🗆 🗡
Rok: 2016 + Okres: Do	wolny 💌 🛛	tdz. NFZ pac.: Dowo	ny 🔄	Status walid.	w NFZ: Błędne 💌
Minisce				Szablon - noz	ucie: Dowolny 🔻
E Pokat jozbu pozradkowa o	d 1 🔺 do	000 🔺 /	1		sk war arren unit 🔽 Szczegółu
In the second person of the			<u> </u>		ne mpr. przez atylie 14 o totogory
H. Id ushugi Id raportu St	atus walidacji w NFZ Pe	el Nazwisko	LIMIE MIERERAND LANZ	Uddz. NFZ pac. L	ata wyk. usługi Nr dok. uprawn A
130105 Tak (571)	Dredy 30	2	MIELZTSEAW	15	2016-02-25 2-15-16-00135/
133265 Tak [375]	Blady 00		STANISLAW/	15	2016-02-02 245-16-002200
< Szukaj wg: Nazwiskodmię					Szukaj (F5)
Dane wizyty Lista problemóv	Ida usługi Dane admir	istracyjne			Data was
Blad	3989930 CZEKAM	Y NA SKAN OŚWIADI	ZENIA ŻE PACIENT W	E O ZMIANIE DATY ODBIOBU	2016-04-21 10 19:
<	A Podglad [F3]	Popraw (F4)	📸 Коріці	💼 Usuń (F8)	>
		days and the second second	and Destroit	ma Lines sha	ᄳ Zaulai
2 I worz rapolt stat.	Trobleniý walidacji u	arug	Chinkal	C ozoberni	

Rys. 45. Okno "Lista wykonanych usług"

Aby zarejestrować w systemie fakt wydania przedmiotu ortopedycznego/środka pomocniczego należy przy użyciu klawisza Dodaj złecenie [F2] na "Liście wykonanych usług" wyświetlić okno "Karta realizacji karty/wniosku".

Karta realizacji karty/wi	niosku - dodawanie 3.	2.6.0				×
1. Data realizacji od:	2016-03-22 >>>	do: 2016-03-22 Mas	ka daty: [rrrr-mm-dd]	I		
2. Msc. wyk. świadczeń:						
3. Kod świadczeń:	40.18 PO	ZOSTAŁE PRZEDMIOTY	ORTOPEDYCZNE LU	B ŚRODKI POMC	CNICZE	
4. Pacjent:		P.:				
Ubezpieczony		🗾 Uprawnier	ie dodatk.: BRAK I	DANYCH		•
5. Dokument uprawn.:	Brak danych	•		🔹 Data	zlecenia dok	
Lb. porządkowa:		0 Okn	es zaopatrzenia	Do frok /	okres):	
6. ICD10 główne:						
Z. Pkt. umowy:						
Pozycja z pakietu:						
8. Umiejscowienie:	Brak danych	-				
9. Refundacja Lim	ity (ceny/ilości) 🌐 Pr	oblemy walidacji				
Cena:	0,00 zł	Limit ceny - wg MZ	0,000000 zł	Odpłatność:	BZ-d - Bezpka	tnie do limitu 💌
llość:	1	Limit ilości - wg MZ	0,00			
Refundacja:	0,00 zł	Doprata pacjenta	0,00 zł	Brutto:		0,00 zł
10. Podsumowanie zreali	zowanych środków d	dla dokumentu nr:			1	.b. poz.: 0
llość:	0 Refundacja:	0	Dopłata pac.:	C	Brutto:	0
Następna usługa - Ctrl+U	Następny pacjent - (Ctrl+P Następny pacj	ent [dzień] - Ctrl+D po	idpow. nr wn	🗸 <u>о</u> к	🗙 Anuluj

Rys. 46. Okno "Karta realizacji karty/wniosku"

Na wyświetlonej karcie należy kolejno uzupełniać poszczególne pola:

- a. <u>data wykonania usługi (</u>po wpisaniu daty w polu "od" i wyjściu z pola za pomocą klawisza TAB automatycznie uzupełniona zostanie data "do"), zmiana dnia możliwa jest przy wykorzystaniu klawiszy nawigacyjnych "↑" i "↓"; od wersji 1.6.3.0 dodana została możliwość przechodzenia klawiszami nawigacyjnymi "→" i "←" pomiędzy rokiem, miesiącem i dniem.
- b. <u>miejsce wykonywania świadczeń</u> pole słownikowe, które można otworzyć używając klawisza spacji (w takim przypadku wyświetlony zostanie cały słownik) lub wpisując początek kodu pracy miejsca wykonywania usług – zdefiniowanego wcześniej w słowniku miejsc wykonywania świadczeń, np. 5 (w takim przypadku wyświetlone zostaną wszystkie miejsca pracy których kod miejsca rozpoczyna się od cyfry "5").

1. Data realizacji od:	2016-03-22 >>	do: 2016-03-22 Maska	daty: [rrrr·mm-dd]			
2. Msc. wyk. świadczeń:						
3. Kod świadczeń:						
4. Pacient:	KODP	KODS NMWU 9999 IWONA PACZKI			_ ^ _	
Ubezpieczony	159459	9999 IWONA PACZK	D SKLEP MEDYCZN	IY PROM-MED		•
5. Dokument uprawn.:					lok.:	T
Lb. porządkowa:						
6. ICD10 główne:	<	10		1	, [*]	
7. Pkt. umowy:	Opis: ZYGMUNTA STA IWONA PACZKO	AREGO 27. GLIWICE I SKLEP MEDYCZNY PROM-	MED			
Pozycja z pakietu:						
8. Umiejscowienie:	Potwierdź wybór kla	wiszem Enter Użyj klawis	sza Escape - aby za	amknąć okno wyboi	ru	
9. Refundacja Lim	ity (ceny/ilości) Pro	oblemy walidacji				
Cena:	0,00 zł	Limit ceny - wg MZ:	0,000000 zł	Odpłatność: BZ-d	d - Bezpłatnie dolimitu	•
llość:	1	Limit ilości - wg MZ:	0,00			L
Refundacja:	0,00 zł	Dopłata pacjenta:	0,00 zł	Brutto:	0,00 ;	łł

Rys. 47. Otwarty słownik miejsc wykonywania świadczeń

Właściwe miejsce należy zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter". Po wykonaniu tej operacji w polu miejsca wyświetlony zostanie kod pracy, a obok pojawi się nazwa miejsca i adres.

2. Msc. wyk. świadczeń: 5 ZYGMUNTA STAREGO 27, GLIWICE IWONA PĄCZKO SKLEP MEDYCZNY PROM-MED

Rys. 48. Dodane miejsce pracy

c. <u>kod świadczeń</u> – pole słownikowe zawierające słownik kodów świadczeń zdefiniowany przez Ministerstwo Zdrowia; pole to należy uzupełnić analogicznie jak w przypadku miejsca wykonywania świadczeń; słownik związany z tym polem można otworzyć używając klawisza spacji (w takim przypadku wyświetlony zostanie cały słownik) lub wpisując początek kodu świadczenia, np. 36 (na wyświetlonej liście znajdować się będą kody rozpoczynające się od liczby 36). Wybrany kod należy zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter". Po wykonaniu tej operacji w polu kodu świadczenia wyświetlony zostanie kod, a obok pojawi się nazwa świadczenia.

3. Kod świadczeń:				
A Pacient:	3	6		E
Hhomiosanu	Γ	Kod	Nazwa	
Jonezhierzonik	Þ	36.18	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE. OBEJMUJĄ PROTEZY KOŃCZYN, PASY CH	IR

Rys. 49. Wybór kodu świadczenia

d. <u>pacjent</u> – pole o charakterze słownikowym umożliwiające wybór pacjenta; słownik można otworzyć używając klawisza spacji lub wpisując początek nazwiska pacjenta lub początek nr PESEL. Dane wybranego pacjenta należy zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter". Po wykonaniu tej operacji w polu pacjenta wyświetlone zostanie imię i nazwisko, a obok pojawi się PESEL pacjenta.

4. Pacjent:				Pesel:					
Ubezpieczony	<u>S</u> :	zukaj wg.: Nazv	isko;lmię	•		눱 Dodaj [F2]	😢 F	opraw	[F4]
5. Dokument uprawn.:	S	OB							X
Lb porządkową:		Pesel	Nazwisko		Imię			NFZ	
– Okres zaopatrzenia –––	Þ	88870299993	SOBIESKI		JAN			15	
Początek okresu (rok/o									

Rys. 50. Wyszukiwanie pacjenta o nazwisku "Sobieski"

<u>UWAGA</u>: W oknie wyboru pacjenta dostępne są dodatkowe funkcje:

- <u>Szukaj wg</u> funkcja umożliwia określenie kryterium wyszukiwania: nazwisko lub PESEL oraz wyszukanie pacjentów wg wpisanych w polu wyszukiwania danych; nagłówki kolumn zawierające dane odpowiadające kryterium ustawionemu w polu "Szukaj wg", oznaczone są żółtym kolorem;
- <u>Dodawanie nowych pacjentów</u> za pomocą klawisza
 <u>Dodaj [F2]</u> otworzyć można "Kartę pacjenta" i wprowadzić do bazy pacjentów dane nowego pacjenta;
- Poprawianie danych pacjentów za pomocą klawisza
 Popraw [F4] otworzyć można "Kartę pacjenta" i poprawić dane pacjenta wcześniej wprowadzonego do bazy pacjentów (oznacza to, że w praktyce nie trzeba korzystać ze słownika pacjentów aby dodawać nowe dane i modyfikować dane wcześniej wprowadzone).

<u>S</u> zukaj wg.:	Pesel		-	<u>ئ</u>	odaj [F2]	🔡 Popraw	[F4]	
88861	Pesel Nazwi:	sko;Imię					×	
Pesel		Nazwisko		Imię		NFZ	~	
8886189	9993	KOWALSKI		JAN		15		
8886199	9990	KOWALEWSKI		JOACHIM		15		
							~	
I Dejis: 88861899933 KDWALSKI JAN Oddział: Wielkopolski								

Rys. 51. Wyszukiwanie, dodawanie i poprawianie danych pacjenta z karty realizacji karty/wniosku

e. <u>Uprawnienie</u> – uprawnienie dodatkowe pacjenta do korzystania z usług; pole należy uzupełnić poprzez rozwinięcie li-

sty za pomocą klawisza **I** oraz wskazanie właściwego rodzaju uprawnienia. Pole można uzupełnić również korzystając z klawiszy "↑" i "↓" z klawiatury.

Po wyborze uprawnienia dodatkowego automatycznie określany jest rodzaj odpłatności: bezpłatnie do limitu.

BRAK DANYCH	>
INWALIDA WOJENNY	-
INWALIDA WOJSKOWY	
OSOBA REPRESJONOWANA	Ŀ
CYWILNE NIEWIDOME OFIARY DZIAŁAŃ WOJENNYC	
LIPBAWNIENI ŻOŁNIEBZE OBAZ PBACOWNICY	~

Rys. 52. Słownik uprawnień dodatkowych pacjenta

f. <u>Dokument uprawniający</u> – ze słownika dokumentów należy wybrać rodzaj dokumentu tj.: kartę na zaopatrzenie lub wniosek na zaopatrzenie. Wyboru można dokonać rozwijając listę i wskazując właściwą pozycję lub korzystając z klawiszy "↑" i "↓" z klawiatury

•

K - Nr karty na zaopatrzenie Brak danych

K - Nr karty na zaopatrzenie

W - Nr wniosku na zaopatrzenie

Rys. 53. Słownik dokumentów uprawniających

- h. <u>Nr dokumentu uprawniającego</u> w kolejnym polu należy podać nr dokumentu (karty lub wniosku – w zależności od dokonanego wcześniej wyboru); poprawność numerów sprawdzana jest wzorem sumy kontrolnej; w wersji programu 1.4.6.0 dodano możliwość przeglądania historii wcześniej użytych numerów kart/wniosków dla danego pacjenta. Lista numerów dostępna jest pod klawiszem:
- i. <u>Data zlecenia dok.</u> pole przeznaczone jest do wpisania daty zlecenia z karty zaopatrzenia; jeżeli w polu "Dokument uprawniający" wybrano opcję "Wniosek" pole to standardowo będzie nieaktywne. Istnieje możliwość odblokowania pola z datą zlecenia dla wniosków – w tym celu w menu Narzędzia-Opcje, zakładka: Zaopatrzenie należy zaznaczyć parametr:

🔽 Odblokowanie daty zlecenia dokumentu dla wniosków na zaopatrzenie

- j. <u>Liczba porządkowa</u> nr kolejnego dokumentu źródłowego (karty lub wniosku), wg powyższego nr sortowane są dokumenty przekazywane do NFZ, pole uzupełniane jest automatycznie, nadany nr należy przepisać na dokumenty źródłowe;
- k. <u>Daty początku i końca okresu na jaki wydano środki pomocnicze (</u>należy uzupełniać tylko dla kart); przy wykorzystaniu klawiszy nawigacyjnych "↑" i "↓" możliwa jest zmiana miesiąca; od wersji 1.6.3.0 dodana została możliwość przechodzenia klawiszami nawigacyjnymi "→" i "←" w polu pomiędzy rokiem i miesiącem.

5. Dokument uprawn.:	WSNr wniosku na zaopatrzenie 💌 2	12-12-0066948-9	Data zlecenia dok.: 2016-03-22
Lb. porządkowa:	1 067	Okres zaopatrzenia Od (rok/okres): 2016-03	Do (rok/okres): 2016-03

Rys. 54. Uzupełnione dane dotyczące karty lub wniosku

k. <u>ICD10</u> – kod schorzenia pacjenta – dla napraw sprzętu ortopedycznego pole nie jest obligatoryjne; aby uzupełnić pole należy otworzyć słownik używając klawisza spacji lub wpisując początek kodu ICD10 (np. V – wyświetlone zostaną wtedy wszystkie kody rozpoczynające się od litery "V"). Wybrany kod należy zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter". Po wykonaniu tej operacji w polu ICD10 zostanie wyświetlony wybrany kod;

6. ICD10 główne:				
7 Pkt upowii:	М			×
T. I KC dillowy.		Kod	Nazwa	^
Pozycja z pakietu:	Þ	V01	PIESZY RANNY W KOLIZJI Z ROWEREM	-
8. Umieiscowienie:		V01.0	PIESZY BANNY W KOLIZJI Z BOWEBEM (WYPADEK NIEKOMI INIKA	r I

Rys. 55. Wybór kodu ICD10

 Punkt umowy – pole to zawiera słownik zakontraktowanych usług odpowiadających pozycji w umowie a następnie pozycji na rachunku refundacyjnym; słownik można otworzyć używając klawisza spacji lub wpisując początek kodu pracy usługi (zdefiniowanego wcześniej w słowniku usług). Dane wybranej usługi należy zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter". Po wykonaniu tej operacji w polu "punkt umowy" wyświetlony zostanie kod pracy i nazwa wybranej usługi.

UWAGA: W wersji 1.6.3.0 dodano funkcjonalność, która podczas zapisu danych na "Karcie realizacji wniosku/karty" przepisuje na nowo otwartą kartę ostatnio dodany punkt umowy.

Z. Pkt. umowy:				-
Pozycja z pakietu:	SP			×
8. Umiejscowienie:	Kod pracy	Nr umowy	Usługa	
&9. Refundacja Limi	▶ SP	TEST/ZP0/2008	ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCN	ICZE

Rys. 56. Wybór punktu umowy (usługi) za pomocą kodu pracy

<u>Pozycja z pakietu</u> – pole to zawiera słownik usług pakietowych – zakontraktowanych przedmiotów ortopedycznych/środków pomocniczych; słownik można otworzyć używając klawisza spacji, wpisując fragment kodu pracy usługi (zdefiniowanego wcześniej w słowniku usług), fragment kodu produktu wg MZ, fragment nazwy produktu lub fragment nazwy modelu produktu.

Przy wyszukiwaniu produktów należy zwrócić uwagę na kryteria wyszukiwania, dostępne na liście "Szukaj wg".

<u>S</u> zukaj wg.:	Kod pracy	Ŧ
	Dowolny	
	Kod pracy	
	Kod pracy usługi	
Nod prac	Produkt handlowy	
🕨 KOD HAI	Model	

Rys. 57. Kryteria wyszukiwania produktu

W przypadku wybrania kryterium "Dowolny" program w trakcie wyszukiwania weźmie pod uwagę dane z wszystkich kolumn umieszczonych na liście i wyświetli wszystkie rekordy zawierające szukany ciąg znaków.

Jeżeli natomiast jako kryterium wyszukiwania zostanie wybrany "Kod pracy" program w trakcie wyszukiwania uwzględniać będzie tylko dane z kolumny "Kod pracy" (jeżeli szukany ciąg znaków wystąpi w innych kolumnach to nie zostanie znaleziony). Program działa analogicznie w przypadku kryteriów: "Kod pracy usługi", "Produkt handlowy" i "Model".

Wybrane kryterium jest zapamiętywane i domyślnie zostanie użyte przez program w kolejnym wyszukiwaniu.

12						-	
ĸ	JU					×	
	Kod pracy	Kod pracy usł.	Produkt handlowy	Model	Cena	^	
۲	KOD100	9246.02	9246.02 - WOREK DO DOBOWEJ ZBIÓRKI MOCZU 2 L	WOREK DO DOBOV	2,5		
	KOD101	9246.02	9246.02 · WOREK DO DOBOWEJ ZBIÓRKI MOCZU 2 L	WOREK DO DOBO\	4,9		
	KOD102	9246.02	9246.02 · WOREK DO ZBIÓRKI MOCZU 600 ML Z DRE	WOREK DO ZBIÓRI	3,2		
	K0D103	9246.02	9246.02 · WOREK DO ZBIÓRKI MOCZU 750 ML Z DRE	WOREK DO ZBIÓRI	3,85		
	KOD104	9246.02	9246.02 · WOREK DO ZBIÓRKI MOCZU 750 ML Z DRE	WOREK DO ZBIÓRI	10		
						~	
<					>		
Opis: 9246.02 - WOREK DO DOBOWEJ ZBIÓRKI MOCZU 2 L /PROD. UNOMEDICAL/ - UNOMEDICAL (mod.: WOREK DO DOBOWEJ ZBIÓRKI MOCZU 2 L /PROD. UNOMEDICAL/] WORKI DO ZBI6RKI MOCZU 2 U /DROD. UNOMEDICAL/]							

Rys. 58. Wyszukiwanie przy zastosowaniu kryterium "Kod pracy". Wyszukano wszystkie produkty dla których w kolumnie "Kod pracy" wystąpił ciąg znaków *kod*

Dane wybranej usługi należy zaznaczyć i potwierdzić dokonany wybór klawiszem "enter". Po wykonaniu tej operacji w polu "punkt umowy" wyświetlony zostanie kod pracy i nazwa wybranej usługi.

Z. Pkt. umowy:	[4	.12.2971.03	2971.033.09) ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKF					
Pozycja z pakietu:	Γ							
8. Umiejscowienie:	<u>S</u> 2	ukajwg.: D	owolny	-				
9. Refundacja Lim	Lim Phot T						×	
Cena:		Kod pracy	Kod pracy usk.	Produkt handlowy	Model	Cena	Produce	~
Hodde	Þ	2420170	P.101.PM	PIELUCHY ANATOMICZNE	SAN SENI	1,1	TZMO S	
nose.		2420171	P.101.PM	PIELUCHY ANATOMICZNE	SAN SENI	1,5	TZM0 S	
Refundacja		2420173	P.101.PM	PIELUCHY ANATOMICZNE	SAN SENI	1,3	TZM0 9	

Rys. 59. Wybór produktu handlowego za pomocą kodu pracy

m. <u>Umiejscowienie</u> – ze słownika umiejscowień należy wybrać właściwy rodzaj umiejscowienia. Wyboru można dokonać rozwijając listę i wskazując właściwą pozycję lub korzystając z klawiszy "↑" i "↓" z klawiatury

L - Lewa strona	
Brak danych	
L - Lewa strona	
P - Prawa strona	
0 - Obustronnie	

Rys. 60. Słownik umiejscowień

 n. <u>Ilość i wartość wydanych przedmiotów/środków</u> – po wybraniu usługi z pakietu (uzupełnieniu pola "pozycja z pakietu") automatycznie uzupełniane są pola:

- "<u>Limit ceny</u>" (limit jednostkowy, dla produktów dla których w rozporządzeniu MZ ustalono limit na pakiet, limit jednostkowy jest wyliczany w systemie),

- "<u>Cena</u>" (cena produktu handlowego przekazana w umowie),

- <u>"Odpłatność</u>" (domyślnie wyświetlana jest wartość zdefiniowana w słowniku usług w umowie), ze słownika można wybrać inny rodzaj odpłatności. Wyboru można dokonać rozwijając listę i wskazując właściwą pozycję lub korzystając z klawiszy "↑" i "↓" z klawiatury. Od wersji 1.6.3.0 jeżeli w polu uprawnienia pacjenta wybrana zostanie opcja: inwalida wojenny, inwalida wojskowy, osoba represjonowana – po wyborze tego uprawnienia automatycznie określany jest rodzaj odpłatności: bezpłatnie do limitu.



Rys. 61. Słownik odpłatności

 <u>"Ilość</u>" - pole domyślnie uzupełniane jest wartością równą "1"
 <u>"Limit ilości</u>" – limit ilościowy wynikający z zapisów rozporządzenia MZ,

 "<u>Refundacja</u>" – kwota refundacji NFZ obliczona jako iloczyn ilości, limitu ceny oraz rodzaju odpłatności,

 <u>"Dopłata pacjenta</u>" – kwota dopłaty pacjenta stanowiąca różnicę pomiędzy refundacją NFZ a rzeczywistą ceną przedmiotu/środka,

 <u>"Brutto</u>" – suma wartości z pól "Refundacja" i "Dopłata pacjenta".

9. Refundacja	Refundacja Limity (ceny/liości) Problemy walidacji												
	Cena:	1,50 zł	Limit ceny - wg MZ:	1,500000 zł	Odpłatność:	U3 · 30%	•						
	llość:	30	Limit ilości - wg MZ:	60,00									
Ref	fundacja:	31,50 zł	Dopłata pacjenta:	13,50 zł	Brutto:		45,00 zł						

Rys. 62. Automatycznie obliczona kwota refundacji NFZ

<u>UWAGA:</u> Pola "Cena", "Odpłatność" i "Ilość" są edytowalne. Po zmianie wartości w powyższych polach – dane w pozostałych polach zostana automatycznie przeliczone.

<u>UWAGA:</u> Obok zakładki *Refundacja* na Karcie realizacji karty/wniosku umieszczono zakładkę *Limity[ilości/ceny]*. Na tej zakładce prezentowane są limity ustalone dla danego przedmiotu/środka w rozporządzeniu MZ.

<u>UWAGA:</u> Na sposób obliczania kwoty refundacji NFZ i dopłaty pacjenta mają wpływ parametry usług ustawione dla danych

usług w menu Słowniki → Słownik usług, tj. "Ignoruj znacznik NFZ, dotyczący wyliczania ceny jednostkowej" oraz "Wyliczaj kwotę refundacji nie wyższą niż limit ceny".

<u>UWAGA:</u> Od wersji 1.6.3.0 dodane zostały dla wniosku/karty (z daną datą zlecenia) informacje o sumie wcześniej zrealizowa- nych usług dla tego wniosku/karty wraz z wartością bieżącego

dokumentu. Wyświetlana jest suma ilości, kwota refundacji NFZ, kwota dopłaty pacjenta, wartość brutto. Funkcjonalność włączana jest na parametr "Na karcie usługi obliczaj i pokazuj podsumowanie dla zrealizowanych środków" dostępny w menu: Narzędzia — Opcje — zakłada: Zaopatrzenie.

Funkcjonalność ta umożliwia stałe kontrolowanie wartości zrealizowanych usług w ramach danego dokumentu.

9.2. Zapisywanie danych uzupełnionych na karcie przedmiotu/środka pomocniczego

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy je zapisać za pomocą klawisza v m.

Karta realizacii karty/w	njosku - dodawanje 32.60 X
Varia realizacji karty, w	
1. Data realizacji od:	2016-03-22 do; 2016-03-22 Maska daty: [rrrr-mm-dd]
2. Msc. wyk. świadczeń:	289117 ZYGMUNTA STAREGO 27, GLIWICE IWONA PACZKO SKLEP MEDYCZNY PROM-MED
3. Kod świadczeń:	40.18 POZOSTAŁE PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE LUB ŚRODKI POMOCNICZE
4. Pacjent:	P.: 7111 [12] CZERNICA HALLERA18A
Ubezpieczony	Uprawnienie dodatk.: BRAK DANYCH
5 Dokument uprawn :	W - Nr wniosku na zaopatrzenie 💌 15-00-04-000002-5 💽 💽 Data zlecenia dok
Lb porządkowa:	1 067 Okres zaopatrzenia
co. porządkowa.	Od (rok/okres): Do (rok/okres):
	han
6. ICD10 główne:	pio
Z. Pkt. umowy:	[4.12.2971.033.09] ZAOPATRZENIE W ŚRODKI. POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKP
Pozycja z pakietu:	[2420171] [P.101.PM] PIELUCHY ANATOMICZNE
8. Umiejscowienie:	Brak darych 💌
9. Refundacja Lim	ity (centy/lości) Problemy walidacji
	150 zt 1 - 1
Lena	20 VILLAND CONTRACT CONTRACT CONTRACTOR
llość:	21 E0.4 10501 - Wg MZ; 000.00
Refundacja:	31,50 27 Dopłata pacjenta: 13,50 27 3 Brutto: 45,00 27
10. Podsumowanie zreali	zowanych środków dla dokumentu nr. 15:00-04:000002-5 Lb. poz.: 1
llość:	30 Refundacja: 31,50 zł Dopłata pac.: 13,50 zł Brutto: 45,00 zł
Nastana ushan Chill	Nasteonu pacient - Ctil+P Nasteonu pacient (dzień) - Ctil+D podpow prwp

Rys. 63. Karta realizacji wniosku/karty z uzupełnionymi danymi

Jednak jeżeli użytkownik nie kończy pracy z programem może zapisać dane korzystając z innych opcji tj.: za pomocą klawisza: a. Natecno utugo - Crieli - dla zapisania wprowadzonych danych i rozpoczęcia wprowadzania danych pod taką samą datą, dla tego samego pacjenta i dokumentu uprawniającego, ale dla innej usługi pakietowej; po wybraniu tej opcji system zapisze dane i wyświetli nową kartę realizacji wniosku/karty z uzupełnionymi danymi takimi samymi jak na karcie poprzedniej, ale z pustym polem usługi pakietowej, wystarczy wtedy uzupełnić tylko to pole i zapisać dane,

b. Następny pacjent - Ctrl+P - dla zapisania wprowadzonych danych i rozpoczęcia wprowadzania danych pod taką samą datą, ale dla innego pacjenta; po wybraniu tej opcji system zapisze dane i wyświetli nową kartę realizacji wniosku/karty zatrzymując kursor na polu "Pacjent", należy wtedy uzupełnić brakujące dane i je zapisać,

c. Następny pacjent [dzień] - Ctrl+D - dla zapisania wprowadzonych danych i rozpoczęcia wprowadzania danych pod <u>inną</u> datą, dla innego pacjenta; po wybraniu tej opcji system zapisze dane i wyświetli nową kartę realizacji wniosku/karty zatrzymując kursor na polu "Data od", należy wtedy uzupełnić brakujące dane i je zapisać.

9.3. Weryfikacja danych uzupełnionych na karcie przedmiotu/środka pomocniczego

Przy zapisywaniu danych sprawdzana jest ich poprawność pod względem kompletności oraz zgodności z parametrami usług przekazanymi przez NFZ w pliku umowy. W przypadku stwier-

dzenia niezgodności system wyświetla komunikaty ostrzegawcze. Do weryfikowanych danych należą m.in.:

- rodzaj dokumentu uprawniającego niektóre usługi mogą być wykonane tylko na podstawie danego rodzaju dokumentu (tylko karty lub tylko wniosku), system sprawdza czy dla danej usługi podano właściwy rodzaj dokumentu,
- płeć pacjenta system wyświetli komunikat ostrzegawczy ieżeli w bazie usług zdefiniowano, że usługa może być wykonana tylko dla pacjentów o określonej płci a użytkownik wybrał inną płeć niż zdefiniowana w słowniku,
- ICD10 system wyświetli komunikat ostrzegawczy jeżeli użytkownik nie podał kodu ICD10,
- umiejscowienie system wyświetli komunikat ostrzegawczy jeżeli użytkownik nie wybrał umiejscowienia a w słowniku usług zdefiniowano, że podanie umiejscowienia jest obligatoryjne. Dodatkowo kontrolowana jest zgodność ilości zrealizowanych usług z wartością wybraną w polu "umiejscowienie". Jeżeli ilość zrealizowanych usług jest liczbą parzystą a w polu "umiejscowienie" wybrano opcje: L-Lewa strona lub P-Prawa strona oraz analogicznie - jeżeli ilość zrealizowanych usług jest liczbą nieparzystą a w polu "umiejscowienie" wybrano opcję: O-Obustronnie - w trakcie zapisywania usługi wyświetlony zostanie komunikat ostrzegawczy.

9.4. Poprawianie, kopiowanie i usuwanie danych o wydanych przedmiotach/środkach

Wprowadzone dane można poprawiać i usuwać. Operacje te można wykonywać z listy wykonanych usług korzystając z klawiszy odpowiednio: Popraw [F4] i. 💼 Usuń [F8]

Po wybraniu klawisz: Popraw [F4] wyświetlona zostanie karta realizacji karty/wniosku, na której należy nanieść poprawki i ją zapisać.

Aby usunąć usługę należy ją zaznaczyć na liście i użyć klawisza 💼 Usuń (F8) System zaakceptowaniu po komunikatu

monitującego usunie usługe z listy wykonanych usług.

Jeżeli poprawiane/usuwane dane były wcześniej umieszczone na raporcie statystycznym, na ich podstawie system wygeneruje korekty, które zostaną ujęte na kolejnym generowanym za dany miesiąc raporcie.

W powyższy sposób powinny być również poprawiane pozycje dla których w raporcie zwrotnym z NFZ przekazano informacje o błędzie. Szczegóły dotyczące raportów zwrotnych i błędów zostały przedstawione w rozdziale 12. Poprawianie błędów z NFZ.

W wersji 1.4.8.0 dodana została funkcja kopiowania wybranej, wprowadzonej wcześniej usługi. Aby skorzystać z funkcji należy na liście wykonanych usług zaznaczyć rekord, z którego dane mają zostać skopiowane, a następnie wybrać klawisz

🎬 Kopiuj . W wyniku tej operacji wyświetlona zostanie karta realizacji karty/wniosku z danymi skopiowanymi z zaznaczonego rekordu. Potwierdzenie klawiszem sze dane.



Rys. 64. Lista wykonanych usług z zaznaczonymi klawiszami umożliwiającymi poprawę i usuwanie usług

UWAGA: W wersji 2.3.0.0 na liście dodanych usług dodano:

- kolumne (standardowo kolumna umieszczona jest jako ostatnia) zawierającą informację czy dana usługa jest ujęta na szablonie rachunku (czyli czy jest opłacona) i jaki jest identyfikator szablonu na jakim umieszczona jest ta usługa,
- filtr "Szablon-pozycje" umożliwiający wyszukanie pozycji ujętych na szablonie i nie ujętych na szablonie,
- filtr "Miejsce" umożliwiający wyszukanie produktów zrealizowanych w danym miejscu,
- filtr "Tylko dok.wpr.przez użytk." umożliwiający wyszukanie pozycji wprowadzonych przez zalogowanego użytkownika
- możliwość sortowania wg wybranego kryterium ustalonego w Szukaj **[F5]** $\overline{\mathbf{v}}$

polu "Szukaj wg" – sortowanie włącza znacznik





10. Komunikacja z Oddziałem NFZ od 2009 roku

Poniżej przedstawiono opis procedury prowadzenia rozliczeń z NFZ świadczeń z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze od 2009 roku.

Na mocy Zarządzenia Nr 2/2009/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie określenia szczegółowych komunikatów sprawozdawczych XML dotyczących zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze wprowadzono nowy rodzaj dokumentu tzw. raport zwrotny II fazy.

Raport ten generowany będzie na Państwa żądanie w systemie informatycznym NFZ (tj. Portalu SZOI/Portalu Świadczeniodawcy) z danych o zrealizowanych usługach wcześniej przekazanych

przez Państwo w raportach statystycznych ZPX. Częścią raportu drugiej fazy są tzw. szablony rachunków.

Jest to zbiór danych określających parametry rachunku jaki może być wystawiony przez realizatora zaopatrzenia (tj. typ rachunku, ilość i wartość świadczeń). Oznacza to, że rachunki/noty wystawiane będą przez Państwo na podstawie danych przekazanych przez NFZ (czyli raportu zwrotnego II fazy), a warunkiem otrzymania raportu II fazy będzie wcześniejsze wygenerowanie przez Państwo tzw. żądania rozliczenia w systemie NFZ.

W związku z tym w procesie rozliczeń z NFZ występować będą następujące dokumenty:

- <u>raport statystyczny ZPX</u> – elektroniczny komunikat XML o typie ZPOSP zawierający dane statystyczno-finansowe o realizowanych świadczeniach – dokument funkcjonował również przed 2009 r.;

 <u>raport zwrotny I fazy ZPZ</u> – elektroniczny komunikat XML o typie P_ZPO zawierający informację o poprawności danego świadczenia, bądź o wykrytym w NFZ błędzie dla tego świadczenia, dokument funkcjonował również przed 2009 r.;

 <u>raport zwrotny II fazy</u> – elektroniczny komunikat XML o typie R_UMW zawierający szablony rachunku/rachunków wraz z przypisanymi do nich świadczeniami, jeżeli w NFZ brak świadczeń do rozliczenia raport II fazy nie zawiera szablonu, jest to <u>nowowprowadzony rodzaj dokumentu</u>;

 <u>rachunek/nota</u> – papierowy dokument księgowy, stanowiący podstawę wypłaty należności realizatorowi zaopatrzenia; dokument może mieć postać elektroniczną.

Procedura rozliczenia zrealizowanych świadczeń z NFZ składać się będzie z dwóch faz – I fazy przekazania danych statystycznych oraz II fazy przekazania danych finansowych - i będzie wyglądać następująco:

١F	AZA ROZLICZENIA
1	Realizator zaopatrzenia ewidencjonuje w programie GlobalZpo zrealizowane świadczenia;
2	Po zakończeniu wprowadzania świadczeń za dany miesiąc sprawozdawczy realizator zaopatrzenia gene- ruje w programie GlobalZpo raport statystyczny ZPX i przekazuje ten raport do danego oddziału NFZ;
3	Oddział NFZ zwrotnie powinien przekazać raport zwrotny l fazy;
II F	FAZA ROZLICZENIA
4	Następnie realizator zaopatrzenia w systemie NFZ (Portalu SZOI/Portalu Świadczeniodawcy) wygeneruje tzw. żądanie rozliczenia. W wyniku tej operacji NFZ powinien wygenerować i przekazać realizatorowi zaopatrzenia raport zwrotny II fazy.
5	Realizator zaopatrzenia importuje raport zwrotny II fazy. Na podstawie szablonów rachunków przekaza- nych w raporcie realizator zaopatrzenia tworzy ra- chunki/noty.

6 Wygenerowane rachunki/noty realizator zaopatrzenia drukuje i dostarcza do właściwego oddziału NFZ. Do niektórych oddziałów należy dostarczyć również wersję elektroniczną rachunku.

UWAGA: I faza rozliczenia może być wykonywana wielokrotnie – do momentu poprawienia wszystkich błędów przekazywanych przez NFZ.

Schemat procedury rozliczeń z NFZ został przedstawiony na rysunku 64.



Rys. 66. Schemat wymiany danych pomiędzy realizatorem zaopatrzenia a NFZ

11. Raporty statystyczne przekazywane do NFZ

Po wprowadzeniu wszystkich danych o wykonanych usługach po zakończonym miesiącu sprawozdawczym należy wykonać raport statystyczny ZPX. Jest to elektroniczny dokument zawierający komplet informacji o udzielonych świadczeniach podlegających refundacji przez NFZ.

11.1. Generowanie raportu

Mechanizm generowania raportu statystycznego dostępny jest w dwóch miejscach w systemie. Obydwa sposoby są równorzędne – nie ma znaczenia z której opcji skorzysta użytkownik dla stworzenia raportu:

	Dowolny		Oddz. NFZ pac.: Dowolny		*			Status wali	L w NFZ: W	szystkie
isce:								Szabion - n	morie D	woine
Pokat liczby porządkow	e od 1	÷	ds 1000 🗢 < >		_			Tylko	dok. wpr. przy	iz użytk. 🔽 Szcz
Id ushugi Id reportu	Status	Pesel	Nazwisko i imię	Oddz. NFZ per	Data wyk, usłu	Nr dok, uprawn	Lb. Jedn d	bl vizy Id	ing Sposób w	pt Szeblon
108879 Tak [357]	?	8402	WSKI ADAM	12	2015-12-10	3-12-15-0045626-7	313 N31	108878	0 Recznie	TAK (7669435
111400 Tak (001)	?	1132	ŃSKA EMILIA	12	2015-10-20	2-12-15-0243117-0	400 G00	111400	0 Recznie	
111813 Tak (383)	2	5801	ŁA JOANNA	12	2015-07-20	2-12-15-0083356-2	569 M235	111812	0 Recznie	TAK [7764574
111817 Tak [384]	?	0025	DA DARIA	12	2015-09-10	2-12-15-0227202-1	387 193	111816	0 Recznie	TAK [7764575
111833 Lak [386]	7	3001	ŁUCJA	12	2015-11-30	34124154002314841	395 HUT	111832	U Heczne	LAK (7764577
111837 Tak (396)	?	3001	EUCIA	12	2015-11-30	3-12-15-00231/8-1	395 F01	111836	0 Reconie	TAK [7764577
111841 Tak [386]	?	3001	ŁUCIA	12	2015-11-30	3-12-15-0023148-1	395 F01	111840	0 Recznie	TAK [7764577
113563 Nit (0)	?	8402	w/SKJ ADAM	12	2015-03-06	3-12-14-0043080-6	380 N31	113562	0 Recznie	
114681 Tak(398)	?	7804	SZCZYK GRZEGOR	5. I2	2015-10-15	2-12-15-0134689-5	488 163	114880	0 Recznie	
114993 Nie (0)	2	7609	VLSKI JAROSŁAW	k 12	2015-12-22	2-12-15-0225430-4	1077 \$52.3	114992	0 Reconia	
114895 Nia (0)	- ?	7608	ALSKI JAROSŁAW	12	2015-12-22	2-12-15-0325420-4	077 \$52.3	114894	0 Recorie	
kaj wg: Nazwisko,tmig		4								Gauka [[5]
a sa ba sa		l								
e vezyly Lista probler	iów dau	slugi Dane	administracyjne							
rient:			Data wyk. usługi: 2015-12-2	2			llosó:	1,0000	Kwota rel	: 22
address.			Jedn. chorobowa: 552.0				Busc iz.	1,0000	Duplala	191 Z
urodz.:		120.4	Kod ewiadczen: 36,18 Data alegenia:	Lb. ener		177	Suna jeon:		wantisc	x0x0; 234
urodz: iaporcie: Nie (U) dokume (Mic. N. 2, 12.1	IE 0225	120-4	FIT 21	Identifi	kator/NPv/Z:	1				
urodz: lapotcie: Nie (U) dok. upr.: W -> 2-12-1 dok OD TEZA N	15-0325 ADCAD	STKA POL								
urodz: lapotole: Nie (U) dok. upr.: W -> 2-12-1 det ORITEZA N luga kontr.: ZAOPATI	ADGAN NZENIE	STKA POL	MINTY ORTOPEDYCZNE							
urodz:: iacottie: Nie (U) dok. upr.: W -> 2-12- det ONTCZA N lugs kontr.: ZAOPATI lugs racz.: ORTEZA	ADCAR ADCAR IZENIE NA RE	ISTKA POL W PRZEL KĘ I PRZE	MIDTY ORTOPEDYCZNE DRAMIE - DLA DDROSŁYCI	4						
urodz: adoctole: Nie (U) dok. upt: W -> 2-12- det OTTEZA N lugs kontr.: ZAOPATI lugs recz.: ORTEZA	ADGAR NZENIE NA RĘ	ISTKA POL W PRZED KĘ I PRZE	DRAMIE - DLA DDROSŁYCI	ŧ.						
urodz: iaportie: Nie (U) dok. upr.: W -> 2-12-1 dek. upr.: W -> 2-12-1 dek	15-0325 Adgan Rzenie Na Rę 'a Na F	ISTKA POL E W PRZEC KĘ I PRZE IĘKĘ I PRZ	MIDTY ORTOPEDYCZNE Dramię - Dla ddrosłyci Zedramię	4						

a. na liście zrealizowanych usług za pomocą klawisza

Rys. 67. Klawisz tworzenia raportu statystycznego na liście wykonanych usług

b. na liście raportów statystycznych.

ZAOPATRZENIE

GlobalMed

🕒 Lista raportów statysty	cznych				-	
Rok: 2016 🕂 Okres: Maj	•	Status: Dowolr	w 💌	Oddział NFZ pac.: D	owolny	•
Id raportu Status Rap. zw	r. Rok Okres Oddział	NFZ pac. Nazv	va raportu		Nr dok, finan	sowego Nru 🔺
392 ZAT TAK	2016 5	12 ZPO	_12_124_500065_392	2016_05		124,
393 ZAT TAK	2016 5	12 ZPO_	_12_124_500065_393	3_2016_05		124,
394 ZAT	2016 5	12 ZPO	_12_124_500065_394	_2016_05		124,
< Lista problemów walidac Rodzaj Liczba DK Błąd Błąd	iji raportu 594 40					>
Szukaj wg: Id raportu	•			1		Szukaj (F5)
[] Twórz raport stat. [F2]	🛕 Podgląd raportu (F	3] [👚 Usuń (F8)	D Zatwierdź	"🖄 Zmiana r	iumeru raportu
🔒 Generuj plik (F7)	🌯 🛛 Importuj rap. zwr. I faz	y (F6)	🎯 Drukuj			👖 Zamknij

Rys. 68. Klawisz tworzenia raportu statystycznego na liście raportów statystycznych

Po wybraniu klawisza tworzenia raportu wyświetlone zostanie okno "Parametry generowania raportu ZPO".

Parametry generowania raportu ZPO	X
Oddział NFZ śwdczeniodawcy:	12 · ŚLĄSKI
Rok:	2016 🕂 Okres: Grudzień 🗸
Umowa:	124/500065/12/2016
Oddział NFZ pacjenta:	12 · ŚLĄSKI
Zakresy świadczeń:	
	V HAZEMNUTY OHTOPEDYCZNE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE V SRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z 2 V SRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z 2
Zaznacz wszystko	🔝 Generuj 🛛 🗶 Anuluj

Rys. 69. Ustalanie parametrów tworzonego raportu statystycznego

Na powyższym oknie konieczne jest określenie oddziału NFZ jako strony umowy, okresu, za który użytkownik chce stworzyć raport, numeru umowy oraz oddziału NFZ pacjenta, który będzie odbiorcą raportu. Istnieje możliwość wyboru usług dla których ma zostać sporządzony raport. Domyślnie wszystkie zakresy są zaznaczone.

Aby wygenerować raport należy wybrać opcję:

Wygenerowanie raportu zostanie potwierdzone poniższym komunikatem:



Stworzony raport – niezależnie od tego czy był generowany z listy wykonanych usług czy z listy raportów – widoczny jest na liście raportów ze statusem WPR – wprowadzony.

Servis Others: Bracket Others: Dowelry Oddsid NFZ pac: Dowelry Id raportu Statu: Dowelry Oddsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu N dol. First Coldsid NFZ pac: Dowelry Id raportu Portuge 2015 12 Id raportu Sauker weideace; raportu Id raportu Sauker weideace; raportu Sauker weidea	🕀 L	ista ra	portów	statystyc	znych							-		×
Rok: 2015 ± Okres: Orders Production Status: Downly ■ Oddsief NFZ pac: Downly Id reportu Status: Rep. zwr. Rok: Others Oddsief NFZ pac: Downly Nr dok. finanzowego 361 ZA1 TAX 2015 12 12 ZPD_12,124_500005,350_2015,12 351 351 231 231 12 12 ZPD_12,124_500005,350_2015,12 353 327 2015 12 12 ZPD_12,124_500005,357_2015,12 353 327 2015 12 12 ZPD_12,124_500005,357_2015,12 355 357 2015 12 12 ZPD_12,124_500005,357_2015,12 353 327 2015 12 12 ZPD_12,124_500005,357_2015,12 355 357 2015 12 12 ZPD_12,124_500005,356_2015,12 355 356 336 336 335 355 356 336 335 355 351 351 351 351 351 351 351 351 351 351 351	Serwi	is												
Id reportu Statu R.e., IV. Rol. Other Oddes/ NFZ pec. Narwa reportu Nr dok. Finantowego 361 241 TAX 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 531, 2015, 12 361 247 TAX 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 532, 2015, 12 362 247 TAX 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 532, 2015, 12 363 247 TAX 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 532, 2015, 12 363 247 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 336, 2015, 12 367 247 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 336, 2015, 12 367 241 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 336, 2015, 12 400 WFR 2015 12 12 270, 12, 124, 500065, 336, 2015, 12 Citate problemów walidacji raportu Roday Lictha 0K 365 37gd 35 35 35	Rok:	2015	÷ 0	kres: Grud	lzień		▼ Status:	Dowolny	Ŧ	Oddział NFZ pac.: Do	owolny			
Big ZAT TAK 2015 12 12 ZPO, 12, 124, 500065, 502, 2015, 12 Bit ZAT TAK 2015 12 I20, 12, 124, 500065, 502, 2015, 12 Bit ZAT TAK 2015 12 I20, 12, 124, 500065, 502, 2015, 12 Bit ZAT ZAT ZAT I215 12 I20, 12, 124, 500065, 502, 2015, 12 Bit ZAT ZOT5 12 12 ZPO, 12, 124, 500065, 503, 2015, 12 Bit ZAT ZOT5 12 12 ZPO, 12, 124, 500065, 503, 2015, 12 Git ZAT ZOT5 12 12 ZPO, 12, 124, 500065, 503, 2015, 12 Git Dot VPR ZOT5 12 12 ZPO, 12, 124, 500065, 538, 2015, 12 Git Dot Southair problemów walidacji raportu Redail Vecha Vecha Dit Cit Dot Southair problemów walidacji raportu Southair problemów walidacji ra	ld r	aportu	Status	Rap. zwr.	Rok	Okres	Oddział NFZ pa	c. Nazwa raportu			Þ	lr dok. fir	nansowego	Nru
351 2AT TAK 2015 12 12 2PD_112,124_500065,551_2015,12 353 ZAT TAK 2015 12 12 2PD_112,124_500065,535,2015,12 353 ZAT 2015 12 12 2PD_112,124_500065,351,2015,12 357 ZAT 2015 12 12 2PD_112,124_500065,357,2015,12 357 ZAT 2015 12 12 2PD_112,124_500065,357,2015,12 357 ZAT 2015 12 12 2PD_112,124_500065,357,2015,12 357 ZAT 2015 12 12 2PD_112,124_500065,356,2015,12 United problemów walidacji raportu Rodzaj C Szukiej wg Lista problemów walidacji raportu Rodzaj Lista 35 Szukiej wg Microprotu Szukiej wg Lista (FZ) Dista (FZ) Szukiej wg Lista (FZ) Szukiej wg Call colspan="3">Szukiej wg Call colspan="3">Szukiej wg Call colspan="3">Szukiej wg Call colspan="3"Szukiej wg <th>Þ</th> <th>350</th> <th>ZAT</th> <th>TAK</th> <th>2015</th> <th>12</th> <th>12</th> <th>ZP0_12_124_500065_</th> <th>_350</th> <th>_2015_12</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>124/</th>	Þ	350	ZAT	TAK	2015	12	12	ZP0_12_124_500065_	_350	_2015_12				124/
352 2A1 TAX 2015 12 12 2PD_112_144_500065_532_5015_12 353 2A1 2015 12 12 2PD_112_144_500065_532_5015_12 357 2A1 2015 12 12 2PD_112_144_500065_535_57_2015_12 400 VPR 2015 12 12 2PD_112_144_500065_335_2015_12 400 VPR 2015 12 12 2PD_112_144_500065_335_2015_12 400 VPR 2015 12 12 2PD_12_12_4_500065_335_2015_12 400 VPR 2015 12 12 2PD_12_12_4_500065_335_2015_12 C Lista problemów walidacji raportu Rodzaj Distance Saturation of the saturation of t		351	ZAT	TAK	2015	12	12	ZP0_12_124_500065_	_351	_2015_12				124/
353 2A1 2015 12 12 2PD_12,124_500055_532_0015_12 357 2A1 12 12 2PD_12,124_500055_532_0015_12 400 VPR 2015 12 12 2PD_12,124_500055_386_0015_12 400 VPR 2015 12 12 2PD_12,124_500055_386_0015_12 Liste problemów webidacji reportu Rodzei Uczba Øck 500 Brid 35		352	ZAT	TAK	2015	12	12	ZP0_12_124_500065_	_352	_2015_12				124,
357 2015 12 12 2P0_12_124_500055_572_2015_12 400 VPR 2015 12 12 2P0_12_124_500055_356_2015_12 Lista problemów walidacji raportu Rodzaj Ørk 35 Ørd 35 Szukaj wg Id raportu Szu Twór raport dat. [F2] Q polydoł raportu [F3] @ Usu/ [F8] D Zetwerd:		353	ZAT		2015	12	12	ZP0_12_124_500065_	_353	_2015_12				124/
400 WFR 2015 12 12 2PO_12_124_500065_358_2015_12 Lista problemów walidacji raportu Flodzaj 0 2015 12		357	ZAT		2015	12	12	ZP0_12_124_500065_	_357	_2015_12				124/
C Lista problemów walidacji raportu Podzaj Uiczba Podzaj Uiczba Podza Błąd 35 Szukaj wg. ld raportu Szukaj wg.	_	400	WPR		2015	12	12	ZP0_12_124_500065_	_396	_2015_12				124,
< Lista problemów walidacji raportu Fodzaj Ck Szukaj wg. Id raportu Zukaj wg. Id raportu Twór raport tat. [F2] Loc base Loc base Construction														
Liste problemów walidacji reportu Rłodzej Dok 000 Błąd 35 Szukiej wg. [d reportu ↓ Szukiej wg. [d reportu ↓ Szukiej wg. [d reportu ↓ Szukiej wg.] California rozmanu ↓ [F2] California rozmanu ↓ Szukiej wg.] California rozmanu ↓ Szukiej wg.] Szukiej wg.] Szuk	<													>
Potkaj Liezba Otk .000 Brad .000 Szukaj waj: ld raportu	Lista	a prob	lemów	walidacji	i raportu									
DK 2005 Bigd 25 Szukaj wg. [d raportu ▼] Szu [] Twór raport tat. [F2] D. Łodzjed raportu [F3] @ Univi (F8) D. Zetwierdź 110 Zmiran rummun	Ro	dzaj	L	.iczba										
Brad 35 Szukci wg [ld raportu) OK				386									
Szukaj wg d rapotu	Błą	įd			35									
Szulkaj wg. [H rapotu Szu [2] Twice rapot tals. [72] Constraint (2) Constraint (
Szukaj wg Id raportu Szu [] Twóc raport stal. [F2] Ch. Podgled raportu [F3] Liuxi [F8] D. Zatwierd: "D Ziniana rumenu [] Twóc raport stal. [F2] Ch. Podgled raportu [F3]														
Szukaryog je na portu					1									
Twórz raport stał. (F2) C. Łodzjąd raportu (F3) C. Zatwierdź "C. Zmiena numeru	<u>S</u> zuk	aj wg:	ia rapo	nu	_	<u> </u>							Szul	a[[+5]
	🕞 Ти	wórz raj	oort stat	[F2]	<u>∆</u> ₽	odgląd	raportu (F3)	🛗 Usuń (F8)	1	D Zatwierdź	:	"_ Zmiar	na numeru r	aportu
🖬 Generul plik (F7) 😤 Importul rap. zwr. i razy (F6) 👔 Drukuj	6	Gene	eruj plik	(F7)	a Impo	rtuj rap.	zwr. I fazy [F6]	🎯 Drukuj					1	Zamkni

Rys. 70. Nowostworzony raport o statusie WPR

Raport o statusie WPR można usunąć (a następnie z wprowadzonych usług stworzyć inny, nowy raport).

Dane umieszczone na raporcie o statusie WPR można wydrukować używając klawisza w postaci:

- <u>Raport–podsumowanie</u> wydruk zawiera dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych i zakresów świadczeń,
- <u>Raport-szczegóły (dane pacjentów</u>) wydruk zawiera dane o ilości i wartości wykonanych usług dla poszczególnych pacjentów wraz z imieniem i nazwiskiem pacjenta,
- <u>Raport–szczegóły (dane pacjentów) narastająco</u> wydruk w układzie narastającym (tj. raport zawiera dane z bieżącego raportu i wszystkich poprzednich), zawierający dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych dla poszczególnych pacjentów wraz z imieniem i nazwiskiem pacjenta,
- <u>Raport-szczegóły</u> wydruk zawiera dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych dla pacjentów; na wydruku nie jest umieszczane imię i nazwisko pacjenta,
- <u>Raport–szczegóły narastająco</u> wydruk w układzie narastającym (tj. raport zawiera dane z bieżącego raportu i wszystkich poprzednich), zawierający dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych dla pacjentów; na wydruku nie jest umieszczane imię i nazwisko pacjenta,
- <u>Zestawienie zbiorcze okresowo</u> wydruk zawiera sumę ilości, kwoty refundacji i wartości brutto dla poszczególnych świadczeń wg słownika MZ,
- <u>Zestawienie zbiorcze okresowo narastająco</u> wydruk w układzie narastającym (tj. raport zawiera dane z bieżącego raportu i wszystkich poprzednich), zawierający sumę ilości, kwoty refundacji i wartości brutto dla poszczególnych świadczeń wg słownika MZ.

<u>UWAGA:</u> W trakcie dodawania raportu statystycznego do każdej pozycji umieszczonej na tym raporcie przypisywany jest identyfikator tego raportu. Identyfikator ten widoczny jest na liście wykonanych usług w kolumnie "ID raportu". Jeżeli dla danej pozycji w kolumnie z id raportu występuje wartość "0" oznacza to, że pozycja ta nie jest umieszczona na żadnym raporcie (jest to pozycja nowododana lub poprawiona).

klawisz:

GlobalMed

Pokaż liczby porządkowe od	1 🔹 d	0 1000		Tylko	dok. wpr. przez	użytk. 🔽 Szczeg
R. Idiusługi Idiraportu Statu	s walidacji w NFZ	Pesel	Nazwisko i imię	Oddz. NFZ pac.	lata wyk. usłu	gi Nrdok, uprawr
198169 Tak [971]	Bredy	5812	MIECZYSŁAW	15	2016-02-25	2-15-16-001357
199265 Tak [979]	Bredy	0324	ANGELIKA	15	2016-03-03	2-15-16-001995
						>
kaj vrg. NazwiskoJmię	-					> Szukaj (F5)
kaj vig: Nazviskolnie	•					> Szukaj (F5)
kaj vrg. Nazvisko Irrie ne vizyty Liste problemów d	• Dane as	dministracyjne	1			> Szukaj (F5)
kajwg NazwiskoJmię ne wizyty Lista problemów d Rodzej Typ problemu (Ki	ausługi Dane ac od problemu Opis eccentracy	dninistracyjne				> Szukaj (F5)
kajivng: NazwiskoJmię ne wizyty Lista problemów d Rodzaj Typ problemu [Ki Rodzaj 1172 33	a ushugi Dane ad d problemu Opis 89930 CZEK	dministracyjne AMY NA SKA	 N OŚWADCZENIA, ŻE PACJENT WIE	O ZMIANIE DATY ODBIOR	U	> Szukaj (F5) Data wpr. 2016-04-21 10:1:
kaj wa: Nazwisko Imię ne wizyty Liste problemów d Rodzai Typ problemu Ku Rod NF2 35	a usługi Dane ac od problemu Opie 689930 CZEK	dministracyjne AMY NA SKA	 N OŚWADCZENIA, ŻE PACJENT WIE	0 ZMIANIE DATY ODBIOR	U	> Szukaj (F5) Data wpr. 2016-04-21 10:11
kaj waj Nazwiskolmię ne wizyy, Lite problemów d Rodzaj Typ problemu (K Rodz 11/2 33	a usługi Dane ac od poblemu Opis 68930 CZEK	dministracyjne AMY NA SKA) N OŚWADCZENIA, ŻE PACJENT WIE	0 ZMIANIE DATY ODBIOR	U	> Szukaj (F5) Data wpr. 2016-04-21 10:1:
ikaj wg. [Nazwisko]mię ne wizys – Liste problemów d Podzaj – Typ problemu – Kr Rod – Triz – 30	• Jane ausługi Dane au od poblemu Opis 88930 CZEK	dministracyjne AMY NA SKA	 N OŚWIADCZENIA, ŻE PACIENT WIE	O ZMIANIE DATY ODBIOR	U	> Szukaj (F5) Data wpr. 2016-04-21 10:1:
karwa: NazwiskoJmię ne wizyły Lista problemu Ka okaza Typ problemu Ka Rłęd Rirz 35	Jose ac a usługi Dane ac od poblemu Opis 69930 CZEK	dministracyjne AMY NA SKA	 N OŚWADCZENIA, ŻE PACJENT WIE	O ZMIANIE DATY ODBIOR	U	> Szukaj [F5] Data wpr 2016-04-21 10:1:

Korzystając z klawisza dostępnego na liście raportów statystycznych można wyświetlić listę pozycji ujętych na raporcie statystycznym.

Lista wykonanych usług 3.2.6.0					-	u ^
Rok: 2015 - Okres: Grudzień	🔄 Oddz. NFZ pac.:	Dowolny	¥	Status walid. w NF	Z: Wszystkie	-
Miejsce:	T			Szablon - pozycje:	Dowolny	•
Pokaż liczby porządkowe od 1	do 1000 🚖	< >		🔲 Tylko dok. w	rpr. przez użytk.	🔽 Szczegóły
Report: 394-ZP0_12_124_500065_394_2016	_05					
R. Id ushugi Id raportu Status walidacij w NF	Z Pesel Na	azwisko i imię	Oddz. NFZ pac	Data wyk. usługi	Nr dok, uprawn	<u>م</u>
🕨 🛄 114077 Tak [394] ?	1501.0000000	"" "" "KA STANISLAWA	12	2016-05-02	2-12-16-01233	93-1
114879 Tak [394] ?	15012	KA STANISŁAWA	12	2016-05-02	2-12-16-01233	33-4
(```
Szukaj wg: Nazwisko/imie					Szul	(a)[F5] 2
Dane wizyty Lista problemów dla usługi Dane	e administracyjne					
Dane wizyty Lista problemów dla usługi Dane Pacjent: Fista Problemów dla usługi Dane	e administracyjne Data wyk. usługi:	2016-05-02	llość:	-1,0000 Kv	vota ref.:	-600,00
Dane wicyty Lista problemów dla usługi Dane Pacjent: I iTANISŁAWA Dt. urodz: 1	administracyjne Data wyk. usługi Jedn. chorobowa:	2016-05-02 F06 20.10	llość: llość rz.: Sumo inde :	-1,0000 Kw -1,00000 Do	vota ref.: ophata pac.:	-600,00 0,00 600,00
Dane wizyly Liste problemów de usługi Dane Pacjent: I ITANISŁAWA Du urodz: Dł. urodz: TAK [394] W rapercie: TAK [394] Nr dok. uro: W > 2-12-16-0123393-4 Italiana	administracyjne Data wyk. usługi: Jedn. chorobowa: Kod świadczeń: Data zlecenia:	2016-05-02 F06 38.18 Lb. porza	llość: llość rz.: Suma, jedn.: dkowa: 367	-1,0000 Kw -1,00000 Do 0 W	vota ref.: ophata pac.: 'artość brutto:	-600,00 0,00 -600,00
Dane wizyty Lista problemów da ustupi Dane Pacient: I ITANISŁAWA Durodz: Uturodz: 1 Wraporcie: Taki [394] Nridok: up:: W > 2-12-16-0123393-4 Model: JAZZ S50	administracyjne Data wyk. usługi: Jedn. chorobowa: Kod świadczeń: Data zlecenia:	2016-05-02 F06 38.18 Lb. porzą Identyfika	Ilość: Ilość rz.: Suma. jedn.: dkowa: 367 ator/NPWZ:/	-1,0000 Kv -1,00000 Do 0 W	vota ref.; opřata pac.; attošć brutto;	-600,00 0,00 -600,00
Dense WSV Lista problemów dla usługi Dane Pocijent: ITANISEAWA Du uoda:: IV W raporcie: TAKISEAWA IV	administracyjne Data wyk, usługi: Jedn, chorobowa: Kod świadczeń: Data złecenia: DMIOTY_ORTOPE ZNY	2016-05-02 F06 38.18 Lb. porzą Identyfika DYCZNE	Ilość: Ilość rz.: Suma jedn.: dkowa: 367 ator/NPWZ: /	-1,0000 Kw -1,00000 Do 0 W	vota ref.: opłata pac.: artość brutto:	-600,00 0,00 -600,00
Rove WSV Ljista problemów dla usługi Dane Pacjent: ITANISŁAWA Di uroći: ITANISŁAWA Di uroći: ITANISŁAWA M raporie: TANISŁAWA M odci uroc: Z Stalista M odci uroc: Z Stalista Udrugs kom:: Z ORPATRZE Stalista Udrugs kom:: Z ORPATRZE NIE W PRZED Udrugs kom:: Z ORPATRZE NIE W PRZED Udrugs kom:: Z ORPATRZE NIE W PRZED Udrugs kom:: Z Stalista V odzi k INVALIDZKI I KALIDZKI JAK Produkt handi w ÚZEK INVALIDZKI JAK	administracyjne Data wyk, usługi: Jedn, chorobowa: Kod świadczeń: Data złecenia: OMIOTY ORTOPE ZNY ZZ S50	2016-05-02 F06 38.18 Lb: porzą Identyfika DYCZNE	llość: llość rz.: Suma, jedn.: dkowa: 367 ator/NPWZ: /	-1,0000 Kw -1,00000 Do 0 W	vota ref.: opřata pac.: lattošć brutto:	-600,00 0,00 -600,00
Rone widyl Ljuta problemów da udrugi Dane Positeri I TANISŁAWA Di oradzi III (1941) W dapoter Tak (1941) W dajoter Tak (1941) W da ug. W - 24/12/16/12/3334 Model JAZZ 550 Udruga korzi: ADDPATRZETNE W PRZEE Udruga szcz: WOZEK INVALIDZKI REC Produkt hond WOZEK INVALIDZKI JA Umigrezowine	e administracyjne Data vojk, usługi Jedn, chorobowa: Kod świadczeń: Data złecenia: Data złecenia: DMIOTY ORTOPE ZNY ZZ S50 Producent:	2016-05-02 F06 38.18 Lb. porzą Identyfika DYCZNE VERMEIREN	llość: Ilość rz.: Suma. jedn.: dkowa: 367 ator/NPW/2: /	-1,0000 K+ -1,00000 Dr 0 W	vota ref.: phata pac.: lartość brutto:	-600,00 0,00 -600,00
Done widyl Ljuta problemów da udrugi Dane Pogient: I ITANISŁAWA DU stadi: - Ink (284) W daposie TLAK (284) W dapos	e administracyjne Data wyk, usługi Jedn, chorobowa Kod świadczeń Data złocenia Data złocenia DMIOTY ORTOPE ZNY ZZ 550 Producent:	2016-05-02 F06 38.18 Lb. porza Identy6ka DYCZNE VERMETREN	llość: Ilość rz: Suma, jedn.: dkowa: 367 ator/NPWZ: /	-1,0000 Ko -1,00000 Do 0 W	vota ref.: p¢rata pac.: artość brutto:	-600,00 0,00 -600,00

Rys. 72. Lista pozycji raportu statystycznego

Pozycje raportu statystycznego przekazane do NFZ mogą być korygowane. Skutkuje to tym, że na kolejnym raporcie przekazywana jest informacja o tym jaka pozycja została skorygowana, tj. na raporcie ujmowana jest korygowana/poprawiona usługa z tym, że wartość kwoty refundacji przekazywana jest ze znakiem ujemnym (jest to tzw. usługa korygująca). Suma wartości usługi korygowanej i korygującej równa jest zero.

Na liście pozycji raportu statystycznego pozycja korygująca zapisana jest kursywą, kolorem szarym, a jej wartość jest ujemna. Pozycja skorygowana natomiast zapisana jest kursywą, czarnym kolorem i zachowuje pierwotną, dodatnią wartość.

Klawisz 🔎 umieszczony na liście pozycji raportu statystycznego umożliwia zsumowanie ilości wykonanych usług, wartości kwoty refundacji NFZ, dopłaty pacjenta i kwoty brutto.

11.3. Zatwierdzanie, generowanie pliku, wydruk raportu

Aby raport mógł zostać wysłany do NFZ należy go zatwierdzić za pomocą klawisza: Zatwierdź.

Po wykonaniu powyższych operacji status raportu zmieni się na ZAT – zatwierdzony.

Lista raportów stat	tystycznych							-		×
Rok: 2016 🕂 Okres:	Maj	•	Status: Dow	olny	-	Oddział NFZ pac.	Dowolny			•
Id raportu Status Ra	p. zwr. Rok	Okres Oddział I	NFZ pac. Na	izwa raportu				Nr dok. fi	inansowego	Nr u 🔿
▶ 392 ZAT	TAK 2016	5 1	2 ZF	0_12_124_5000	65_39	2_2016_05				124,
393 741	T4K 2016	5 1	2 7F	0 12 124 5000	165 39	3 2016 05				124,
394 ZAT	2016	5 1	2 ZF	0_12_124_5000)65_39	4_2016_05		-		124,
					hr					~
<										>
Lista problemów wa	lidacii raport	u								
Rodzai Liczt	a	[^
ОК	594	1								
Błąd	40	1								
_										
										~
		1							_	
Szukaj wg: Id raportu									Szuk	a[[=o]
🗊 Twórz raport stał. [F2	j 🖪 🗈	odgląd raportu (F3]	💼 🛛 suń (F8)		D Zatwier	tź	"" Zmia	na numeru ra	aportu
🔚 Generuj plik (F7)	🤤 Impo	ortuj rap. zwr. I fazy	[F6]	🎯 Drukuj					1	Zamknij

Rys. 73. Zatwierdzony raport statystyczny Jednocześnie aktywny stanie się

Generul plik [F7], za pomocą którego można wygenerować plik raportu. Plik raportu można generować wielokrotnie. Wygenerowany plik należy przekazać do NFZ.

Zatwierdzony raport można wydrukować korzystając z opcji

dostępnej na liście raportów statystycznych. Analogicznie jak w przypadku raportu o statusie WPR dostępne są następujące rodzaje wydruków:

- <u>Raport–podsumowanie</u> wydruk zawiera dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych i zakresów świadczeń,
- <u>Raport-szczegóły (dane pacjentów</u>) wydruk zawiera dane o ilości i wartości wykonanych usług dla poszczególnych pacjentów wraz z imieniem i nazwiskiem pacjenta,
- <u>Raport-szczegóły (dane pacjentów) narastająco</u> wydruk w układzie narastającym (tj. raport zawiera dane z bieżącego raportu i wszystkich poprzednich), zawierający dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych dla poszczególnych pacjentów wraz z imieniem i nazwiskiem pacjenta,
- <u>Raport-szczegóły</u> wydruk zawiera dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych dla pacjentów; na wydruku nie jest umieszczane imię i nazwisko pacjenta,
- <u>Raport-szczegóły narastająco –</u> wydruk w układzie narastającym (tj. raport zawiera dane z bieżącego raportu i wszystkich poprzednich), zawierający dane o ilości i wartości wykonanych usług szczegółowych dla pacjentów; na wydruku nie jest umieszczane imię i nazwisko pacjenta,
- <u>Zestawienie zbiorcze okresowo</u> wydruk zawiera sumę ilości, kwoty refundacji i wartości brutto dla poszczególnych świadczeń wg słownika MZ,
- <u>Zestawienie zbiorcze okresowo narastająco –</u> wydruk w układzie narastającym (tj. raport zawiera dane z bieżącego raportu i wszystkich poprzednich), zawierający sumę ilości, kwoty refundacji i wartości brutto dla poszczególnych świadczeń wg słownika MZ.

11.4. Różnice w generowaniu raportów pomiędzy Oddziałami NFZ (Kamsoft a Signity)

Ze względu na różnice pomiędzy systemami informatycznymi Oddziałów NFZ, które są obsługiwane przez firmę Kamsoft (do 2008 Oddziały te przyjmowały dokumentację sprawozdawczą z programu KS-SWD) oraz Oddziałami obsługiwanymi przez firmę Signity (przyjmującymi dotychczas dokumentację rozliczeniową wygenerowaną w programie "Realizator Zaopatrzenia"), program GlobalZpo wyposażony został w specjalne funkcje związane z generacją raportów – umożliwiające prawidłowe przygotowanie raportów oraz raportów–korekt (tj. raportów zawierających pozycje poprawione) dla poszczególnych Oddziałów NFZ.

Do pierwszej grupy Oddziałów należą: 02-Kujawsko-Pomorski NFZ, 03-Lubelski NFZ, 07-Mazowiecki NFZ, 10-Podlaski NFZ, 13-Świętokrzyski NFZ, 04-Warmińsko-Mazurski NFZ, 15-Wielkopolski NFZ, 16-Zachodniopomorski NFZ. <u>Raporty i raporty-korekty dla tej grupy Oddziałów generowane są wg zasad opisanych w podrozdziałach: 11.1 – 11.3.</u>

Do Oddziałów NFZ obsługiwanych przez firmę Signity należą: 01-Dolnośląski NFZ, 04-Lubuski NFZ, 05-Łódzki NFZ, 06-Małopolski NFZ, 08-Opolski NFZ, 09-Podkarpacki NFZ, 11-Pomorski NFZ i 12-Śląski NFZ. <u>Raporty i raporty-korekty dla tej</u> grupy Oddziałów generowane są wg zasad opisanych w podrozdziałach: 11.1 – 11.3. **oraz dodatkowo** przy wykorzystaniu funkcji przegenerowywania raportów.

Tworzenie raportów i ich korekt opiera się tu na założeniu, że w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu) tworzony jest jeden raport bazowy oraz kolejne raporty-korekty. Każdemu raportowi bazowemu/raportowi-korekcie odpowiada rachunek/korekta. Do momentu wystawienia rachunku refundacyjnego dla danego raportu dostępna jest funkcja przegenerowywania.

<u>Opis funkcji tworzenia raportów, których odbiorcą są oddziały NFZ obsługiwane przez Signity:</u>

 -<u>tworzenie raportu statystycznego</u> – pierwszy raport statystyczny tworzony jest wg zasad opisanych w podrozdziałach w 11.1-11.3

- <u>zmiana numeru raportu statystycznego</u> – funkcja może być wykorzystywana do momentu wystawienia rachunku, w

sytuacji kiedy dodano nowe lub zmodyfikowano wcześniej dodane usługi; w przypadku kiedy wystawiono rachunek, a zachodzi potrzeba wykonania korekt przekazanych wcześniej usług lub dodania nowych należy dodać kolejny raport, który będzie raportem-korektą; funkcja zmiany raportu dostępna jest na liście raportów statystycznych pod klawiszem

^TZmiana numeru raportu po kliknięciu tego klawisza wyświetlony zostanie komunikat informujący o skutkach wykonania tej operacji:



W wyniku użycia tej funkcji na dotychczasowym raporcie o danym nr generacji zostaną ujęte pozycje nowododane i zmodyfikowane (w aktualnej postaci) oraz zwiększony zostanie nr przesłania raportu – parametr ten przekazywany jest w wersji elektronicznej pliku:

Rys. 74. Nagłówek raportu po przegenerowaniu – wartość w kolumnie "Nr przesłania" została podniesiona z "1" na "2"

Nowy raport zastąpi w systemie NFZ raport wcześniej przesłany; jeżeli dodany zostanie kolejny raport funkcja przegenerowywania danego raportu jest niedostępna;

-dodawanie raportu-korekty – ten raport dodawany jest standardowo za pomocą klawisza GTwórz raport dat. [F2] dostępnego na liście raportów statystycznych lub wykonanych usług; w trakcie tworzenia raportu pojawi się komunikat informujący o skutkach wykonania tej operacji:



W wyniku wykonania tej funkcji stworzony zostanie kolejny raport (w postaci kolejnego rekordu), zawierający pozycje skorygowane i nowododane (za dany okres). Parametrem wskazującym, że dany raport jest korektą jest wartość w polu "nr kolejny korekty" na liście raportów:



Rys. 75. Nagłówek raportu-korekty – wartość w kolumnie "Nr kolejny korekty" różna od "1".

Wartość "1" oznacza, że wygenerowano jeden raport-korektę i jest to wartość przypisana dla pierwszej korekty, dla drugiego raportu-korekty przypisana będzie wartość "2", itd.

-<u>Zmiana numeru raportu-korekty</u> – funkcja zmiany numeru raportu-korekty działa w sposób analogiczny jak funkcja zmiany_raportu bazowego. W wyniku wykonania tej operacji zwiększony zostanie nr przesłania dla raportu-korekty:



Rys. 76. Nagłówek raportu-korekty po zmianie

<u>UWAGA</u>: Należy pamiętać o dostarczeniu do NFZ wszystkich raportów i raportów korekt w aktualnej postaci.

12. Import raportu zwrotnego I fazy

Przesłany do NFZ raport statystyczny ZPX podlegać będzie procedurze sprawdzania poprawności przekazanych świadczeń. W wyniku tej procedury NFZ powinien przekazać tzw. raport zwrotny I fazy, zawierający listę pozycji ze wcześniej przekazanego raportu statystycznego wraz z przypisaną dla każdej pozycji informacją czy jest ona poprawna czy błędna.

ZAOPATRZENIE

wskazać pobrany wcześniej z systemu NFZ plik raportu i zaimportować do systemu.

Po zaimportowaniu raportu w kolumnie "Rap. zwr." pojawi się informacja "TAK" oznaczająca, że raport został zaimportowany. Natomiast w dolnej części okna "Lista raportów statystycznych" wyświetlana jest krótka statystyka błędów, tj. informacja o ilości błędów, o ilości pozycji poprawnych i o ilości pozycji dla których przekazano tzw. informację (tj. informację, że pozycja może być potencjalnie błędna, pozycje opatrzone tym statusem nie muszą być poprawiane).

lid racortul	Status	Ban zwr	Bok		Oddział NEZ pac	Nazwa ranortu	Nr dek finanseueren	Nuio
952	ZAT	TAK	2016	1	15	ZPO 15 150003330 952 2016 01	in date manonego	150
960	ZAT	TAK	2016	1	15	ZP0_15_150003330_960_2016_01		150(
963	ZAT	TAK	2016	1	15	ZP0_15_150003330_963_2016_01		150(
971	ZAT	TAK	2016	2	15	ZP0_15_150003330_971_2016_02		150(
972	ZAT	TAK	2016	1	15	ZP0_15_150003330_972_2016_01		1500
975	ZAT	TAK	2016	1	15	ZP0_15_150003330_975_2016_01		150(
976		TAK	2016	2	15	ZP0_15_150003330_976_2016_02		150(
977	ZAT	TAK	2016	1	15	ZP0_15_150003330_977_2016_01		1500
978	ZAT	TAK	2016	2	15	ZP0_15_150003330_978_2016_02		1500
979	ZAT	TAK	2016	3	15	ZP0_15_150003330_979_2016_03		150(
980			2016	1	15	ZP0_15_150003330_980_2016_01		150(
981	ZAT	TAK	2016	2	15	ZP0_15_150003330_981_2016_02		150(
994	ZAT	TAK	2016	3	15	ZP0_15_150003330_994_2016_03		1500
								2
				-				<u> </u>
.ista prob	lemow	walidacji	raportu					
Hodzaj		iczba						^

	DK Błąd Dstrzeżenie		2264 75 4					
0.	Id rano	ntu	T					✓ Szukai (E5)
22	Twórz raport stat	t. (F2)	 Dodglad ra	portu (F3)	💼 Usuń (F8)	D Zatwierdz	i "🗂 Zmiana	numeru raportu
	🔒 Generuj plik	(F7)	Importuj rap. a	wr. I fazy [F6]	🎯 Drukuj			📆 Zamknij

Rys. 77. Statystyka błędów dla zaimportowanego raportu

Kompletną listę błędów dla danego raportu można wydrukować za pomocą klawisza

- lista wszystkich problemów w raporcie,

 lista problemów aktywnych (dla pozycji nieskorygowanych) – zestawienie nie zawiera błędów związanych z pozycjami, które zostały już poprawione.

in the second
Raport - podsumowanie
Raport - szczegóły (dane pacjentów)
Raport - szczegóły
Listę wszystkich problemów w raporcie
Listę problemów aktywnych (dla pozycji nieskorygowanych)

Zaimportowane wraz z raportem zwrotnym statusy pozycji i ewentualne błędy wyświetlane są dla każdej pozycji na liście wykonanych usług (w menu Rejestracja usług).

13. Poprawianie błędów z NFZ

Po zaimportowaniu raportu zwrotnego I fazy do raportu statystycznego na liście wykonanych usług automatycznie uzupełniana jest kolumna "Status walidacji w NFZ". Dla poszczególnych pozycji mogą pojawić się następujące opisy statusów:

- "OK" oznacza, że pozycja została zweryfikowana przez NFZ i jest poprawna

 "Błąd" – pozycja została zweryfikowana w NFZ ale jest niepoprawna; konieczne jest poprawienie (ewentualnie usunięcie) błędnych elementów pozycji, ponowne wygenerowanie i wysłanie do NFZ raportu statystycznego,

- "Informacja" – dodatkowa informacja o pozycji, pozycje opatrzone tym błędem nie muszą być poprawiane.

 "?" – dla pozycji NFZ nie przekazał jej statusu (pozycja mogła nie zostać jeszcze ujęta na raporcie statystycznym – kolumna *Id raportu* na liście wykonanych usług nie zawiera identyfikatora raportu).

Lista błędów wykryta dla danej pozycji wyświetlana jest po kliknięciu klawisza Problemy walidacji produktów oraz na "Karcie realizacji karty/wniosku" w zakładce "Problemy walidacji".

Rok: 2015 🚔 Okres:	Dowolny .	Oddz NFZ pac.: Down	alny _	•	Status	walid. w NFZ:	Błędne	•
Miejsce:			-		Szabk	n · pozycje:	Dowolny	•
Pokaż liczby porządkow	e od 1 🚖 i	so 1000 主 <	>			ylko dok. wpr.	przez użyłk. 🖡	Szczegóły
R. Id usługi Id raportu	Status walidacji w NFZ	Presel Nazwiska	i imię	Oddz. NFZ pac	Data wyk. usłu	pi Nr dok, upra	NIT.	Lb. po A
🗎 162375 Tak (818	Błędy	3 182	GABRIELA		2015-05-26	2-15-15-004	6762-5	
162377 Tak [818	Błędy	3 082	GABRIELA	15	2015-05-26	2-15-15-004	6762·5	
169029 Tak [843	B⊁ędy	71 042	KAROLINA	15	2015-06-30	2-15-15-006	0639-2	
<								
Szukaj wg Nazwisko/mi							🗆 Szuka	i (F5) 🔰
Dane wigyty Lists problem	nów dla usługi Dane a	dministracyjne						
Rodzaj Typ proble	mu Kod problemu Opis					Data vipr.		^
Ditreterie NFZ	3720001 Pozy	cija o podanjm id-inst = (61	805C649-B1C9-485B-8DE1	:-5D-48446E8DEC2) i id-poz-toz	ficz = 162375 - P	2015-06-18 0	8.44:57	v
*> Dodaj stacanja (E2)	Poddad IF3	Porrae [E4]	TR Kanid					-
C Dona Secene (r 2)	the second se			1 100 117110 10 01				
T	Cuther and			(Usun (roj			-01	Territori

Rys. 78. Lista wykonanych usług z zaznaczoną kolumną "Status walidacji w NFZ" oraz klawiszem "Problemy walidacji produktów"

Na liście problemów walidacji wyświetlane są problemy wykryte w NFZ dla zaznaczonej w górnym oknie pozycji. Treść problemów wskazuje jakie elementy przekazanej do NFZ informacji o zrealizowanej usłudze powinny zostać poprawione.

D	ine wizyły	Lista problemó	w dla usługi	Dane administracyjne	
	Rodzaj	Typ problemu	Kod problem	u Opis	Data wpr.
•	Błąd	NFZ	E1106	Kwota refundacji nie może być większa niż 70% limitu ceny dla przedmiotu ortopedycznego / środka pomo	2016-04-27 10:31:18
	Błąd	NFZ	E1107	Suma kwoty refundacji na zrealizowanych wnioskach musi być równa minimalnej wartości z 70% ceny lub	2016-04-27 10:31:18
	Błąd	NFZ	E1322	W ramach karty zaopatrzenia / "części B" zlecenia 3-12-15-0023148-1 dla środka P.101.PM liczba sztuk	2016-04-27 10:31:18
	Błąd	NFZ	E1322	W ramach karty zaopatrzenia / "części B" zlecenia 3-12-15-0023148-1 dla środka P.101.PM kwota refund	2016-04-27 10:31:18

Rys. 79. Lista problemów walidacji dla danej pozycji

Problemy dotyczące danej pozycji wyświetlane są również na "Karcie realizacji karty/wniosku" w zakładce "Problemy walidacji".

G Lista wykonanych u	isług 3.2.6.0	-						-		×
Rok: 2016 Ckres	Dowolny -	Oddz. NFZ pa	e.: Dewolny			Statu	s walid. w NFZ:	Stéque		-
Miejscec			-			Szab	lon - pozycje:) owniny		
Pokaż liczby porządko	eve od 1 🔹	do 1000	• < >			E	Tylko dok. wpr. pr	zez użytk	🔽 Sz	czegóły
Raport: 280-290_12_1	24_500065_280_2015_0	1	-							
R. Id ushugi Id reportu	Status walidacji w NFZ	Pesel	Nazwisko i imię	Oddz. NFZ pec.	Data wyk. usługi	Nirdok, uprawn	Lb. porząd	Jedn	chorobox	~ 1 e~
88855 Tak [20	y Black	33897588728	HERMAN URSZULA	12	2015-01-07	3-12-15-0002760-0		15 640		_
1 89143 T.sk (20	y Blody	29012402990	JASEK MARIN	12	2015-01-08	3-12-14-0011112-4		\$0.170		
🖆 88327 T.sk (210	W Blody	4205021,2575	GOLLA EUGENIUSZ	12	2015-01-12	3-12-15-0006489-5	1	14 170		
1 89417 Tak (208	3 Block	01291602103	MARCOL ESTERA	12	2015-01-13	3.12.15.0002209.2	1.	15 0.30		
🔨 89535 Tak (28	W Block	.33299409959	MACIONICZYK SZYMON	12	2015-01-14	31214-0048516-5	1	76 C.20		
1 89877 Tak (28	y Blady	23081012780	TABACKA KLARA	12	2015-01-14	2-1,2-15-0015030-8	7.	85		
89689 7.4 /20	V Sledy	43061,201830	LEWINDOWSKI BOSDIN	12	2015-01-15	3-12-15-0010200-0	2	25.154		
1 13885/ Tak (28	V Slody	\$2010811538	CIEŚLAR KAME	12	2015-01-13	34245-0012153-5		2 708		
90795 Tak (20	y Biggy	27050900817	DUDEK STANSŁAW	12	2015-01-23	3-12-15-0015684-1	3	82 N40		- v
Szukaj wg: Nazwiskojm Dana winda Lista moh	ie 💌	electricite actains 1						Sa	ukaj (F5)	Σ
Rodani Tan cohi	error Kod perblem a Daia	dimension of the l				Data urre				_
Blad	E1322 W/ 4	marb kadu taon	atmenia / "confici B" stanania 3.12.15.0	012153.5 dia (rodka P.094	Josha estati neze	2015/02/11 11:25:46				
Blad N27	E1322 W ra	march kadu taop	atrania / "craini B" dacania 312.15.0	012153/5 dia modela P 094	kunta tafundari i	2015/02/11 11:25:46				
·										

Rys. 80. Problemy walidacji na "Karcie realizacji karty/wniosku"

Po poprawieniu błędów należy wygenerować kolejny raport statystyczny ZPX. Czynności związane z poprawianiem usług i generowaniem raportów – objęte I fazą rozliczenia – można wykonywać wielokrotnie, do momentu poprawienia wszystkich błędów przekazywanych przez NFZ.

Na raporcie zawierającym korekty przekazywana jest informacja o tym jaka pozycja została skorygowana, tj. na raporcie ujęta zostanie skorygowana/poprawiona usługa z tym, że wartość kwoty refundacji przekazana zostanie ze znakiem ujemnym (będzie to tzw. usługa korygująca). Suma wartości usługi korygowanej i korygującej równa będzie zero. Na liście pozycji raportu statystycznego pozycja korygująca zapisana jest kursywą, kolorem szarym, a jej wartość jest ujemna.

Po poprawieniu usługi pierwotny raport, na którym ujęta jest usługa skorygowana nie ulegnie zmianie (jego sumaryczna wartość pozostanie taka jak dotychczas). Jedyną zmianą wi-

ZAOPATRZENIE

GlobalMed

doczną na liście pozycji raportu będzie oznaczenie pozycji skorygowanej kursywą, czarnym kolorem. Pozycja ta zachowa jednak swoją pierwotną, dodatnią wartość.

Suma wszystkich raportów statystycznych jest równa wartości wykonanych usług.

14. Import raportu zwrotnego II fazy wraz z szablonem

Raport zwrotny II fazy należy pobrać ze systemu informatycznego NFZ (tj. Portalu SZOI/Portalu Świadczeniodawcy). Raport ten można pobrać po wcześniejszym wygenerowaniu przez Państwo tzw. żądania rozliczenia świadczeń w systemie informatycznym NFZ z danych o zrealizowanych usługach wcześniej przekazanych w raportach statystycznych ZPX.

Częścią raportu drugiej fazy są tzw. <u>szablony rachunków</u>. Jest to zbiór danych określających parametry rachunku jaki może być wystawiony przez realizatora zaopatrzenia (tj. typ rachunku, ilość i wartość świadczeń). Oznacza to, że rachunki/noty wystawiane będą przez Państwo na podstawie danych przekazanych przez NFZ (czyli raportu zwrotnego II fazy), a warunkiem otrzymania raportu II fazy będzie wcześniejsze wygenerowanie przez Państwo tzw. żądania rozliczenia w systemie NFZ.

Aby zaimportować raport zwrotny II fazy należy przejść na okno "Lista raportów zwrotnych/szablonów rachunków" dostępne w menu Rozliczenia z NFZ → Szablony rachunków, a następnie za pomocą klawisza Qui Importuj szablon rachunków [F6] wskazać plik raportu i go zaimportować.

Biał NFZ podawcy: Dowolny Rok: [2017] Diase: Dowolny Importution Insportu Na dowce komunikatu Na umowy Id umowy Diase: Diase: Diase: Insportu Importu Importu Importu Importu Importu Diase: Diase: Insportu Importu Importu Importu Importu Importu Importu Insportu Importu Importu Rotzigrachunku Symbol rachunku Status rachunku	Lista szablonów rachu	nków						-		>
rapontu Nir ządanie rozliczenie Nadawca komunikalu Hr umowy d umowy D kaj wg D reportu Szukaj (FS] Iroportu i szablori rachunków (FS] bblory rachunków do raportu mr. szabloru wg NF2 Status szabl Rok Dires Typ dokumeniu Rodzej rachunku Symbol rachunku Status rachunku	ldział NFZ nadawcy.: D	lowalny		▼ Ro	k: 2017 🕂 Okres: 🚺	Dowalny	-			
kaj wg. 10 raconu Importų izablon rachurków (F6) bblony rachunków do raportu nr: izablony nachunków do raportu nr: izablony mg NF2 (Status izabli Rok. Okres. Typ dokumentu. Rodzą rachunku. Symbol rachunku. Status rachunku.	d raportu Nr żądania	rozliczenia Na	dawca kor	munikatu	Nr umowy		d umowy			Dat
kaj wg 10 raportu Szukaj (PS) Impolitij izablon rachursków (PS) bblony rachursków do raportu mr. zzablonu wg NFZ Status szabil Rok. Otres: Typ dokumentu. Rodzaj rachursku. Symbol rachursku. Status rachursku										
kaj wg. ID reportu Importų izablon iachunków (FS) ablony iscablon ved kapartu mr. izablonu vg NZ (Status izabl Rok. Okres. Typ dokumentu. Rodzaj rachunku. Symbol rachunku. Status rachunku.										
kaj wg. 10 raportu Importuj szablon rachurków (F6) bblony rachurków do raportu nr. szablonu ng NFZ Status szabil Rok. Okres. Typ dokumentu. Rodzaj rachurku. Symbol rachurku. Status rachurku.										
kaj wg ID raportu T Insportu iszablon rachurków (FS) bbl/suchtago bablong rachunków do raportu mr zzablonu wg NF2 Status szabil Rok (Diras Typ dokumeniu Rodzej rachunku Symbol rachunku Status rachunku										
kaj wg. ID raportu T Impartų izablori rachurków (F6) Bablany tachurków do raportu nr. szabloru vg NFZ (Status szabl Rok. Okres. Typ dokumentu. Rodzaj rachunku. Symbol rachurku. Status rachunku.										
Kaj wg 10 raportu Impolitij izablon rachurków (FB) bblony rachunków do raportu mr: zzablonu wg NFZ Status zabil (Rok. Okres. Typ dokumentu. Rodzą rachunku. Symbol rachunku. Status rachunku.										
kaj wg D reportu										
Kaj wg 10 raponu Szakaj (F5) Impoluj izablon rachurków (F6) bblony rachunków do rapotu mr. izablonu wg NF2 Status izabil Rok. Okres. Typ dokumeniu. Rodzą rachunku. Symbol rachunku. Status rachunku.										
kaj lug 10 raportu										
kaj wg. 10 roportu T. Szukaj (FS) Importu i szabion sachursków (FS) abiony rachunsków do raportu mr. szabionu wg NFZ Status szabil Rok. Okres. Typ dokumentu. Rodzaj rachunku. Symbol rachunku. Status rachunku.										
kaj wg ID reportu Insportu Stabion tachunków (FS) Bobly suchaskaj Kaj wg ID reportu nr. rzebilonu wg NFZ Status zakli Rok. Okres Typ dokumentu Rođeji rachunku Symbol rachunku Status rachunku										
Kanggi je nadova jinpohu jezablon rachurków (F6) abłony szablon woj NF2 [Status szabł Rok. Okres Typ dokumentu Rodzaj rachunku Symbol rachunku Status rachunku szablonu ng NF2 [Status szabł Rok. Okres Typ dokumentu Rodzaj rachunku Symbol rachunku Status rachunku										
j Imponki izabion sechunków do reportu m: szabionu wg NFZ Status szabil Rok. Okres Typ dokumentu Rodzej rechunku Symbol rechunku Status rechunku	Durati							[?"	Cardeni	(CE)
ablong rachunków do raportu nr. zezilionu ng NZ Stałus szebil Rok. Okres Typ dokumentu. Rodzej rachunku. Symbol rachunku. Stałus rachunku.	ukaj wg: ID raportu	-							Szukaj	(F5)
abilong rachunków do rapotru mr. szabilonu wg NF2 Status szebil Ruk Ditres Typ dokameniu Rodzą rachunku Symbol rachunku Status rachunku	ukaj wg: ID raportu e Importui szablon rachu	rków (F61							Szukaj bbUsunR	(F5) Iapor
szabloru wg NFZ Status szabl Rick. Olives. Typ dokumentu Rodzaj rachunku Symbol rachunku Status rachunku	ukaj wg: ID raportu g Importuj szabion rachu	▼ nków [F6]							Szukaj bbUsunP	(F5) Iapor
	ukaj wgr ID raportu g Importuj szabion rachu zabiony rachunków d	nków (F6)							Szukaj bbUsunR	(F5) Iapor
	ukaj wg: D raportu g Importuj szablon rachu zablony rachunków d D szablonu wg NFZ [Stat	nków (F6)	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rachunku	Symbol rachunku	s	tatus rac	Szukaj bbUsunR hunku	(F5) lapor
	ukaj wg: D raportu g Importuj szabion rachu zabiony rachunków d D szabionu wg NFZ Stat	nków (F6) Io raportu nr: us szabi. Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rechunku	Symbol rachunku	s	latus rac	Szukaj bbUsunR hunku	(F5) Iapor
	sukaj wgr ID raportu g Importuj szabilon rachu zabilony rachunków d D szabilonu wg NFZ Stat	rków (F6) o raportu nr: us szabi Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rechunku	Symbol rachunku	s	tatus rac	Szukaj bbUsunR hunku	(F5) Iapor
	ukaj wg: ID raportu g Importuj szabion rachu zabiony rachunków d D szabionu wg NFZ Stat	nków (F6) o raportu nr: us szabl. Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rochunku	Symbol rachunku	S	tatus rac	Szukaj bbUsunP hunku	(F5) Iapor
	uskaj wgr ID raportu g Importuj szabilon rachu zabilony rachunków d D szabilonu wg NFZ Stat	vinków (F6) lo raportu nr: us szabl. Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rochunku	Symbol rachunku	S	tatus rac	Szukaj bbUsunR hunku	(F5) Lapor
z Twórz rachunek – Arului szablon – Produktu – Przywióć szablon – 🛀 Zamieni	ukaj wg TD raportu g Importuj szabion rachu zabiony rachunków d D szabionu wg NFZ Stat	nków (F6) lo raportu nr: us szabil Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rachunku	Symbol rachunku	S	tatus rac	Szukaj bbUsunP	(F5) Lapor
	g Importu szabilon rachu zabilony rachunków d D szabilonu wg NFZ Stat	nków (F6) lo raportu nr: us szabl. Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzej rechunku	Symbol rachunku	S	tatus rac	Szukaj bbUsunR hunku	(F

Rys. 81. Okno umożliwiające import raportu zawrotnego II fazy oraz stworzenie rachunku

Po imporcie wyświetlone zostaną informacje o jego przebiegu. Na "Liście raportów zwrotnych/szablonów" w górnej części formatki zostanie wyświetlony nagłówek raportu, a i w dolnej informacja o szablonach (jeżeli szablony będą w importowanym raporcie).

	adawcy.: Dowolny		-	Rok: 2016	Ukres: Dov	volny	-		
d raportu	Nr żądania rozliczen	ia Nadawo	a komunikatu	Nr umowy			ld umowy		
18	.0 882	53 OW NF2	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
18	.1 882	54 OW NFZ	: W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
18	2 886	39 OW NF2	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
18	.7 891	06 OW NFZ	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
18	.8 897	40 OW NFZ	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
18	.9 903	33 OW NFZ	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
19	.0 904	07 OW NF2	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
19	.9 908	69 OW NFZ	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
20	.0 916	32 OW NF2	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
20	1 916	35 OW NFZ	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/50006	2/2016	
20	2 926	13 OW NF2	W KATOWICACI	H 124/5000	65/12/2016		124/500065/1	2/2016	
kai wa 🛙) raportu	-						s	izukaj [
g Importuj	szablon rachunków (F6	1						bbl	UsunR
	chunków do rapor	unr: 202							
ablony ra			The delivery	ntu Rodzajrad	hunku	Symbol rachunku	Statu	is rachur	nku
z <mark>abiony r</mark> a Diszabionu	wg NFZ Status szabl	Rok Uk	res Typ dokume						
z <mark>ablony r</mark> a D szablonu 71	wg NFZ Status szabl 3732363 AKTW.	2016 Uk	5 Rachur	nek Inny I	11) 🗋				
ablony ra) szablonu 71 71	wg NFZ Status szabl. 3732363 AKTW. 3732364 AKTW.	2016 2016 2016	5 Rachur 5 Rachur	iek Inny iek Inny I	11) 🗅 11) 🕒				

Rys. 82. Zaimportowany raport II fazy wraz z szablonami

UWAGA:

- raport II fazy nie musi zawierać szablonów,

 raport II fazy może zawierać więcej niż jeden szablon, przy czym mogą to być szablony dotyczące różnych okresów wykonywania usług oraz różnych typów późniejszych rachunków,

- do programu GlobalZpo nie można zaimportować dwa razy tego samego raportu II fazy.

Z "Listy raportów zwrotnych/szablonów" należy tworzyć rachunki refundacyjne.

Za pomocą klawisza dostępnego po zaznaczeniu danego szablonu można wyświetlić listę produktów ujętych na szablonie (zakwalifikowanych przez NFZ do rozliczenia), które poprzez szablon zostaną ujęte na rachunku i opłacone.



Rys. 83. Lista produktów ujętych na szablonie o id:392 ; na formatce umieszczone są dodatkowe zestawienia:

Dodatkowo obok listy produktów (zakładka: "Wykaz produktów") umieszczono inne zestawienia, które w różnych układach przedstawiają informację o produktach zawartych na danym szablonie. Są to zestawienia:

 "Miejsca-punkty umowy" – wykaz miejsc wykonywania świadczeń i punktów umowy wraz z wartością przypisaną do poszczególnych pozycji,

 "Miejsca wykonywania świadczeń" - wykaz miejsc wykonywania świadczeń wraz z wartością przypisaną do poszczególnych miejsc (niezależnie od punktów umowy),

 "Punkty umowy" - wykaz punktów umowy wraz z wartością przypisaną do poszczególnych punktów umowy (niezależnie od miejsc w jakich są realizowane).

15. Rachunki

Rachunek jest dokumentem finansowym na podstawie którego NFZ dokonuje przelewu środków finansowych.

15.1. Dodawanie rachunku na podstawie szablonu

Dla rozliczenia świadczeń wykonanych od roku 2009 należy tworzyć rachunki z "Listy raportów zwrotnych/szablonów" dostępnej w menu Rozliczenia z NFZ → Szablony rachunków. Aby stworzyć rachunek należy wyszukać i zaznaczyć szablon dla którego chcemy stworzyć rachunek i za pomocą klawisza <u>Twórz rachunek</u> wygenerować rachunek.

Po stworzeniu rachunku w kolumnie "Status rachunku" pokazywany jest aktualny status tego dokumentu.

Γ	Szablony rachunkó	w do raport	u nr:	202						
	ID szablonu wg NFZ	Status szabl.	Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzaj rachunku		Symbol rachunku	Status rachunku	^
D	78732363	AKTW.	2016	5	Rachunek	Inny (11)	✓		Wprowadzony	
	78732364	AKTW.	2016	5	Rachunek	Inny (11)	() <mark>b</mark>			
1										
L										~
ſ	Twórz rachunel	k 🛛 😢	Anuluj s:	ablon	E Produkty	Przywróć szab	lon		👖 Zar	iknij 📗

Rys. 84. Informacja o stworzeniu rachunku na podstawie szablonu

Aby zatwierdzić rachunek, wydrukować i wygenerować plik należy przejść na "Listę rachunków" dostępną z pozycji "Rachunki refundacyjne" dostępnej w głównym menu systemu "Rozliczenia NFZ".



Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno: "Lista rachunków" służące do przeglądania, zatwierdzania, usuwania rachunków i rachunków korygujących oraz generowania wersji elektronicznych tych dokumentów i wydruku wersji papierowych.

Lista rachunków							-	-	n x
Okres ref. O Data wystawienia 2	016 🗧 Maj		Status: Dow	ohy 💌	Тур: Ос	wolny			•
Umowa			Oddział NFZ-odb.:	Dowolny		_	•		
Typ Rodzaj Forma Status	Symbol dok.	Symbol koryg. dok	. Nr umowy	1	Nr szablonu	Data wyst.	Rok (C)kres re	Okres wyst.
Rachunek RUM-Z - WPR			124/500065/12	/2016	78	2016-06-23	2016	5	5
			ß						
4									>
Szukaj wg: Symbol rachunku									Szukaj (F5)
🖞 Dodaj (F2) 🔒 Bodglad (F3)	💕 Popraw (F4)	💼 Lisuri (F8)	D∕ Zatwierdź	Wycofaj	E Pro	dukty			Odtwierdź
Generuj plik (F7) 🛛 🐴 Korekta	🏈 Drukuj	📕 Monitoring v	wkonania umowy	😥 Pokaz R + K	🔒 Stary	format			🛒 Zamkni

Rys. 85. Lista rachunków refundacyjnych z rachunkiem stworzonym dla szablonu nr 78

Rachunek dodany z "Listy raportów zwrotnych/szablonów" ma status "Wprowadzony". Przed zatwierdzeniem tego dokumentu należy go wyedytować za pomocą klawisza Popraw [F4] i uzupełnić symbol rachunku, datę wystawienia oraz ewentualnie datę płatności. Wartości dla poszczególnych zakresów świadczeń zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie szablonu przekazanego przez NFZ.

Za pomocą klawisza dostępnego po zaznaczeniu danego rachunku można wyświetlić listę produktów ujętych na rachunku/szablonie (zakwalifikowanych przez NFZ do rozliczenia), które poprzez szablon zostaną ujęte na rachunku i opłacone. Funkcjonalność ta działa w taki sam sposób jak na "Liście raportów zwrotnych/szablonów rachunków.

Forma rachunku (Rys. 86.)

Na liście rachunków aktywna będzie funkcja wyboru formy rachunku w postaci rachunku, faktury VAT lub noty księgowej

🕑 Karta rachunk	u - p					
Forma rachunku:	nota księgowa 🔻					
Deteriste MEZ-	12 - OW NEZ W KATO	WICACH -> ŚLASKI O	DDZIAŁ WOJEWÓDZK	(I NABODOWEGO EI	INDUSZU ZDBOW	14 Z SIEDZIBA W
Rok:	2016 - Umowa: 1	24/500065/12/2016			Okree 5 · Mai	
Iddaiak NEZ-odb :	12 - OW NEZ W KATO	WICACH -> ŚLASKI N	DDZIAŁ WOJEWÓDZK	I NABODOWEGO EI	INDUSZU ZDBOW	IA Z SIEDZIBA W
Podraj rachusku:	Pachunek za świad	ranoi a udzielone ur	vampionum (zbioroz	al a	Nr stablen	
RAC: 305	nachunek za swiau	- -		r) 	NI SZODIUM	u. 78732383
Vrrachunkur 2/2	016	Data wystawienia:	2016-06-23 Data p	akatności:		
Lp.	Usługa	Limit	Cena	Ilość	Opłata NFZ	Dopłata pacj.
1 [12.2970.033			0,00	0,0000	3000,00	2100,00
2 [12.2970.033	.092 wyr.: 2]		0,00	0,0000	720,00	580,00
3 [12.2971.033	.091 wyr.: 1]		0,00	0,0000	1120,00	480,00
4 [12.2971.033	.092 wyr.: 2]			0,0000	0,00	0,00
			1	0.0000	4 840.0000	3 160.0000
Jsługa: [12.297 ^P odstawa zwolnieni	0.033.091 wyr.: 1] 4 a z VAT: Usługi zwołn	12970003309 - ZAD	IPATRZENIE W PR	0,0000 ZEDMIOTY ORTO o VAT - PKWiU 86	4 840,0000	3 160,0000

Rys. 86. Rachunek stworzony na podstawie szablonu z uzupełnionym Nr rachunku, datami wystawienia i płatności

Po uzupełnieniu powyższych danych rachunek należy zatwierdzić, wygenerować plik i wydrukować dla niektórych oddziałów.

15.2. Generowanie pliku zawierającego rachunek

Wersję elektroniczną rachunku można wygenerować korzystając z klawisza Generuj pik [F7] dostępnego na liście rachunków. Po kliknięciu tego klawisza należy wskazać miejsce na komputerze, w którym zostanie zapisany plik. Plik rachunku należy przekazać do NFZ (nie wszystkie oddziały wymagają przedstawienia elektronicznej wersji rachunku).

<u>UWAGA:</u> W rozliczeniach w roku 2009 wprowadzono obok standardowego rachunku za usługi zrealizowane dla ubezpieczonych (typ: 1), wprowadzono następujące rodzaje rachunków:

2-dokument za świadczenia udzielone pacjentowi na podstawie dokumentu potwierdzającego jego prawo do świadczeń na podstawie koordynacji

3-dokument za świadczenia udzielone świadczeniobiorcy innemu niż ubezpieczony na podstawie wydanej zgody wójta/burmistrza
4 - dokument za świadczenia udzielone świadczeniobiorcom, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy

5 - dokument za świadczenia udzielone osobom, którym świadczenia udzielane są bezpłatnie, zgodnie z art. 12 pkt 2 ustawy
6 - dokument za świadczenia udzielone osobom, którym świadczenia udzielane są bezpłatnie, zgodnie z art. 12 pkt 3 ustawy
7 - dokument za świadczenia udzielone osobom, którym świadczenia udzielane są bezpłatnie, zgodnie z art. 12 pkt 4 ustawy
8 - dokument za świadczenia udzielone osobom, którym świadczenia udzielane są bezpłatnie, zgodnie z art. 12 pkt 4 ustawy
8 - dokument za świadczenia udzielone osobom, którym świadczenia udzielane są bezpłatnie, zgodnie z art. 12 pkt 6 ustawy
9 - dokument za świadczenia udzielone osobom, nie będących ubezpieczonymi, posiadającymi uprawnienia do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie przepisów ustaw, o których mowa w art. 12 pkt 9 ustawy
10-rozliczenie z tytułu OC.

Dany rodzaj rachunku przekazywany jest w szablonie rachunku przez NFZ. Na podstawie tej informacji program GlobalZpo stworzy odpowiedni rachunek. Rodzaj rachunku zostanie wydrukowany na wersji papierowej dokumentu.

15.3. Dodawanie korekt rachunków na podstawie szablonów

Korekty rachunków na postawie szablonów tworzone są analogicznie do rachunków. Po zaimportowaniu raportu zwrotnego II fazy w dolnej części okna "Lista raportów zwrotnych/szablonów rachunków" zawierającej szablony wyświetlony zostanie szablon korekty.

-	Szablony rachunko	ów do rapor	tu nr:	201		ъ,					
	ID szablonu wg NFZ	Status szabl.	Rok	Okres	Typ dokumentu	Rodzaj rachunku		Symbol rachunku	Status rachunku		^
	78159769	AKTW.	2016	3	Korekta	Inny (11)	i 🖻				
Þ	78159770	AKTW.	2016	3	Rachunek	Inny (11)				- 1	
											v
	Twórz rachune	=k 🛛 😣	Anuluj s	zablon	E Produkty	Przywróć szab	lon	1	📆 Zar	mknij	1

Rys. 87. Szablon na podstawie którego zostanie stworzony rachunek korygujący

Na podstawie tej informacji program GlobalZpo stworzy odpowiedni rachunek korygujący. W stworzonym dokumencie należy uzupełnić symbol, datę wystawienia i ewentualnie datę płatności, a następnie zatwierdzić, wydrukować i wygenerować plik.

15.4. Dodawanie rachunku bez szablonu

Przedstawiony poniżej sposób wystawiania rachunków ma zastosowanie do usług zrealizowanych w roku 2008. Zgodnie z zasadami wprowadzonymi dla rozliczeń świadczeń wykonanych w 2009 roku wszystkie rachunki powinny być wystawione na podstawie szablonów.

Aby dodać nowy rachunek (bez szablonu) należy użyć klawi-

sza Nowy rachunek [F2] W wyniku tej operacji wyświetlona zostanie formatka wyboru rodzaju rachunku. Standardowo dostępny jest tylko jeden rodzaj rachunku tj.: RUM-rachunek do umowy. Istnieje możliwość wystawienia rachunku dla pacjentów ubezpieczonych w ramach przepisów o koordynacji systemów ubezpieczenia zdrowotnego państw Unii Europejskiej, tj. rachunków o typie RUM-UE. Aby funkcja ta była dostępna należy zaznaczyć znacznik "Włącz możliwość tworzenia rachunków RUM-UE", który jest dostępny w menu Narzędzia—Opcje—Rachunki refundacyjne.



Rys. 88. Okno wyboru rodzaju rachunku

Po wyborze rodzaju rachunku wyświetlona zostanie karta dodawania rachunku, na której po kolei należy uzupełnić poszczególne pola:

- <u>Oddział NFZ</u> macierzysty oddział świadczeniodawcy, z którym zawarł umowę
- b. Rok domyślnie wybrany jest bieżący rok
- Nr umowy ze słownika umów (klikając na klawisz
 należy wybrać umowę dla której ma zostać wystawiony rachunek
- d. <u>Oddział NFZ-odb.</u> oddział pacjenta, oddział do którego składany będzie rachunek

- e. <u>Okres</u> korzystając z listy rozwijalnej należy wybrać miesiąc, za który ma zostać wystawiony rachunek
- f. <u>Nr rachunku</u> należy wpisać nr rachunku (kolejny nr z ogólnej numeracji rachunków wystawianych przez świadczeniodawcę)
- <u>Data wystawienia rachunku</u> w pole należy wpisać datę wystawienia rachunku, domyślnie pole uzupełniane jest bieżącą datą
- h. <u>Data płatności</u> w pole należy wpisać datę płatności zgodną z zapisami umowy z NFZ
- <u>Opłata NFZ</u> wartość zrealizowanych świadczeń przedstawiana Funduszowi do zapłaty, wartości należy wprowadzać dla poszczególnych usług kontraktowanych używając klawiatury. Od wersji 1.4.8.0 podpowiadana jest wartość rzeczywistego wykonania z raportów – wartość tę można zmieniać.

🚯 Karta rachunk	ku - poprawianie					- 0	×
Forma rachunku:	faktura vat 💌						
Oddział NFZ: <u>B</u> ok: Oddział NFZ-odb.: Rodzaj rachunku:	12 - OW NFZ W KATOW 2016 Umow 2016 Iz- 12 - OW NFZ W KATOW Rachunek za świadcz	/ICACH → ŚLĄSKI OD 4/500065/12/2016 /ICACH → ŚLĄSKI OD zenia udzielone up)DZIAŁ WDJEWÓDZ)DZIAŁ WDJEWÓDZ rawnionym (zbiorc;	KI NARODOWEGO F KI NARODOWEGO F ty)	UNDUSZU ZDROW Ogres: 5 - Maj UNDUSZU ZDROW Nr szablor	'IA Z SIEDZIBĄ \ 'IA Z SIEDZIBĄ \ v: 78732363	√ • • √ •
Nr rachunkuz 2/2	016	<u>D</u> ata wystawienia:	2016-06-23 Data	pkatności:			
Lp.	Usługa	Limit	Cena	Ilość	Opłata NFZ	Dopłata pacj	•
1 [12.2970.033	.091 wyr.: 1]		0,00	0,0000	3000,00	2100,	00
2 [12.2970.033	.092 wyr.: 2]		0,00	0,0000	720,00	580,	00
3 [12.2971.033	0.091 wyr.: 1]		0,00	0,0000	1120,00	480,	00
4 [12.2971.033	.092 wyr.: 2]			0,0000	0,00	0,	,00
				0,0000	4 840,0000	3 160,00	000
Usługa: [12.297 Podstawa zwolnien	'0.033.091 wyr.: 1] 412 ia z VAT: Usługi zwolnio	2970003309 - ZAO ne na podstawie art. 4	PATRZENIE W PF	© VAT - PKWIU 86	OPEDYCZNE		
🖓 Szukajusług	ç (Dtil + F) ⊒ ⁺ 2 Uzupehr	ij pozycje rachunku	Monitoring wy	konania umowy	√ <u>0</u> K	🗶 An	uluj

Rys. 89. Karta dodawania rachunku refundacyjnego

Po wprowadzeniu danych na rachunku należy je zapisać za pomocą klawisza v CK. Nowowprowadzony rachunek zapisywany jest ze statusem WPR-wprowadzony. Rachunek o takim statusie może jeszcze zostać poprawiony lub usunięty.

• Okres ref. (Data (vystawi	enia 2	.016 📩 Dowoln	y <u>•</u>	Status: Dow	iolny 💌	Тур: С	lowolny		-	•
Jmowa:					04	idział NFZ-odb.:	Dowolny			-		
Тур	Rodzaj	Forma	Status	Symbol dok.	Symbol koryg. dok.	Nr umowy		Nr szablon	u Data wyst.	Rok	Okres ref	Okres wy
Rachunek	RUM/Z	Nt	ZAT	SP/02/2016/4		124/500065/12	/2016	77455722	2016-04-11	2016	2	2
💽 Korekta	RUM-Z	Nt		SP/03/2016/K	SP/03/2016	124/500065/12	/2016	77678803	2016-04-28	2016	3	3
Rachunek	RUM-Z	Nt	ZAT	SP/03/2016/2		124/500065/12	/2016	77678804	2016-04-28	2016	3	3
🛺 Rachunek	RUM/Z	Nt		SP/04/2016		124/500065/12	/2016	78122500	2016-05-10	2016	4	4
Rachunek	RUM-Z	Nt		SP/04/2016/1		124/500065/12	/2016	78122501	2016-05-10	2016	4	4
Rachunek	RUM-UE	Nt	ZAT	SP/04/2016/EU		124/500065/12	/2016	78122502	2016-05-10	2016	4	4
Rachunek	RUM-Z	Nt		2/2016		124/500065/12	/2016	78732363	2016-06-23	2016	5	5
Korekta	RUM Z	Nt			SP/03/2016/K	124/500065/12	/2016	78159765	2016-06-23	2016	3	3
												>
_{žzukaj} wg: Sym	bol rachu	inku	÷	1								Szukaj (F5)
bodaj (F2	1 🖸	. <u>P</u> odgl	şd (F3)	💕 Popraw (F4)	💼 Lisuń (F8)	🖏 Zatwierdź	Wycofaj	E Pi	odukty			Odtwien
	IE71	T Kor		🖓 Drukuj	Monitoring ww	conania umowy	Pokaz R + K	📑 Sta	ry format			📲 Zam

Rys. 90. Rachunek o statusie WPR-wprowadzony

Aby przekazać rachunek do NFZ należy go zatwierdzić za pomocą klawisza Z-Zatwierdź. Po zatwierdzeniu rachunek otrzyma status ZAT-zatwierdzony.

e conterioritation	N									- (×
• Okrog ref. O D	ata wystawienia	2016 🕂 🛛 K	(wiecień 💌	Status:	Dowolny	٠	Typ: Do	wolny			•
Umowa:			0d	dział NFZ-od	ib.: Dow	oiny				•	
Typ Rod	Izaj Forma Statu	us Symbol dok.	Symbol koryg. dok N	r umowy		Nr szablonu	Data wyst	Rok	Okres ref.	Okres wyst	Kwota re \land
Rachunek RU	M-Z Nt ZA	SP/04/2016	1	24/500065/*	2/2016	78122500	2016-05-10	2016	4	4	
Rachunek RU	M-Z Nt ZA	SP/04/2016	/1 1	24/500065/*	2/2016	78122501	2016-05-10	2016	4	4	15!
Rachunek RUM	M-UE Nt ZA	SP/04/2016-	/EU 1:	24/500065/*	2/2016	78122502	2016-05-10	2016	4	4	
_											Ŷ
٢											~
<	achunku	-									> izukaj (F5)
<	achunku	▼ 3] √2 Popraw	v (F4) 🛗 Lisuri (F8)	D Zatwier	12 6	Wycofaj	E Proc	lukty			> izukaj (F5) Odtwierdź

Rys. 91. Okno "Lista rachunków" z zatwierdzonym rachunkiem

Dla rachunków o statusie ZAT nie są aktywne klawisze umożliwiające jego poprawę lub usunięcie. Rachunek o takim statusie można wycofać – operacja ta polega na anulowaniu rachunku. Należy wykonać ją za pomocą klawisza vycofaj dostępnego na liście rachunków. Rachunek otrzymuje wtedy status WYC.

15.5. Dodawanie korekty rachunku nie na podstawie szablonu

Aby dodać korektę rachunku bez szablonu należy na oknie zawierającym listę rachunków zaznaczyć rachunek dla którego ma zostać stworzona korekta oraz za pomocą klawisza Korekta otworzyć okno "Karta korekty – dodawanie".

Okno zawiera dane dotyczące korygowanego rachunku, min. nr rachunku, datę wystawienia, oraz kolumny "JEST", zawierające dotychczasowe wartości usług. Obok tych pól umieszczono pola "WINNO BYĆ", w których należy wpisać dane właściwe dla korekty, odpowiadające aktualnym wartościom.

Karta korekty - poprawianie				-	- 0	×
Forma rachunku: nota księgowa Dokument korygowany Rachunek za s	iwiadczenia udzielone	uprawnionym (z	biorczy)	Nr szabl	onu: 77678803	
Rok: 2016 🚔 Okres: Marzec 🔍 Nr	rachtysku: SP/03/2016/	K Da	ta wyst.: 2016-04-28	Kraj:		_
Oddział NFZ odb.: 12 - Śląski		Ψ.				
Korekta Rachunek za świadczenia ud	lzielone uprawnionym	(zbiorczy)		Nr szabli	onu: 7815976 9	
Rok: 2016 🕂 Okres: Marzec 🛛 💌 Nr	rachunku:	Da	ta wyst.: 2016-06-23	Data płatn.:	•••	
Do umowy: 124/500065/12/2016				Kraj:		
Przyczyna korekty						
Lp. Usługa	Limit	Cen	a	Iloś	ć	T
		jest	winno być	jest	winno być	
1 [12.2970.033.091 wyr.:	0,0000	0,00	0,00	0,0000	0,000	10
2 [12.2970.033.092 wyr.:	0,0000	0,00	0,00	0,0000	0,000	10
3 [12.2971.033.091 wyr.:	0,0000	0,00	0,00	0,0000	0,000	0
4 [12.2971.033.092 wyr.:	0,0000	0,00	0.00	0,0000	0,000	0
				0,0000	0,000	10
<						>
Ushuga: [12.2970.033.091 wyr.: 1]412 Podstawa zwolnienia z VAT: Ushugi zwolnion	970003309 - ZAUPATI ne na podstawie art. 43 ust	RZENIE W PRZ	VAT - PKWIU 86	EDYCZNE		
Wartość 74 934,16 War przed korektą 74 934,16 kore	tość po 74 63 kcie	1,76 Wartość korekty	-302,40	<u> </u>	🗙 Anu	luj.

Rys. 92. Karta korekty - dodawanie

W szczególności należy uzupełnić następujące pola:

- Nr korekty
- Okres w którym została wystawiona
- Datę wystawienia i datę płatności

- oraz kolumnę "Opłata NFZ - WINNO BYĆ" i kolumnę "Dopłata pacj. – WINNO BYĆ".

Wartości sprzed dokonania korekty, po korekcie oraz wartość korekty wyświetlane są w dolnej części okna.

Po uzupełnieniu powyższych danych należy postępować tak samo jak w przypadku standardowego rachunku tj. zatwierdzić i wydrukować dokument. W zależności od tego jaki Oddział jest odbiorcą dokumentu na liście rachunków dostępna jest funkcja generowania pliku. **<u>UWAGA:</u>** Dla danego rachunku można dodać tylko jedną korektę. Jeżeli zachodzi konieczność korygowania rachunku już skorygowanego, korektę należy dodać do ostatniej korekty tego rachunku o statusie ZAT.

15.6. Anulowanie szablonów rachunków

Funkcja anulowania szablonów powinna być wykorzystywania jedynie w sytuacjach wyjątkowych – w przypadku uzyskania pewności, że szablon został <u>usunięty</u> w systemie Oddziału NFZ. W chwili obecnej możliwe jest anulowanie szablonów wystawionych przez Oddziały NFZ: 02-Kujawsko-Pomorski NFZ, 03-Lubelski NFZ, 07-Mazowiecki NFZ, 10-Podlaski NFZ, 13-Świętokrzyski NFZ, 04-Warmińsko-Mazurski NFZ, 15-Wielkopolski NFZ, 16-Zachodniopomorski NFZ.

Funkcja dostępna jest na "Liście raportów zwrotnych/szablonów rachunków" (Rozliczenia NFZ → Szablony rachunków). Aby usunąć szablon należy wyszukać właściwy raport zwrotny, którego elementem jest szablon przeznaczony do usunięcia. Można również wyszukać od razu właściwy szablon.

	nadawcy.:	Dowolny				Rok:	2016 🛨 Okres:	Dov	volny	-			
d raportu	Nr żądan	ia rozliczenia	Nad	awca kor	nunikatu		Nr umowy			Id umowy			Da
1	78	87711	I OW	NFZ W F	(ATOWICA	CH	124/500065/12/	2016		124/5000	65/12/	2016	20
1	80	88253	8 0W	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	81	88254	ŧ 0₩	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	82	88635	9 OW	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	87	89106	s ow	NFZWK	AIONICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	88	89740	0W	NFZ W P	ANOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	89	90393	8 0W	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	90	90407	7 OW	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	20
1	99	90869	9 OW	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	21
2	00	91632	2 0W	NFZWK	ATOWICA	СН	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	21
2	01	91695	5 0W	NFZWK	ATOWICA	CH	124/500065/12/	2016		124/50008	65/12/	2016	21
ukajwg:	Nr szablonu v i szablon rack	wg NFZ nunków (F6)	_									Szul bbUsu	∶aj(F5) unRapo
ablony r) szabloni	achunków uwa NEZ St	do raportu atus szabi	nr: '	178 Okres	Typ dokur	entu	Bodzai rachunku	1	Symbol rachunku	1	Status	rachunku	1
	6648228	AKTW.	2016	1	Rach	unek	Inny (11)	~	SP/01/2016/1		Zatw	ierdzonv	
	6648229	AKTW.	2016	1	Bach	unek	Inny (11)	1	SP/01/2016		Zatw	ierdzonv	
	6648230	AKTW.	2016	1	Rach	unek	Inny (12)	1	SP/01/2016/UE		Zatw	ierdzorw	
								1.4					

Rys. 93. Wyszukiwanie szablonu w
g nr szablonu przekazanego przez $\ensuremath{\mathsf{NFZ}}$

Po wyszukaniu szablonu można go anulować za pomocą klawisza: Anułuj szablon . Po wykonaniu tej operacji szablon otrzyma status "Wycofany".



Rys. 94. Anulowany szablon

Uwaga:

- a. operacja anulowania szablonu jest operacją nieodwracalną
 na podstawie szablonu o statusie "ANULOWANY" nie będzie można wystawić rachunku;
- szablonu nie można anulować jeżeli na jego podstawie wystawiono rachunek, który posiada status "WPROWA-DZONY" lub "ZATWIERDZONY";
- c. szablon można anulować jeżeli rachunek, który na jego podstawie wystawiono posiada status "WYCOFANY".

16. Rozliczanie usług z Oddziałami NFZ świadczeniobiorców (tzw. Oddziałów "obcych")

Program GlobalZpo został wyposażony w funkcjonalność umożliwiającą rozliczanie kosztów wydanych przedmiotów/środków świadczeniobiorcom pochodzącym z innych Oddziałów NFZ niż macierzysty, tj. Oddział, z którym realizator zawarł umowę.

W takim przypadku wydane przedmioty/środki rozliczanie są przez Oddział, z którego pochodzi świadczeniobiorca (tj. przez Oddział, który wydał kartę/potwierdził wniosek), niezależnie z jakim Oddziałem ma podpisany kontrakt realizator. Raporty statystyczne ZPX nie są przekazywane do macierzystego Oddziału realizatora, ale do Oddziału świadczeniobiorcy.

<u>Przykład:</u> Realizator zawarł umowę z Wielkopolskim Oddziałem NFZ w ramach której rozlicza koszt wydanych przedmów/środków dla pacjentów z Wielkopolskiego Oddziału. Jeżeli ten realizator zrealizuje usługę dla świadczeniobiorcy pochodzącego z Zachodniopomorskiego Oddziału NFZ, rozlicza tę usługę z Oddziałem Zachodniopomorskim, w ramach umowy z Oddziałem Wielkopolskim (Oddział Wielkopolski powinien przekazać w wersji elektronicznej umowę Oddziałowi Zachodniopomorskiemu).

Rejestracja informacji o wydaniu przedmiotu/środka pomocniczego przebiega tak samo jak w przypadku świadczeniobiorców z Oddziału macierzystego. Należy jednak zwrócić uwagę, że świadczeniobiorca powinien mieć wybrany na karcie danych pacjenta Oddział NFZ, który wydał kartę/wniosek. Na podstawie tej informacji pacjent zostanie przypisany do raportu statystycznego tworzonego dla danego Oddziału.

Dane Personalne		Dane Adresowe	
Pesel: NN: Nazwisko: Imię: Drugie Imię: Płeć: Data urodzenia: Pesel opiekuna: Aktywny:	00213005078 KOWALSKI JAN Metosyona Z00001-30 V	Kod Pocztowy: Miejscowość: Ulica: Nr domu: Telefon:	44-200 SZCZECIN WAWELSKA 11/8 Nr lokalu:
Nr dokumentacji med. Uprawnienie dodatk: Dddział NFZ: Dodatkowe informacje	BRAK DANYCH	Cudzozięmiec: Kraj: Nr Paszportu:	POLSKA

Rys. 95. Karta pacjenta z wybranym Zachodniopomorskim NFZ

Przed stworzeniem raportu statystycznego należy wprowadzić na listę tzw. Oddziałów "obcych" kod realizatora w Oddziałe NFZ, z którym chce on rozliczyć usługi (kod świadczeniodawcy nadawany jest odrębnie przez każdy Oddział NFZ; przed rozpoczęciem rozliczeń realizator powinien zwrócić się do danego Oddziału o nadanie takiego kodu).

Aby wprowadzić kod świadczeniodawcy na liście Oddziałów "obcych" należy skorzystać z opcji "Rejestracja obcych oddziałów" dostępnej w menu Administrator.

Administrator	<u>R</u> ozliczenia NFZ	R <u>ej</u> estracja wiz						
Dane świa	adczeniodawcy							
Generuj p	Generuj plik rejestracyjny							
Wczytaj p	Wczytaj plik licencji							
Pobierz pl	lik licencji							
Wyrejestr	uj świadczeniodaw	cę						
Lista świa	dczeniodawców							
Rejestracj	a obcych oddziałów	v NFZ						
Lista użytl	kowników	10						
Zmień ha	sło							
Przeloguj								
Komunika	aty							
Zakończ p	orace							

Następnie za pomocą klawisza Dodaj [F2] dostępnego na wyświetlonej liście należy wyświetlić okno "Rejestracja obcego Oddziału NFZ" i wprowadzić na nim kod realizatora w danym Oddziałe oraz wybrać ten Oddział NFZ z listy.

Rejestracja obce	Rejestracja obcego oddziału NFZ X						
<u>Podaj kod św</u>	iadczeniodawcy - n	adawany przez NFZ	2				
Kod:	10123655615	0123655615					
Oddział NFZ:	15 - WIELKOPOLSKI	-					
Uwaqa: Oddziały NFZ 02 - Kujawsk 03 - Lubelski 07 - Mazowie 10 - Podlaski 13 - Świętoka 14 - Warmińs 15 - Wielkop 16 - Zachodł Kod może by Przykkad: dl kujawsko-po	o - Pomorski icki ko - Mazurski olski niopomorski r 68 lub 9 cyfrowy a oddziału mor.: 29009999	Oddziały NFZ 01 - Dolnośląski 04 - Lubuski 05 - Łódzki 06 - Małopolski 08 - Opolski 09 - Podkarpacki 11 - Pomorski 12 - Śląski					
		🗸 <u>о</u> к	🗙 Anuluj				

Rys. 96. Dodawanie kodu realizatora w Oddziale Podlaskim NFZ

Po zapisaniu wprowadzonych danych na liście Oddziałów pojawi się dodany Oddział. Lista Oddziałów "obcych" jest listą Oddziałów, z którymi świadczeniodawca prowadzi rozliczenia, nie posiadając z nimi umów na udzielanie świadczeń.

	· ·				
Kod :	świadczeniodawcy	Kod oddziału	Oddział	Miejscowość	
·	08K/80338		OW NFZ W OPOLU	OPOLE	
	060/740213	6	OW NFZ W RAKOWIE	KRAKÓW	
1	415160005	15	OW NFZ W POZNANIU	POZNAŃ	
					>

Rys. 97. Lista Oddziałów obcych

UWAGA: Raporty statystyczne i rachunki refundacyjne dla Oddziałów "obcych" tworzone są w taki sam sposób jak w przypadku dokumentów przekazywanych do Oddziału macierzystego – od 2009 z uwzględnieniem II fazy rozliczenia. Dodatkowo w trakcie tworzenia raportu statystycznego i rachunku należy wskazać – obok Oddziału macierzystego – również Oddział świadczeniobiorcy, do którego skierowane będą te dokumenty.

17. Zestawienia

Funkcjonalność umożliwiająca tworzenie zestawień została umieszczona jako pozycja w głównym menu programu Analizy/Zestawienia.

A <u>n</u> alizy/Zestawienia	Słowniki	Nar <u>z</u> ędzia	<u>W</u> ymiana (
Monitaring wy	konania um	iowy	
Realizacja kart	wniosków		
Realizacja usłu	g na miejsca	a wyk.	
Realizacja usłu	g na miejsca	wyk szcze	eg.
Zestawienie w	/konanych u	isług	
Zestawienia			

Poszczególne zestawienia umożliwiają:

 "Monitoring wykonania umowy" umożliwia kontrolę wartości wykonanych usług oraz porównanie jej z wartościami na szablonach i na rachunkach (tj. zrefundowanymi przez NFZ),

 - "Realizacja kart/wniosków" – zestawienie zawiera wykaz kart i wniosków jakie zostały zrealizowane przez świadczeniodawcę w danym okresie,

- "Realizacja usług na miejsca wykonywania" – zestawienie zawiera wykaz miejsc wykonywania usług wraz z wartością zrealizowanych usług,

 - "Realizacja usług na miejsca wykonywania – szczegóły" – na zestawieniu prezentowane są produkty handlowe i zakresy świadczeń z podziałem na miejsca, w których zostały zrealizowane.

 "Zestawienie wykonanych usług" – zestawienie wykonanych usług z podziałem na oddział, okres, rok.

Na wszystkich zestawieniach dostępna jest funkcja eksportu danych do arkusza xls.

18. Import danych z innych programów

W systemie GlobalZPO umieszczono funkcję importu pacjentów z programów KS-SWD, Realizator Zaopatrzenia i KS-PPS oraz usług z roku 2008 i 2009 z Realizatora. Funkcje te dostępne są w głównym menu programu: Importy, odpowiednio w podmenu: Import danych z KS-SWD, Import danych z Realizatora Zaopatrzenia oraz Import danych z KS-PPS. Funkcje umożliwiają przeniesienie danych pacjentów i usług do programu GlobalZPO. Usługi z roku 2008 zaimportowane z programu Realizator Zaopatrzenia nie mogą być edytowane. Usługi z roku 2009 mogą być poprawiane.

18.1. Import danych pacjentów z KS-SWD

Funkcję importu danych należy uruchomić w menu: Importy \rightarrow Import danych z KS-SWD \rightarrow Import pacjentów.

Importy	Pomoc		
Import	: danych z KS-SWD	•	Import pacjentów
Import	: danych z Realiz, Zaopatrzenia	1 🕨	Import personelu lekarskiego
Import	: danych z KS-PPS	- F	

Aby zaimportować dane należy otworzyć okno Importu, na którym za pomocą klawisza wybierz należy wskazać katalog Bazy programu KS-SWD. W katalogu tym przechowywane są dane pacjentów. Następnie za pomocą klawisza mortu należy uruchomić import.



Rys. 98. Okno importu danych z baz danych programu KS-SWD

Po zakończeniu operacji importu informacje o przebiegu importu widoczne są na karcie importu:

- ilość pozycji zaimportowanych i pominiętych
- oraz w pliku log_importu_pac.txt umieszczonym w katalogu, w którym zainstalowany jest program GlobalZPO.

18.2. Import pacjentów z Realizatora Zaopatrzenia

Funkcję importu danych należy uruchomić w menu: Importy \rightarrow Import danych z Realizatora Zaopatrzenia \rightarrow Import pacjentów.



Aby zaimportować dane należy otworzyć okno Importu, na którym za pomocą klawisza <u>Wybierz</u> należy wskazać katalog, w którym znajduje się plik zawierający dane pacjentów, np.: baza.mdb. Standardowo plik ten znajduje się w: c://Program Files/ComputerLand/Ortopedia-Realizator Zaopatrzenia. Następnie za pomoca klawisza

~	u pomoou	1 1000002	.u	 uiczy	uruononno	inipoi
1						

Import pacjentow z	Realizatora Zaoj	patrzenia	
Wybierz	Z programu: Importuj:	Realizator zaopatrzenia Pacjentów	T T
C:\Program Files\Compu Zaopatrzenia\baza.mdb	uterLand\Ortopedia -	Realizator	
Importuí		ilość pozycji: 1 zaimportowane: 0	
		pommięte. U	
			. 1
		Zamk	nij

Rys. 99. Okno importu danych z baz danych programu Realizator Zaopatrzenia

UWAGA: Jeżeli program GlobalZPO wykryje, że w katalogu: c://Program Files/ComputerLand/Ortopedia-Realizator Zaopatrzenia znajdzie się więcej niż jeden plik zawierający dane pacjentów, wyświetli następujący komunikat:

Wybór pliku bazy danych 🛛 🛛
Wybierz plik bazy danych do zaimportowania:
baza.mdb baza100.mdb baza2.mdb
V OK

Rys. 100. Wybór plików mdb do importu

W takiej sytuacji należy importować po kolei dane z kolejnych plików mdb.

W przypadku jeżeli w importowanych danych znajdować będzie się pacjent bez przypisanego Oddziału NFZ, wyświetlone zostanie okno umożliwiające przypisanie Oddziału do importowanych pacjentów.

Import pacjentów
Pacjenci, którzy nie mają zdefiniowanego oddziału NFZ: 1
Przypisz oddział
Oddział NFZ: Wybierz Oddział 💌
🔥 Pomiń 🛛 🗸 OK

Rys. 101. Wybór Oddziału dla importowanych pacjentów

Po zakończeniu operacji importu informacje o przebiegu importu widoczne są na karcie importu:

- ilość pozycji zaimportowanych i pominiętych

- oraz w pliku log_importu_pac.txt umieszczonym w katalogu, w którym zainstalowany jest program GlobalZPO.

18.3. Import usług z Realizatora Zaopatrzenia

Import usług z Realizatora Zaopatrzenia do GlobalZpo wykonywany jest wg następujących zasad:

- importowane są usługi tylko dotyczące roku 2008 i 2009,

- importowane są usługi znajdujące się w Realizatorze Zaopatrzenia na raportach statystycznych przekazywanych do NFZ,

 przed importem usług z należy zaimportować pacjentów z baz Realizatora Ortopedycznego; w przypadku braku pacjenta w bazach programu GlobalZpo, usługa importowana z Realizatora zostanie odrzucona,

 - jeżeli w Realizatorze Zaopatrzenia usługi wprowadzane były we filiach i jednostce centralnej, do GlobalZpo należy zaimportować dane znajdujące się w jednostce centralnej, tam powinien znajdować się komplet danych,

 dane zaimportowane z Realizatora Zaopatrzenia nie mogą być poprawiane w GlobalZpo; dostępna jest tylko funkcja ich przeglądania.

Funkcję importu danych należy uruchomić w menu: Importy \rightarrow Import danych z Realizatora Zaopatrzenia \rightarrow Usługi.

Importy	Pomoc		
Import	: danych z KS-SWD	•	
Import	: danych z Realiz, Zaopatrzenia	•	Import pacjentów
Import	: danych z KS-PPS	►	Usług

Następnie należy otworzyć okno Importu, na którym za pomocą klawisza wybierz należy wskazać katalog, w którym znajduje się plik zawierający dane pacjentów, np.: baza.mdb. Standardowo plik ten znajduje się w: c://Program Files/ComputerLand/Ortopedia-Realizator Zaopatrzenia. Następnie za pomocą klawisza moortui należy uruchomić import.



Rys. 102. Okno importu z zaznaczoną ścieżką dostępu do bazy danych Realizatora

UWAGA: Jeżeli program GlobalZPO wykryje, że w katalogu: c://Program Files/ComputerLand/Ortopedia-Realizator Zaopatrzenia znajdzie się więcej niż jeden plik zawierający dane usług, wyświetli następujący komunikat:



Rys. 103. Wybór plików mdb do importu

W takiej sytuacji należy importować po kolei dane z kolejnych plików mdb.

Po zakończeniu operacji importu informacje o przebiegu importu widoczne są:

- na karcie importu - ilość pozycji zaimportowanych i pominiętych

- oraz w pliku log_importu_USŁUG_RZ.txt umieszczonym w katalogu, w którym zainstalowany jest program GlobalZPO

- na zestawieniu importów widocznym po uruchomieniu klawisza Lista impotów.

Import usług z	Realizatora Zaopatrze	enia	×
Wybierz	Z programu:	Realizator zaopatrzenia	
	Importuj:	Usługi	-
C:\Program Files' Zaopatrzenia\ba:	<pre>ComputerLand\Ortopedia - za3.mdb</pre>	Realizator	
		ilość pozycji: 9 zajmportowane: 9	
Importuj	Lista importów	pominięte: 0	
		🚮 Zamkr	υï
info: log_import	u_Usług_RZ.txt	Import zakończon	у

Rys. 104. Okno importu z informacją o ilości zaimportowanych i pominiętych rekordów

Po uruchomieniu klawisza Lista importów dostępnego na oknie importu wyświetlana jest lista wykonanych importów usług.

Numer	Status	Data importu	Uzytkownik.	Liczba poz	ycai	Zaimportowane	Pominiște	-
11	Usuniety	2008-06-04	ADMINISTRATOR DANYCH		2	0		
12	Usuniety	2008-06-04	ADMINISTRATOR DANYCH		2	0		
13	Usunięty	2008-06-05	ADMINISTRATOR DANYCH		9	0		
14	Usuniety	2008-06-05	ADMINISTRATOR DANVCH		9	0		
15	Usuniety	2008-06-05	ADMINISTRATOR DANYCH		8	0		
16	Usuniety	2008-06-05	ADMINISTRATOR DANIYCH		9	0		
17	Usuniety	2000-06-05	ADMINISTRATOR DANYCH		9	0		
18	Zamportowany	2008-06-05	ADMINISTRATOR DANIYCH		9	9		
100							5	2
Liczba po Pozycie z Pozycje p	eycji aimportowane: omnięte.	9 9 0		Status: Data importur	Zain 2008	iportowany 8 06 05 16:18:57		

Rys. 105. Lista przeprowadzonych importów usług

UWAGA: Na liście importów dostępny jest klawisz Korzystając z tego klawisza można usunąć dane zaimportowane do GlobalZpo w ramach danego importu. Po ewentualnym usunięciu zaimportowanych danych, operację ich importu można przeprowadzić ponownie.

18.4. Import danych pacjentów z KS-PPS

Funkcję importu danych należy uruchomić w menu: Importy \rightarrow Import danych z KS-PPS \rightarrow Import pacjentów.

Aby zaimportować dane należy otworzyć okno Importu, na którym za pomocą klawisza wybierz należy wskazać katalog Bazy programu KS-PPS. W katalogu tym przechowywane są dane pacjentów. Następnie za pomocą klawisza motowi należy uruchomić import.

,		
Import pacjentów z KS	-PPS	
Wybierz	Z programu:	KS-PPS
Annual Ann	Importuj:	Pacjentów 💌
C:\KS\KS-PPS\BAZA		
Importuj		ilość pozycji: 3328 zaimportowane: 0 pominięte: 0
		🛒 Zamknij

Rys. 106. Okno importu danych z baz danych programu KS-PPS

Po zakończeniu operacji importu informacje o przebiegu importu widoczne są na karcie importu:

- ilość pozycji zaimportowanych i pominiętych

oraz w pliku log_importu_pac_PPS.txt umieszczonym w katalogu, w którym zainstalowany jest program GlobalZPO.

19. Narzędzia

19.1. Archiwizacja danych

Kopia bezpieczeństwa programu jest zapisem danych zgromadzonych w programie, które mają posłużyć do odtworzenia danych oryginalnych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia wskutek awarii oprogramowania lub sprzętu. Stąd ważne jest aby przechowywać pliki kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych nośnikach danych (np. płytach CD/DVD).

Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy w menu Narzędzia uruchomić opcję: Wykonaj kopię bezpieczeństwa.



Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlony komunikat informacyjny:



Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej zostanie uruchomiony zewnętrzny program *KopiaDB.exe* tworzący kopię bezpieczeństwa.





Rys. 107. Okno programu KopiaDB.exe umożliwiającego wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych

Na wyświetlonym oknie należy wybrać klawisz Nastepnie gdzie na 2 należy wskazać miejsce komputerze zapisany zostanie plik kopii Wykonaj bezpieczeństwa. Po wykonaniu tych czynności rozpocznie się tworzenie kopii. Po zakończeniu generowania pliku kopii wyświetlony zostanie ko- munikat o jej pomyślnym wykonaniu i miejscu w jakim została zapisana.

Kopie zapasowe v. 1.0.0.0	>
gbaic writing constraint INTEG 302	
abac writing constraint PK_SLPBZYCZYNAKOBEKTY	
dbak writing constraint FK BACH SLPBZYCZYNAKOBEKTY	
gbak writing constraint INTEG 304	
gbak:writing constraint INTEG 305	
gbak:writing constraint INTEG_306	
gbak:writing constraint INTEG_307	
gbak: writing constraint INTEG_308	
gbak/writing constraint INTEG_309	
gbak:writing constraint INTEG_31U	
gbak writing constraint KUNTAK TYPANEL_PK	
gbac writing constraint in LEG_311	
gbac mung constraint rEANNOMERACITEE_FK	
dbak writing referential constraints	
dbak writing check constraints	
dealewriting SQL roles	
gbak: closing file, committing, and finishing, 61747200 bytes written	
Zakończono poprawnie wykonywanie kopii bezpieczeństyła: 2016-06-23 11:14:03	
Pik kopi bazy danych został zapisany: C:\Norcom\global'3.2.1\Kopia_3_2_6_0_20160623_1113.zbk	

			I
Wykonaj	Odtwórz	Zapisz log	Koniec

Rys. 108. Informacja o zakończeniu tworzenia kopii bezpieczeństwa Aby odtworzyć kopię bezpieczeństwa należy w menu Narzędzia wybrać opcję: *Odtwórz kopię bezpieczeństwa*, następnie po uruchomieniu zewnętrznego programu *KopiaDB.exe* wybrać

Odtwórz

klawisz, wskazać plik kopii przeznaczony do odtworzenia i uruchomić procedurę odtwarzania kopii. Po wyko- naniu tej operacji w systemie będą znajdowały dane zawarte w odtworzonej kopii

się znajdowały dane zawarte w odtworzonej kopii (dotychczasowe dane zostaną nadpisane).

19.2. Opcje programu

Z głównego menu programu można uruchomić funkcję Narzędzia – Opcje umożliwiającą skonfigurowanie wybranych elementów programu zgodnie z oczekiwaniami użytkownika.

Narz	ędzia	Wymiana danych	Importy	Por
h	Opcje			
	Zdaln	y serwis [usługa płat	na]	>
	Edyto	r SQL		
	Debu	g SQL		
	Aktua	lizacja bazy danych	(SQL)	
	Wyko	naj kopię bezpieczer	ístwa	
	Odtw	órz kopię bezpieczeń	istwa	

Pierwszą z dostępnych opcji w zakładce "Zaopatrzenie" jest możliwość ustawienia parametrów wpływających na sposób obsługi "Karty realizacji wniosku/karty". Parametry te dotyczą:

- możliwości częściowego zachowania danych w trakcie zapisywania informacji wprowadzonych na "Karcie realizacji wniosku/karty", zachowane dane są automatycznie wyświetlane na nowootwartej karcie (przepisywane mogą być rodzaj i numer dokumentu uprawniającego oraz kod ICD10),
- możliwości wyświetlania dla wniosku lub karty (z daną datą zlecenia) informacji o sumie wcześniej zrealizowanych usług dla tego wniosku/karty. Wyświetlana jest suma ilości, kwota refundacji NFZ, kwota dopłaty pacjenta, wartość brutto,
- dostępności do edycji pola "Data zlecenia" dla wniosków zaopatrzenia ortopedycznego,
- ustalenia precyzji (liczby miejsc po przecinku) dla pola "Cena",
- włączenia parametrów sprawdzających poprawność kodu świadczenia MZ (parametry te zawsze są domyślnie włączone).

ZAOPATRZENIE

GI	0	ba	IN	led
				_

Opcje	\times
Zaopatrzenie Rachunki refundacyjne Aktualizacje Ogólne	
Podczas zapisu danych przepisuj do następnej usługi rodzaj do mentu uprawniającego Podczas zapisu danych przepisuj do następnej usługi rumer dokumentu uprawniającego Podczas zapisu danych przepisuj do następnej usługi ICD10 Na karcie usługi obliczaj i pokazuj podsumowanie dla zrealizowanych środków Odblokuj datę zlecenia dokumentu dla wniosków na zaopatrzenie Cena Lindo usługi podsuce za zapisują	
Liczba miejsc po przecinku: 2 ✓ Podpowiadaj kod świadczenia (z bazy usług) ✓ Podczas zapisu danych sprawdzaj zgodność kodu świadczenia zdefiniowanego w bazie us	ług
Nie wymagaj podawania umiejscowienia Uwagal Przed wtaczaniam cześć polożu okonowikować się z Obr MEZI.	
Nie wymagaj podawania numeru paszportu	
Pozycje z pakietu sortuj dodatkowo po cenie	
🚺 🗸 QK 🔰 🗶 Anuli	i

Zaopatrzenie Rachunk	i refundacyjne Aktualizacje Ogólne	
 Podczas uruchomier 	nia programu sprawdzaj dostępność nowych wersji programu	J
Ustawienia serwer FT	P · aktualizacje	
Adres serwera FTI	P: norcom.pl	
Linth on mike	MERENER	
OZYCKOWNIK.	0.411	
Hasto:		u –
	N	
	6	

Rys. 109. Konfiguracja zapisywania danych na karcie realizacji karty/wniosku

Kolejna zakładka "Rachunki refundacyjne" umożliwia:

- konfigurowanie automatycznego wyliczania daty płatności na rachunkach refundacyjnych,
- dodawania rachunków za usługi wykonane dla pacjentów z Unii Europejskiej rozliczanych na specjalnych zasadach (parametr ma znaczenie dla świadczeń wykonywanych przed 2009 rokiem, od roku 2009 wszystkie rachunki tworzone są na podstawie szablonu rachunku przekazywanego przez Oddział NFZ,
- wydruk dodatkowej kolumny "Dopłata pacjenta" na rachunkach i notach (włączenie parametru na "TAK" spowoduje, że na wydrukach tych dokumentów pojawi się informacja o wartości dopłaty pacjenta),
- wydruk dodatkowych informacji o liczbie wniosków/kart na notach refundacyjnych (włączenie parametru na "TAK" spowoduje, że na wydrukach not się informacja o liczbie wniosków/kart podlegającej refundacji na podstawie tej noty).

Liczba dni pomiędzy datą wystawienie okchunku, a datą płatności: 14 📑	
Włącz możliwość tworzenia rachunków RUM - UE (na podstawie koordynacji) Włącz drukowanie kolumny "Dopłata pacjenta" na dokumentach typu: noty i rachunki Włącz drukowanie liczby wniosków/kart na dokumentach typu: noty Wyłącz wydruk jednostki miary na fakturach Włącz wydruk napisu "za miesiąc xxxxx YYYY" po numerze faktury Wyłącz komunikat o wielu szabionach na raporcie rozliczeniowym Drukuj na FV "Data zakończenia wykonania usługi" zamiast "Data dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	
Włącz drukowanie kolumny "Dopłata pacjenta" na dokumentach typu: noty i rachunki Włącz drukowanie liczby wniosków/kart na dokumentach typu: noty Wyłącz wydruk jednostki miary na fakturach Włącz wydruk napisu "za miesiąc xxxxx YYYY" po numerze faktury Włącz komunikat o wielu szablonach na raporcie rozliczeniowym Drukuj na FV "Data zakończenia wykonania usługi" zamiast "Data dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwolę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	
Włącz drukowanie liczby wniosków/kart na dokumentach typu: noty Wyłącz wydruk jednostki miary na fakturach Włącz wydruk napisu "za miesiąc xoxox YYYY" po numerze faktury Wyłącz komunikat o wielu szabionach na raporcie rozliczeniowym Drukuj na FV "Data zakończenia wykonania usługi" zamiast "Data dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	i
Wyłącz wydruk jednostki miary na fakturach Włącz wydruk napisu "za miesiąc xxxxx YYYY" po numerze faktury Wyłącz komunikał o wielu szabionach na raporcie rozliczeniowym Drukuj na FV "Data zakończenia wykonania usługi" zamiast "Data dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	
Włącz wydruk napisu "za miesiąc xxxxx YYYY" po numerze faktury Wyłącz komunikał o wielu szabionach na raporcie rozliczeniowym Drukuj na FV "Data zakończenia wykonania usługi" zamiast "Data dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	
Wyłącz komunikał o wielu szablonach na raporcie rozliczeniowym Drukuj na FV "Dała zakończenia wykonania usługi" zamiast "Dała dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	
 Drukuj na FV "Data zakończenia wykonania usługi" zamiast "Data dostawy/wyk. usług Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum 	
□ Umieszczaj na fakturze elektronicznej kwotę groszy słownie □ Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	ıgi"
🗌 Włącz drukowanie podstawy prawnej zwolnienia z VAT na wszystkich rodzajach dokum	
	mentów

Rys. 110. Konfigurowanie daty płatności umieszczanej na rachunku refundacyjnym

Na kolejnej zakładce "Aktualizacje" jest możliwość włączenia automatycznej funkcji sprawdzania czy zostały udostępnione nowe wersje programu oraz konfigurowanie ustawień serwera FTP, na którym są umieszczane te wersje. Parametr wymusza sprawdzanie dostępności nowych aktualizacji w trakcie uruchamiania programu. W przypadku jeżeli program stwierdzi, że pojawiły się nowe aktualizacje, na głównej formatce programu pojawi się stosowna informacja.

Rys. 111. Konfigurowanie ustawień serwera ftp oraz włączanie znacznika automatycznych aktualizacji

Ostatnia zakładka "Ogólne" umożliwia określenie czasu (w dniach) co jaki program przypominać będzie o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa. Po zaznaczeniu tego parametru po upływie zdefiniowanej liczby dni od dnia, w którym ostatni raz wykonano kopię, program po uruchomieniu wyświetli komunikat o potrzebie wykonania kopii.

Opcje	×
Zaopatrzenie Rachunki refundacyjne Aktualizacje Ogólne	
✓ Przypominanie o wykonywaniu kopii bezpieczeństwa bazy danych co 7 dni Data ostatnio wykonanej kopii bezp.: 2016-06-23	
Zbieraj dodatkowe informacje dotyczące wniosków/kart	
🔲 Drukuj rozszerzone zestawienie Realizacji kart/wniosków	
🔲 Drukuj dodatkowe zestawienie dotyczące realizacji kart	
🦳 Pomiń krok weryfikacji (dla podwykonawców)	
🗖 Generuj oddzielne pliki dla korekt istniejących rapottów	
	ui

Rys. 112. Włączony parametr przypominający o wykonaniu kopii bezpieczeństwa - za 7 dni od 01.04.2009 program przypomni o potrzebie wykonania kopii