



Obsługa elektronicznych wniosków o umowę na szczepienie w aptece

© 2024 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wstęp	4
1.1	Zasady zawierania umów (niezależne od sposobu przygotowania wniosku, obsługi wniosków i sposobu przygotowania umów w systemie informatycznym NFZ)	4
1.2	Nowy sposób składania wniosków o umowę – wnioski elektroniczne	5
1.3	Podpisywanie wniosków podpisem cyfrowym	5
1.4	Przygotowanie załączników do wniosku (wybranych załączników do wniosku)	6
Rozdział 2	Ogólny schemat procesu przygotowania wniosku w postaci elektronicznej	7
Rozdział 3	Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy	9
3.1	Dodawanie nowego dokumentu	13
Rozdział 4	Aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy informacji o aptece i personelu zatrudnionym w aptece	14
4.1	Przygotowanie danych dotyczących zdefiniowanego potencjału – do wykorzystania w czasie przygotowania wniosku	15
Rozdział 5	Przygotowanie wniosku	16
5.1	Zdefiniowanie przedmiotu wniosku	16
5.2	Wygenerowanie wniosku z załącznikami	17
5.2.1	Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym	21
5.2.2	Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ	22
5.3	Przekazanie wniosków przez Portal Świadczeniodawcy	23
5.4	Szczegóły wniosku	27
Rozdział 6	Obsługa wezwania do uzupełnienia braków	29
6.1	Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków	31
6.2	Oczekiwanie działania wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków	33
6.2.1	Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera	34
6.2.2	Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w rejestrze	34
6.2.2.1	Brak załącznika w repozytorium dokumentów generowanych przez aplikację do przygotowania wniosku	36
Rozdział 7	Przygotowanie i podpisanie umowy	37

1 Wstęp

1.1 Zasady zawierania umów (niezależne od sposobu przygotowania wniosku, obsługi wniosków i sposobu przygotowania umów w systemie informatycznym NFZ)

W procesie zawierania umów na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece obowiązują następujące zasady:

- umowy będą zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy, a więc stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
- każda umowa będzie dotyczyła jednej apteki, wniosek o zawarcie umowy również będzie dotyczył tylko jednej apteki.
- jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębną umowę.
- umowa będzie zawierana na czas określony, na czas dłuższy niż jeden rok kalendarzowy - w systemie informatycznym będzie zapisana tak samo jak inne wieloletnie umowy na świadczenia, a więc umowa formalnoprawna będzie zawierała zapis, że umowa jest zawarta na czas obejmujący kilka lat, a w systemie będzie zapisanych szereg umów rocznych. Na przełomie lat w systemie będzie tworzona kolejna umowa roczna – na następny rok kalendarzowy dla danej apteki.
- umowy będą zawierane w rodzaju świadczeń 21 - *Inne usługi realizowane w aptekach* i typie umowy 21/1 - *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*.
- w tym typie umowy został zdefiniowany jeden zakres świadczeń: 21.0000.001.02 – *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*, w związku z tym w umowie będzie tylko jeden punkt umowy, z zakresem 21.0000.001.02
- w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce udzielania świadczeń – tym miejscem będzie apteka, której dotyczy umowa.
- zakres świadczeń będzie nielimitowany - we wniosku o umowę podmiot wnioskujący nie będzie wskazywał swoich propozycji finansowych oraz w umowie nie będzie zapisanej wartości limitu – kwoty zobowiązania Funduszu względem Podmiotu prowadzącego aptekę, będącego stroną umowy. Wartość rachunku przedstawianego Funduszowi będzie odpowiadała wartości wykonanych szczepień.
- w zakresie świadczeń 21.0000.001.02 będzie zdefiniowany pakiet świadczeń jednostkowych – każda pozycja pakietu (świadczenie jednostkowe) będzie odpowiadała konkretnemu szczepieniu
- Jeżeli w przyszłości lista szczepień, które mogą być realizowane w ramach umowy powiększy się to do pakietu świadczeń zostaną dopisane kolejne pozycje – kolejne świadczenia jednostkowe – apteki nie będą musiały wnioskować o rozszerzenie przedmiotu umowy, nie będzie potrzeby podpisywania aneksu do umowy.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca (apteki) – godziny udzielania szczepień w tej aptece, w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń (apteki) będzie zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń, w tym przypadku będzie to lista farmaceutów, udzielających szczepień.
- dla każdego farmaceuty udzielającego szczepień będzie konieczność określenia szczegółowego harmonogramu pracy, czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia.

- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.
- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

1.2 Nowy sposób składania wniosków o umowę – wnioski elektroniczne

Wnioski o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece będą składane w postaci elektronicznej. Obsługa elektronicznych wniosków o umowę na szczepienia ochronne w aptekach dotyczy postępowań o zawarcie umowy, ogłaszanych przez Oddziały Wojewódzkie NFZ od sierpnia 2024 roku. Zmiana (obsługa wniosków w wersji elektronicznej) zostaje wprowadzona na podstawie Zarządzenia Prezesa NFZ nr 65/2024/DGL z 4 lipca 2024, zmieniającego zarządzenie 155/2023/DGL z 31 października 2023 roku.

Celem wprowadzenia obsługi wniosków w postaci elektronicznej jest:

- skrócenie procesu przygotowania i przekazania wniosku do Oddziału Wojewódzkiego NFZ;
- wyeliminowanie potrzeby drukowania dokumentów papierowych;
- ułatwienie procesu przygotowania wniosku przez wyeliminowanie potrzeby podpisywania wniosku podpisem tradycyjnym, potrzeby parafowania każdej strony składanego wniosku oraz zapisywania wniosku na nośniku elektronicznym np. płycie CD;
- wyeliminowanie potrzeby przesyłania wniosku pocztą lub dostarczania wniosku osobiście do OW NFZ.

Istotną zmianą, wpływająca na łatwość obsługi procesu, jest również zmiana sposobu komunikacji osób oceniających wnioski z podmiotem prowadzącym aptekę składającym wniosek. Zamiast korespondencji tradycyjnej (dokumentów papierowych wysyłanych pocztą) informacje związane z przebiegiem oceny wniosku będą przesyłane w postaci wiadomości na Portalu Świadczeniodawcy. Do wiadomości przekazywanych przez osoby oceniające wniosek (jeżeli wystąpi taka potrzeba) zostanie dołączony odpowiedni dokument podpisany cyfrowo przez uprawnioną osobę oceniającą wniosek.

W przypadku ewentualnej potrzeby uzupełnienia braków formalnych wniosku, wezwanie do uzupełnienia braków jak i sam proces uzupełniania braków będzie się odbywał za pośrednictwem Portalu Świadczeniodawcy.

1.3 Podpisywanie wniosków podpisem cyfrowym

Do podpisywania dokumentów (wniosku w postaci elektronicznej i załączników do wniosku) mogą być stosowane 3 rodzaje podpisów cyfrowych:

- podpis kwalifikowany;
- podpis profilem zaufanym;
- podpis osobisty.

U W A G A :

Należy podpisać podpisem elektronicznym z ustawieniem podpis wewnętrzny, otoczony.

Wybór rodzaju podpisu należy do podmiotu prowadzącego aptekę.

1.4 Przygotowanie załączników do wniosku (wybranych załączników do wniosku)

Znaczącym ułatwieniem w procesie składania wniosków jest wprowadzenie w Portalu Świadczeniodawcy „repozytorium dokumentów”.

Repozytorium dokumentów to funkcjonalność w systemie informatycznym NFZ, pozwalająca na gromadzenie i przechowywanie w nim elektronicznych postaci dokumentów np. skanów dokumentów.

Dokumenty zapisane w repozytorium muszą być podpisane cyfrowo przez upoważnioną osobę reprezentującą podmiot prowadzący aptekę. Dokumenty takie mogą być używane jako załączniki do składanych wniosków. Mogą być używane wielokrotnie, stosownie do potrzeb.

Taka funkcjonalność pozwala na zmniejszenie rozmiaru składanego wniosku oraz przyspieszenie procesu przygotowania wniosku (do wniosku nie jest każdorazowo dołączany dokument, ale jest tylko zapisywane wskazanie na dokument znajdujący się już w repozytorium dokumentów).

Wszystkie dokumenty, które mają być załącznikami do składanego wniosku, a które są obsługiwane w repozytorium (dla których przyjęto konieczność zapisania dokumentu w repozytorium), muszą być tam zapisane przed rozpoczęciem przygotowania wniosku, a więc przed pobraniem pliku z profilem potencjału. Szczegóły w dalszej części dokumentu.

W przypadku wniosków o umowę na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece to:

- Polisa ubezpieczenia OC
- Upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego (konieczne, jeżeli podmiot wnioskujący jest reprezentowany przez osobę upoważnioną)

U W A G A :

Przed przystąpieniem do przygotowania wniosku o umowę niezbędne jest wprowadzenie/aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy:

- danych opisujących podmiot prowadzący aptekę,
- danych apteki,
- personelu udzielającego świadczeń w aptece
- listy dokumentów (załączników do wniosku) w repozytorium dokumentów świadczeniodawcy.

2 Ogólny schemat procesu przygotowania wniosku w postaci elektronicznej

Poniżej przedstawiono podstawowe kroki procesu przygotowania wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece (od sierpnia 2024 - obsługiwanych w postaci elektronicznej). Odnośniki zawarte w poniższych punktach są odnośnikami do następnych rozdziałów niniejszego dokumentu, w których opisano najważniejsze i zmieniane części procesu. Opis części procesu, które nie uległy zmianie został w tym dokumencie pominięty. Informacje na ten temat należy odczytać z dokumentacji użytkownika do systemu.

W odpowiednich punktach wskazano, w jakiej dokumentacji można odnaleźć informacje o tych elementach procesu przygotowania wniosku, które nie zostały opisane w bieżącym dokumencie.

Ponieważ do zawarcia umowy na wykonywanie szczepień ochronnych w aptekach wymagane jest posiadanie obowiązującej umowy na realizację recept refundowanych, zakłada się, że podstawowe informacje dotyczące korzystania z Portalu Świadczeniodawcy, w tym definiowanie swojej struktury i potencjału są już znane z powodu obsługi posiadanej umowy. W bieżącej dokumentacji zwrócono uwagę na nowe elementy, specyficzne dla procesu przygotowania wniosku o umowę na szczepienia (odmienne od wymagań dotyczących obsługi umowy na realizację recept refundowanych).

Główne elementy procesu obsługi wniosków:

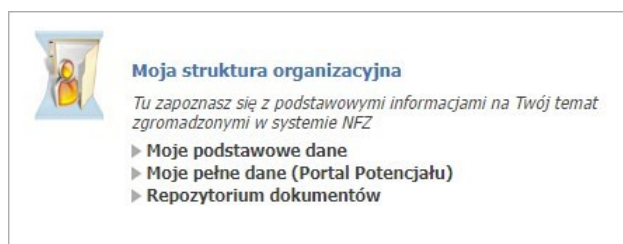
- Uzyskanie dostępu do konta w portalu NFZ (zakłada się, że każdy podmiot ubiegający się o podpisanie umowy posiada konto w portalu z tytułu posiadanej umowy dotyczącej realizacji recept);
- Zdefiniowanie swojego potencjału - opis znajduje się w dedykowanej dokumentacji do Portalu Potencjału, będącego częścią Portalu Świadczeniodawcy. Najważniejsze elementy dotyczące uzupełnienia informacji o aptece i o personelu apteki (odmienne w przypadku umowy na szczepienia) zostały również zapisane w części dokumentu [Aktualizacja w Portalu świadczeniodawcy informacji o aptece i personelu zatrudnionym w aptece](#).
- Uzupełnienie dokumentów w repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy - opis znajduje się w rozdziale [Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy](#) niniejszej dokumentacji;
- Pobranie aplikacji Ofertowanie 2 i zainstalowanie aplikacji
- Pobranie definicji postępowania z Portalu Świadczeniodawcy - opis znajduje się w dedykowanej dokumentacji do Portalu Świadczeniodawcy;
- Pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku profilu potencjału (pliku SSX2) - opis znajduje się w dedykowanej dokumentacji do Portalu Świadczeniodawcy;
- Wczytanie do aplikacji Ofertowanie 2 pobranych plików – definicji postępowania (plik KCH2) i profilu potencjału (plik SSX2) - opis znajduje się w dedykowanej dokumentacji do aplikacji Ofertowanie 2;
- Przygotowanie wniosku
 - [Zdefiniowanie przedmiotu wniosku](#) (zakresu świadczeń, miejsca udzielania świadczeń, personelu dedykowanego do realizacji umowy)
 - [Wygenerowanie wniosku i załączników](#) (wniosku w postaci pliku XML i załączników do wniosku w postaci plików PDF)
 - [Podpisanie dokumentów \(XML i PDF\)](#) podpisem cyfrowym

- [Utworzenie pliku wniosku](#) (pliku w formacie ZIP)
- [Przekazanie wniosku przez Portal Świadczeniodawcy](#)
- [Obsługa wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku](#) (jeżeli wystąpi taka potrzeba)
- [Wskazanie konta bankowego do umowy i podpisanie umowy](#)

3 Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy

Repozytorium dokumentów stanowi zbiór dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu prowadzącego aptekę, do którego świadczeniodawca/podmiot prowadzący aptekę może się odwoływać bez konieczności każdorazowego dołączania pliku jako załącznika do wniosku. Zamiast tego, jako załącznik do wniosku, zostanie wskazany identyfikator dokumentu znajdującego się w repozytorium.

Dostęp do **Repozytorium dokumentów** można uzyskać przez wybranie w części **Moja struktura organizacyjna** Portalu Świadczeniodawcy odnośnika **Repozytorium dokumentów**.



Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie główne okno repozytorium dokumentów, umożliwiające wyszukiwanie oraz przegląd znajdujących się w nim dokumentów, oraz dodawanie nowych.

Repozytorium dokumentów

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:



Nowy dokument

Nowy dokument



Wyszukaj dokument

Nazwa pliku:

Opis:

Kategoria:

Data dodania od: do:

Status:

Ważny na dzień:

Wykorzystanie:

Kod postępowania:

Kod oferty/wniosku:

Sortuj według:

Wyczyść

Wyszukaj

Dokumenty w repozytorium

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Kategoria	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	22			Kopia umowy z podwykonawcą	26.04.2023	-	Szczegóły Pobierz plik Edytuj Zastąp plik Dezaktywuj

W części **Nowy dokument** możliwe jest zarejestrowanie nowego dokumentu. W celu zarejestrowania dokumentu należy skorzystać z przycisku .

W dolnej części formatki prezentowana jest lista dokumentów spełniająca warunki określone w polach filtrujących części **Wyszukaj dokument**.

Listę można filtrować według następujących kryteriów:

- Nazwa pliku;
- Opis;
- Kategoria;
- Data dodania od - do;

- *Status;*
- *Ważny na dzień;*
- *Wykorzystanie:*
 - *Wykorzystanie przynajmniej jeden raz w ofercie/wniosku,*
 - *Nigdy nie wykorzystane w ofercie/wniosku;*
- *Kod postępowania;*
- *Kod oferty/wniosku;*


Ostatnie rozwijane pole wyboru pozwala na określenie sposobu sortowania prezentowanych danych.

Każdy dokument na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki.

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Kategoria	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	22			Kopia umowy z podwykonawcą	26.04.2023	-	Szczegóły Pobierz plik Edytuj Zastąp plik Dezaktywuj

Kliknięcie na wybranym odnośniku, spowoduje wyświetlenie formatki:

- **Szczegóły**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu zawierającego jego szczegóły.



Szczegóły dokumentu


Nr dokumentu:

Przesłany plik:

Kategoria:

Opis:

Początek ważności: 

Koniec ważności: 



Wykorzystany:

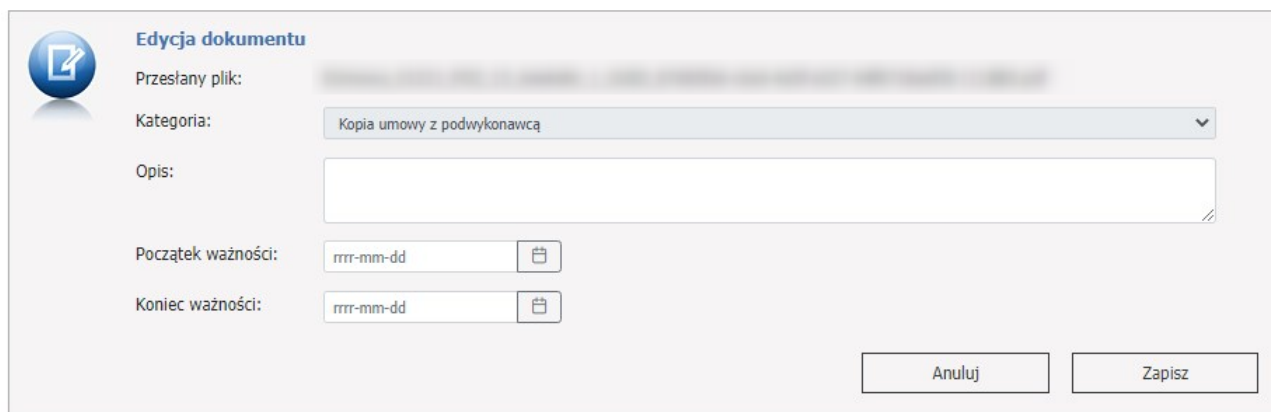
[Zamknij](#)

Jeżeli plik zostanie zastąpiony nowym plikiem, wtedy w dolnej części formatki pojawi się **Historia dokumentów** z możliwością podglądu szczegółów oraz opcją pobrania pliku.


Historia dokumentów

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	32			31.05.2023	01.05.2023 -	Szczegóły Pobierz plik
Nieaktywny	31			31.05.2023	01.05.2023 -	Szczegóły Pobierz plik

- **Pobierz plik**, kliknięcie otworzy okno, w którym operator będzie mógł zapisać ten dokument
- **Edytuj**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu, który operator będzie mógł edytować. Pola możliwe do edycji: *Opis*, *Początek ważności*, *Koniec ważności*. Przycisk  zapisuje zmiany. Przycisk  anuluje wprowadzone zmiany przez operatora.





Edycja dokumentu



Przesłany plik: 

Kategoria:

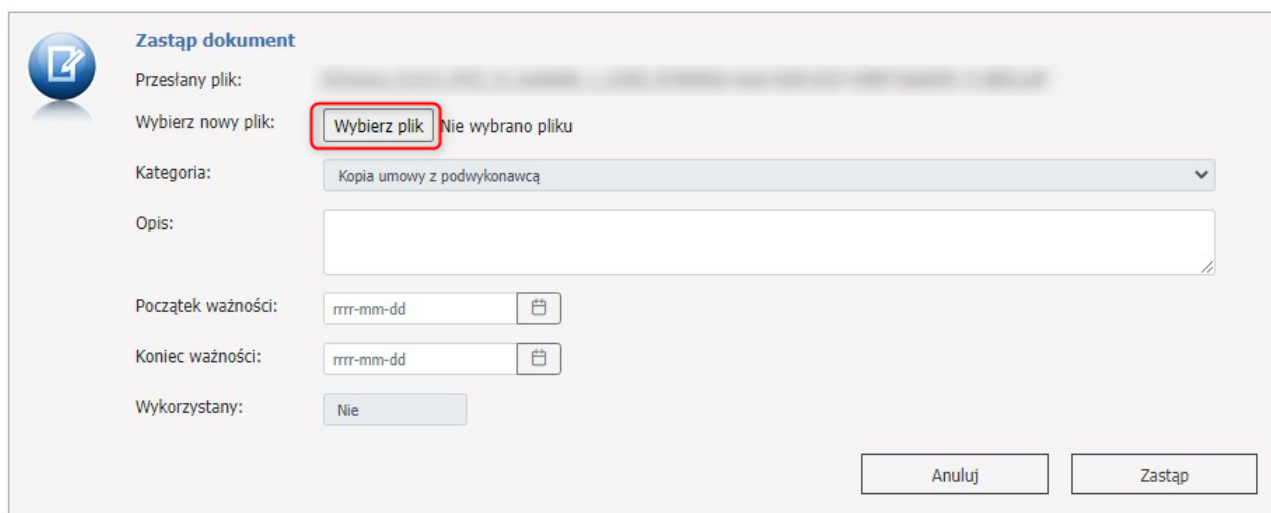
Opis:

Początek ważności: 


Koniec ważności: 

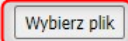
 

- **Zastąp plik**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu, w którym operator będzie mógł zastąpić plik.




Zastąp dokument


Przesłany plik: 

Wybierz nowy plik:  Nie wybrano pliku



Kategoria:

Opis:

Początek ważności: 

Koniec ważności: 

Wykorzystany:

Zastąpienie wcześniej zapisanego pliku nowym plikiem (zaktualizowanym, poprawnym) nie usunie go z systemu, będzie nadal dostępny, ale nie będzie posiadał oznaczenia wersji najnowszej. Dokument ze starszym plikiem będzie miał status **Nieaktualny**.

- **Dezaktywuj**, kliknięcie spowoduje pojawienie się okienka z informacją, czy operator na pewno chce dezaktywować dokument. Potwierdzenie dezaktywuje dokument, który będzie teraz na liście jako nieaktywny.
- **Aktywuj**, kliknięcie spowoduje aktywację pliku.


3.1 Dodawanie nowego dokumentu

Aby dodać nowy dokument należy na stronie Repozytorium dokumentów skorzystać z przycisku

Nowy dokument

Po jego kliknięciu, otworzy się formatka, na której należy wybrać plik, uzupełnić kategorię, dodać opis oraz początek i koniec terminu ważności tego dokumentu.

Pola *Plik* oraz *Kategoria* są polami obowiązkowymi do wypełnienia.





Nowy dokument

Wybierz plik: Nie wybrano pliku

Kategoria:

Opis:

Początek ważności: 

Koniec ważności: 

4 Aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy informacji o aptece i personelu zatrudnionym w aptece

Sposób postępowania apteki w związku z przygotowaniem się do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach będzie analogiczny jak w przypadku umów innych świadczeniodawców (przypadku aptek np. umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne).

- Weryfikacja i w razie potrzeby uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych W przypadku aptek tymi danymi są:
 - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
 - Nazwa i adres apteki.
 - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
 - Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych

Nowymi informacjami są (jeżeli apteka nie posiada umowy na zaopatrzenie w wyroby medyczne)

- Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
- Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu

U W A G A :

Nie jest to ta sama lista osób, zdefiniowanych dla apteki, wykorzystywana we wniosku o umowę i w umowie na realizację recept refundowanych. Należy zdefiniować listę osób w miejscu.

Dla miejsca, na podstawie danych adresowych wyznaczane są współrzędne geograficzne miejsca – apteki. Te współrzędne zostaną wykorzystane w informatorze prowadzonym przez NFZ. Współrzędne geograficzne są danymi dodatkowymi, które muszą zostać uzupełnione zanim zostanie rozpoczęte przygotowanie wniosku o umowę. Udostępnianie tych danych powinno być wykonane w portalu. Brak wypełnionych współrzędnych geograficznych uniemożliwi przygotowanie wniosku.

- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę muszą być zdefiniowane następujące wartości:
 - Specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).
 - Profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

Aby takie uzupełnienie opisu miejsca było możliwe, do słowników systemu dodano techniczne wartości, których należy użyć w opisie miejsca – apteki.

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

I N F O R M A C J A

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994.

4.1 Przygotowanie danych dotyczących zdefiniowanego potencjału – do wykorzystania w czasie przygotowania wniosku

Zapisane dane apteki i informacje o potencjale wykonawczym apteki oraz lista dokumentów z repozytorium dokumentów świadczeniodawcy zostanie zapisana w pliku „profilu potencjału”.

Szczegółowa informacja jak przygotować profil potencjału znajduje się w dokumentacji użytkownika do Portalu Świadczeniodawcy. Tworząc profil operator będzie musiał:

- Podać datę, od której chce zawrzeć umowę – do pliku zostaną dodane informacje aktualne na wskazy dzień m.in. dostępność apteki na ten dzień i lista osób zatrudnionych w miejscu, w tym dniu.
- Wskazać miejsce udzielania świadczeń którego dane mają być zapisane w pliku - w tym przypadku powinien wskazać miejsce oznaczające aptekę (z kodem 9994).

5 Przygotowanie wniosku

5.1 Zdefiniowanie przedmiotu wniosku

Przygotowanie wniosku dotyczącego umowy na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece jest szczegółowo opisane w dokumentacji użytkownika do aplikacji Ofertowanie 2.

Po zainstalowaniu programu należy zapoznać się z czynnościami niezbędnymi do zdefiniowania przedmiotu wniosku o umowę. Szczegóły dotyczące wniosku o umowę na szczepienia w aptekach znajdują się w rozdziale „Dodanie przedmiotu świadczeń dla wniosków o umowę dotyczącą wykonywania szczepień ochronnych w aptece (APS)”.

Przypomnienie:

Dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę, wskazanego we wniosku, muszą być zdefiniowane następujące wartości:

- Specjalność komórki organizacyjnej: 9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA
- Profil medyczny:
 - Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE
 - Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

Po zakończeniu definiowania wniosku i uzupełniania ankiety należy wywołać funkcję generowania wniosku i załączników do wniosku. Szczegółowe informacje na temat generowania wniosku i załączników, obsługiwanych w wersji elektronicznej, znajdują się w dokumentacji użytkownika do aplikacji Ofertowanie 2. Najważniejsze informacje na ten temat zostały również zamieszczone w następnym rozdziale.

Liczba załączników z poszczególnych kategorii pozostaje w gestii operatora. Dotyczy to również załączników oznaczonych jako "Wymagany" - aplikacja pozwoli złożyć wniosek bez takiego załącznika, jeżeli taka będzie decyzja operatora.

Lista załączników oczekiwanych przez NFZ we wniosku przekazywana jest w pliku KCH2 zawierającym definicję postępowania.

Objaśnienie kolumn z listy załączników:

Kolumna „Z repozytorium” jest związana ze sposobem przekazywania go jako załącznik do wniosku. Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca/podmiot powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz a następnie może być wielokrotnie używany.

W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.

Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawca/podmiot ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik.

Należy pamiętać, że na liście załączników – dokumentów z repozytorium, w pliku SSX2, znajdują się tylko dokumenty aktualne (ważne) na dzień wskazany podczas generowania pliku SSX2. Należy również pamiętać, że istnienie załącznika w pliku SSX2 nie świadczy o tym, że musi być możliwe dołączenie tego pliku jako załącznik do przygotowywanego wniosku. Dołączenie dokumentu do przygotowywanego wniosku jest możliwe tylko w przypadku dokumentów aktualnych na pierwszy dzień okresu, którego dotyczy wniosek.

Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie „Z repozytorium”.

Jeżeli w kolumnie „Z repozytorium” znajduje się wartość „Nie” to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot, upoważnioną do składania wniosku.

Kolumna „Dopuszczalna krotność” zawiera wartość „Jeden” lub „Wiele”. Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika.

Kolumna „Wymagalność” jest informacją dla operatora przygotowującego wniosek. Program dopuszcza możliwość przygotowania wniosku nawet jeżeli załącznik opisany jako „Wymagany” nie zostanie przygotowany. Ostateczna decyzja o przygotowaniu bądź braku załącznika należy do operatora. Należy jednak pamiętać, że brak załącznika (złożenie wniosku bez wymaganego załącznika) będzie miał wpływ na ocenę wniosku i może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braku lub negatywną oceną wniosku.

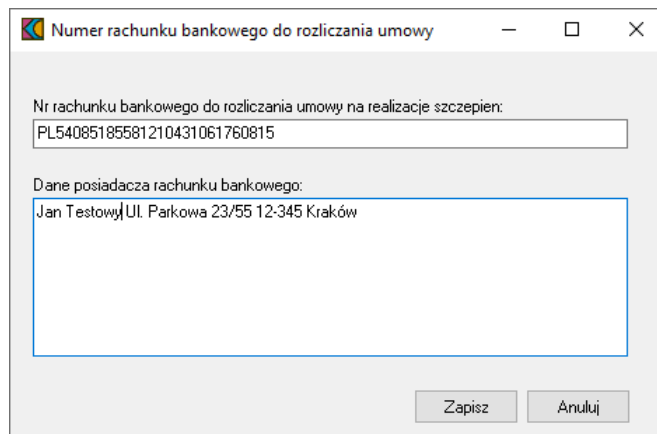
Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomiń - F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8**

pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** dostępne są tylko w przypadku, gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii. Pliki oznaczone jako wybrane do załączenia do wniosku wyróżnione są pogrubioną czcionką. By przejść do dalszego etapu procedury tworzenia wniosku należy podjąć decyzję o dołączeniu bądź nie, dla wszystkich prezentowanych załączników.

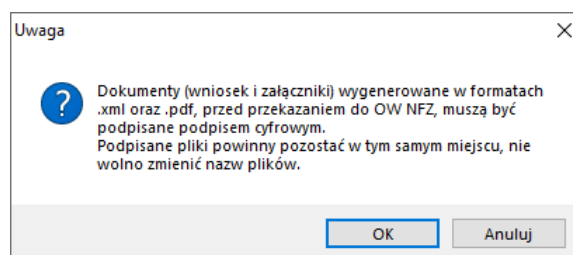
Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj dokumenty - F12**.



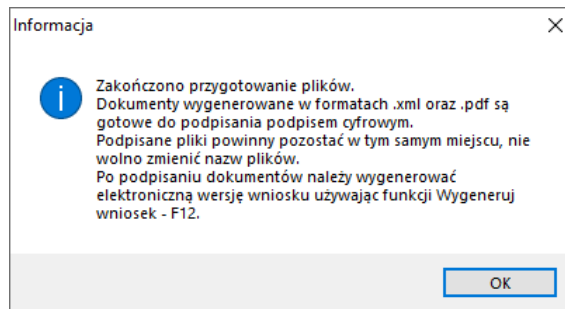
Po wyborze tej funkcji zostanie wyświetlony formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących wniosku w sprawie konta bankowego. Te informacje są niezbędne do wygenerowania wspomnianego załącznika.



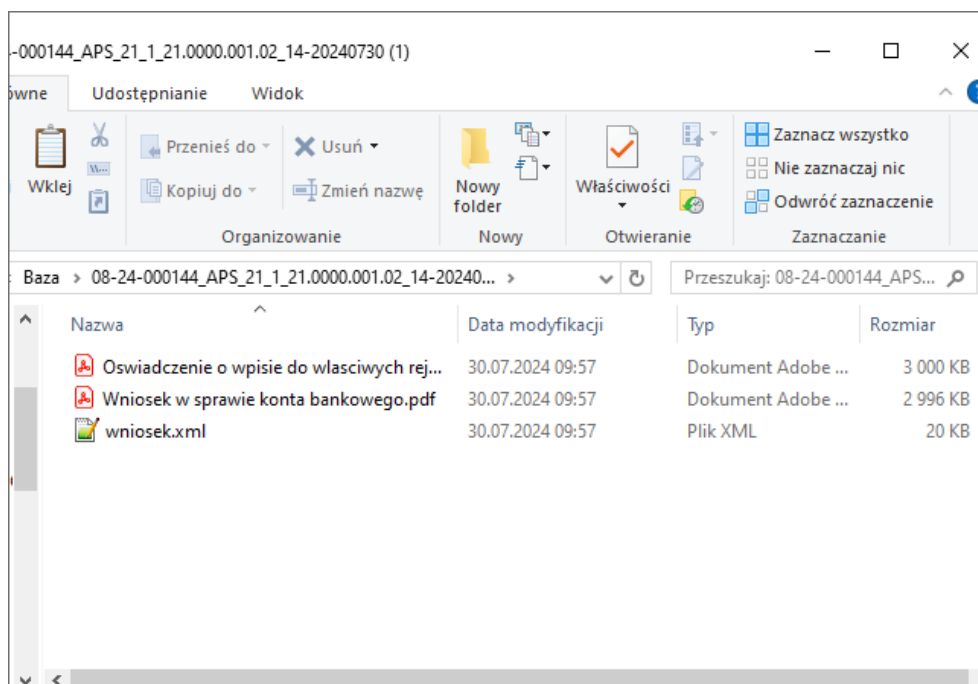
Potwierdzenie funkcji spowoduje wyświetlenie informacji o potrzebie podpisania wygenerowanych dokumentów:



A następnie potwierdzenie poprawnego zapisania wniosku i załączników:



Wybrane załączniki w formacie PDF oraz wniosek w postaci pliku XML zostały zapisane na dysku. Po wygenerowaniu załączników zostanie otwarte okno systemu Microsoft® Windows® prezentujące wygenerowane załączniki.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT_2\XX\Baza\kod_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu.

Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

5.2.1 Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym

Na wygenerowanych załącznikach oraz wniosku (plikach w formacie PDF i XML), należy w zewnętrznej aplikacji złożyć podpisy elektroniczne nie zmieniając ich nazw, formatu ani ich położenia, a następnie wrócić do okna **Lista załączników do oferty/wniosku** w aplikacji Ofertowanie.

W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder załączników - F11** - umożliwiające bezpośrednio przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiające utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP, zawierającego wniosek i wszystkie wygenerowane załączniki.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Dodaj - F4

Pomiń - F5

Dodaj - F6

Pomiń - F8

Podgląd pliku oferty

Zamknij - ESC

Wyczyść wybór - F9

Otwórz folder załączników - F11

Wygeneruj wniosek - F12

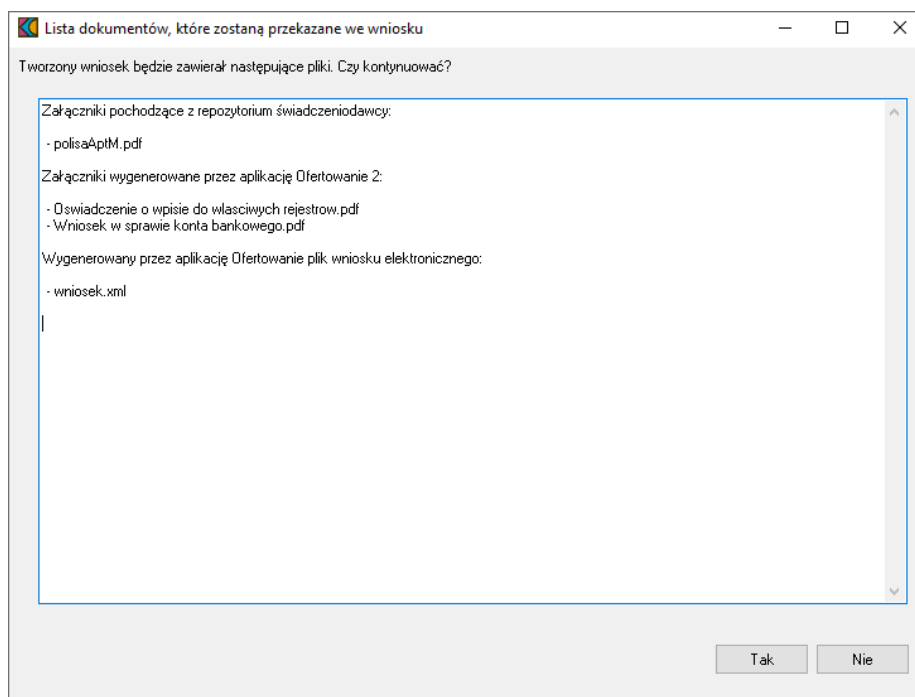
Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
Tak	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
Tak	Wniosek w sprawie konta bankowego	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie	Wymagany	Jeden
Nie	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio			Tak	Opcjonalny	Wiele
Tak	Polisa ubezpieczenia OC	polisaAptM.pdf	57	Tak	Wymagany	Wiele

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów

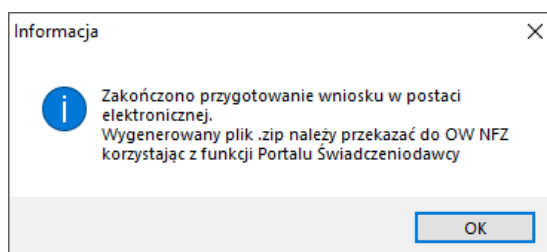
© 2024 Kamsoft S.A.

5.2.2 Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ

Po kliknięciu **Wygeneruj wniosek - F12** zostanie wyświetlone podsumowanie, w którym po kliknięciu przycisku **Tak** i wskazaniu lokalizacji zapisu, zostanie wygenerowany wniosek.








Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzone jest stosownym komunikatem.




W archiwum ZIP z wnioskiem (oprócz plików których nazwy zostały wypisane powyżej) znajduje się jeszcze plik manifest.xml zawierający spis załączników dołączonych do wniosku, w tym załączników znajdujących się w repozytorium Portalu Świadczeniodawcy, które zostały wskazane jako załączone do procedowanego postępowania.

5.3 Przekazanie wniosków przez Portal Świadczeniodawcy

Po wywołaniu Portalu Świadczeniodawcy zostanie wyświetlone główne menu:

 Moja struktura organizacyjna <p>Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Moje podstawowe dane▶ Moje pełne dane (Portal Potencjału)▶ Repozytorium dokumentów	 Wiadomości i akcje <p>Tu możesz zarządzać wiadomościami - zapoznać się z ich treścią i potwierdzić fakt przeczytania</p> <p>[29-07-24] Wezwanie do usunięcia braków</p> <ul style="list-style-type: none">▶ formalnych wniosku nr 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421▶ Przegląd akcji przekazywania danych
 Umowy na realizację świadczeń <p>Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Stan przelewów bankowych▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń▶ Moje umowy <p>Pokaż więcej..</p>	 Zaopatrzenie ortopedyczne <p>Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Generowanie zestawień refundacyjnych (ZPOZR)▶ Przegląd zleceń (sprawozdania refundacyjne ZPOZR)▶ Przekazywanie danych o realizowanych środkach (ZPOSP) <p>Pokaż więcej..</p>
 Apteki <p>Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca zawarcie umowy i przeprowadzanie rozliczeń w zakresie refundacji leków</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Moje umowy▶ Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne▶ Sprawdzanie poprawności recept▶ Okresy rozliczeniowe▶ Przegląd recept z wynikami weryfikacji wstecznej <p>Pokaż więcej..</p>	

Użycie opcji **Pokaż więcej ...** w sekcji **Umowy na realizację świadczeń** zostanie wyświetlona pełna lista funkcji:

 Umowy na realizację świadczeń <p>Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Stan przelewów bankowych▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń▶ Moje umowy▶ Moje rozliczenia▶ Pliki z umowami do pobrania▶ Ankiety do wypełnienia▶ Przegląd danych o deklaracjach POZ▶ Pobieranie plików z wynikami weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem▶ Finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjenta▶ Recepty▶ Przegląd świadczeń – decyzje OW▶ Przegląd wniosków o rozliczenie indywidualne▶ Skierowania na leczenie sanatoryjne▶ Przegląd odpowiedzi z systemu eWUŚ▶ Raport z utworzenia szablonu umowy▶ Przegląd faktur▶ Informacje o etatach: pielęgniarek i położnych, lekarzy specjalistów, ratowników medycznych itp.▶ Wskaźniki dla eSkierowań▶ Weryfikacja kwot rachunków – ryczałt 3%▶ Wnioski o zmianę miejsca realizacji świadczeń▶ Wnioski o przerwy w udzielaniu świadczeń▶ Wnioski o zawarcie umowy o dofinansowanie ze środków dotacji celowej aktywowania IKP▶ Wnioski do umów POZ▶ Wnioski do umów ZPO▶ Wnioski w postępowaniach▶ Koordynowana opieka nad kobietą w ciąży▶ Informator o postępowaniach na rok 2024▶ Informator o postępowaniach na rok 2023
--

Po wywołaniu informatora o postępowaniach na bieżący rok, zostanie wyświetlona następująca informacja o ogłoszonych postępowaniach.

Lista postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej

[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:



Wyszukiwanie postępowań

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

Status postępowania: Data ogłoszenia (od): -
Rodzaj świadczenia: (wybierz rodzaj świadczenia)
Przedmiot umowy: (wybierz przedmiot umowy)
Zakres świadczeń:
Obszar objęty postępowaniem:
Tryb postępowania: Numer postępowania:
Oferenci:
☐ Postępowania mające protesty/odwołania
☐ Postępowania zgodne z moim profilem

Liczba znalezionych postępowań spełniających kryteria: 10

Numer postępowania	Status postępowania	Opis postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar konkursu	Uwagi do obszaru objętego postępowaniem	Okres umów (od-do)	Wniosek
08-24-000092/ APS/21/1/21.0000.001.02/14	Ogłoszenie	APS szczepienia w aptekach elektr - mkania	REALIZACJA ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE	Brak podziału - cały obszar OW		01.06.2024 - 31.12.2024	<input type="button" value="Złóż wniosek"/>

Aby przekazać wniosek przez portal można skorzystać z linku **Złóż wniosek** dla właściwego postępowania lub używając linku z kodem postępowania wyświetlić szczegóły postępowania:

Portal Świadczeniodawcy

2024.07.2.3562 | lekomania (lekomania) Środowisko

[Wyloguj]

Informacje dodatkowe powiązane z postępowaniem

Powrót

Pomoc

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:

Dokumenty elektroniczne powiązane z postępowaniem

Postępowanie: 08-24-000092/APS/21/1/21.0000.001.02/14
APS szczepienia w aptekach elektr -

Wnioski:

Wnioski w postępowaniu

Pliki do pobrania:

"Ogłoszenie postępowania"

"Definicja postępowania"

i w tym formularzu ze szczegółami postępowania skorzystać z przycisku **Wnioski w postępowaniu**.

Kliknięcie w link **Złóż wniosek** lub przycisk **Wnioski w postępowaniu** przekieruje operatora na stronę pozwalającą wskazać plik i złożyć wniosek.

Postępowanie

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Postępowanie/Konkurs

Postępowanie: 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14



Złóż wniosek

Wybierz plik:

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Złóż wniosek



Wyszukaj wnioszek

Status:

Wyszukaj

Nr wniosku	Status	Złożenie	Uzupełnienie	Wycofanie	Termin na uzupełnienie braków
------------	--------	----------	--------------	-----------	-------------------------------

Brak danych

W części **Złóż wniosek** możliwe jest złożenie nowego wniosku. W celu złożenia wniosku należy kliknąć w **Przeglądaj**, a następnie wybrać plik (uprzednio przygotowany w aplikacji). Po wybraniu pliku należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek** (złożenie wniosku skutkuje jego natychmiastowym przekazaniem do OW NFZ).

Jeżeli w postępowaniu został już złożony wniosek to jest on wyświetlany w dole części formularza. W przypadku większej liczby wniosków w postępowaniu np. gdy poprzedni wniosek został odrzucony a następnie złożono kolejny wniosek – jest wyświetlana lista wniosków. Listę można filtrować względem statusu wniosku. Odpowiednią wartość wybiera się w polu *Status* dostępnym w części **Wyszukaj wnioszek**. Każdy wniosek na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki **Szczegóły** (**Uzupełnij**, **Wycofaj**).

Wyszukaj wnioszek
 Status:


Nr wniosku	Status	Złożenie	Uzupełnienie	Wycofanie	Termin na uzupełnienie braków
08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Złożony	29.07.2024			Szczegóły Uzupełnij Wycofaj

5.4 Szczegóły wniosku

Kliknięcie w Szczegóły spowoduje otwarcie formatki konkretnego wniosku. Z tej pozycji, operator ma również możliwość złożenia uzupełnienia lub wycofania wniosku.

Wniosek w postępowaniu

[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Dane wniosku

Nr wniosku:
Postępowanie:
Status:

08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421
08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14
Złożony

Złożenie:
Uzupełnienie:
Wycofanie:

29.07.2024
brak
brak

Kontakt do zespołu
oceniającego: mkania: mkania


Operacje na wniosku

[Wycofaj](#)[Złóż uzupełnienie](#)

Pliki do pobrania

[Plik wniosku](#)

Kliknięcie **Złóż uzupełnienie** umożliwi wczytanie nowszego pliku dla konkretnego wniosku. Wniosek pozostanie w statusie **Złożony**.



Uzupełnij wniosek 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421

Wybierz plik: [Przeglądaj...](#) Nie wybrano pliku.

[Anuluj](#)[Uzupełnij wniosek](#)

Kliknięcie **Wycofaj** umożliwi wycofanie wniosku. Pojawi się formatka z potwierdzeniem wyboru. Po potwierdzeniu wycofania status wniosku zostanie zmieniony na **Wycofany** i żadne w tym wniosku zmiany nie będą już możliwe.

Potwierdzenie wycofania wniosku

Czy na pewno wycofać wniosek 08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421?

[Tak](#)[Nie](#)

Uzupełnienie i wycofanie wniosku jest możliwe do czasu, w którym operator OW NFZ rozpocznie ocenę wniosku.

Jeżeli OW NFZ zaakceptuje wniosek, to jego status zostanie zmieniony na **Oceniony pozytywnie**. Jeżeli odrzuci wniosek status zostanie zmieniony na **Oceniony negatywnie**.

Jeżeli OW NFZ nie rozpatrzy wniosku, wtedy wniosek będzie miał status **Nierozpatrzone**.

Jeżeli w złożonym wniosku brakowało jakichś dokumentów lub dokumenty były niepoprawne, to osoba oceniająca wniosek w OW NFZ może wezwać podmiot prowadzący aptekę do uzupełnienia braków formalnych wniosku, a więc zmienić status wniosku na **Do uzupełnienia** i określić termin na uzupełnienie braków.

6 Obsługa wezwania do uzupełnienia braków

W procesie oceny wniosków dotyczących umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptecę osoby oceniające wnioski analizują również ich poprawność pod względem formalnym. Poprawność wniosków pod względem formalnym obejmuje m.in. przesłane załączniki do wniosku. Ewentualny brak załącznika lub zauważona wada przesłanego załącznika powoduje wystąpienia braku formalnego, wymagającego uzupełniania.

Jeżeli zespół oceniający stwierdzi wystąpienia braku formalnego to wyśle świadczeniodawcy/podmiotowi wnioskującemu odpowiednią informację. Informacja zostanie wysłana na Portal Świadczeniodawcy. Do tej informacji zostanie dołączony dokument w formacie PDF, podpisany cyfrowo przez osobę upoważnioną. Dokumentem tym, zgodnie ze stosowaną procedurą obsługi wniosków jest „Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku”.

W przypadku wniosków w postaci elektronicznej został zmieniony sposób przekazywania wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku oraz działania świadczeniodawcy/podmiotu w celu uzupełnienia braku.

Zamiast przekazywania brakujących dokumentów w sposób tradycyjny (przesyłania pocztą lub dostarczania osobiście) braki również są przekazywane przez portal w wersji elektronicznej. W takiej sytuacji Status wniosku będzie się równał **Do uzupełnienia**.

Na wniosku w statusie **Do uzupełnienia**, w dolnej części formatki prezentowana jest lista braków zdefiniowana przez OW NFZ.

Wniosek w postępowaniu

[Powrót](#) [Pomoc](#)

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:



Dane wniosku

Nr wniosku: **08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421** Złożenie: **29.07.2024**

Postępowanie: **08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14** Uzupełnienie: **brak**

Status: **Do uzupełnienia** Wycofanie: **brak**

Termin na uzupełnienie braków: **30.07.2024**

Kontakt do zespołu oceniającego: **mkania: mkania**

Pliki do pobrania

[Plik wniosku](#)[Potwierdzenie złożenia](#)[Wezwanie do
uzupełnienia braków](#)

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

[Przełącz do OW](#)

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
3	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

W wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zostanie zapisana szczegółowa informacja o tym jakie braki zostały zauważone.

Jako brak, mogą być rozumiane następujące sytuacje:

1. Niedołączenie do wniosku załącznika, który zgodnie z przepisami, w przypadku danego wniosku, powinien być dołączony,
2. Przekazanie załącznika do wniosku, ale w przekazanym dokumencie stwierdzono wady np. brak podpisu cyfrowego, podpisanie dokumentu przez osobę do tego nieuprawnioną, nieaktualność dokumentu. (np. do wniosku dołączono dokument polisy, ale okres obowiązywania polisy nie obejmuje okresu, od którego ma być zawarta umowa.)

Niedołączenie dokumentu, który powinien być dołączony do wniosku, może wystąpić w następujących sytuacjach:

- brak dokumentu w danej kategorii, np. osoba przygotowująca wniosek uznała, że potrzeba przekazania tego załącznika jej nie dotyczy,
- przekazanie dokumentu w danej kategorii (jednego lub nawet kilku dokumentów w tej kategorii) ale zespół uznał, że potrzebne jest wskazanie kolejnego dokumentu, np: świadczeniodawca w realizacji umowy będzie korzystał z usług trzech podwykonawców. Do wniosku świadczeniodawca dołączył dwie umowy z podwykonawcami. W takiej sytuacji zespół oceniający wnioski wezwie świadczeniodawcę do przekazania również umowy z trzecim podwykonawcą.

6.1 Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków

Wezwania do uzupełnienia braków zostanie przesłane na Portal Świadczeniodawcy.

W wezwaniu do uzupełnienia braków będzie zapisana szczegółowa informacja:

- jakie dokumenty należy przekazać,
- jakie problemy stwierdzono w przypadku dokumentów, które mają być przekazane jako uzupełnienie braków formalnych wniosku.

Dla każdego wezwania do uzupełnienia braków zostanie wskazany maksymalny termin uzupełnienia.

Nieuzupełnienie braków formalnych we wskazanym terminie może być powodem odrzucenia wniosku.

Na liście widać jakiej kategorii jest brakujący dokument oraz czy jest to plik pochodzący z [repozytorium dokumentów](#) czy z komputera świadczeniodawcy/podmiotu.

Aby uzupełnić brak należy skorzystać z linku **Uzupełnij brak**. Jeżeli plik pochodzi z komputera to pojawi się poniższa formatka.

Wniosek w postępowaniu

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:



Dane wniosku

Nr wniosku: **08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421** Złożenie: **29.07.2024**

Postępowanie: **08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14** Uzupełnienie: **brak**

Status: **Do uzupełnienia** Wycofanie: **brak**

Termin na uzupełnienie braków: **30.07.2024**

Kontakt do zespołu oceniającego: **mkania: mkania**

Pliki do pobrania

[Plik wniosku](#)[Potwierdzenie złożenia](#)[Wezwanie do uzupełnienia braków](#)

Uzupełnij brak nr 2

Kategoria: Poprzednio przesłany plik: Opis problemu: Oświadczenie ☐ Nie załączam nowego plikuWskaż plik: Nie wybrano pliku.[Anuluj](#)[Zapisz](#)

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

[Przełącz do OW](#)

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
3	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

6.2 Oczekiwanie działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków

Obsługa wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku będzie wykonywana przy użyciu funkcji **Uzupełnij brak**.

Przed przesłaniem uzupełnienia braku do OW NFZ podmiot wnioskujący będzie musiał ustosunkować się do każdego z wykazanych braków. Pozostawienie jakiegoś braku bez uzupełnienia lub wyjaśnienia nie pozwoli na przekazanie uzupełnienia do OW NFZ.

W przypadku wezwania do uzupełnienia braku, typowym działaniem świadczeniodawcy/podmiotu wnioskującego o umowę będzie przesłanie brakującego lub poprawionego dokumentu – załącznika.

Może się zdarzyć również nietypowa sytuacja, w której świadczeniodawca/podmiot będzie chciał podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję o niewysłaniu danego załącznika (lub uzna, że wcześniej wysłany dokument spełnia wymagania, a więc nie będzie chciał wysłać nowego) dokumentu. W takiej sytuacji podmiot będzie mógł zaznaczyć, że nie wysłał dokumentu i wpisać stosowne wyjaśnienie.


Podsumowując – dla każdego ze wskazanych braków formalnych podmiot będzie musiał albo przekazać nowy, poprawny plik albo wskazać swoją decyzję o niewysłaniu załącznika i wpisać wyjaśnienie. Dopiero w takiej sytuacji będzie mógł przekazać uzupełnienie braków do Funduszu.

6.2.1 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera

Aby uzupełnić plik należy wybrać plik z komputera za pomocą przycisku **Przełącznik**, a następnie zapisać go poprzez przycisk **Zapisz**.

Jeżeli poprzednio przesłany plik był poprawny i uzupełnienie nie jest potrzebne, należy zaznaczyć oświadczenie, że plik przesłany poprzednio jest poprawny i nie załączam nowego pliku, a następnie uzupełnić opis.

Uzupełnij brak nr 2



Kategoria: Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu: Wzór zgodnie z aktualnym Zarządzeniem prezesa NFZ. (wady: Brak numerowania stron, Dokument niesaktualny)

Oświadczenie ☒ Nie załączam nowego pliku

Wyjaśnienie:

Anuluj Zapisz

6.2.2 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w repozytorium dokumentów oraz dokumentów generowanych przez aplikację do przygotowania wniosków

W przypadku braku dotyczącego załącznika będącego dokumentem generowanym w aplikacji do przygotowania wniosków (dokumentu PDF, wymagającego podpisania podpisem cyfrowym przez upoważnioną osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot) typowymi problemami mogą być:

- brak dokumentu,
- brak podpisu na dokumencie PDF,
- podpisanie przez niewłaściwą osobę.

Poprawa takiego braku będzie polegała na:

- Wygenerowaniu dokumentu z aplikacji (utworzenia pliku PDF), jeżeli jest taka potrzeba,
- Poprawnego podpisania dokumentu,
- Wskazanie pliku jako dokumentu będącego uzupełnieniem braku.

Jeżeli plik pochodzi z repozytorium to po kliknięciu w link Uzupełnij brak pojawi się poniższa formatka (jeżeli w repozytorium istnieje plik wymaganej kategorii, który jest ważny na dzień początku obowiązywania wnioskowanej umowy).

Wniosek w postępowaniu

[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:



Dane wniosku

Nr wniosku:

08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421

Złożenie:

29.07.2024

Postępowanie:

08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14

Uzupełnienie:

brak

Status:

Do uzupełnienia

Wycofanie:

brak

Termin na
uzupełnienie braków:

30.07.2024

Kontakt do zespołu
oceniającego: mkania: mkania


Pliki do pobrania

Plik wniosku

Potwierdzenie złożenia

Wezwanie do
uzupełnienia braków

Uzupełnij brak nr 1



Kategoria:

Polisa ubezpieczenia OC

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu:

Brak dokumentu

Oświadczenie

☐ Nie załączam nowego pliku

Wybierz plik z repozytorium
dokumentów:

Anuluj Zapisz

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

[Przeład do OW](#)

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

6.2.2.1 Brak załącznika w repozytorium

W przypadku braku dotyczącego załącznika, wymagającego wcześniejszego zapisania go w repozytorium konieczne jest wykonanie następujących czynności:

- Przegląd dokumentów w repozytorium w celu weryfikacji czy znajduje się tam dokument z danej kategorii, spełniający wymagania, a więc nie posiadający wad wskazanych w wezwaniu do uzupełnienia braków,
- Jeżeli jest taki dokument w repozytorium to jako uzupełnienie braku należy wskazać dokument z repozytorium,
- Jeżeli nie ma takiego dokumentu w repozytorium to należy go dodać do repozytorium, a następnie jako uzupełnienie braku wskazać dodany (poprawny) dokument.

Jeżeli w repozytorium nie ma pliku wymaganej kategorii, który jest ważny na dzień początku obowiązywania wnioskowanej umowy to pojawi się poniższa formatka z linkiem do repozytorium dokumentów, w którym należy dodać brakujący dokument a następnie wrócić na wniosek i wybrać go podczas uzupełniania braku.

Dla pliku z repozytorium można również zaznaczyć oświadczenie, że plik przesłany poprzednio jest poprawny i nie załączam nowego pliku.

Po uzupełnieniu wszystkich braków należy kliknąć **Przełącz do OW**. Pojawi się wtedy komunikat: **Uzupełnienie braków dla wezwania przekazano do OW**.

U W A G A :

Po przekazaniu braków do OW nie będzie już możliwa ich edycja.

Braki należy uzupełnić w terminie określonym przez OW NFZ (widoczny na Danych wniosku > Termin na uzupełnienie braków). Jeżeli termin zostanie przekroczony to pojawi się informacja: **Termin na uzupełnienie braków dla wezwania minął DD.MM.RRRR**.

7 Przygotowanie i podpisanie umowy

Jeżeli wniosek zostanie oceniony pozytywnie to na jego podstawie zostanie przygotowana umowa. Przed podpisaniem umowy należy w Portalu Świadczeniodawcy złożyć wniosek o ustalenie konta bankowego wykorzystywanego do rozliczeń z narodowym Funduszem Zdrowia z tytułu zawartej umowy.

Gotowa umowa, podpisana przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego upoważnioną zostanie udostępniona w Portalu do podpisania w imieniu podmiotu prowadzącego aptekę. Podpisaną cyfrowo umowę należy przekazać do OW NFZ korzystając z funkcji Portalu Świadczeniodawcy.

