



Centralna Baza Wniosków i Decyzji (CBWiD)

**dla konsultantów medycznych
opiniujących wnioski o ratunkowy
dostęp do technologii lekowych
(wnioski RDTL)**

© 2022 KAMSOFT S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wstęp	4
Rozdział 2	Rozpoczęcie i zakończenie pracy	5
Rozdział 3	Obsługa aplikacji	9
3.1	Słownik pojęć podstawowych	9
3.2	Operacje na tabelach danych	12
3.3	Obsługa filtrów	14
3.4	Obsługa za pomocą klawiatury	15
Rozdział 4	Lista wniosków RDTL	16
4.1	Wyszukiwanie wniosków	16
4.2	Szczegółowe dane wniosku	20
4.2.1	Dane podstawowe wniosku	21
4.2.2	Wniosek	23
4.2.3	Zwrot do świadczeniodawcy	23
4.2.4	Opinia konsultanta	25
4.3	Opinowanie	27
4.3.1	Przyjmowanie wniosku	27
4.3.2	Wprowadzanie opinii	29

1 Wstęp

Aplikacja portalowa CBWiD (Centralna Baza Wniosków i Decyzji) umożliwia konsultantom medycznym opiniowanie wniosków o ratunkowy dostęp do technologii lekowych (wnioski RDTL) kierowanych do nich przez świadczeniodawców.

Świadczeniodawca przygotowuje wniosek RDTL w portalu CBWiD. Wniosek RDTL może być drukowany z systemu i podpisywany przez lekarza i reprezentanta świadczeniodawcy w sposób tradycyjny lub pobrany z systemu w formie pliku w formacie pdf, opatrzony podpisem cyfrowym przez lekarza i reprezentanta świadczeniodawcy – podpisany poza systemem podpisem kwalifikowanym, certyfikatem ePUAP, podpisem osobistym i przekazany do konsultanta za pośrednictwem portalu CBWiD.

Konsultant, do którego został skierowany wniosek, otrzymuje powiadomienie mailowe z adresu noreply.RDTL@nfz.gov.pl na adres wskazany w Słowniku Konsultantów NFZ. Treść powiadomienia informuje o sposobie przekazania wniosku – czy z podpisem tradycyjnym czy cyfrowym.

Jeśli wniosek został opatrzony podpisem tradycyjnym, to konsultant rozpoczyna opiniowanie go po otrzymaniu dokumentu wniosku (wcześniej wykonuje operację przyjęcia wniosku). Jeśli wniosek został podpisany cyfrowo, to opiniowanie jest dostępne po otrzymaniu powiadomienia.

Konsultant może wydać opinię pozytywną lub negatywną dla wniosku lub zwrócić wniosek do świadczeniodawcy (np. do uzupełnienia).

Konsultant tworzy opinię w systemie; może podpisać ją podpisem tradycyjnym (wydruk dokumentu) lub cyfrowym - podpisem kwalifikowanym (w formacie PAdES), osobistym, profilem zaufanym ePUAP – po pobraniu dokumentu na dysk.

Opinia konsultanta przekazywana jest do świadczeniodawcy - jest przekazywana najpierw na portal CBWiD, a następnie, jeśli jest to dokument podpisywany tradycyjnie, przekazywana drogą pocztową. Przekazanie na portal jest operacją nieodwracalną - nie można wycofać dokumentu przekazanego na portal.

Portal umożliwia konsultantom wykonywanie następujących operacji związanych z obsługą wniosku RDTL:

- Wyszukiwanie wniosków
- Przegląd szczegółów wniosku
- Przyjęcie wniosku (dla wniosku podpisanego tradycyjnie)
- Wydanie opinii dla wniosku
- Zwrot wniosku do świadczeniodawcy

2 Rozpoczęcie i zakończenie pracy

Obsługa wniosków rozliczeń indywidualnych odbywa się na stronie WWW w przeglądarce internetowej. Po przejściu na stronę <https://cbwid.nfz.gov.pl> należy się zalogować. Do tego służy okno:

The screenshot shows a web application interface for logging in. At the top left, there is a logo with the letters 'BW' and a checkmark, followed by the text 'ROZLICZENIA INDYWIDUALNE'. To the right of the logo is a dropdown menu labeled 'Zarządzenia'. The main heading is 'Logowanie'. Below the heading, there are four input fields: 'Typ użytkownika' (a dropdown menu with 'Świadczeniodawca' selected), 'Oddział wojewódzki' (a dropdown menu), 'Nazwa użytkownika' (a text input field), and 'Hasło' (a text input field). A yellow button labeled 'Zaloguj' is positioned to the right of the password field. At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright © Kamssoft' on the left and 'Wersja portalu: 1.14.3.0' on the right.

W oknie logowania, w polu *Typ użytkownika*, należy wybrać **Konsultant**, co spowoduje wyświetlenie się przycisku **Zaloguj za pomocą systemu autoryzacji NFZ**.

Zarządzenia ▾

Logowanie

Typ użytkownika: Konsultant ▾

Zaloguj za pomocą systemu autoryzacji NFZ

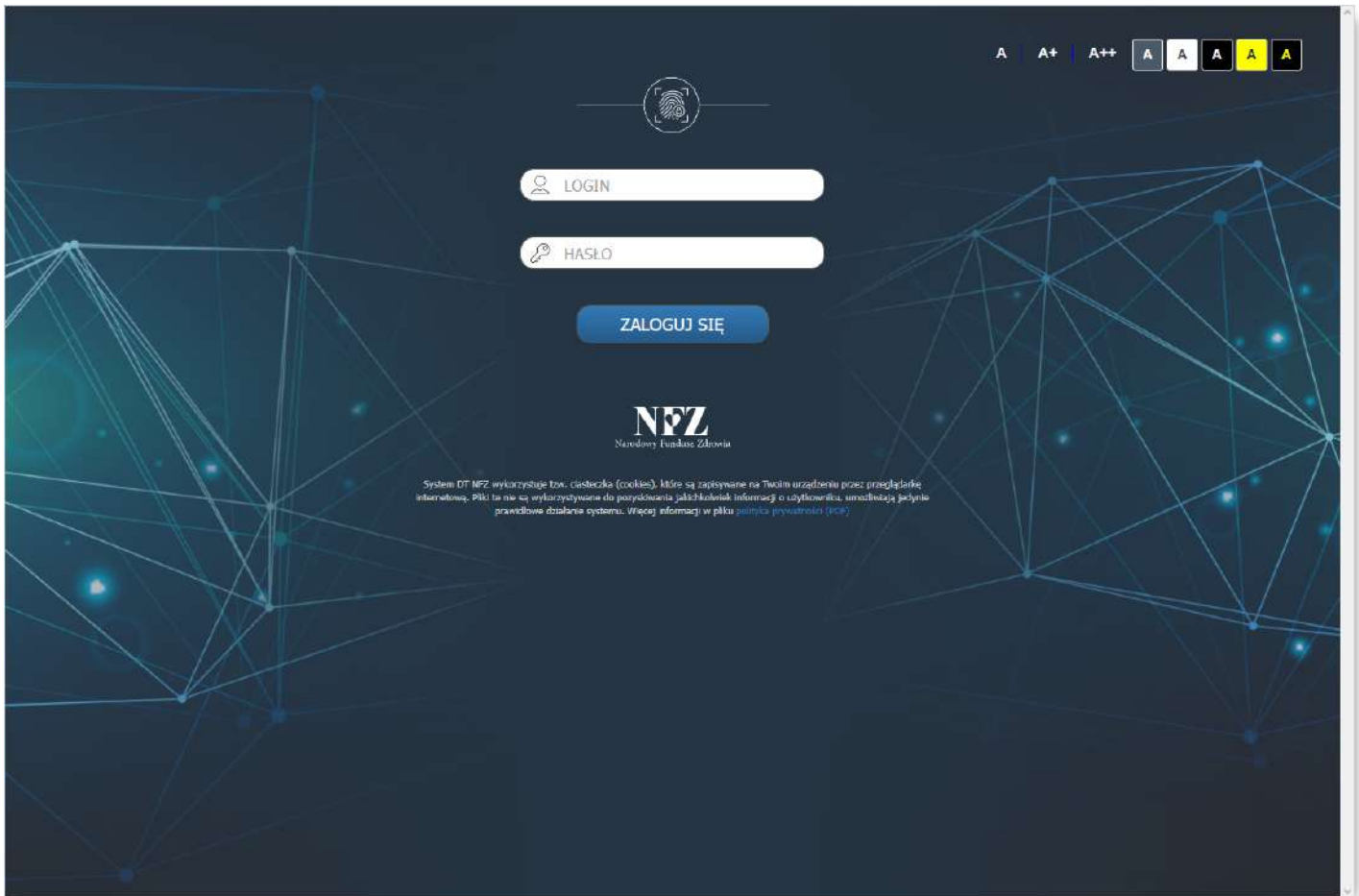
Copyright © Kamssoft

Wersja portalu: 1.14.3.0

Po kliknięciu przycisku **Zaloguj za pomocą systemu autoryzacji NFZ** wyświetlone zostanie okno logowania systemu NFZ, w którym należy wprowadzić nazwę użytkownika (login) oraz hasło. Login oraz hasło są nadawane przez administratora systemu i są indywidualną własnością każdego operatora mającego kontakt z systemem informatycznym. Jest to o tyle istotne, że w systemie przechowywana jest informacja o tym, kto wykonał daną operację (np. wprowadził, aktualizował, czy autoryzował dane).

U W A G A :

Przy podawaniu hasła istotne jest czy wpisano je dużymi czy małymi literami.



Po wprowadzeniu użytkownika i hasła należy kliknąć przycisk **ZALOGUJ SIĘ**. Jeżeli wprowadzone dane są prawidłowe (to znaczy zgodne z systemem użytkownika), następuje przejście do okna głównego:

Przegląd wniosków o rozliczenie RDTL

Wyszukiwanie

GW NFZ: Rok: 2022 Numer wniosku: Status wniosku:

Identyfikator pacjenta: Forma obsługi wniosku: Rozpoznanie:

Kod świadczeniodawcy: Nazwa świadczeniodawcy:

GTIN lub inny kod identyfikujący lek: Nazwa leku:

Wynik opinii: Status opinii: Okres wydania opinii: od (rrrr-mm-dd) do (rrrr-mm-dd)

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść zaawansowane Wyczyść Znajdź

Liczba wniosków spełniających warunki wyszukiwania: 8

Ow	Rok	Numer wniosku	Status wniosku	ID SWD	Nazwa SWD	ID pacjenta	Rozpoznanie	Identyfikator leku	Wnioskowana kwota
08	2022	08-0000000700	Wycofany				A00	05909990733316	12345,00
08	2022	08-0000000699	Opinia pozytywna				A00	05909990733316	12345,00
08	2022	08-0000000695	Opinia negatywna świadczeniodawcy				A00.0	05909990733316	12345,00
08	2022	08-0000000612	Opinia pozytywna				K00	05909990170418	1200000,00
08	2022	08-0000000610	Opinia pozytywna				G01	05909990186112	12000000,00

Copyright © Kamssoft Wersja portalu: 1.14.3.0

Po zalogowaniu do systemu prezentowane jest główne okno umożliwiające wyszukiwanie wniosków złożonych przez świadczeniodawców ([Lista wniosków RDTL](#)). Odnośnik **Dokumentacja** pozwala na otwarcie dokumentacji do systemu w formacie PDF. Wyboru przeglądu dokonuje się w górnej części okna.



Aby wyjść z systemu należy kliknąć na ikonę  widocznej w prawym górnym narożniku okna.

3 Obsługa aplikacji

Rozdział ten podaje podstawowe informacje definiujące zasady obsługi programu. Użytkownik znajdzie tu m.in.:

- podstawowe pojęcia używane w dokumentacji
- podstawowe reguły zastosowane w programie
- sposób korzystania z tabel
- ogólnodostępne klawisze i przyciski
- sposób posługiwania się filtrami

Grafiki znajdujące się w tym rozdziale służą jedynie zaprezentowaniu sposobu działania danej funkcji. Etykiety (np. nazwa pola, nazwa kolumny) funkcji prezentowanych na grafikach mogą różnić się od występujących w aplikacji. Nie zmienia to jednak ogólnego sposobu działania opisywanej funkcji.

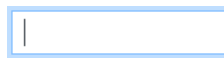
3.1 Słownik pojęć podstawowych

Dokument elektroniczny - wszystko co zostało utworzone przy pomocy aplikacji. Zawiera on informacje zapisane, zredagowane, wyświetlone lub zachowane na dysku w formie pliku. Dokumenty mogą być tworzone zarówno za pomocą Systemu Informatycznego NFZ jak i np. programów pakietu Microsoft® Office® (MS Word® czy MS Excel®) Adobe® Acrobat® (format PDF).

Ikona - graficzna prezentacja obiektu typu: stacja dysków, katalog, aplikacja, dokument lub innego obiektu, który można zaznaczyć i otworzyć.

Komunikat - tekst pojawiający się na ekranie, informujący o tym, że np.: nie wprowadzono wszystkich wymaganych informacji lub o innym napotkanym problemie.

Kursor - znak zachęty do wpisania jakiegoś wyrażenia, migający w polu tekstowym, np.:



Kursor myszy - strzałka (lub inny, niewielki obrazek adekwatny treścią do wykonywanej czynności) przemieszczana przy pomocy myszy. Służy do wskazywania miejsca, w którym operator zamierza wykonać jakąś akcję.



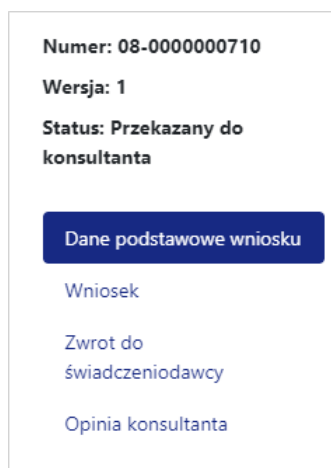
Kliknięcie - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

Dwukrotne kliknięcie (dwuklik) - dwukrotne szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

Menu - pola, w których można dokonać wyboru. Główne menu znajduje się na górze okna aplikacji zaraz pod belką z jej nazwą. Umożliwia użytkownikowi wybór opcji, w której będzie pracował.



Panel nawigacyjny - panel z nagłówkami sekcji wyświetlany z prawej strony okna, ułatwiający przemieszczanie się pomiędzy sekcjami wniosku. Znajduje się w nim również status wniosku.



INFORMACJA :

Panel ułatwiający nawigację pomiędzy sekcjami będzie wyświetlony tylko w przypadku gdy w oknie przeglądarki będzie wystarczająco dużo miejsca (będzie miało odpowiednią minimalną szerokość). W innym przypadku panel nie będzie wyświetlany.

Pasek przewijania w tabeli i oknach – niektóre tabele i okna nie mieszczą się w całości na ekranie, ich przeglądanie umożliwiają paski przewijania jak ten na ilustracji:

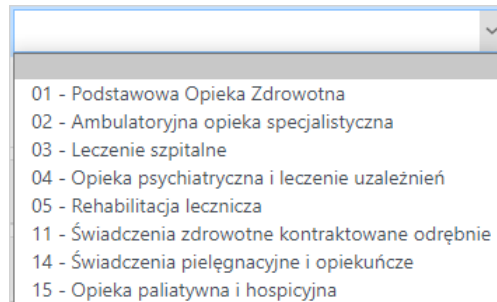


umieszczone u góry lub u dołu tabeli. Przeglądanie uruchamia się klikając na odpowiednie strzałki umieszczone przy końcach paska.

Pole dialogu - rozwijane pole wyboru umożliwia porozumiewanie się użytkownika z systemem. Dzięki niemu można np. określić sposób uporządkowania danych w tabeli, czy wpisać tekst do szukania.

W programie używane są następujące typy pól dialogu:

- **Rozwijane pole wyboru** - jest to pole dialogu składające się z dwóch części: pola dialogu – po jego prawej stronie widnieje przycisk strzałki, po jego kliknięciu rozwija się pole z listą elementów do wyboru, z których możliwy jest wybór tylko jednego elementu;




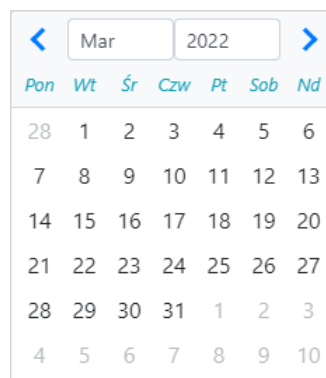
- **Pole tekstowe** - pozwala ono na wprowadzenie przez użytkownika tekstu. Jest ono wykorzystywane m.in. przy wprowadzaniu i edycji danych, czy też podczas wyszukiwania informacji. Od pola wyboru odróżnia je brak strzałki z prawej strony pola.



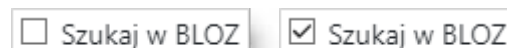
- **Pole daty** - umożliwia wprowadzenie przez użytkownika daty.



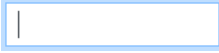




Często występuje w połączeniu z ikoną , po kliknięciu której otwiera się kalendarz umożliwiający wskazanie daty.



- **Pole wyboru, znacznik, checkbox** - mała, kwadratowa kratka, którą można wybrać (zaznaczyć) oznaczająca, że warunek opisujący to pole ma zostać spełniony.



Wygląd pola dialogowego oraz kolor ramki informuje o jego stanie:

-  - pole dostępne do edycji;
-  - pole aktywne (znajduje się w nim kursor);
-  - pole poprawnie wypełnione;
-  - pole niepoprawnie wypełnione;
-  - pole niedostępne do edycji.

Przycisk - np.  lub  - pozwala na wykonanie opisanej na nim czynności.

Schowek - miejsce w pamięci komputera przeznaczone do tymczasowego przechowywania informacji. Zawartość schowka można wkleić do dowolnego pola tekstowego, czy też np. do plików systemu MS Excel®, MS Word® itp.

Wklejanie - operacja polegająca na wstawieniu w pole tekstowe lub np. do dokumentu MS Excel® wyciętego bądź skopiowanego wcześniej tekstu zapamiętanego w schowku.

3.2 Operacje na tabelach danych

Tabela danych – w tabeli pokazywane są zbiory danych.

Liczba wniosków spełniających warunki wyszukiwania: 8

Ow	Rok	Numer wniosku	Status wniosku	ID SWD	Nazwa SWD	ID pacjenta	Rozpoznanie	Identyfikator leku	Wnioskowana kwota	Data przekazania	Wynik opinii	Data opinii	Sposób obsługi	Pisma
08	2022	08-000000700	Wycofany				A00	05909990733316	12345.00	2022-03-10			Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-000000699	Opinia pozytywna				A00	05909990733316	12345.00	2022-03-10	Pozytywna	2022-03-11	Elektroniczny	Szczegóły
08	2022	08-000000695	Opinia negatywna				A00.0	05909990733316	12345.00	2022-03-10	Negatywna	2022-03-11	Elektroniczny	Szczegóły
08	2022	08-000000638	Opinia pozytywna				A00	05909990296057	12345.00	2022-02-23	Pozytywna	2022-02-23	Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-000000615	Wycofany				C00	05909990733316	123456.00	2022-02-18			Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-000000614	Zwrócony do świadczeniodawcy				F10	08055565723633	1234.00	2022-02-18			Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-000000612	Opinia pozytywna				K00	05909990170418	1200000.00	2022-02-17	Pozytywna	2022-03-11	Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-000000610	Opinia pozytywna				G01	05909990186112	1200000.00	2022-02-17	Pozytywna	2022-02-17	Tradycyjny	Szczegóły

Sortowanie – w programie istnieje możliwość uporządkowania danych według danego kryterium. W tym celu, należy na tytule wybranej kolumny, według której dane mają zostać uporządkowane, kliknąć myszką, a wybrana kolumna zostanie wtedy zaznaczona jak na rysunku:



Następne kliknięcie na tytule kolumny spowoduje zmianę porządku sortowania (z rosnącego na malejący).

Numer wniosku ▾

Zmiany wyglądu tabeli:

- Zmiana szerokości kolumny tabeli - należy skierować wskaźnik myszy na linię opisu kolumny, na linię rozdzielającą dwie kolumny tak, by zmienił kształt, a następnie przytrzymując lewy klawisz myszy zmienić szerokość kolumny.

Liczba wniosków spełniających warunki wyszukiwania: 42

Rok	Numer wniosku	Status wniosku	Nowy/Kontynuacja leczenia
2022	08-0000000702	Wprowadzony	Nowy wniosek
2022	08-0000000700	Wycofany	Nowy wniosek
2022	08-0000000699	Opinia pozytywna	Nowy wniosek

Stronicowanie - tabele mają opcję stronicowania (dzielenia na strony) wyświetlanych danych. W takim przypadku nad i pod tabelą widoczne są ikony umożliwiające przegląd kolejnych pozycji (stron):

- przycisk «« umożliwia przejście do pierwszej strony wyników,
- przycisk « umożliwia przejście do poprzedniej strony wyników w stosunku do strony prezentowanej aktualnie,
- przycisk » umożliwia przejście do następnej strony wyników w stosunku do strony prezentowanej aktualnie,
- przycisk »» umożliwia przejście do ostatniej strony wyników.

3.3 Obsługa filtrów

Wydzielona część okna służąca do filtrowania zawiera pola tekstowe, w których użytkownik może wpisać odpowiednie kryterium filtrowania, bądź wybrać je z listy rozwijanych pól wyboru.

Wyszukiwanie ▼ ?

OW NFZ	Rok	Numer wniosku	Status wniosku
<input type="text"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identyfikator pacjenta	Forma obsługi wniosku	Rozpoznanie	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
GTIN lub inny kod identyfikujący lek	Nazwa leku		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Wynik opinii	Status opinii	Okres wydania opinii	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="od (rrrr-mm-dd)"/> <input type="text" value="do (rrrr-mm-dd)"/>	

Przycisk **Znajdź**, znajdujący się poniżej filtrów, umożliwia wyszukanie i wyświetlenie danych spełniających warunki określone w filtrach w formie tabeli.

Przycisk **Wyczyść** pozwala na usunięcie wszystkich wprowadzonych w polach filtrujących informacji.










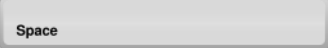
Z prawej strony nagłówka każdej z sekcji filtrów znajdują się przyciski:

- / - umożliwiają zwinięcie/rozwinięcie danej sekcji;
- - umożliwia wyświetlenie pomocy podręcznej dla danej sekcji.

W polach tekstowych, umożliwiających wprowadzenie dowolnej wartości, a nie tylko wybór konkretnej wartości z listy, ułatwieniem w wyszukiwaniu jest znak "%". Znakiem "%" możliwie jest zastąpienie dowolnego ciągu znaków. Przykładowo wprowadzenie w polu *Numer wniosku* wartości "%5" spowoduje wyświetlenie wszystkich wniosków z dowolną ilością i kombinacją znaków przed cyfrą "5" w numerze wniosku, np. 01-000000000**5**, 01-000000341**5**; itd. Jednakże wprowadzenie "%5" nie spowoduje wyświetlenia wniosku o numerze 01-0000000051. Wynika to stąd, że znak "%" zastępuje dowolny ciąg znaków przed cyfrą "5", natomiast za nią numer musi się zgadzać z wprowadzonym, a jako że za cyfrą "5" nie ma już żadnego znaku, system nie pozwoli na wyświetlenie numerów zawierających jakiegokolwiek znaki za cyfrą "5". By wyświetlić numery wniosków zawierające znaki za i przed przykładową cyfrą "5" należy wprowadzić dodatkowo znak "%" za cyfrą "5", czyli: "%5%". Spowoduje to wyświetlenie wniosków zawierających w numerze wniosku jakiegokolwiek ciąg znaków przed i po cyfrze "5".

3.4 Obsługa za pomocą klawiatury

Możliwe jest wprowadzenie danych i przemieszczanie się pomiędzy polami bez użycia myszy - wyłącznie przy użyciu klawiatury:

- przemieszczanie pomiędzy polami edycyjnymi umożliwia klawisz ;
- kombinacja klawiszy  +  umożliwia powrót do poprzedniego pola;
- rozwinięcie rozwijanego pola wyboru lub użycie przycisku na formatce umożliwia klawisz ;
- przemieszczanie pomiędzy wartościami listy lub po kalendarzu umożliwiają klawisze: , , ,
;
- wybór wartości z listy umożliwia klawisz ;
- zaznaczenie oraz odznaczenie pól znaczników tzw. checkboxów (/) umożliwia klawisz .

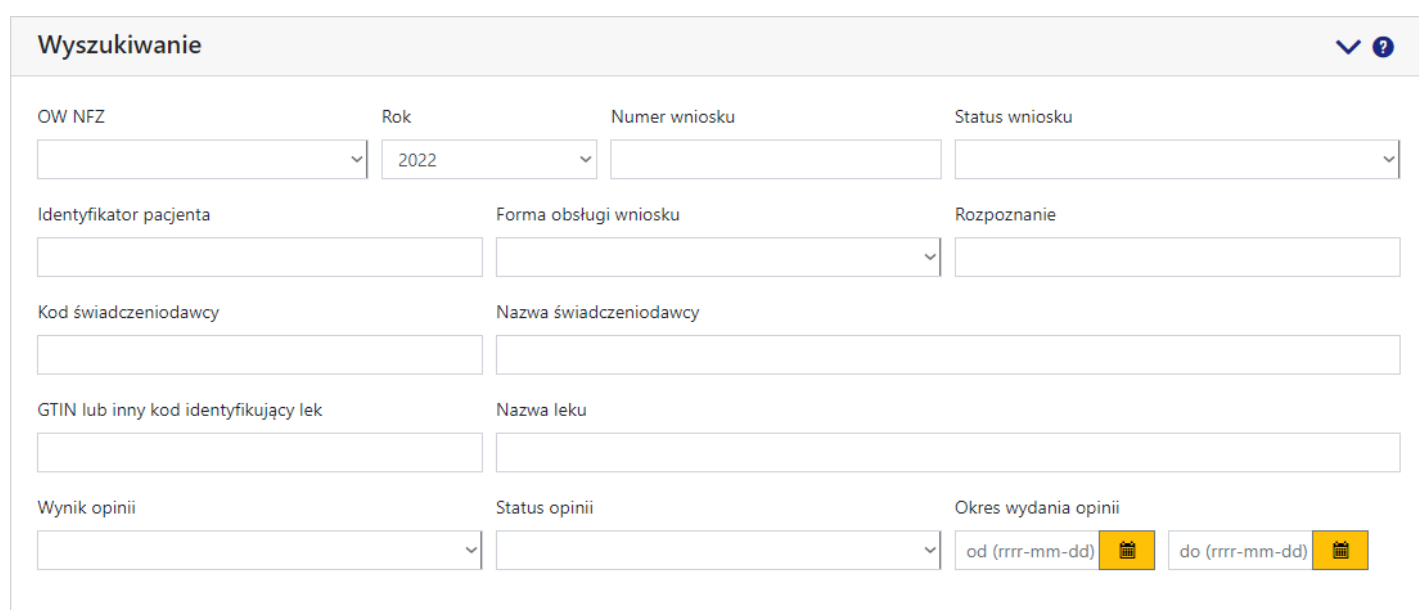
4 Lista wniosków RDTL

4.1 Wyszukiwanie wniosków

Okno z listą wniosków RDTL podzielone jest na trzy sekcje (części) i udostępnia następujące możliwości:

- [Szczegółowe dane wniosku](#) - opisane w następnym podrozdziale.
- **Wyszukiwanie**
- **Wyszukiwanie zaawansowane**

Sekcje **Wyszukiwanie/Wyszukiwanie zaawansowane** pozwalają na wyszukiwanie wniosków według określonych w polach filtrujących kryteriów oraz wyświetlenie wniosków spełniających owe kryteria w postaci listy.



Wyszukiwanie

OW NFZ Rok Numer wniosku Status wniosku

Identyfikator pacjenta Forma obsługi wniosku Rozpoznanie

Kod świadczeniodawcy Nazwa świadczeniodawcy

GTIN lub inny kod identyfikujący lek Nazwa leku


Wynik opinii Status opinii Okres wydania opinii

od (rrrr-mm-dd) do (rrrr-mm-dd)

Panel filtrów sekcji wyszukiwania wniosków RDTL

Sekcja **Wyszukiwanie** zawiera następujące pola filtrujące pozwalające na precyzowanie warunków wyszukiwania wniosków:

- *OW NFZ* - pole pozwalające na wybór OW NFZ;
- *Rok* - pole pozwalające na wybór roku wniosku;
- *Numer wniosku* - pole pozwalające na wprowadzenie numeru (identyfikatora) wniosku;
- *Status wniosku* - pole pozwalające na wybór statusu wniosku; możliwe wartości to:
 - przekazany do konsultanta
 - w trakcie konsultacji
 - zwrócony do świadczeniodawcy
 - wycofany
 - opinia pozytywna
 - opinia negatywna
- *Identyfikator pacjenta* - pole pozwalające na wprowadzenie identyfikatora pacjenta;
- *Forma obsługi wniosku* - pole pozwalające na wybór formy obsługi wniosku; możliwe wartości to:

- elektroniczny
- tradycyjny
- *Rozpoznanie* - pole pozwala na wprowadzenie rozpoznania;
- *Kod świadczeniodawcy* - pole pozwalające na wprowadzenie kodu wnioskującego świadczeniodawcy;
- *Nazwa świadczeniodawcy* - pole pozwalające na wprowadzenie nazwy wnioskującego świadczeniodawcy;
- *GTIN lub inny kod identyfikujący lek* - pole pozwalające na wprowadzenie kodu identyfikującego lek;
- *Nazwa leku* - pole pozwalające na wprowadzenie nazwy leku;
- *Wynik opinii* - pole pozwalające na wybór wyniku opinii;
- *Status opinii* - pole pozwalające na wybór statusu opinii; możliwe wartości to:
 - w przygotowaniu
 - do podpisu
 - podpisane
 - przekazane na portal
 - przekazane do SWD
 - odebrane przez SWD
- *Okres wydania opinii* - pola pozwalające na wprowadzenie lub wybór (po kliknięciu przycisku ) zakresu dat (od - do) okresu wydania opinii przez konsultanta.




Wyszukiwanie zaawansowane  

Imię pacjenta	Nazwisko pacjenta	NPWZ wnioskującego	Wnioskowana kwota	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	od <input type="text"/>	do <input type="text"/>

Panel filtrów sekcji zaawansowanego wyszukiwania wniosków RDTL

Sekcja **Wyszukiwanie zaawansowane** zawiera dodatkowe, następujące pola filtrujące pozwalające na precyzowanie warunków wyszukiwania wniosków:

- *Imię pacjenta* - pole pozwala na wprowadzenie imienia pacjenta;
- *Nazwisko pacjenta* - pole pozwala na wprowadzenie nazwiska pacjenta;
- *NPWZ wnioskującego* - pole pozwala na wprowadzenie numeru prawa wykonywania zawodu osoby wnioskującej;
- *Wnioskowana kwota* - pola pozwalają na wprowadzenie zakresu wnioskowanej kwoty.

Przycisk  pozwala na usunięcie wszystkich informacji wprowadzonych w sekcji **Wyszukiwanie zaawansowane**. Przycisk  pozwala na usunięcie wszystkich wprowadzonych informacji w obu sekcjach wyszukiwania. Przycisk  pozwala na wyszukanie wniosków spełniających warunki określone w filtrach.

W dolnej części okna prezentowana jest tabela z wyszukanymi wnioskami.

Liczba wniosków spełniających warunki wyszukiwania: 8

Ok	Rok	Numer wniosku	Status wniosku	ID SWD	Nazwa SWD	ID pacjenta	Rozpoznanie	Identyfikator leku	Wnioskowana kwota	Data przekazania	Wynik opinii	Data opinii	Sposób obsługi	Pisma
08	2022	08-0000000700	Wycofany				A00	05909990733316	12345.00	2022-03-10			Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	06-0000000699	Opinia pozytywna				A00	05909990733316	12345.00	2022-03-10	Pozytywna	2022-03-11	Elektroniczny	Szczegóły
08	2022	08-0000000695	Opinia negatywna				A00.0	05909990733316	12345.00	2022-03-10	Negatywna	2022-03-11	Elektroniczny	Szczegóły
08	2022	06-0000000638	Opinia pozytywna				A00	05909990296057	12345.00	2022-02-23	Pozytywna	2022-02-23	Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-0000000615	Wycofany				C00	05909990733316	123456.00	2022-02-18			Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	06-0000000614	Zwrócony do świadczeniodawcy				F10	05055565722633	1234.00	2022-02-18			Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	08-0000000612	Opinia pozytywna				K00	05909990170418	1200000.00	2022-02-17	Pozytywna	2022-03-11	Tradycyjny	Szczegóły
08	2022	06-0000000610	Opinia pozytywna				G01	05909990186112	1200000.00	2022-02-17	Pozytywna	2022-02-17	Tradycyjny	Szczegóły

Tabela wyszukanych wniosków RDTL

Wnioski w tabeli można sortować według następujących kolumn:

- *OW*
- *Rok*
- *Numer wniosku*
- *Status wniosku*
- *ID SWD*
- *Nazwa SWD*
- *ID pacjenta*
- *Rozpoznanie*
- *Identyfikator leku*
- *Wnioskowana kwota*
- *Data przekazania*
- *Wynik opinii*
- *Data opinii*
- *Sposób obsługi*
- *Pisma*

Domyślnie prezentowane dane sortowane są według kolumny *Numer wniosku* w kolejności malejącej.

Kliknięcie na numerze wniosku w tabeli spowoduje wyświetlenie [szczegółowych danych wniosku](#).

Kliknięcie na odnośniku **Szczegóły** znajdującym się w kolumnie *Pisma* umożliwi podejrzenie i ewentualne pobranie na dysk lokalny wszystkich powiązanych z wnioskiem pism.

Pisma ×

Wersja 1

Wniosek ↓ 🔍 🗑️

Status - Potwierdzony przez NFZ

Data przekazania - 2022-02-24

Sposób obsługi - Tradycyjny

Konsultowane przez

Załączniki ▼

Opinia konsultanta ↓ 🔍 🗑️

Status - Przekazane na portal

Data przekazania - 2022-02-24

Sposób obsługi - Tradycyjny

Podpisane przez

Okno w wersji dla obsługi tradycyjnej wniosku.

Pisma ×

Wersja 1

Wniosek ↓ 🔍 🗑️

Status - Opinia pozytywna

Data przekazania - 2022-03-10

Sposób obsługi - Elektroniczny

Konsultowane przez

Podpisane przez

Opinia konsultanta ↓ 🔍 🗑️

Status - Odebrane przez SWD


Data przekazania - 2022-03-11



Sposób obsługi - Elektroniczny

Podpisane przez


Okno w wersji dla obsługi elektronicznej wniosku.


W nagłówku wyświetlonych szczegółów pisma znajdują się przyciski umożliwiające:

-  - zapisanie pisma na dysku lokalnym operatora;



-  - podgląd pisma;
-  - wydruk pisma.

4.2 Szczegółowe dane wniosku






Lista wniosków RDTL Dokumentacja

K1001461 

Wniosek nr 08-0000000710

Dane podstawowe wniosku  

OW NFZ	Rok (dot. zakończenia świadczenia)	Typ wniosku	Kategoria wniosku
08	2021	08	8100
Sposób obsługi	Status wniosku	Świadczeniodawca	
Tradycyjny	Przekazany do konsultanta	01221	
Data przekazania	Data nadania wniosku	Data przyjęcia wniosku	Użytkownik przyjmujący
2022-03-16	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	Brak użytkownika.

Dokumenty 
Anuluj
Edytuj
Przyjmij wniosek
Wniosek  .pdf
Załączniki 
Zapisz 

Numer: 08-0000000710

Wersja: 1



Status: Przekazany do konsultanta



Dane podstawowe wniosku


Wniosek

Zwrot do świadczeniodawcy

Opinia konsultanta

Wniosek  

Zwrot do świadczeniodawcy  

Opinia konsultanta - nie dotyczy 

Copyright © Kamssoft
Wersja portalu: 1.14.3.0

Obsługa wniosku realizowana jest w czterech następujących sekcjach:

- [Dane podstawowe wniosku](#)
- [Wniosek](#)
- [Zwrot do świadczeniodawcy](#)
- [Opinia konsultanta](#)

Przemieszczanie pomiędzy sekcjami umożliwia panel z nagłówkami sekcji, wyświetlany z prawej strony okna. Znajduje się w nim również status wniosku.

© 2022 KAMSOFT S.A.

Numer: 08-000000710

Wersja: 1

Status: Przekazany do konsultanta

Dane podstawowe wniosku


Wniosek

Zwrot do świadczeniodawcy

Opinia konsultanta

INFORMACJA:

Panel ułatwiający nawigację pomiędzy sekcjami będzie wyświetlony tylko w przypadku gdy w oknie przeglądarki będzie wystarczająco dużo miejsca (będzie miało odpowiednią minimalną szerokość). W innym przypadku panel nie będzie wyświetlany.

Przycisk  pozwala na powrót do poprzedniego okna.

4.2.1 Dane podstawowe wniosku

W tej sekcji prezentowane są dane dotyczące m.in. numeru, statusu oraz formy przekazania wniosku. Jeśli wskazano tradycyjny sposób obsługi wniosku, oznacza to, że świadczeniodawca podpisał papierową postać wniosku i przekazał taki wniosek do konsultanta drogą pocztową. Po dostarczeniu papierowej postaci wniosku wymagane jest uzupełnienie daty jego nadania i wybranie funkcji Przyjmij wniosek. Po wykonaniu tej funkcji wniosek uzyska status „W trakcie konsultacji”. Jeśli wskazano elektroniczny sposób obsługi wniosku, oznacza to, że świadczeniodawca podpisał wniosek podpisem cyfrowym (podpisem kwalifikowanym, osobistym lub profilem zaufanym); tak przekazany wniosek jest widziany przez konsultanta jako „W trakcie konsultacji”.

Dane podstawowe wniosku ^ ?

OW NFZ	Rok (dot. zakończenia świadczenia)	Typ wniosku	Kategoria wniosku
<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="8100"/>
Sposób obsługi	Status wniosku	Świadczeniodawca	
<input type="text" value="Tradycyjny"/>	<input type="text" value="Przekazany do konsultanta"/>	<input type="text" value="01221"/>	
Data przekazania	Data nadania wniosku	Data przyjęcia wniosku	Użytkownik przyjmujący
<input type="text" value="2022-03-16"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text" value="Brak użytkownika."/>










Dokumenty
Anuluj
Edytuj
Przyjmij wniosek
Wniosek
Załączniki
Zapisz

Dostępne pola:

- OW NFZ - oddział obsługujący wniosek - pole nieedytowalne;

- *Rok* - rok zakończenia świadczenia - pole nieedytowalne;
- *Typ wniosku* - pole nieedytowalne;
- *Kategoria wniosku* - pole nieedytowalne;
- *Sposób obsługi* - dla wniosków podpisanych podpisem cyfrowym ustawione jako elektroniczny;
- *Status wniosku* - nadawany automatycznie przez system na podstawie czynności zrealizowanych przez operatora i nie podlega edycji;
- *Świadczeniodawca* - pole nieedytowalne;
- *Data przekazania* - data przekazania elektronicznej postaci wniosku do konsultanta (niezależnie od dalszego sposobu obsługi); data wyznaczana przez system - pole nieedytowalne;
- *Data nadania wniosku*:
 - Jeśli sposób obsługi wniosku jest elektroniczny, to data nadania = data przekazania i pole jest nieedytowalne;
 - Jeśli sposób obsługi wniosku jest tradycyjny, to pole wymaga uzupełnienia przez konsultanta na podstawie daty stempla pocztowego;
- *Data przyjęcia wniosku* - dla wniosków podpisanych elektronicznie data przyjęcia jest równa dacie przekazania/nadania i nie podlega edycji; dla wniosków podpisanych tradycyjnie data przyjęcia ustawiana jest przez system po wykonaniu operacji **Przyjmij wniosek**;
- *Użytkownik przyjmujący* - pole uzupełniane automatycznie przez system danymi użytkownika, który dokonuje przyjęcia wniosku;

Dostępne funkcje:

- **Dokumenty**  - przycisk umożliwia przegląd wszystkich przekazanych pism powiązanych z wnioskiem. W nagłówku wyświetlonych szczegółów pisma znajdują się przyciski umożliwiające:  - zapisanie pisma na dysku lokalnym operatora;  - podgląd pisma;  - wydruk pisma.
- **Anuluj** - funkcja umożliwia porzucenie zmian wprowadzonych w trybie edycji;
- **Edytuj** - przycisk umożliwia edycję dostępnych do edycji pól;
- **Przyjmij wniosek** - funkcja aktywuje się dla wniosków obsługiwanych tradycyjnie, jeśli uzupełniona jest data nadania wniosku; użycie funkcji zmienia status z „przekazany do konsultanta” na „w trakcie konsultacji”; przyjęcie wniosku umożliwia przejście do sekcji **Opinia konsultanta**;
- **Wniosek**  - przycisk umożliwia wywołanie wizualizacji i pobrania (przycisk **.pdf** ) wniosku przekazanego przez Świadczeniodawcę; wizualizacja wniosku otworzy się w nowym oknie; wizualizacja postaci wniosku przekazanego przez Świadczeniodawcę dostępna jest w całym cyklu obsługi wniosku oraz po jej ukończeniu;
- **Załączniki**  - przycisk umożliwia dostęp do załączników w postaci elektronicznej dołączonych do aktualnej wersji wniosku; załączniki dostępne są również pod przyciskiem **Dokumenty** ;
- **Zapisz**  - przycisk aktywuje się po użyciu funkcji **Edytuj** i umożliwia zapisanie wprowadzonych danych.

4.2.2 Wniosek

W tej sekcji prezentowana jest zawartość wniosku świadczeniodawcy (wszystkie pola są dostępne wyłącznie w trybie przeglądu).

Wniosek

A.1. IDENTYFIKACJA DOKUMENTU

1. Numer wniosku

08-000000710

A.2. DOKUMENT W SPRAWIE

2. Wniosek świadczeniodawcy do konsultanta krajowego lub wojewódzkiego o zastosowanie leku w ramach ratunkowego dostępu do technologii lekowej

B. DANE ŚWIADCZENIODAWCY SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK

C. DANE ŚWIADCZENIOBIORCY

D. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNISKOWANEGO LEKU

E. INFORMACJE DOTYCZĄCE CHOROBY LUB PROBLEMU ZDROWOTNEGO ŚWIADCZENIOBIORCY

F. POTWIERDZENIE FORMALNE DOKUMENTU

4.2.3 Zwrot do świadczeniodawcy

W tej sekcji zawarte są informacje o zwrocie wniosku do świadczeniodawcy celem uzupełnienia wniosku lub, w przypadku przekazania wniosku do niewłaściwego konsultanta, celem przekazania do właściwego konsultanta. Zwrócić do świadczeniodawcy można wniosek, który jest w statusie „przekazany do konsultanta” lub „w trakcie konsultacji”. Zwrócenie wniosku wymaga uzasadnienia. Zwrócony wniosek uzyskuje status „Zwrócony do świadczeniodawcy”.

Zwrot do świadczeniodawcy

Uzasadnienie

Status

Data wprowadzenia


Data przekazania

Nowa Anuluj Edytuj Zwróć do świadczeniodawcy Usuń Zapisz

Do uzupełnienia przez operatora jest pole tekstowe *Uzasadnienie* oraz pola:

- *Status* - nadawany automatycznie przez system na podstawie czynności zrealizowanych przez operatora i nie podlega edycji;
- *Data wprowadzenia* - data ustawiana przez system po użyciu funkcji **Nowa** i zapisaniu uzasadnienia - pole nieedytowalne;
- *Data przekazania* - dla pism obsługiwanych elektronicznie data ustawiana automatycznie po użyciu funkcji **Zwróć do świadczeniodawcy**.

Dostępne funkcje:

- **Nowa** - użycie funkcji umożliwia wprowadzenie nowego zwrotu wniosku do świadczeniodawcy i odblokowuje do edycji pole Uzasadnienie;
- **Anuluj** - użycie funkcji umożliwia porzucenie wprowadzonych zmian;
- **Zwróć do świadczeniodawcy** - użycie funkcji umożliwia zwrot wniosku do świadczeniodawcy;
- **Edytuj** - użycie funkcji odblokowuje dostępne do edycji pola;
- **Usuń** - umożliwia rezygnację z operacji wezwania do uzupełnienia wniosku; przycisk dostępny do momentu publikacji wezwania na portalu;
- **Zapisz**  - umożliwia zapisanie wprowadzonych danych; pierwszorazowe użycie funkcji utworzy wiersz w tabeli w górnej części sekcji okna; status pisma ustawi na „w przygotowaniu”.

Wniosek może być zwracany do świadczeniodawcy więcej niż jeden raz (przyjęcie uzupełnionego wniosku podnosi wersję wniosku); Każdemu zwrotowi odpowiada wiersz w tabeli; rozwinięcie wiersza umożliwi dostęp do szczegółów zwrotu.

Zwrot do świadczeniodawcy ^ ?

Data wprowadzenia	Data przekazania	Status pisma	Uzasadnienie
2022-03-16		W przygotowaniu	abc


Uzasadnienie

abc

Status Data wprowadzenia Data przekazania

W przygotowaniu

2022-03-16

Nowa
Anuluj
Edytuj
Zwróć do świadczeniodawcy
Usuń
Zapisz 

4.2.4 Opinia konsultanta

Wydanie opinii jest możliwe dla wniosku w statusie „w trakcie konsultacji”. Wydana opinia może być pozytywna lub negatywna. Opinia konsultanta wymaga podpisania – można ją opatrzyć podpisem cyfrowym (kwalifikowanym, osobistym, profilem zaufanym) lub tradycyjnym (sposób obsługi elektroniczny lub tradycyjny). Dla dokumentu podpisywanego elektronicznie dostępne są funkcje pobrania do podpisu i wczytania dokumentu w formacie pdf, a następnie przekazania na portal (przekazania do świadczeniodawcy). Jeśli opinia będzie podpisywana tradycyjnie, to należy pobrać opinię do wydruku, podpisać, odnotować w systemie informacje o podpisaniu dokumentu, wykonać operację przekazania na portal, a następnie podpisaną postać papierową opinii przekazać do świadczeniodawcy. Przed wykonaniem operacji Przekaż na portal można wczytać skan podpisanej opinii.




Jeśli wniosek jest w statusie „w trakcie konsultacji” możliwe jest wydanie opinii dla wniosku (dla statusów: "opinia pozytywna"/"opinia negatywna" sekcję można rozwinąć, ale nie będzie możliwa edycja). W celu wydania opinii należy rozwinąć sekcję **Opinia konsultanta**.

Dostępne pola:

- *Wynik* - wybór z listy rozwijalnej; możliwe wartości:
 - pozytywna;
 - negatywna;
- *Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego* - pole uzupełniane automatycznie po wybraniu "pozytywna" w polu *Wynik*; w przypadku wyboru "negatywna" pole pozostaje puste - pole nieedytowalne;
- *Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego* - pole dostępne do uzupełnienia po wybraniu "pozytywna" w polu *Wynik*; w przypadku wyboru "negatywna" pole pozostaje puste i niedostępne do edycji;

- *Sposób obsługi* - tradycyjny lub elektroniczny; sposób elektroniczny wymaga podpisania opinii podpisem cyfrowym przez konsultanta;
- *Status pisma* - nadawany automatycznie przez system na podstawie czynności zrealizowanych przez operatora i nie podlega edycji;
- *Podpisane przez* - dla pism obsługiwanych elektronicznie dane podpisującego pobierane z podpisu po użyciu funkcji **Wczytaj**; dla trybu tradycyjnego dane do wprowadzenia przez konsultanta;
- *Data podpisania* - data podpisania uzupełniana przez system dla pism obsługiwanych elektronicznie po użyciu funkcji **Wczytaj**; dla trybu tradycyjnego do wprowadzenia przez konsultanta;
- *Data przekazania* - data ustawiana przez system po użyciu funkcji **Na portal** niezależnie od sposobu obsługi wezwania; nieedytowalna;
- *Data nadania* - dla pism obsługiwanych elektronicznie data ustawiana automatycznie po użyciu funkcji **Na portal**; dla pism obsługiwanych tradycyjnie data do edycji przez konsultanta - nie jest wymagana;
- *Data dostarczenia* - dla pism obsługiwanych elektronicznie data ustawiana automatycznie po użyciu funkcji **Na portal** i przekazaniu przez loadery na portal do świadczeniodawcy; dla pism obsługiwanych tradycyjnie data do edycji przez konsultanta - nie jest wymagana.

Dostępne funkcje:

- **Nowa** - użycie funkcji umożliwia wprowadzenie opinii przez konsultanta i odblokowuje dostępne do edycji pola;
- **Anuluj** - użycie funkcji umożliwia porzucenie wprowadzonych zmian;
- **Edytuj** - użycie funkcji odblokowuje dostępne do edycji pola;
- **Na portal** - przycisk umożliwia przekazanie informacji na portal; dostępny dla obu sposobów obsługi; użycie zmienia status pisma na „przekazane na Portal”, a status wniosku na opinia pozytywna lub opinia negatywna (zależnie od wprowadzonego wyniku opinii);
- **Załącz skan opinii** - przycisk umożliwia dołączenie skanu opinii;
- **Podmień skan opinii** - przycisk umożliwia podmianę dołączonego wcześniej skanu opinii;
- **Opinia**  - przycisk umożliwia wywołanie wizualizacji i pobrania (przycisk **.pdf**  pobranie w formacie PDF) opinii o aktualnie zapisanej zawartości; wizualizacja opinii otworzy się w nowym oknie; wizualizacja opinii dostępna jest w całym cyklu obsługi wniosku oraz po jej ukończeniu;
- **Wczytaj** - przycisk dostępny wyłącznie dla elektronicznego sposobu obsługi pisma; użycie zmienia status pisma na „podpisane” (dodatkowo musi być spełniony warunek obecności podpisu elektronicznego (kwalifikowanego, osobistego, profilu zaufanego ePUAP, w pliku pdf pisma)
- **Do podpisu cyfrowego** - przycisk dostępny wyłącznie dla elektronicznego sposobu obsługi pisma; użycie zmienia status pisma na „do podpisu”;
- **Usuń** - umożliwia rezygnację z operacji wydanie opinii; przycisk dostępny do momentu publikacji opinii na portalu
- **Zapisz**  - umożliwia zapisanie wprowadzonych danych.

4.3 Opiniowanie

Proces obsługi wniosku przez konsultanta

- Po przekazaniu wniosku przez świadczeniodawcę konsultant otrzymuje powiadomienie o wniosku przekazanym do zaopiniowania;
- Jeśli przekazany wniosek jest podpisany podpisem cyfrowym, to możliwe jest jego opiniowanie lub, w przypadku stwierdzenia braków czy przekazania do nieodpowiedniego konsultanta, jego zwrot do świadczeniodawcy;
- Jeśli przekazany wniosek jest bez podpisu cyfrowego (tradycyjny sposób obsługi), to możliwe jest przyjęcie wniosku do konsultacji, a następnie jego opiniowanie. W przypadku takiego wniosku, jego zwrot do świadczeniodawcy w razie stwierdzenia braków czy przekazania do nieodpowiedniego konsultanta możliwy jest przed przyjęciem wniosku do konsultacji, jak i po jego przyjęciu;
- Wydanie opinii pozytywnej lub negatywnej;
- Podpisanie opinii w sposób cyfrowy lub tradycyjny;
- Wydrukowanie opinii w przypadku obsługi tradycyjnej;
- Opcjonalne dołączenie skanu opinii podpisanej tradycyjnie do wniosku;
- Przekazanie opinii na portal.

4.3.1 Przyjmowanie wniosku

Przyjęcie wniosku do konsultacji wymagane jest jedynie dla wniosków obsługiwanych tradycyjnie, tzn. wydrukowanych i przekazanych konsultantowi poprzez operatora pocztowego.

Po [wyszukaniu odpowiedniego wniosku](#), należy przejść do szczegółowych danych wniosku klikając numer wniosku w tabeli danych wyszukiwania.

W sekcji [Dane podstawowe wniosku](#) należy kliknąć przycisk **Edytuj** co umożliwi wprowadzenie daty w polu *Data nadania wniosku*.

Dane podstawowe wniosku ^ ?

OW NFZ	Rok (dot. zakończenia świadczenia)	Typ wniosku	Kategoria wniosku
08	2021	08	8100
Sposób obsługi	Status wniosku	Świadczeniodawca	
Tradycyjny	Przekazany do konsultanta	01221	
Data przekazania	Data nadania wniosku	Data przyjęcia wniosku	Użytkownik przyjmujący
2022-03-10	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	Brak użytkownika.

Dokumenty **Anuluj** **Edytuj** **Przyjmij wniosek** **Wniosek .pdf** **Załączniki** **Zapisz**

Po wprowadzeniu daty nadania wniosku należy kliknąć przycisk **Zapisz**, co spowoduje uaktywnienie przycisku **Przyjmij wniosek**.

Dane podstawowe wniosku

OW NFZ	Rok (dot. zakończenia świadczenia)	Typ wniosku	Kategoria wniosku
08	2021	08	8100
Sposób obsługi	Status wniosku	Świadczeniodawca	
Tradycyjny	Przekazany do konsultanta	01221	
Data przekazania	Data nadania wniosku	Data przyjęcia wniosku	Użytkownik przyjmujący
2022-03-10	2022-03-11	rrrr-mm-dd	Brak użytkownika.

Dokumenty **Anuluj** **Edytuj** **Przyjmij wniosek** **Wniosek .pdf** **Załączniki** **Zapisz**

Po kliknięciu przycisku **Przyjmij wniosek** zostanie wyświetlony komunikat o potwierdzenie chęci przyjęcia wniosku.

Przyjęcie wniosku

❓ Czy potwierdzasz przyjęcie wniosku? Przyjęcie wniosku spowoduje zmianę statusu na W trakcie konsultacji.

✓ TAK **✗ NIE**

Po potwierdzeniu, wniosek zostanie przyjęty, a jego status zmieni się na "w trakcie konsultacji". W tym momencie dostępna stanie się też sekcja **Opinia konsultanta** pozwalająca na opiniowanie wniosku.

Dane podstawowe wniosku

OW NFZ	Rok (dot. zakończenia świadczenia)	Typ wniosku	Kategoria wniosku
08	2021	08	8100
Sposób obsługi	Status wniosku	Świadczeniodawca	
Tradycyjny	W trakcie konsultacji	01221	
Data przekazania	Data nadania wniosku	Data przyjęcia wniosku	Użytkownik przyjmujący
2022-03-10	2022-03-11	2022-03-17	K1001461

Dokumenty **Anuluj** **Edytuj** **Przyjmij wniosek** **Wniosek .pdf** **Załączniki** **Zapisz**

4.3.2 Wprowadzanie opinii

Wprowadzanie nowej opinii możliwe jest we wnioskach mających status "w trakcie konsultacji". Opinię wprowadza się w sekcji [Opinia konsultanta](#) wybranego wniosku

Opinia konsultanta

Wynik

Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego

Sposób obsługi Status pisma Podpisane przez Data podpisania

Data przekazania Data nadania Data dostarczenia

Nowa Anuluj Edytuj Na portal Załącz skan opinii Opinia .pdf Wczytaj Do podpisu cyfrowego Usuń Zapisz

Wprowadzanie opinii rozpoczyna się od kliknięcia przycisku **Nowa**, co umożliwi wybór wyniku opinii (pole *Wynik*) oraz wybór sposobu obsługi opinii (pole *Sposób obsługi*).

Opinia konsultanta

Wynik

Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego

Sposób obsługi Status pisma Podpisane przez Data podpisania

Data przekazania Data nadania Data dostarczenia

Nowa Anuluj Edytuj Na portal Załącz skan opinii Opinia .pdf Wczytaj Do podpisu cyfrowego Usuń Zapisz

Po wybraniu w polu *Wynik* wartości "Pozytywna", pole *Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego* zostanie uzupełnione tekstem: "Potwierdzam, że zostały już wyczerpane u danego świadczeniobiorcy wszystkie możliwe do zastosowania w tym wskazaniu dostępne technologie medyczne finansowane ze środków publicznych", a pole *Ocena zasadności zastosowanie produktu leczniczego* stanie się dostępne do edycji.

Opinia konsultanta

Wynik
Pozytywna

Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego
Potwierdzam, że zostały już wyczerpane u danego świadczeniobiorcy wszystkie możliwe do zastosowania w tym wskazaniu dostępne technologie medyczne finansowane ze środków publicznych.

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego

Sposób obsługi Status pisma Podpisane przez Data podpisania
[dropdown] [input] [input] rrrr-mm-dd

Data przekazania Data nadania Data dostarczenia
[input] [input] [input]

Nowa Anuluj Edytuj Na portal Załącz skan opinii Opinia .pdf Wczytaj Do podpisu cyfrowego Usuń Zapisz

Po wybraniu w polu *Wynik* wartości "Negatywna", pola: *Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego* oraz *Ocena zasadności zastosowanie produktu leczniczego* pozostaną puste i niedostępne do edycji.

W polu *Sposób obsługi* należy wybrać sposób postępowania z opinią - "elektroniczny" lub "tradycyjny". Otrzymanie wniosku w sposób tradycyjny nie uniemożliwia zmiany jego sposobu obsługi przez konsultanta na elektroniczny. Po wybraniu sposobu obsługi należy zapisać zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Obsługa opinii podpisywanej podpisem cyfrowym

Opinia konsultanta ^ ?

Wynik
Pozytywna


Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego
Potwierdzam, że zostały już wyczerpane u danego świadczeniobiorcy wszystkie możliwe do zastosowania w tym wskazaniu dostępne technologie medyczne finansowane ze środków publicznych.

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego
abc


Sposób obsługi: Elektroniczny
Status pisma: W przygotowaniu
Podpisane przez:
Data podpisania: rrrr-mm-dd



Data przekazania: rrrr-mm-dd
Data nadania: rrrr-mm-dd
Data dostarczenia: rrrr-mm-dd

Nowa Anuluj Edytuj Na portal Załącz skan opinii Opinia .pdf Wczytaj Do podpisu cyfrowego Usuń Zapisz

- Jeśli wybrany został elektroniczny sposób obsługi należy kliknąć przycisk **Do podpisu cyfrowego**, a następnie należy:
 - pobrać za pomocą przycisku **.pdf** dokument opinii w postaci pliku PDF na dysk lokalny;
 - podpisać dokument PDF poza portalem podpisem kwalifikowanym (w formacie PAdES), osobistym lub profilem zaufanym w aplikacji zewnętrznej konsultanta;
 - wczytać za pomocą przycisku **Wczytaj** podpisany plik PDF na portal. Ikona  znajdująca się na przycisku **.pdf** oznacza, że został wczytany poprawnie podpisany elektronicznie dokument pdf z opinią;
 - kliknąć przycisk **Na portal** co spowoduje zmianę statusu pisma na "przekazane na portal", a status wniosku zostanie zmieniony na "opinia pozytywna" oraz zakończy proces obsługi opinii. Jako, że przekazanie na portal jest decyzją nieodwracalną po kliknięciu przycisku **Na portal** zostanie wyświetlona prośba o potwierdzenie. Jako, że przekazanie na portal jest decyzją nieodwracalną po kliknięciu przycisku **Na portal** zostanie wyświetlona prośba o potwierdzenie tej czynności.

Przełącz na portal ×

 Czy potwierdzasz przekazanie pisma na portal?
Przekazanie na portal jest operacją nieodwracalną.

 TAK  NIE

- Przekazanie opinii na portal kończy proces elektronicznego sposobu opiniowania wniosku

Opinia konsultanta ^ ?

Wynik
Pozytywna

Oświadczenie konsultanta krajowego/województkiego
Potwierdzam, że zostały już wyczerpane u danego świadczeniobiorcy wszystkie możliwe do zastosowania w tym wskazaniu dostępne technologie medyczne finansowane ze środków publicznych.

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego
abc

Sposób obsługi: Elektroniczny Status pisma: Odebrane przez SWD Podpisane przez: [Wpisz nazwisko] Data podpisania: 2022-03-18

Data przekazania: 2022-03-18 Data nadania: 2022-03-18 Data dostarczenia: 2022-03-18

Nowa Anuluj Edytuj Na portal Załącz skan opinii Opinia .pdf Wczytaj Do podpisu cyfrowego Usuń Zapisz

Zakończona obsługa wniosku obsługiwanego w sposób elektroniczny

Obsługa opinii podpisywanej tradycyjnie

Opinia konsultanta ^ ?

Wynik
Pozytywna

Oświadczenie konsultanta krajowego/województkiego
Potwierdzam, że zostały już wyczerpane u danego świadczeniobiorcy wszystkie możliwe do zastosowania w tym wskazaniu dostępne technologie medyczne finansowane ze środków publicznych.

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego
abc

Sposób obsługi: Tradycyjny Status pisma: W przygotowaniu Podpisane przez: Data podpisania: rrrr-mm-dd

Data przekazania: rrrr-mm-dd Data nadania: rrrr-mm-dd Data dostarczenia: rrrr-mm-dd

Nowa Anuluj Edytuj Na portal Załącz skan opinii Opinia .pdf Wczytaj Do podpisu cyfrowego Usuń Zapisz

- Jeśli wybrany został tradycyjny sposób postępowania należy:
 - kliknąć przycisk **Edytuj**, a następnie w polu *Status pisma* zmienić wartość z "w przygotowaniu" na "do podpisu" po czym kliknąć przycisk **Zapisz**;
 - pobrać za pomocą przycisku **.pdf** dokument opinii w postaci pliku PDF na dysk lokalny, wydrukować go, a następnie podpisać. Opcjonalnie można podpisaną opinię zeskanować w celu dołączenia do wniosku;

- o kliknąć przycisk **Edytuj**, a następnie w polu *Status pisma* zmienić wartość z "do podpisu" na "podpisane", w polu *Podpisane przez* wprowadzić imię i nazwisko osoby podpisującej opinię, a w polu *Data podpisania* wprowadzić datę podpisania opinii. Na koniec należy kliknąć przycisk **Zapisz**;
- o jeżeli zeskanowano opinię w celu jej dołączenia, należy kliknąć przycisk **Załącz skan opinii** i wskazać lokalizację pliku z zeskanowanym podpisanym egzemplarzem opinii. Przycisk **Podmień skan opinii** pozwala na podmianę wczytanego wcześniej skanu opinii;
- o kliknąć przycisk **Na portal** co spowoduje zmianę statusu pisma na "przekazane na portal", a wniosek uzyska status zgodny z wynikiem opinii. Natomiast fizyczny egzemplarz podpisanej opinii należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego do świadczeniodawcy. Jako, że przekazanie na portal jest decyzją nieodwracalną po kliknięciu przycisku **Na portal** zostanie wyświetlona prośba o potwierdzenie tej czynności;
- o po wysłaniu można kliknąć przycisk **Edytuj** i w polu *Data nadania* wprowadzić datę nadania przesyłki z opinią po czym kliknąć przycisk **Zapisz**;
- o po otrzymaniu powiadomienia o dostarczeniu przesyłki z opinią świadczeniodawcy można kliknąć przycisk **Edytuj** i w polu *Data dostarczenia* wprowadzić datę dostarczenia przesyłki z opinią po czym kliknąć przycisk **Zapisz**;

Opinia konsultanta

Wynik
Pozytywna

Oświadczenie konsultanta krajowego/wojewódzkiego
Potwierdzam, że zostały już wyczerpane u danego świadczeniobiorcy wszystkie możliwe do zastosowania w tym wskazaniu dostępne technologie medyczne finansowane ze środków publicznych.

Ocena zasadności zastosowania produktu leczniczego
abc

Sposób obsługi	Status pisma	Podpisane przez	Data podpisania
Tradycyjny	Odebrane przez SWD	Jan Nowak	2022-03-15
Data przekazania	Data nadania	Data dostarczenia	
2022-03-18	2022-03-18	2022-03-18	

Nowa **Anuluj** **Edytuj** **Na portal** **Podmień skan opinii** **Opinia** **.pdf** **Wczytaj** **Do podpisu cyfrowego** **Usuń** **Zapisz**

Zakończona obsługa wniosku obsługiwanego w sposób tradycyjny

- o Przekazanie opinii na portal kończy proces tradycyjnego sposobu opiniowania wniosku. Wprowadzenie daty nadania i otrzymania przesyłki z opinią przez świadczeniodawcę nie jest wymagane,

