



KAMSOF

Dokumentacja użytkownika systemu Zintegrowany Informator Pacjenta

Zintegrowany Informator Pacjenta ZIP

Katowice, czerwiec 2013

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. WPROWADZENIE	3
2. PODSTAWOWE ZASADY PRACY Z SYSTEMEM	4
2.1 Opcje dostępne w systemie	4
2.2 Sesje pracy.....	6
3. JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPowe DO SYSTEMU ZIP?	7
4. JAK ODBLOKOWAĆ DOSTĘP DO KONTA W SYSTEMIE ZIP?	12
5. JAK ZMIENIĆ ZAPOMNIANE HASŁO W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA PRZETWARZANIE ADRESU E-MAIL?	13
6. JAK ODZYSKAĆ DOSTĘP DO SYSTEMU W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA PRZETWARZANIE ADRESU E-MAIL?	15
7. PRACA W SYSTEMIE	16
8. LOGOWANIE DO SYSTEMU	17
9. OBSZARY PRACY	19
10. REJESTR USŁUG MEDYCZNYCH	20
10.1 Budowa okna przeglądania danych	20
10.2 Świadczenia medyczne.....	21
10.3 Deklaracje POZ	24
10.4 Recepty	25
10.5 Uzdrowiska.....	27
10.6 Kolejki oczekujących	29
10.7 Zaopatrzenie ortopedyczne.....	30
11. PRAWO DO ŚWIADCZEŃ.....	33
12. ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM	34
12.1 Zarządzanie kontem dostępowym – udzielone zgody	34
12.1.1 Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail.....	34
12.1.2 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej	36
12.2 Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła	37
12.3 Zarządzanie kontem dostępowym - blokady.....	38
12.4 Zarządzanie kontem dostępowym - historia logowania	38
13. ZAKOŃCZENIE PRACY W SYSTEMIE ZIP	40
14. DANE TECHNICZNE	41

1. WPROWADZENIE

System **Zintegrowany Informator Pacjenta (ZIP)** został stworzony na podstawie art.192 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2004 Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.). Zgodnie z powyższymi przepisami NFZ na żądanie ubezpieczonego ma obowiązek udzielenia informacji o zrealizowanych mu świadczeniach opieki zdrowotnej oraz kwocie środków finansowych wydatkowanych na sfinansowanie tych świadczeń.

System ZIP stanowi aplikację pozwalającą ubezpieczonym na zapoznanie się z rodzajami udzielonych im świadczeń zdrowotnych przez placówki medyczne oraz wysokością kosztów tych usług zrefundowanych przez NFZ. Dzięki systemowi ZIP, każdy pacjent posiadający odpowiednie konto do jego użytkowania uzyska możliwość stałego dostępu do danych o zakresie i kosztach leczenia. System prezentuje dane o świadczeniach wykonanych od 1 stycznia 2008 roku.

System ZIP pełni funkcję portalu elektronicznego umożliwiającego komunikację z pacjentami, co stanowi kolejny element – obok np. Portalu świadczeniodawcy dedykowanego dla świadczeniodawców - weryfikacji i kontroli świadczonych usług medycznych. Świadczeniobiorcy mając pełny obraz sprawozdawanych przez świadczeniodawców udzielonych im świadczeń, mogą sprawdzać prawdziwość danych przekazywanych przez lekarzy, przychodnie, szpitale itd.

System został zbudowany w oparciu o technologię WEB przy uwzględnieniu wszelkich sposobów zabezpieczania dostępu do tego systemu (szyfrowanie komunikacji – SSL z kluczem 128-bitowym).


W celu dodatkowego zabezpieczenia aplikacji i zawartych w niej danych, system jest monitorowany. Każde logowanie użytkownika do systemu jest odnotowywane na serwerze wraz z operacjami, które wykonuje oraz numerem IP komputera, z którego korzysta w trakcie wykonywania zadań.

2. PODSTAWOWE ZASADY PRACY Z SYSTEMEM

2.1 Opcje dostępne w systemie

Celem wprowadzenia standardowych pól i obiektów w systemie ZIP jest uzyskanie pełnej ergonomii systemu pracy. Jednolita funkcjonalność pozwala użytkownikowi na łatwe obsługiwane programu.

- **Opcje wyszukiwania**

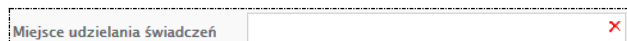
 Ikona „lupy” dostępna w wybranych oknach umożliwia wyświetlenie panelu opcji wyszukiwania danych.



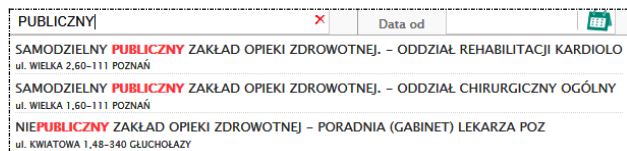
Rysunek 2-1 Przykładowy panel wyszukiwania danych

Powtórne kliknięcie w ikonę spowoduje ukrycie panelu.

- **Pola wyboru** – pozwalają na pobranie danych ze słownika podpowiedzi.




W polu tekstowym należy wprowadzić kilka (nie mniej niż 3) znaków odpowiadających fragmentowi nazwy. Czynność ta spowoduje wyświetlenie listy słownika z propozycjami nazw, które zawierają wprowadzony ciąg znaków.



Z wyświetlanej listy słownikowej należy wybrać właściwą pozycję.

- **Pola rozwijalne** – pozwalają na wybór jednej z dostępnych na liście pozycji.



Kliknięcie w pole rozwijalne spowoduje wyświetlenie słownika dostępnych odpowiedzi.




Z wyświetlanej listy słownikowej należy wybrać właściwą pozycję.


- **Pola daty** – umożliwiają wprowadzenie dat, np.: okresu wykonania świadczenia.

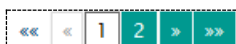






Obsługa pola może być wykonywana przez:

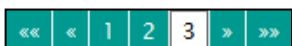
- wprowadzenie w części tekstowej pola, daty w formacie rok-miesiąc-dzień (rrrr-mm-dd);
- kliknięcie w ikonę kalendarza  Wybór ikony spowoduje wyświetlenie kalendarza

miesięcznego, z którego należy wybrać odpowiednią datę.

- **Pola tekstowe** – umożliwiają wprowadzenie ciągu znaków, wg którego ma nastąpić wyszukiwanie. W systemie można spotkać kilka rodzajów pól:
 - **tekstowe** pozwalające na wprowadzenie tylko liter,
 - **numeryczne** pozwalające na wprowadzenie tylko cyfr, np.: pola „rok od/do”
 - **numeryczne opatrzone maską**, które należy uzupełniać zgodnie z wprowadzonym standardem, np. numer skierowania. Po kliknięciu w pole wyświetlona zostanie maska wprowadzania danych 
- **Przyciski nawigacji** - są to przyciski pojawiające się na stronie systemu w chwili, gdy liczba pozycji dostępnych na liście jest większa od liczby pozycji widocznych na ekranie.



-  Kliknięcie w ikonę z pojedynczymi strzałkami skierowanymi w prawo pozwala na przejście do kolejnej strony z danymi.
-  Kliknięcie w ikonę z podwójnymi strzałkami skierowanymi w prawo spowoduje przejście do ostatniej strony z danymi.
-  Kliknięcie w ikonę z pojedynczymi strzałkami skierowanymi w lewo spowoduje przejście do poprzedniej strony z danymi.
-  Kliknięcie w ikonę z podwójnymi strzałkami skierowanymi w lewo spowoduje przejście do pierwszej strony z danymi.



W przypadku większej liczby stron, możliwe jest przechodzenie pomiędzy stronami poprzez kliknięcie w ikonę z numerem strony. Np.: kliknięcie w ikonę z cyfrą „3” spowoduje przejście do trzeciej strony danych. Ikona zmieni kolor na biały.

- **Sortowanie listy**

Dostępne opcje umożliwiają sortowanie listy wg wybranej kolumny.



W celu użycia opcji sortowania należy kliknąć w nazwę wybranej kolumny. Czynność spowoduje wyświetlenie strzałek sortowania obok nazwy kolumny oraz wykonanie sortowania.

Strzałka oznaczona ciemnym kolorem wskazuje kierunek sortowania:




▲ - sortowanie rosnące (od A do Z)

▼ - sortowanie malejące (od Z do A).

Zmianę kolumny, wg której wykonywane jest sortowanie wykonuje się klikając w nazwę innej kolumny.

*Uwaga! Kolumna **Szczegóły** nie jest objęta funkcjonalnością sortowania.*

Dostępne opcje


Przycisk opcji	Opis
	Opcja Usuń umożliwia usunięcie zawartości pola. Dane można też usunąć zaznaczając je i wybierając z klawiatury opcję Delete lub Backspace .
	Opcja Szukaj dostępna jest w panelu wyszukiwania. Wybór opcji spowoduje zastosowanie podanych warunków wyszukiwania na liście.
	Opcja pokaż dostępna jest na liście danych. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji dla wybranej pozycji listy.

Komunikaty systemu

- Komunikaty błędu


W aplikacji zostały wprowadzone oznaczenia pól, które zostały błędnie wypełnione lub nie zostały wypełnione, a są obowiązkowe do uzupełnienia.



Pola te oznaczone są kolorem czerwonym. Najeżdżając kursorem myszki na ikonę wykrzyknika  wyświetlony zostanie komunikat błędu dla pola.

Komunikaty błędu wyświetlane są również w dolnej części strony.

- Podpowiedzi

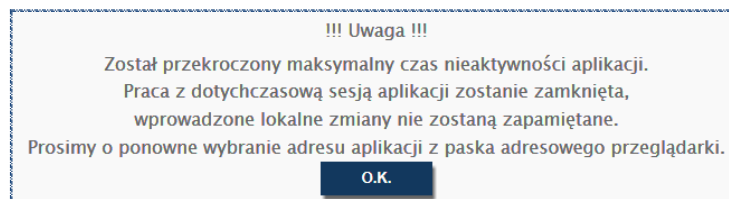
W formularzach wymagających uzupełnienia danych przez świadczeniobiorcę wprowadzono krótkie opisy do pól. Najeżdżając kursorem myszki na ikonę znaku zapytania  wyświetlona zostanie odpowiedź dla pola.

2.2 Sesje pracy

Bardzo ważnym zagadnieniem związanym z czynnościami wykonywanymi w systemie ZIP są **sesje pracy**. Sesja to połączenia z serwerem systemu ZIP, w celu wykonywania określonych prac.

W przypadku, gdy operator wykonujący prace w systemie, odejdzie od komputera dłuższy czas sesja zostanie automatycznie zamknięta. Czas trwania sesji zależy od parametrów pracy ustawionych przez administratorów aplikacji (domyślne ustawienie: 15 min).

W przypadku wystąpienia systemowego zamknięcia sesji, przy próbie wykonania dowolnej operacji, wyświetlony zostanie komunikat:

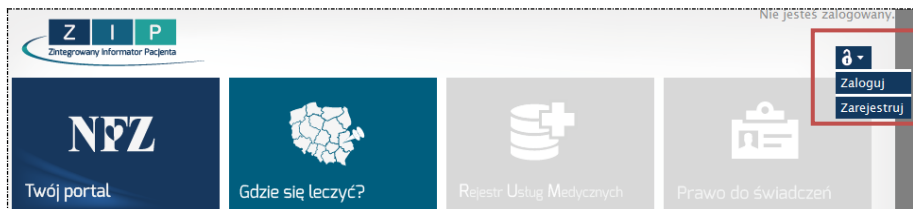


W celu przywrócenia pracy w systemie, należy powtórnie zalogować się do systemu.

3. JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPWE DO SYSTEMU ZIP?

Wnioski o konto dostępne do systemu ZIP składane są za pośrednictwem Zintegrowanego Informatora Pacjenta.

Aby uzyskać konto dostępne ubezpieczony musi wyświetlić główną stronę systemu w przeglądarce internetowej, a następnie wybrać opcję logowania: **Zaloguj - Zarejestruj**.



Wybór opcji spowoduje wyświetlenie pierwszej strony formularza rejestracyjnego.

Rys. 3.1 Formularz rejestracyjny - Dane podstawowe

Uzupełnianie danych:

1. Formularz rejestracyjny - Dane osobowe wymaga uzupełnienia następujących danych:

Nazwa pola	Opis / komentarz
Cel złożenia wniosku	W polu rozwijalnym należy wybrać odpowiedni cel: <ul style="list-style-type: none"> wydanie danych dostępowych / zmiana danych – dotyczy sytuacji, w której pacjent nie posiada konta w systemie ZIP lub uległy zmianie dane pacjenta, np.: nazwisko, nr dowodu osobistego, dane adresowe, zmiana hasła – dotyczy sytuacji, w której pacjent posiada konto dostępne do systemu ZIP jednak wprowadzona przez niego para użytkownik-hasło nie pozwala zalogować się do systemu odblokowanie konta – dotyczy sytuacji, w której pacjent wykonał czynność zablokowania konta dostępowego – konto zostało zablokowane, a w chwili składania wniosku pacjent chciałby odzyskać dostęp do systemu ZIP.
Oddział*	W polu rozwijalnym należy wskazać Oddział Wojewódzki NFZ, do którego ma zostać przekazany wniosek.
Osoba składająca wniosek*	W polu rozwijalnym należy wybrać opcję:

	<ul style="list-style-type: none"> • świadczeniobiorca (we własnym imieniu) – w przypadku, gdy wniosek dotyczy osoby dorosłej, uprawnionej do świadczeń;
Dane osoby, której dotyczy wniosek <i>(w przypadku wyboru opcji: Świadczeniobiorca, we własnym imieniu)</i>	
Imię*	
Nazwisko*	
PESEL*	
Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość*	W polu rozwijalnym należy wybrać właściwy dokument: <ul style="list-style-type: none"> • dowód osobisty • paszport
Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość*	W polu tekstowym należy wprowadzić serię i numer dokumentu tożsamości, wskazanego w poprzednim polu. <i>Uwaga! Wskazany dokument należy posiadać przy sobie, w momencie dostarczenia wniosku rejestracyjnego do OW NFZ. Na jego podstawie odbywa się weryfikacja danych pacjenta, umożliwiającą udostępnienie przez pracownika OW NFZ konta dostępowego do systemu ZIP.</i>
Telefon kontaktowy	

Po wprowadzeniu danych podstawowych należy wybrać opcję **Dalej** w celu kontynuowania uzupełniania wniosku lub opcję **Anuluj**, aby zrezygnować z rejestracji.

2. Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby, której dotyczy wniosek



Uzupełnienie danych adresowych nie jest wymagane. Krok może zostać pominięty.

Rys. 3.2 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania

Wprowadzanie adresu zamieszkania osoby, której dotyczy wniosek należy rozpocząć od wybrania opcji **Uzupełnij**. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna uzupełnienia danych adresowych:

Rys. 3.3 Formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania

Uzupełnienie wymaga podania danych:

Nazwa pola	Opis / komentarz
Kod pocztowy*	W polach należy wprowadzić 5-cio znakowy kod pocztowy miejscowości zamieszkania
Poczta	
Województwo	W polu należy wskazać województwo zamieszkania. <i>Uwaga! Błąd wyboru województwa może spowodować brak możliwości wybrania nazwy miejscowości zamieszkania.</i>
Miejscowość*	W polu należy uzupełnić nazwę miejscowości przez wybór nazwy ze słownika podpowiedzi. <i>Uwaga! Nazwę uzupełnia się przez wprowadzenie pierwszych znaków nazwy miejscowości. W efekcie system wyświetli słownik dostępnych miejscowości zawierających ciąg znaków oraz znajdujących się w wybranym województwie. Aby wprowadzić nazwę do formularza należy wskazać poprawną miejscowość ze słownika podpowiedzi.</i>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">Miejscowość*:</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #e0f0e0;"> KATOWICE <small>M. KATOWICE, POWIAT M. KATOWICE, WOJ. ŚLĄSKIE</small> </div> </div> </div> <p>Opcja  umożliwia usunięcie błędnie wprowadzonych danych. Opcja  umożliwia otwarcie słownika miejscowości.</p>
Ulica	
Nr domu*	
Nr lokalu	

* - znakiem gwiazdki oznaczono pola wymagane do uzupełnienia

Wprowadzone dane należy zapisać korzystając z opcji **Zatwierdź**. W efekcie działania wyświetlone zostanie okno Formularza rejestracyjnego zawierające podgląd danych adresowych.

Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby, której dotyczy wniosek

Adres zamieszkania:*

Edytuj

Adres	
Kod pocztowy	62-100
Poczta	-
Miejscowość	POZNAŃ
Ulica	1 MAJA
Nr domu	121
Nr lokalu	-

Anuluj

← Wstecz

Dalej →

Rys. 3.4 Przykładowy formularz rejestracyjny - Adres zamieszkania

Dostępne opcje umożliwiają:

Edytuj – edycję danych adresowych, w przypadku, gdy we wprowadzonych danych jest błąd;

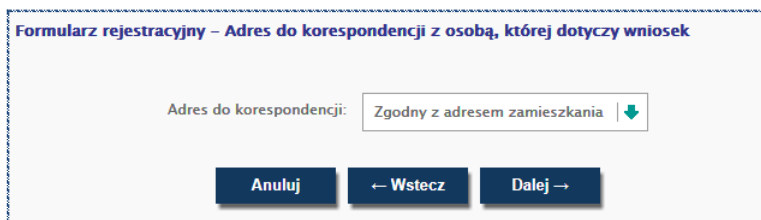
Anuluj – zakończenie procesu rejestracji bez złożenia wniosku o dostęp do systemu ZIP;

Wstecz – powrót do pierwszego okna wprowadzania danych: *Formularz rejestracyjny – Dane osobowe*;

Dalej – kontynuowanie uzupełniania wniosku, przejście do kolejnego kroku rejestracji.

3. Formularz rejestracyjny – Adres do korespondencji z osobą, której dotyczy wniosek

Uzupełnienie danych adresowych nie jest wymagane. Krok może zostać pominięty.



Rys. 3.5 Formularz rejestracyjny - Adres do korespondencji

W sytuacji, gdy adres zamieszkania i adres do korespondencji są różne, system umożliwi wskazanie odrębnego adresu do korespondencji. W celu podania adresu do korespondencji innego niż adres zamieszkania należy:

- w polu *Adres do korespondencji* wybrać opcję **Inny niż adres zamieszkania**,
- wybrać opcję **Uzupełnij** – czynność wyświetli okno wprowadzania adresu. Sposób uzupełniania danych jest analogiczny do opisanego w punkcie instrukcji [Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania osoby, której dotyczy wniosek](#).

Jeśli adres do korespondencji i adres zamieszkania są takie same w polu *Adres do korespondencji* należy pozostawić opcję **Zgodny z adresem zamieszkania**.

Jeśli adres zamieszkania nie został uzupełniony w polu *Adres do korespondencji* dostępne będą opcje:

- Nieokreślony – opcja umożliwi pominięcie wprowadzania adresu do korespondencji,
- Określ – opcja umożliwi wprowadzenie adresu do korespondencji w przypadku jego braku. W tym celu należy wybrać opcję **Uzupełnij** i wprowadzić adres.

Dostępne opcje umożliwiają:

Uzupełnij – wprowadzenie adresu do korespondencji innego niż adres zamieszkania;

Edytuj – edycję danych adresowych, w przypadku, gdy we wprowadzonych danych jest błąd;

Anuluj – zakończenie procesu rejestracji bez złożenia wniosku o dostęp do systemu ZIP;

Wstecz – powrót do poprzedniego okna wprowadzania danych: *Formularz rejestracyjny – Adres zamieszkania*;

Dalej – kontynuowanie uzupełniania wniosku, przejście do kolejnego kroku rejestracji.

4. Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji wyświetlone zostanie okno Podsumowania przedstawiające komplet wprowadzonych danych. **Przed podjęciem dalszych czynności należy zweryfikować ich poprawność!**

Jeśli dane są prawidłowe należy zapoznać się z informacjami dotyczącymi pracy w systemie oraz:

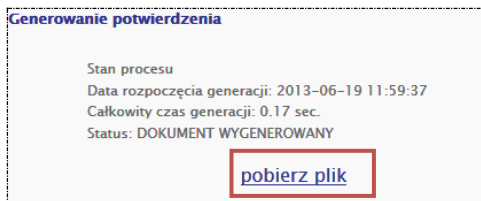
- zaznaczyć opcję dotyczącą oświadczenia pacjenta: *Niniejszym oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i przyjmuję do wiadomości, że konsekwencje błędnego wypełnienia wniosku ponosi osoba wnioskująca*

a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**.

Operacja spowoduje przesłanie wersji elektronicznej wniosku do wskazanego Oddziału Wojewódzkiego NFZ. W oknie przeglądarki zostaną wyświetlone dalsze czynności niezbędne do zakończenia procesu składania wniosku o konto dostępowe do systemu ZIP. Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować.

5. Generowanie potwierdzenia

Przejdź do okna Generowania potwierdzenia, uruchomi procedurę udostępniania potwierdzenia złożenia wniosku. Proces ten może potrwać kilka sekund. Po zakończeniu, w oknie wyświetlony zostanie link: [Pobierz plik](#).



Rys. 3.6 Formularz rejestracyjny - generowanie potwierdzenia

Plik potwierdzenia zostanie przygotowany w formacie pdf. Aby go otworzyć konieczne jest posiadanie zainstalowanego oprogramowania do tego typu plików, np.: Adobe Acrobat Reader.

Należy wykonać następujące kroki:

- wybrać opcję **Pobierz plik**. Czynność spowoduje otwarcie okna otwierania / zapisywania pliku.
- w przypadku, gdy operator ma możliwość wykonania wydruku pliku należy wybrać opcję **Otwórz**, a następnie wydrukować Potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie danych dostępowych do systemu Zintegrowany Informator Pacjenta.
- w przypadku, gdy operator nie posiada zainstalowanego oprogramowania do przeglądania plików PDF lub gdy nie ma możliwości wydrukowania wniosku, należy wybrać opcję **Zapisz** i zapisać plik. Wydruk potwierdzenia nie jest obligatoryjny.

Aby uzyskać dane dostępne do systemu ZIP należy osobiście zgłosić się do punktu obsługi wniosków. Lista adresów punktów dostępna jest na wydruku potwierdzenia założenia konta. Uzyskanie danych wymaga okazania dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu) wskazanego we wniosku.

4. JAK ODBLOKOWAĆ DOSTĘP DO KONTA W SYSTEMIE ZIP?

Przy próbie logowania do systemu ZIP mogą zostać wyświetlone komunikaty dotyczące zablokowania dostępu do systemu. Są to:

Błąd logowania – Zablokowane konto – tymczasowo.

Komunikat oznacza, że operator kilkukrotnie wprowadził nieprawidłową parę użytkownik-hasło i system wykonał automatyczne zablokowanie konta użytkownika na określony czas (w zależności od konfiguracji systemu jest to około 15 min).

Aby kontynuować pracę w systemie, należy odczekać kilkanaście minut i spróbować ponownie zalogować się do systemu.

W czasie wprowadzania hasła operatora należy pamiętać, że wielkość wprowadzanych znaków ma znaczenie. Jeśli w hasle została podana duża litera „A”, to w czasie logowania nie można wprowadzać zamiast niej małej litery „a”.

Jeśli kolejna próba logowania zakończy się niepowodzeniem, warto skorzystać z opcji zmiany hasła: **Przypomnij mi hasło**.

Błąd logowania – Zablokowane konto – na stałe.

Komunikat oznacza, że konto zostało zdezaktywowane przez pacjenta (za pomocą funkcji dostępnych w systemie ZIP, w części Zarządzanie kontem dostępowym) lub wyłączone przez operatora OW NFZ.

W przypadku, gdy komunikat wskazuje, że konto zablokowane jest „na stałe” jedyną możliwością odzyskania konta wymaga zarejestrowania i złożenia wniosku do Oddziału Wojewódzkiego NFZ o Odblokowanie konta.



W tym celu należy wybrać opcję **Zaloguj – Zarejestruj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna formularza rejestracyjnego.

W polu **Cel złożenia wniosku** należy wybrać opcję **Odblokowanie konta**. Kolejne pola należy uzupełnić zgodnie z instrukcją przedstawioną w punkcie *Jak uzyskać konto dostępowe do systemu ZIP?*

Uzyskanie nowych danych dostępowych wymaga wizyty w punkcie obsługi wniosków OW NFZ. Idąc do OW NFZ należy posiadać przy sobie dokument tożsamości wymieniony we wniosku.

5. JAK ZMIENIĆ ZAPOMNIANE HASŁO W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA PRZETWARZANIE ADRESU E-MAIL?

Przy próbie logowania do systemu ZIP, w sytuacji gdy użytkownik nie pamięta hasła do systemu, wyświetlony zostanie komunikat:

Nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło

Jeśli użytkownik systemu nie pamięta hasła dostępowego do aplikacji, może skorzystać z funkcji **Przypomnij mi hasło**.

Opcja działa tylko w przypadku, gdy użytkownik:

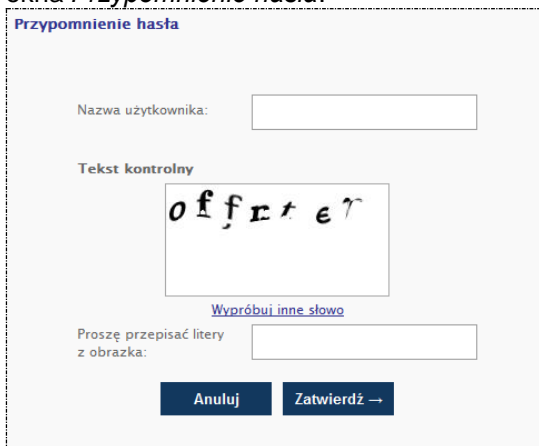
- wyraził zgodę na przetwarzanie adresu e-mail;
- wyraził zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem e-mail.

Czynności związane z konfiguracją powyższych parametrów zostały przedstawione w instrukcji w punkcie *Zarządzanie kontem dostępowym – udzielone zgody*.

W przypadku, gdy konfiguracja nie została wprowadzona, hasło można zmienić tylko za pomocą wniosku o zmianę hasła dla konta dostępowego. Więcej informacji na ten temat umieszczono w instrukcji w punkcie: [Jak odzyskać dostęp do systemu w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie adresu e-mail?](#)

W celu uzyskania dostępu do aplikacji za pomocą opcji *Przypomnij mi hasło* należy:

1. w oknie *logowania* wybrać opcję **Przypomnij mi hasło**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Przypomnienie hasła*.



2. w polu **Nazwa użytkownika** należy wprowadzić login do systemu ZIP;
3. w polu tekstowym pod obrazkiem należy wpisać litery z obrazka. Jeśli litery widniejące na obrazku są nieczytelne należy wybrać opcję **Wypróbuj inne słowo**. Wybór ten przegeneruje tekst kontrolny, który należy wprowadzić.
4. Po poprawnym uzupełnieniu pól należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

Poprawne uzupełnienie formularza *Przypomnienia hasła* spowoduje wysłanie wiadomości e-mail na adres użytkownika podany w konfiguracji konta dostępowego. Wiadomość zawiera link do formularza zmiany hasła dla konta. **Formularz będzie dostępny tylko w czasie wskazanym w wiadomości.** Kliknięcie w link w wiadomości spowoduje wyświetlenie okna *Formularza zmiany hasła*.

(1) Formularz – Zmiana hasła

Pytanie kontrolne
 FIRMA?

Nowe hasło
 Nowe hasło
 Nowe hasło – powtórzenie

W formularzu wyświetlone zostanie jedno z pytań kontrolnych wprowadzonych przez operatora w czasie wprowadzania konfiguracji konta dostępowego [patrz punkt: [Zarządzanie kontem dostępowym – udzielone zgody](#)].

5. W polu tekstowym należy wprowadzić odpowiedź na wylosowane pytanie.
6. Po uzupełnieniu informacji należy wpisać nowe hasło do systemu pamiętając o zachowaniu zasad budowy hasła [patrz punkt: [Zarządzanie kontem dostępowym – Zmiana hasła](#)].
7. Takie samo hasło należy wprowadzić w polu **Nowe hasło – powtórzenie**.
8. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzona odpowiedź na pytanie jest prawidłowa zostanie wyświetlony komunikat: „Operacja zakończyła się pomyślnie”.

Operator może zalogować się do systemu ZIP korzystając z nowego hasła.

6. JAK ODZYSKAĆ DOSTĘP DO SYSTEMU W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA PRZETWARZANIE ADRESU E-MAIL?

Przy próbie logowania do systemu ZIP, w sytuacji gdy użytkownik nie pamięta hasła do systemu, wyświetlony zostanie komunikat:

Nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło

W takiej sytuacji możliwa jest uzyskanie nowego hasła za pomocą funkcji **Przypomnij mi hasło** lub za pomocą wniosku o zmianę hasła dla konta dostępowego przekazywanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Pierwsza z opcji jest dostępna tylko wówczas, gdy operator systemu ZIP wyraził zgodę na przetwarzanie adresu e-mail. Więcej informacji na ten temat umieszczono w instrukcji w punkcie: [Jak zmienić zapomniane hasło w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie adresu e-mail?](#)

Druga opcja zmiany hasła, czyli złożenie wniosku o zmianę hasła dla konta dostępowego, wymaga wizyty w Oddziale Wojewódzkim NFZ.

W celu złożenia wniosku należy:

1. wybrać opcję **Zaloguj – Zarejestruj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna formularza rejestracyjnego.
2. W polu **Cel złożenia wniosku** należy wybrać opcję **Zmiana hasła**. Kolejne pola należy uzupełnić zgodnie z instrukcją przedstawioną w punkcie *Jak uzyskać konto dostępowe do systemu ZIP?*

Uzyskanie nowych danych dostępowych wymaga wizyty w punkcie obsługi wniosków OW NFZ. Idąc do OW NFZ należy posiadać przy sobie dokument tożsamości wymieniony we wniosku.

7.PRACA W SYSTEMIE

System **Zintegrowany Informator Pacjenta** integruje w sobie różne aplikacje, które mogą być pomocne dla świadczeniobiorcy w celu realizacji świadczeń medycznych.

System umożliwia zapoznanie się z informacjami legislacyjnymi dotyczącymi pacjenta, sprawdzenie informacji, gdzie jest dostępna realizacja wybranej usługi medycznej (aplikacja **Gdzie się leczyć**), a po zalogowaniu do systemu, również na sprawdzenie wykonanych pacjentowi świadczeń medycznych oraz statusu ubezpieczenia pacjenta.

System zbudowany jest w taki sposób aby móc łatwo nawigować na stronie.

W górnej części okna udostępnione są opcje związane z logowaniem do witryny: stan logowania, a także opcje logowania do systemu.

Jeśli osoba korzystająca z witryny nie zalogowała się do systemu ilość dostępnych modułów będzie ograniczona.



Rys. 7.1 Okno systemu Zintegrowany Informator Pacjenta

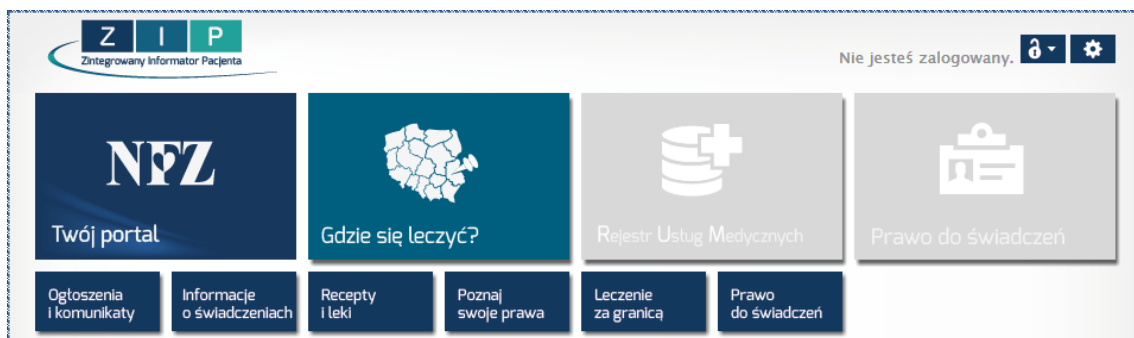
*Informacje o sposobie zakładania konta dostępowego do systemu ZIP zostały przedstawione w punkcie: **JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPOWE DO SYSTEMU ZIP?***
*Informacje o tym jak zalogować się do systemu zostały przedstawione w punkcie: **LOGOWANIE DO SYSTEMU***

8. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Logowanie do systemu możliwe jest po otrzymaniu z Oddziału Wojewódzkiego NFZ informacji wymaganych do autoryzacji. Informacja ta zawiera adres strony WWW systemu.


Przeglądanie danych Rejestru Świadczeń Medycznych następuje przez zalogowanie się do aplikacji za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Po wpisaniu adresu strony internetowej wyświetlone zostanie okno systemu ZIP.



Rys. 8.1 Okno systemu Zintegrowany Informator Pacjenta

Aby zalogować się do systemu należy:

1. wybrać opcję **Zaloguj** . Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Logowanie*.
2. w polu:
 - **login** należy wpisać **nazwę użytkownika** przekazaną przez NFZ;
 - **hasło** należy wpisać **hasło użytkownika** przekazane przez NFZ.
3. wybrać opcję **Zaloguj**. Czynność spowoduje zalogowanie do systemu i udostępnienie dodatkowych funkcji przeglądania danych.

W przypadku pierwszego logowania do systemu wymuszona zostanie zmiana hasła tymczasowego użytkownika.

W tym celu wyświetlony zostanie komunikat:

*Uwaga!!! Wprowadzono hasło jednorazowe.
W celu dalszej pracy z systemem wymagana jest zmiana hasła.*

Wybór opcji **Anuluj** spowoduje zakończenie procesu logowania bez zmiany hasła. **Użytkownik nie zostanie zalogowany do systemu.**

Wybór opcji **Zmień** spowoduje wyświetlenie okna zmiany hasła. Zmiana wymaga podania danych:

- **stare hasło** – należy wprowadzić hasło użytkownika przekazane przez NFZ,
- **nowe hasło** – należy wprowadzić nowe hasło użytkownika składające się minimum z 8 znaków (w tym małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych),
- **potwierdzenie hasła** – należy powtórnie wprowadzić nowe hasło użytkownika.

W celu zapisania zmiany hasła należy skorzystać z opcji **Zmień**.

Wybór opcji **Anuluj** spowoduje zakończenie procesu logowania bez zmiany hasła. Użytkownik nie zostanie zalogowany do systemu.

Wybór opcji **Wyczyść** spowoduje usunięcie danych z pól zmiany hasła, co umożliwi powtórne wprowadzenie danych.

Zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji system ZIP wymusza wykonanie zmiany hasła operatora przynajmniej co 30 dni.

W przypadku pierwszego logowania do systemu oraz w sytuacji, gdy użytkownik nie wprowadzi konfiguracji konta dostępowego wyświetlony zostanie komunikat wskazujący na konieczność



uzupełnienia ustawień systemowych. Ustawienie konfiguracji jest bardzo ważne, gdyż umożliwia pacjentowi samodzielną zmianę konfiguracji oraz samodzielną zmianę hasła do systemu ZIP.

Konfiguracja systemu wymaga:

1. Podania adresu e-mail, na który będą przekazywane informacje do autoryzacji ustawień konta,
2. Ustawienia konfiguracji zgód na przetwarzanie adresu e-mail.

Więcej informacji na temat uzupełniania konfiguracji umieszczono w punkcie instrukcji: *Zarządzanie kontem dostępowym*.

9. OBSZARY PRACY

Zalogowany użytkownik systemu uzyska dostęp do obszarów pracy spersonalizowanych specjalnie dla niego.



Twój portal	<p>Obszar zawiera informacje podstawowe dotyczące prawa do ochrony zdrowia oraz prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.</p> <p>W podmenu umieszczone są szczegółowe artykuły przygotowane przez NFZ.</p>
Gdzie się leczyć?	<p>Obszar jest wyodrębnioną aplikacją służącą do sprawdzenia dostępności do usług medycznych.</p> <p>Za pomocą dostępnej funkcjonalności można w prosty sposób uzyskać listę miejsc, w których realizowane są określone świadczenia, np.: poradnia kardiologiczna.</p> <p>Dane mogą być zawężone wg dostępnych kryteriów.</p>
Rejestr Usług Medycznych	<p>Obszar jest wyodrębnioną aplikacją służącą do weryfikacji wykonanych świadczeń medycznych dla pacjenta zalogowanego w systemie. Wyświetlane dane są poufne, gdyż zawierają informacje medyczne oraz koszty leczenia pacjenta.</p>
Prawo do świadczeń	<p>Obszar jest wyodrębnioną aplikacją umożliwiającą zweryfikowanie stanu ubezpieczenia zalogowanego pacjenta.</p> <p>Informacja jest tożsama z danymi udostępnianymi świadczeniodawcy (poradniom zdrowia, szpitalom) w systemie e-WUŚ.</p>

Wyboru obszaru pracy dokonuje się przez kliknięcie w wybrany kafelek danych.

10. REJESTR USŁUG MEDYCZNYCH



Obszar **Rejestr Usług Medycznych** jest wyodrębnioną aplikacją służącą do przeglądania informacji o wykonanych pacjentowi usługach medycznych, refundacjach leków oraz złożonych deklaracjach podstawowej opieki zdrowotnej.

Wyświetlane dane są poufne, gdyż zawierają informacje medyczne oraz koszty leczenia pacjenta.

Obszar **Rejestr Usług Medycznych** zawiera kilka grup danych. Prezentacja informacji wykonywana jest po kliknięciu w jeden z dostępnych kafli.



- **Świadczenia medyczne** – informacje o wykonanych dla pacjenta usługach medycznych: ambulatoryjnych (porada lekarska np.: porada w poradni POZ, porada w poradni okulistycznej), a także stacjonarnych (pobyt w szpitalu),
- **Deklaracje POZ** – informacje o deklaracjach POZ złożonych przez pacjenta,
- **Recepty** – informacje o receptach wydanych dla pacjenta i zrealizowanych w aptece, wraz z wysokością odpłatności przez pacjenta i kosztami refundacji leków,
- **Uzdrowiska** – informacje o skierowaniach na leczenie uzdrowiskowe i stanie ich realizacji,
- **Kolejki oczekujących** – informacje o miejscu w kolejce oczekujących na wykonanie świadczenia
- **Zaopatrzenie ortopedyczne** – informacje o wydanych dla pacjenta kartach i wnioskach na zaopatrzenie ortopedyczne wraz z informacją o realizacji wydania.

10.1 Budowa okna przeglądania danych

Budowa wszystkich okien w Rejestrze Usług Medycznych została zoptymalizowana, tak aby użytkownik w łatwy sposób mógł przeglądać dane.

Budowa okna została przedstawiona na poniższych rysunkach.

The screenshot shows the top navigation bar with the ZIIP logo and a user login area. Below it are four main menu items: 'NFZ Twój portal', 'Gdzie się leczyć?', 'Rejestr Usług Medycznych', and 'Prawo do świadczeń'. A secondary bar contains 'Świadczenia medyczne', 'Deklaracje POZ', 'Recepty', 'Uzdrowiska', 'Kolejki oczekujących', 'Zaopatrzenie ortopedyczne', and 'Pomoc i przewodnik'. The main content area displays a table of medical services with columns for date, location, type, cost, and details. A search bar and a summary of selected services are also visible.

opcje logowania / wylogowania

moduły pracy

dostępne grupy danych

przeglądanie danych

Data / daty pobytu	Miejsce udzielenia świadczenia	Typ świadczenia	Koszt świadczenia	Szczegóły
2013-04-01 w trakcie	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ. ODDZIAŁ REHABILITACJI KARDIOLOGICZNEJ	Szpitalne	4 480,00	pokaż
2013-01-25	NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Ambulatoryjne	ryczałt/kapitacja	pokaż

Rys. 10.1 Przykładowe okno pracy w systemie

This screenshot highlights the search filters and the data table. The filters include 'Miejsce udzielenia świadczeń', 'Typ świadczenia', 'Data od', and 'Data do'. The table below shows a list of services with 'pokaż' buttons in the 'Szczegóły' column. A navigation bar at the bottom shows the current page (1) and navigation arrows.

opcje wyszukiwania
(wyświetlane po wybraniu funkcji
Pokaż opcje wyszukiwania)

lista danych

nagłówki kolumn wraz z opcjami sortowania

opcje przeglądania szczegółowych informacji

Data / daty pobytu	Miejsce udzielenia świadczenia	Typ świadczenia	Koszt świadczenia	Szczegóły
2013-04-01 w trakcie	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ. ODDZIAŁ REHABILITACJI KARDIOLOGICZNEJ	Szpitalne	4 480,00	pokaż
2013-01-25	NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Ambulatoryjne	ryczałt/kapitacja	pokaż
2010-06-12 2010-06-17	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ. ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY	Szpitalne	816,00	pokaż
2010-02-14	PORADNIE SPECJALISTYCZNE GABINET CHOROÓB SERCA I KRAŻENIA	Ambulatoryjne	71,10	pokaż
2008-05-14	PORADNIE SPECJALISTYCZNE GABINET DERMATOLOGICZNY	Ambulatoryjne	26,00	pokaż

opcje nawigacji

Rys. 10.2 Przykładowe okno pracy w systemie

10.2 Świadczenia medyczne

W obszarze **Świadczenia medyczne** znajdują się informacje na temat świadczeń medycznych udzielonych danej osobie (świadczeniobiorcy) wraz z kosztem refundacji tych świadczeń przez NFZ. Przykładowe okno tego obszaru przedstawia poniższa ilustracja:

Data / daty pobytu	Miejsce udzielenia świadczenia	Typ świadczenia	Koszt świadczenia	Szczegóły
2013-04-01 w trakcie	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ. ODDZIAŁ REHABILITACJI KARDIOLOGICZNEJ	Szpitalne	4 480,00	pokaż
2013-01-25	NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Ambulatoryjne	ryczałt/kapitacja	pokaż

Rys. 10.3 Przykładowa lista świadczeń medycznych

Opcje filtrowania listy

Filtry znajdujące się w górnej części listy umożliwiają wyszukiwanie usług medycznych. Pacjent może filtrować listę świadczeń według następujących kryteriów:

Nazwa pola	Opis
Miejsce wykonywania świadczeń	<p>W polu można wprowadzić nazwę miejsca udzielania świadczeń (poradni, szpitala), w której pacjent korzystał z usług. Uzupełnienie następuje przez wprowadzenie całości lub części nazwy miejsca w polu tekstowym. W efekcie, wyświetlona zostanie lista miejsc, zawierająca w nazwie określony ciąg znaków.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Miejsce udzielania świadczeń</p> <p>ZDR</p> <p>KLINIKA ZDROWEGO CZŁOWIEKA - ODDZIAŁ LARYNGOLOGII OGÓLNEJ ul. KATOWICKA 59, KATOWICE</p> <p>NZOZ "ZDRÓWKO" W KATOWICACH - STOMATOLOGIA BAMBERSKI DWÓR NZOZ ul. ŚW. WAWRZYŃCA, 60-539 POZNAŃ-JEZYCE</p> <p>ZESPÓŁ PORADNI SPECJALISTYCZNYCH "SAMO ZDROWIE" - PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNA ul. SŁOWACKIEGO, 60-823 POZNAŃ-JEZYCE</p> </div> <p>Jeśli na liście dostępne będzie wyszukiwane miejsce należy kliknąć w jego nazwę – dane zostaną pobrane do filtru.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Miejsce udzielania świadczeń</p> <p>NZOZ "ZDRÓWKO" W KATOWICACH - STOMATOLOGIA BAMBERSKI DWÓR NZOZ</p> <p>ul. ŚW. WAWRZYŃCA, 60-539 POZNAŃ-JEZYCE</p> </div> <p>Kliknięcie w opcję usuń umożliwia usunięcie nazwy miejsca z pola filtru.</p>
Typ świadczenia	<p>W polu można wybrać typ leczenia, wg którego mają być przeglądane dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ambulatoryjne, • szpitalne. <p>Brak wyboru będzie oznaczał przeglądanie danych dla wszystkich typów świadczeń.</p>
Data od	<p>W polu można wprowadzić datę początkową, od której mają być wyszukane świadczenia (rok-miesiąc-dzień).</p>
Data do	<p>W polu można wprowadzić datę końcową, do której mają być wyświetlane świadczenia (rok-miesiąc-dzień).</p>

Po ustawieniu wybranych filtrów należy skorzystać z opcji **Szukaj**. Czynność spowoduje odświeżenie listy zgodnie z wprowadzonymi filtrami.

Uwaga! Dane wyświetlane w systemie są zgodnie z danymi przekazanymi przez świadczeniodawców do OW NFZ. Świadczenia realizowane jako pełnopłatne (prywatnie) nie będą dostępne na liście.

Przeglądanie pozycji listy

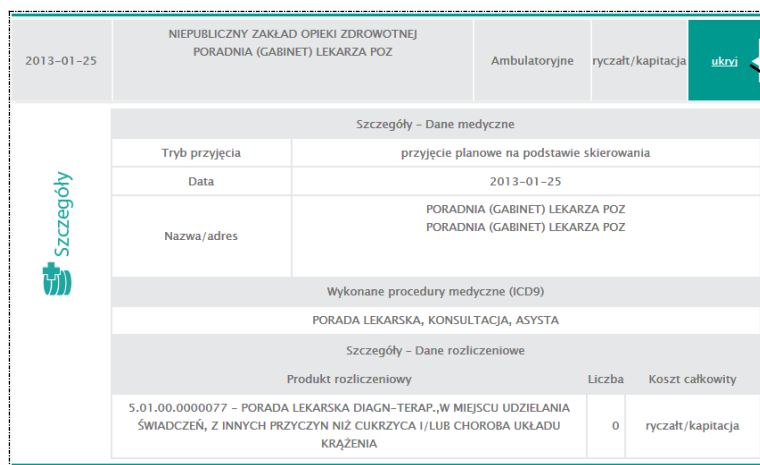
Lista Świadczenia medyczne zawiera zestawienie świadczeń wykonanych pacjentowi zalogowanemu w systemie. Dane prezentowane są w postaci tabeli zawierającej informacje:

Nazwa pola	Opis
Data / daty pobytu	Wyświetlana jest informacja o dacie uzyskania porady (typ: ambulatoryjny) lub okresie pobytu w szpitalu (typ: stacjonarny).
Miejsce udzielania świadczeń	Wyświetlana jest nazwa miejsca udzielania świadczeń wraz z danymi adresowymi.
Typ świadczenia	Wyświetlany jest typ udzielonego świadczenia (ambulatoryjne / stacjonarne).
Koszt świadczenia	Wyświetlana jest wartość refundacji usługi ponoszona przez NFZ.
Szczegóły	W kolumnie dostępna jest opcja Pokaż . Wybór opcji umożliwia przeglądanie szczegółowych informacji związanych z wykonaniem porady / pobytu w szpitalu.

Prezentacja danych szczegółowych

Przeglądając listę świadczeń medycznych pacjent ma dostęp do zbiorczej informacji o wizytach medycznych. Dla każdej porady lekarskiej i każdego pobytu w szpitalu dostępna jest opcja przeglądania szczegółów pobytu. Aby przeglądać szczegóły dla wybranej usługi należy kliknąć w opcję **Pokaż** dostępną w kolumnie *Szczegóły*.

Wybór opcji **Pokaż** spowoduje wyświetlenie karty **Szczegóły**.



W celu schowania szczegółowych informacji o realizacji wybranej usługi należy wybrać opcję **ukryj**.

Rys. 10.4 Przykładowe okno listy świadczeń medycznych – szczegóły

W zależności o typu świadczenia, szczegółowe informacje będą zawierały inne dane.

Dla świadczeń ambulatoryjnych będą to:

- dane medyczne – np.: data realizacji, nazwa i adres miejsca udzielania świadczeń,
- wykonane procedury medyczne (ICD-9),
- dane rozliczeniowe – produkt rozliczeniowy, liczba, koszt całkowity (za wyjątkiem świadczeń rozliczanych ryczałtem/kapitacją).

Dla świadczeń stacjonarnych będą to:

- dane medyczne – np.: tryb przyjęcia i wypisu ze szpitala, data pobytu, nazwa i adres miejsca udzielania świadczeń,
- pobyt na oddziale – np.: daty pobytu, nazwa i adres,
- wykonane procedury medyczne (ICD-9),
- dane rozliczeniowe – produkt rozliczeniowy, liczba, koszt całkowity (za wyjątkiem świadczeń rozliczanych ryczałtem/kapitacją).

Wybór opcji **Ukryj** spowoduje schowanie karty **Szczegóły**.

10.3 Deklaracje POZ

W obszarze **Deklaracje POZ** znajdują się informacje na temat deklaracji POZ złożonych przez zalogowanego do systemu ZIP pacjenta wraz z kwotą miesięczną przekazywaną ryczałtowo świadczeniodawcy za gotowość do świadczenia usług.

Deklaracje POZ				
Typ deklaracji	Miejsce udzielenia świadczenia	Pracownik medyczny	Koszt miesięczny	Szczegóły
Lekarz	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	JAN KOWALSKI	8,00	pokaż
Pielęgniarka	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	OLGA NOWAK	2,22	pokaż
Położna	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	EWA KOWALSKA	1,13	pokaż

Rys. 10.5 Przykładowe okno Deklaracje POZ

Przeglądanie pozycji listy

Otwierając obszar **Deklaracje POZ** operator uzyska dostęp do listy obecnie podpisanych i obowiązujących deklaracji pacjenta. Dane prezentowane są w postaci tabeli zawierającej informacje:

Nazwa pola	Opis
Typ deklaracji	Wyświetlana jest informacja o typie złożonej deklaracji, np.: lekarz rodzinny, pielęgniarka, położna, medycyna szkolna
Miejsce udzielania świadczenia	Wyświetlana jest nazwa świadczeniodawcy, u którego została złożona deklaracja
Pracownik medyczny	Wyświetlane jest imię i nazwisko osoby personelu medycznego, do której została złożona deklaracja
Koszt miesięczny	Wyświetlana jest stawka kapitacyjna miesięcznej refundacji ponoszona przez NFZ.
Szczegóły	W kolumnie dostępna jest opcja Pokaż . Wybór opcji umożliwia przeglądanie szczegółowych informacji związanych z wykonaniem porady / pobytu w szpitalu.

Prezentacja danych szczegółowych

Przeglądając Deklaracje POZ pacjent ma dostęp do zbiorczej informacji o podpisanych deklaracjach POZ. Dla każdego typu deklaracji dostępna jest opcja przeglądania szczegółowych informacji o miesięcznej kwocie refundacji oraz historia zmian deklaracji. W celu przeglądania szczegółów dla wybranej deklaracji należy kliknąć w opcję **Pokaż** dostępną w kolumnie **Szczegóły**.

Wybór opcji **Pokaż** spowoduje wyświetlenie karty **Szczegóły**.

Deklaracje POZ

Typ deklaracji	Miejsce udzielenia świadczenia	Pracownik medyczny	Koszt miesięczny	Szczegóły
Lekarz	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	JAN KOWALSKI	8,00	ukryj

Poprzedni Rok Następny

← 2013 →

Oplata roczna – 32,00

Miesiąc	Miejsce udzielenia świadczenia	Pracownik medyczny	Koszt miesięczny	Data złożenia deklaracji
I	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	JAN KOWALSKI	8,00	2008-01-02
II	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	JAN KOWALSKI	8,00	2008-01-02
III	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	JAN KOWALSKI	8,00	2008-01-02
IV	SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL	JAN KOWALSKI	8,00	2008-01-02
V	dane nie sprawozdane			
VI	dane nie sprawozdane			
VII	dane nie sprawozdane			
VIII	dane nie sprawozdane			
IX	dane nie sprawozdane			
X	dane nie sprawozdane			
XI	dane nie sprawozdane			
XII	dane nie sprawozdane			

W celu schowania szczegółowych informacji o wybranym typie deklaracji należy wybrać opcję **ukryj**.

Rys. 10.6 Przykładowe okno Deklaracje POZ

Informacje szczegółowe wyświetlane są w ramach roku kalendarzowego. Za pomocą opcji << >> możliwa jest zmiana roku kalendarzowego, dla którego mają być wyświetlane dane.

Szczegółowa informacja wyświetla:

- miesiąc – okres kapitaacji miesięcznej;
- miejsce udzielania świadczeń – dane świadczeniodawcy (nazwa, adres) u którego została złożona deklaracja;
- pracownik medyczny – osoba personelu medycznego, do której pacjent się zadeklarował;
- koszt miesięczny – koszt miesięczny refundacji świadczeń POZ przez NFZ;
- data złożenia deklaracji.

W przypadku, gdy świadczeniodawca nie przekazał informacji dotyczących deklaracji POZ, np.: miesiąc sprawozdawczy jeszcze nie zakończył się, wyświetlona zostanie informacja *Dane nie sprawozdane*.

10.4 Recepty

W obszarze **Recepty** znajdują się informacje na temat recept refundowanych przez NFZ dla zalogowanego w systemie ZIP pacjenta. Lista zawiera wykaz leków wraz z kwotą odpłatności pacjenta za lek oraz kosztem refundacji.

Recepty refundowane

🔍 Pokaż opcje wyszukiwania

Suma kosztów wybranych recept: 14,94


Data wystawienia / data realizacji	Miejsce realizacji	Lista leków	Oplata pacjenta	Koszt refundacji	Szczegóły
2009-08-20 2009-08-27	APTEKA "LEŚNA" ul. PAPROCANY 235/1, TYCHY	KETONAL FORTE	4,59	10,72	pokaż
2009-05-27 2009-06-03	APTEKA "LEŚNA" ul. PAPROCANY 235/1, TYCHY	EUTHYROX N 125	5,96	4,22	pokaż

Rys. 10.7 Przykładowe okno Recepty

Opcje filtrowania listy

Filtry znajdujące się w górnej części listy umożliwiają wyszukiwanie informacji dotyczących wybranych leków. Pacjent może filtrować listę recept według następujących kryteriów:

Nazwa pola	Opis
Nazwa handlowa leku	W polu można wprowadzić całość lub część nazwy handlowej leku. W czasie wpisywania wyświetlony zostanie słownik dostępnych leków. Opcja X umożliwia usunięcie błędnie wprowadzonych danych.
Miejsce realizacji	W polu można wprowadzić nazwę miejsca (apteki), w której pacjent zakupił lek.
Data od	W polu można wprowadzić początek przeglądanej realizacji recept
Data do	W polu można wprowadzić koniec przeglądanej realizacji recept

Po ustawieniu wybranych filtrów należy skorzystać z opcji  **Szukaj**. Czynność spowoduje odświeżenie listy zgodnie z wprowadzonymi filtrami.

Przeglądanie pozycji listy

Lista **Recepty** zawiera zestawienie recept przekazanych przez apteki do NFZ. Dane prezentowane są w postaci tabeli zawierającej informacje:

Nazwa pola	Opis
Data wystawienia / data realizacji	Data wystawienia recepty / Data realizacji recepty w aptece
Miejsce realizacji	Nazwa apteki (wraz z adresem), w której zrealizowano receptę
Lista leków	Lista leków wydanych przez aptekę
Oplata pacjenta	Wysokość opłaty poniesionej przez pacjenta
Koszt refundacji	Koszt refundacji poniesiony przez OW NFZ
Szczegóły	W kolumnie dostępna jest opcja Pokaż . Wybór opcji umożliwia przeglądanie szczegółowych informacji związanych z refundacją leków.

Prezentacja danych szczegółowych

Przeglądając listę recept pacjent ma dostęp do zbiorczej informacji o zrealizowanych receptach. Jedną pozycją listy to realizacja jednej recepty. Ponieważ na recepcie może być wypisanych więcej leków, w kolumnie Lista leków może być wyświetlona więcej niż jedna substancja lecznicza. W ZIP na poziomie listy recept prezentowane są nazwy handlowe leków.

Dla każdej recepty dostępna jest opcja przeglądania szczegółów refundacji. Aby przeglądać szczegóły dla wybranej recepty należy kliknąć w opcję **Pokaż** dostępną w kolumnie **Szczegóły**. Wybór opcji **Pokaż** spowoduje wyświetlenie karty **Szczegóły**.

Ukryj opcje wyszukiwania

Suma kosztów wybranych recept: 56,84

Data wystawienia / data realizacji	Miejsce realizacji	Lista leków	Opłata pacjenta	Koszt refundacji	Szczegóły
2009-08-20 2009-08-27	APTEKA "LEŚNA" ul. PAPROCANY 235/1, TYCHY	KETONAL FORTE	4,59	10,72	ukryj

Szczegóły

Nazwa handlowa leku, postać, dawka, opakowanie, producent	Liczba	Odpłatność (udział w limicie)	Opłata pacjenta	Koszt refundacji
KETONAL FORTE TABL.POWL. , 0,1 G 30 TABL. SANDOZ GMBH	1	30%	4,59	10,72

Rys. 10.8 Przykładowe okno Recepty - szczegóły

Szczegółowe informacje będą zawierały dane:

- nazwa leku, postać, dawka, wielkość opakowania, producent;
- liczba wydanych opakowań leku
- odpłatność (udział w limicie)
- opłata poniesiona przez pacjenta
- koszt refundacji poniesiony przez NFZ

Wybór opcji **Ukryj** spowoduje schowanie karty **Szczegóły**.


10.5 Uzdrowiska

Obszar **Uzdrowiska** zawiera informacje o obsłudze i realizacji skierowań na leczenie uzdrowiskowe finansowane przez NFZ. Na podstawie prezentowanych statusów skierowań pacjent może śledzić postęp realizacji złożonego dokumentu, a także uzyskać informację o wyniku oceny lekarza balneologa oraz terminie i miejscu leczenia w uzdrowisku.

Opcje filtrowania listy

Filtry znajdujące się w górnej części listy umożliwiają wyszukiwanie informacji dotyczących wybranych skierowań. Pacjent może filtrować listę skierowań na leczenie uzdrowiskowe według następujących kryteriów:

Nazwa pola	Opis
Numer skierowania	W polu można wprowadzić numer skierowania na leczenie uzdrowiskowe (należy podać cały numer zgodnie ze skierowaniem z NFZ)
Profil leczenia	W polu można wprowadzić nazwę profilu leczenia uzdrowiskowego np.: <i>narząd ruchu, kardiologia</i> , który był realizowany w ramach leczenia uzdrowiskowego
Zakład leczenia uzdrowiskowego	W polu można wprowadzić nazwę zakładu leczenia uzdrowiskowego (domu uzdrowiskowego), w którym realizowane było leczenie uzdrowiskowe
Rok turnusu od-do	W polu można wprowadzić lata od – do, dla których pacjent chciałby przejrzeć listę skierowań na leczenie uzdrowiskowe, które wpłynęły do Funduszu

Po ustawieniu wybranych filtrów należy skorzystać z opcji  **Szukaj**. Czynność spowoduje odświeżenie listy zgodnie z wprowadzonymi filtrami.

Przeglądanie pozycji listy

Lista **Uzdrowiska** zawiera zestawienie skierowań na leczenie uzdrowiskowe zarówno wnioskowanych do realizacji jak i zrealizowanych. Dane prezentowane są w postaci tabeli zawierającej informacje:

Numer skierowania	Data wystawienia przez lekarza	Data wpływu do oddziału NFZ	Oddział Kierujący	Miejsce i termin leczenia	Kwota refundacji NFZ	Szczegóły
15-04-00470-2	2003-12-12	2004-01-02	15 (Poznań)	ZOZ SANATORIUM MSWIA - ORION ul. WARZELNIANA 1, 87-720 CIECHOCINEK 1 2005-02-16 - 2005-03-08	1 480 PLN	pokaż

Nazwa pola	Opis
Numer skierowania	Wyświetlana jest informacja numerze skierowania zarejestrowanym w Oddziale NFZ. Numer ten przekazywany jest w korespondencji do pacjenta związanej z obsługą wniosku.
Data wystawienia przez lekarza	Wyświetlana jest data wystawienia skierowania na leczenie uzdrowiskowe przez lekarza kierującego
Data wpływu do oddziału NFZ	Wyświetlana jest data wpływu skierowania do Oddziału Funduszu
Oddział kierujący	Wyświetlana jest nazwa Oddziału Funduszu kierującego pacjenta na leczenie uzdrowiskowe
Miejsce i termin leczenia	Dla statusu: <ul style="list-style-type: none"> • Skierowanie do realizacji, • Skierowanie zrealizowane, • Świadczeniobiorca przebywa obecnie na leczeniu uzdrowiskowym wyświetlana jest nazwa zakładu leczenia uzdrowiskowego wraz z informacją o dacie rozpoczęcia i zakończenia turnusu.
Kwota refundacji NFZ	Dla statusu: <ul style="list-style-type: none"> • Skierowanie zrealizowane wyświetlana jest wartość refundacji za pobyt na leczeniu uzdrowiskowym.
Szczegóły	W kolumnie dostępna jest opcja Pokaż . Wybór opcji umożliwi przeglądanie szczegółowych informacji związanych z wykonaniem porady / pobytu w szpitalu.

Prezentacja danych szczegółowych

Przeglądając dane Uzdrowiska pacjent ma dostęp do listy skierowań zarejestrowanych dla niego w systemie Funduszu. Dla każdego skierowania dostępna jest opcja przeglądania szczegółów pobytu. Aby przeglądać szczegóły dla wybranej pozycji listy należy kliknąć w opcję **Pokaż** dostępną w kolumnie **Szczegóły**.

Szczegółowa informacja obejmuje:

- numer skierowania
- dane świadczeniodawcy kierującego i lekarza kierującego na leczenie uzdrowiskowe
- status skierowania
- ocena lekarza balneologa
- dane dotyczące rezerwacji (tylko dla statusu: *Skierowanie do realizacji, Skierowanie zrealizowane, Świadczeniobiorca przebywa obecnie na leczeniu uzdrowiskowym*)
- dane dotyczące realizacji (tylko dla statusu: *Skierowanie zrealizowane*)

Wybór opcji **Ukryj** spowoduje schowanie karty **Szczegóły**.

Statusy skierowań

Dla każdego skierowania dostępna jest informacja o bieżącym etapie realizacji leczenia. Etap ten oznaczony jest odpowiednim statusem.

<i>Etap realizacji</i>	Status skierowania
<i>Rejestracja skierowania, oczekiwanie na rezerwację</i>	Skierowanie w trakcie rejestracji Skierowanie do uzupełnienia – stwierdzono braki formalne Skierowanie oczekujące na ocenę lekarza balneologa Skierowanie do uzupełnienia – konieczne uzupełnienie danych medycznych Skierowanie nie zakwalifikowane przez lekarza balneologa - brak wskazań Skierowanie nie zakwalifikowane przez lekarza balneologa - leczenie nie wskazane Skierowanie oczekujące na wyznaczenie miejsca i terminu leczenia
<i>Weryfikacja skierowania</i>	Skierowanie zwrócone do lekarza kierującego w celu weryfikacji/aktualizacji danych medycznych po roku oczekiwania na rezerwację licząc od daty wpływu Skierowanie utraciło ważność po 18 miesiącach oczekiwania na rezerwację licząc od daty wystawienia
<i>Rezerwacja miejsca w turnusie</i>	Skierowanie do realizacji
<i>Realizacja skierowania</i>	Świadczeniobiorca przebywa obecnie na leczeniu uzdrowiskowym
<i>Rozliczenie skierowania</i>	Skierowanie zrealizowane
<i>Inne</i>	Skierowanie odrzucone Skierowanie wycofane Świadczeniobiorca zrezygnował z leczenia Uzdrowisko odmówiło przyjęcia Świadczeniobiorcy na leczenie

10.6 Kolejki oczekujących

W obszarze **Kolejki oczekujących** dostępna jest informacja o liście świadczeń, do których pacjent jest wpisany jako oczekujący na wykonanie leczenia.

Przykładowe okno tego obszaru przedstawia poniższa ilustracja.



Data wpisu	Świadczenie	Kategoria medyczna	Miejsce udzielania świadczeń	Data skreślenia z listy
2013-05-08	ENDOPROTEZA STAWU BIODROWEGO	PRZYPADEK PILNY	SZPITAL KLINICZNY 1 48-340 Cłucholazy	

Rys. 10.9 Przykładowe okno Kolejki oczekujących

Opcje filtrowania listy

Filtry znajdujące się w górnej części listy umożliwiają wyszukiwanie określonych wpisów do kolejki oczekujących. Pacjent może filtrować listę według następujących kryteriów:

Nazwa pola	Opis
Świadczenie	W polu można wprowadzić nazwę świadczenia, na wykonanie którego oczekuje pacjent
Miejsce udzielania świadczenia	W polu można wprowadzić nazwę miejsca udzielania świadczeń, w którym pacjent został zapisany do kolejki oczekujących
Okres wpisu od	W polu można wprowadzić datę początkową okresu wpisu pacjenta do kolejki oczekujących
Okres wpisu do	W polu można wprowadzić datę końcową okresu wpisu pacjenta do kolejki oczekujących

Uwaga! Dane wyświetlane w systemie są zgodnie z danymi przekazanymi przez świadczeniodawców do NFZ.

Przeglądanie pozycji listy

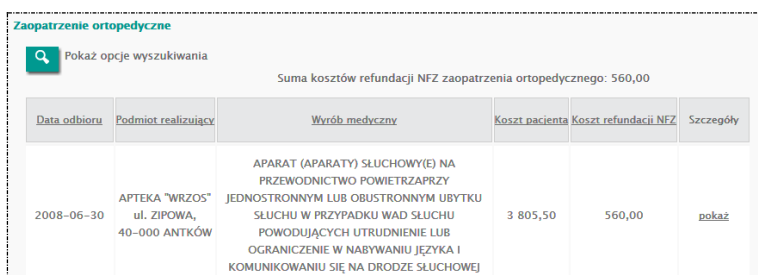
Listy **Kolejki oczekujących** zawiera zestawienie świadczeń wyspecjalistycznych. Informacja obejmuje:

- datę wpisu na listę oczekujących
- świadczenie (nazwę świadczenia)
- kategorię medyczną
- miejsce udzielania świadczeń (nazwę)
- datę skreślenia z listy oczekujących

10.7 Zaopatrzenie ortopedyczne

W obszarze **Zaopatrzenie ortopedyczne** znajduje się lista wydanych pacjentowi kart zaopatrzenia ortopedycznego i/lub wniosków o zaopatrzenie. Dla każdego zlecenia udostępniona została informacja o środkach pomocniczych przeznaczonych do realizacji w ramach zlecenia oraz kosztach refundacji środka.

Przykładowe okno tego obszaru przedstawia poniższa ilustracja.



Data odbioru	Podmiot realizujący	Wyrób medyczny	Koszt pacjenta	Koszt refundacji NFZ	Szczegóły
2008-06-30	APTEKA "WRZOS" ul. ZIPOWA, 40-000 ANTKÓW	APARAT (APARATY) SŁUCHOWY(E) NA PRZEWODNICTWO POWIETRZAPRZY JEDNOSTRONNYM LUB OBUSTRONNYM UBYTKU SŁUCHU W PRZYPADKU WAD SŁUCHU POWODUJĄCYCH UTRUDNIENIE LUB OGRANICZENIE W NABYWANIU JĘZYKA I KOMUNIKOWANIU SIĘ NA DRODZE SŁUCHOWEJ	3 805,50	560,00	pokaż


Rys. 10.10 Przykładowe okno Zaopatrzenie ortopedyczne

Opcje filtrowania listy

Filtry znajdujące się w górnej części listy umożliwiają wyszukiwanie środków zaopatrzenia medycznego wydanych lub przeznaczonych do wydania dla pacjenta. Pacjent może filtrować listę według następujących kryteriów:

Nazwa pola	Opis
Podmiot realizujący	W polu słownikowym można wprowadzić nazwę realizatora (świadczeniodawcy wydającego środek pomocniczy / przedmiot zaopatrzenia)
Wyrób medyczny	W polu słownikowym można wprowadzić nazwę środka / przedmiotu ortopedycznego. Wpisanie pierwszych znaków nazwy spowoduje wyświetlenie słownika z podpowiedziami nazw środków / przedmiotów wydanych dla pacjenta i zawierających w nazwie podane znaki.
Wystawiający zlecenie	W polu słownikowym można wprowadzić nazwisko osoby personelu medycznego, która wystawiła wniosek / zlecenie na wydanie środków pomocniczych.
Nazwa świadczeniodawcy zlecającego	W polu można wprowadzić nazwę świadczeniodawcy, który zlecił wystawił wniosek / zlecenie na wydanie środków pomocniczych.
Okres odbioru od	W polu można wprowadzić datę początkową okresu wydania środka / przedmiotu. <i>Uwaga! Jeśli środek pomocniczy / przedmiot nie został wydany dla pacjenta (zlecenie w trakcie realizacji) środek nie zostanie wyszukany.</i>

Okres odbioru do	W polu można wprowadzić datę końcową okresu wydania środka / przedmiotu. <i>Uwaga! Jeśli środek pomocniczy / przedmiot nie został wydany dla pacjenta (zlecenie w trakcie realizacji) środek nie zostanie wyszukany.</i>
-------------------------	---

Po ustawieniu wybranych filtrów należy skorzystać z opcji  **Szukaj**.
 Czynność spowoduje odświeżenie listy zgodnie z wprowadzonymi filtrami.

Uwaga! Dane wyświetlane w systemie są zgodnie z danymi przekazanymi przez realizatorów zaopatrzenia ortopedycznego do OW NFZ.

Karty zaopatrzenia ortopedycznego / wnioski o wydanie środków pomocniczych niezrealizowane nie będą zawierać informacji o realizacji i nie będą wyświetlane po wprowadzeniu filtrów.

Przeglądanie pozycji listy

Lista **Zaopatrzenie ortopedyczne** zawiera zestawienie kart zaopatrzenia oraz wniosków o zaopatrzenie wystawionych dla pacjenta. Dane prezentowane są w postaci tabeli zawierającej informacje:

Nazwa pola	Opis
Data odbioru	Wyświetlana jest informacja o ostatniej dacie pobrania środka pomocniczego / przedmiotu ortopedycznego w ramach zlecenia. <i>W przypadku, gdy zlecenie nie zostało jeszcze zrealizowane w kolumnie data wydania wyświetlany będzie status: niezrealizowany.</i>
Podmiot realizujący	Wyświetlana jest nazwa realizatora wydającego środek pomocniczy / przedmiot ortopedyczny wraz danymi adresowymi. <i>Informacja niedostępna w przypadku, gdy w kolumnie data wydania wyświetlany jest status niezrealizowany.</i>
Wyrób medyczny	Wyświetlana jest nazwa środka pomocniczego / przedmiotu ortopedycznego wydawanego w ramach zlecenia. <i>Kolumna może zawierać więcej niż jedną nazwę środka pomocniczego, w przypadku, gdy wniosek / karta zaopatrzenia wskazywała do realizacji więcej niż jeden środek. Informacja niedostępna w przypadku, gdy w kolumnie data wydania wyświetlany jest status niezrealizowany.</i>
Koszt pacjenta	Wyświetlany jest wartość opłaty pacjenta. <i>Informacja niedostępna w przypadku, gdy w kolumnie data wydania wyświetlany jest status niezrealizowany.</i>
Kosz refundacji NFZ	Wyświetlana jest wartość refundacji NFZ. <i>Informacja niedostępna w przypadku, gdy w kolumnie data wydania wyświetlany jest status niezrealizowany.</i>
Szczegóły	W kolumnie dostępna jest opcja Pokaż . Wybór opcji umożliwia przeglądanie szczegółowych informacji związanych z realizacją wydania środka pomocniczego / przedmiotu ortopedycznego.

Prezentacja danych szczegółowych

Przeglądając listę zaopatrzenia ortopedycznego pacjent ma dostęp do zbiorczej informacji o realizacji wniosków / kart zaopatrzenia. Dla każdego zlecenia wydania dostępna jest opcja przeglądania szczegółów. Aby przeglądać szczegóły dla wybranej realizacji należy kliknąć w opcję **Pokaż** dostępną w kolumnie *Szczegóły*.

Wybór opcji **Pokaż** spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o skierowaniu.

Szczegółowa informacja obejmuje:

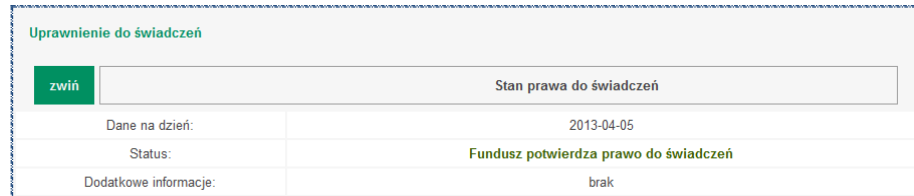
- numer karty / wniosku
- datę wystawienia karty / wniosku
- datę rejestracji karty / wniosku w NFZ
- datę potwierdzenie przez OW NFZ
- datę ważności (*informacja dostępna tylko dla kart zaopatrzenia*)
- udział środków NFZ w limicie finansowania (*informacja dostępna tylko dla wniosków o zaopatrzenie*)
- osoba wystawiająca zlecenie
- świadczeniodawca

11. PRAWO DO ŚWIADCZEŃ



Prawo do świadczeń to dane dotyczące prawa zalogowanego pacjenta do realizacji świadczeń medycznych. Informacja jest tożsama z danymi udostępnianymi świadczeniodawcy (poradniom zdrowia, szpitalom) w systemie e-WUŚ.

Wybór opcji **Prawo do świadczeń** spowoduje wyświetlenie okna Uprawnienia do świadczeń.



Uprawnienie do świadczeń	
zwiń	
Stan prawa do świadczeń	
Dane na dzień:	2013-04-05
Status:	Fundusz potwierdza prawo do świadczeń
Dodatkowe informacje:	brak

Rysunek 11-1 Przykładowe okno uprawnień do świadczeń

Informacja zawiera:

- datę weryfikacji uprawnienia (dane na dzień)
- status:
 - Fundusz potwierdza prawo do świadczeń
 - Fundusz nie potwierdza prawa do świadczeń
- dodatkowe informacje

12. ZARZĄDZANIE KONTEM DOSTĘPOWYM

Zakres zarządzania kontem dostępowym umożliwia wykonanie następujących operacji:

- zdefiniowanie ustawień systemowych;
- zmianę hasła operatora systemu;
- przeglądanie blokad konta;
- przeglądanie historii logowania.

Funkcje te dostępne są po wybraniu opcji **System** . Funkcja dostępna jest tylko dla użytkownika zalogowanego do systemu ZIP.



Rysunek 12-1 Przykładowe okno Ustawień systemu

12.1 Zarządzanie kontem dostępowym – udzielone zgody

Wybierając w aplikacji ZIP, opcję System, a następnie menu: *Zgody*, operator uzyska dostęp do zarządzania ustawieniami systemowymi w zakresie przetwarzania danych związanych z bezpieczeństwem informacji.

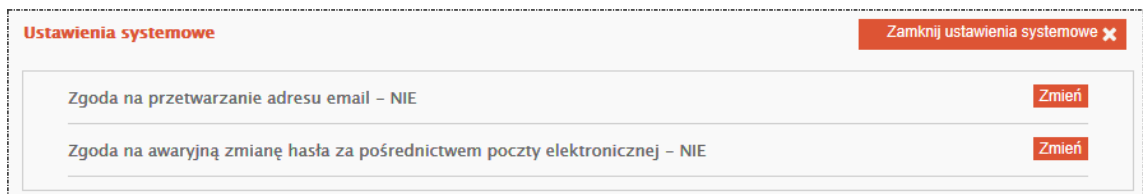
Przy wprowadzaniu pierwszej konfiguracji zakres danych będzie dotyczył:

- **udzielenia zgody na przetwarzanie adresu e-mail** – potwierdzenie udzielenia zgody oznacza, że operator systemu zgadza się na przekazywanie informacji związanych z obsługą konta na podany adres e-mail. Wprowadzony adres e-mail zostanie wykorzystany do autoryzacji włączenia funkcji.

Udzielenie zgody na przetwarzanie adresu e-mail jest wymagane, jeśli operator systemu chciałby posiadać możliwość zmiany hasła systemu za pomocą poczty elektronicznej. Konto e-mail nie jest prezentowane jawnie w systemach powiązanych.

- **udzielenia zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej** – włączenie opcji umożliwia zmianę hasła w przypadku jego utraty. W celu włączenia opcji awaryjnej zmiany hasła niezbędne jest udzielenie zgody na przetwarzanie adresu e-mail.

Sposób postępowania w zakresie udzielania zgód został opisany w kolejnych punktach.



12.1.1 Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

W celu udzielenia zgody na przetwarzanie adresu e-mail należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu ZIP;
2. Wybrać opcję System – Zgody;
3. Na liście *Ustawienia systemowe* znaleźć parametr **Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail**;
4. Wybrać opcję **Zmień** – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:

Zgoda na przetwarzanie adresu email

Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email

Anuluj Zakończ

- Zaznaczyć (kliknąć w kwadrat) opcję **Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email** – czynność spowoduje udostępnienie opcji **Dalej**, która należy wybrać aby kontynuować. Jeśli na tym etapie operator systemu chce zrezygnować z udzielania zgody powinien pozostawić opcję *Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email* niezaznaczoną i/lub wybrać opcję **Anuluj**,
- Wprowadzić adres e-mail, na który będą przekazywane informacje.

Zgoda na przetwarzanie adresu email

Adres email – brak danych

Uzupełnij

Anuluj Wstecz Dalej

W tym celu, w polu **adres e-mail** należy wybrać opcję **Uzupełnij**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna wprowadzania danych.

W polach:

- o Adres email
- o Potwierdzenie adresu email

należy wprowadzić adres korespondencji elektronicznej.

Dane należy zapisać korzystając z opcji **Zatwierdź**.

Uwaga! Jeśli adres e-mail został podany w formularzu rejestracyjnym, w oknie uzupełniania danych dostępne będą opcje poprawy istniejącego adresu. Aby dokonać zmiany należy wybrać przycisk **Edytuj**:

Zgoda na przetwarzanie adresu email

Adres email – uzupełniony

Edytuj

Anuluj Wstecz Dalej

- Wybrać opcję **Dalej** aby kontynuować proces konfiguracji. Czynność spowoduje wyświetlenie okna autoryzacji konfiguracji, to znaczy, że na wskazany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość zawierająca kod autoryzacyjny niezbędny do zakończenia procesu konfiguracji.

Zgoda na przetwarzanie adresu email

Uwaga – na podany adres email została wysłana wiadomość z kodem autoryzacyjnym.

Kod autoryzacyjny

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Należy odebrać wiadomość e-mail i w polu **Kod autoryzacyjny** wprowadzić przekazany kod. Nieuzupełnienie pola lub wprowadzenie błędnego kodu uniemożliwi dokończenie procesu konfiguracji.

Po wprowadzeniu kodu autoryzacyjnego należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

12.1.2 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Uwaga! Opcja jest dostępna do włączenia tylko w przypadku, gdy udzielono Zgody na przetwarzanie adresu email.

W celu udzielenia zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu ZIP;
2. Wybrać opcję System – Zgody;
3. Na liście *Ustawienia systemowe* znaleźć parametr **Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**;
4. Wybrać opcję **Zmień** – czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia:

Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

5. Zaznaczyć (kliknąć w kwadrat) opcję **Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Czynność spowoduje udostępnienie opcji **Dalej**, którą należy wybrać aby kontynuować.
6. W kolejnym kroku należy uzupełnić odpowiedzi na pytania kontrolne wymagane do autoryzacji operacji zmiany hasła

Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1) – brak danych

Pytanie i odpowiedź (2) – brak danych

W tym celu należy dla każdej pozycji *Pytanie i odpowiedź* wybrać opcję **Uzupełnij**.

Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1)

Pytanie

Odpowiedź

Operator systemu samodzielnie wprowadza zarówno pytanie jak i odpowiedź, która w przyszłości umożliwi mu odblokowanie konta. Po wprowadzeniu danych, należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

W systemie muszą być uzupełnione oba pola danych:

- *Pytanie i odpowiedź (1)*
- *Pytanie i odpowiedź (2)*

Pytanie 1 i Pytanie 2 nie mogą być takie same.

Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1) – uzupełnione Edytuj

Pytanie i odpowiedź (2) – uzupełnione Edytuj

Anuluj Wstecz Zatwierdź

7. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wprowadzoną konfigurację. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Zmiana zostanie zapisana po uwierzytelnieniu konfiguracji przez podanie danych użytkownika i hasła wykorzystywane do zalogowania się do systemu.
Niepoprawne logowanie jest jednoznaczne z nieudzieleniem zgody na awaryjną zmianę hasła za pomocą adresu e-mail.

12.2 Zarządzanie kontem dostępowym – zmiana hasła

Zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji, system ZIP umożliwia wprowadzenie zmiany hasła operatora. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogować się do systemu ZIP;
2. Wybrać opcję System – Zmiana hasła. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Zmiany hasła*.

Zmiana hasła Zamknij ustawienia systemowe ✕

Login

Stare hasło

Nowe hasło

Potwierdzenie hasła

Zmień

3. Pole **login** zostanie automatycznie uzupełnione na podstawie danych operatora, natomiast należy uzupełnić dane w polach:
- stare hasło – należy wprowadzić dotychczasowe hasło operatora systemu;
 - nowe hasło
 - potwierdzenie hasła – należy powtórnie wprowadzić nowe hasło.

Hasło musi się składać z 8 do 25 znaków oraz musi zawierać:

- a. Hasło musi zawierać WIELKIE LITERY należące do zestawu znaków: QWERTYUIOPASDFGHJKLZXCVBNMŻŻĆŃĄŚŁĘÓ
- b. Hasło musi zawierać małe litery należące do zestawu znaków: qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmżżćńąśłęó
- c. Hasło musi zawierać cyfry należące do zestawu znaków: 0123456789
- d. Hasło musi zawierać znaki specjalne z zakresu: !@-_#&*

Po wprowadzeniu informacji należy wybrać opcję **Zmień**.

Poprawnie wykonana operacja zmiany hasła zostanie potwierdzona komunikatem: *Zmiana zostanie zatwierdzona po powtórnym zalogowaniu operatora*.

Kolejne logowanie będzie wymagało podania nowego hasła.

12.3 Zarządzanie kontem dostępowym - blokady

Zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji system umożliwi zablokowanie konta dostępowego przez operatora systemu ZIP. Jeśli pacjent rezygnuje z korzystania z aplikacji powinien zablokować swoje konto.

Uwaga! Wykonanie operacji spowoduje, że operator nie będzie mógł korzystać z systemu. Aby ponownie zalogować się do aplikacji, konieczne będzie:

1. złożenie wniosku o odblokowanie konta do właściwego OW NFZ,
2. wizyta w OW NFZ w celu otrzymania danych dostępowych do konta.

W celu zablokowania konta dostępowego należy:

1. Zalogować się do systemu ZIP;
2. Wybrać opcję System – Blokada. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Blokady konta*.

Wyświetlony zostanie komunikat:

Blokada konta oznacza całkowity brak dostępu do systemu ZIP. Aby odblokować konto konieczne będzie osobiste zgłoszenie się do OW NFZ. Ponowne udostępnienie dostępu do konta odbędzie się zgodnie z zasadami "Regulaminu korzystania z systemu ZIP".

Należy wybrać opcję **Dalej** aby kontynuować proces blokowania konta. Czynność spowoduje wyświetlenie kolejnego kroku potwierdzania wykonania blokady.

3. Kliknąć w pole: **Chcę zablokować konto dostępowe do systemu ZIP.**

Blokada konta

Chcę zablokować konto dostępowe do systemu ZIP

Anuluj Wstecz Blokuj

4. Wybrać opcję **Blokuj**. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Konto zostanie zablokowane po uwierzytelnieniu konfiguracji przez podanie danych użytkownika i hasła wykorzystywanych do zalogowania się do systemu.

Po zakończeniu operacji operator zostanie trwale wylogowany z systemu.

12.4 Zarządzanie kontem dostępowym - historia logowania

W części Zarządzania kontem dostępowym dotyczącej Historii logowania dostępne są informacje o wykonanych logowaniach do systemu ZIP. Dostęp do danych możliwy jest po zalogowaniu się do systemu i wybraniu menu: **Historia logowania**.

Historia logowania Zamknij ustawienia systemowe ✕

Poprzednie logowanie: 2013-06-11 12:20:05
 Ostatnie błędne logowanie: 2013-06-11 13:28:22

Data i czas operacji	Adres IP	Status operacji
2013-06-11 13:28:40	10.10.10.60	zalogowany
2013-06-11 13:28:22	10.10.10.60	błędne hasło

W systemie prezentowane są dane:


- poprzednie logowanie – data i godzina ostatniego logowania do systemu;
- ostatnie błędne logowanie – data i godzina ostatniego nieudanego logowania.

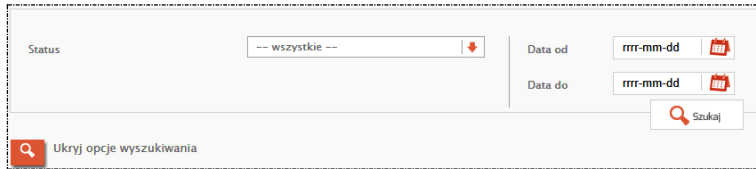
Dodatkowo na liście wyświetlana jest historia wszystkich wykonanych logowań, która zawiera:

- datę i czas operacji logowania,
- adres IP komputera, z którego wykonywano logowanie do systemu,

- status operacji (zalogowany, błędne hasło, hasło wygasło.. etc.)

Opcje filtrowania listy

Po wybraniu opcji  **Pokaż opcje wyszukiwania** wyświetlone zostaną dodatkowe parametry wg których mogą być przeglądane dane historii logowania.



Nazwa pola	Opis
Status	W polu wyboru można wskazać status końcowy operacji logowania: <ul style="list-style-type: none"> • --wszystkie – • zalogowany • wylogowany • błędne hasło • hasło wygasło • tymczasowa blokada • blokada trwała
Data od	W polu można wskazać początek okresu logowania do systemu, który ma zostać wyświetlony na liście.
Data do	W polu można wskazać koniec okresu logowania do systemu, który ma zostać wyświetlony na liście.

Ustawione filtry zostaną wprowadzone na listę po wybraniu opcji **Szukaj**.

13. ZAKOŃCZENIE PRACY W SYSTEMIE ZIP

Po zakończeniu pracy z systemem należy wylogować się, tym samym zamknąć sesję pracy.

W tym celu, należy skorzystać z opcji **Wyloguj** dostępnej w górnej części okna.



Wybór opcji spowoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzającego poprawność wylogowania:
Operator xxx został wylogowany.



UWAGA!!! Brak wykonywania w systemie operacji przez 15 minut powoduje automatyczne zakończenie pracy (zakończenie sesji).

W celu ponownego rozpoczęcia pracy należy ponownie zalogować się do systemu.

14. DANE TECHNICZNE

Przed przystąpieniem do pracy w systemie ZIP należy sprawdzić konfigurację stanowiska pracy względem zalecanych (minimalnych) wymagań do pracy w systemie.

Lista zalecanych przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer, wersja: 9.0 lub wyższa
- Mozilla Firefox, wersja: 19.0 lub wyższa
- Opera, wersja: 12 lub wyższa
- Chrome, wersja: 26 lub wyższa

Do wykonywania wydruków niezbędne jest posiadanie zainstalowanej aplikacji Acrobat Reader.