Karta diagnostyki leczenia onkologicznego

Portal SZOI

Katowice, maj 2018

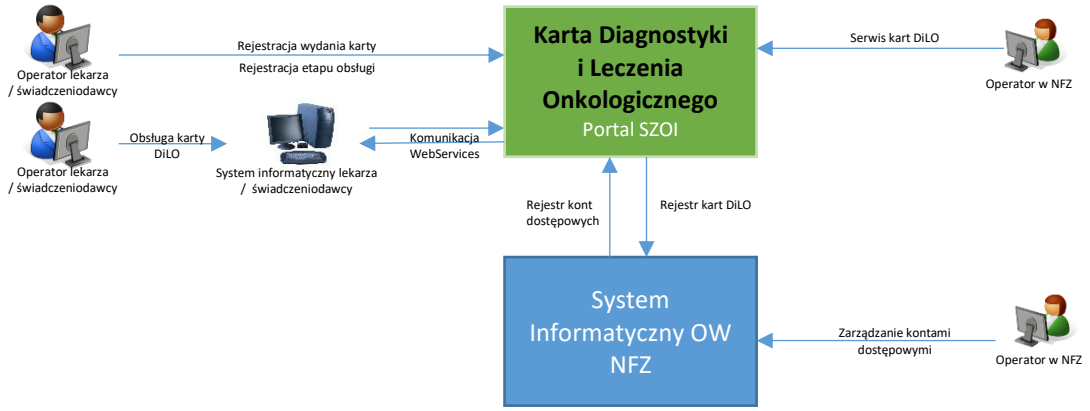
Spis treści

1. Wstęp ... 4
2. Praca w systemie ... 5
   2.1. Konta dostępowe świadczeniodawcy ... 5
      2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal świadczeniodawcy? ... 5
      2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI? ... 9
   2.2. Uprawnienia do pracy w systemie ... 9
      2.2.1. Nadawanie uprawnień w Portalu Świadczeniodawcy ... 9
      2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu świadczeniodawcy – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy ... 10
      2.2.3. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy ... 12
      2.2.4. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy ... 14
   2.3. Konta dostępowe lekarzy indywidualnych ... 14
      2.3.1. Jak założyć konto w systemie Portal personelu? ... 15
      2.3.2. Jak założyć konto w systemie SNRL? ... 18
3. Logowanie do systemu wydawania kart DiLO ... 22
   3.1. Kontekst pracy lekarza w ramach świadczeniodawcy ... 23
   3.2. Komunikaty błędów w czasie logowania ... 24
4. Podstawowe zasady pracy z systemem ... 25
   4.1. Menu systemu ... 25
   4.2. Nazwa listy ... 26
   4.3. Operacje dostępne dla listy ... 26
   4.4. Blok filtrów / wyszukiwania ... 26
   4.5. Opcje nawigacji ... 28
   4.6. Nazwy kolumn i opcje sortowania ... 28
   4.7. Pozycje (elementy) listy oraz dostępne dla nich operacje ... 29
   4.8. Standardowe opcje dostępne w systemie ... 29
5. Przeglądanie listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego ... 30
6. Warianty wydania karty DiLO ... 35
   6.1. Karta diagnostyki i leczenia onkologicznego – budowa ... 35
   6.2. Rejestracja wydania karty w systemie ... 36
   6.3. Operacja: Podgląd karty ... 36
   6.4. Operacja: Wydruk karty ... 40
   6.5. Operacja: Anulowanie etapu ... 41
   6.6. Operacja: Zamknięcie karty ... 41
7. Do pobrania ... 43
   7.1. Operacja: Pobierz plik ... 43
8. Komunikaty – NOWOŚĆ! ... 45
   8.1. Operacja: Odczyt ... 46
   8.2. Operacja: Wydruk ... 46
9. Administracja ... 47

9.1. Operatorzy ... 47
9.1.1. Operacja: Uprawnienia ... 47
9.2. Środowisko testowe ... 48
9.2.1. Składanie wniosku o dostęp do środowiska testowego ... 48
9.2.2. Operacja: Pobierz dane dostępowe ... 49
9.3. Dodawanie operatora w środowisku testowym ... 50
10. Wylogowanie z pracy w systemie ... 52

1. Wstęp

Moduł obsługi karty diagnostyki leczenia onkologicznego to aplikacja internetowa, będąca częścią Portalu SZOI. Aplikacja zainstalowana jest centralnie i umożliwia pracę wielu jednostek organizacyjnych w jednym miejscu, a więc w jednym „banku" danych.
Struktura systemu umożliwia wymianę danych z innymi systemami, a tym samym pozwala na płynny przepływ informacji pomiędzy różnymi podmiotami (lekarzami, świadczeniodawcami, Oddziałami Wojewódzkimi NFZ). Ogólny schemat wymiany danych przedstawiono na rysunku.



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

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

Docelowo, aplikacja będzie umożliwiała również:

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

2. Praca w systemie

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

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

2.1. Konta dostępowe świadczeniodawcy

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

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

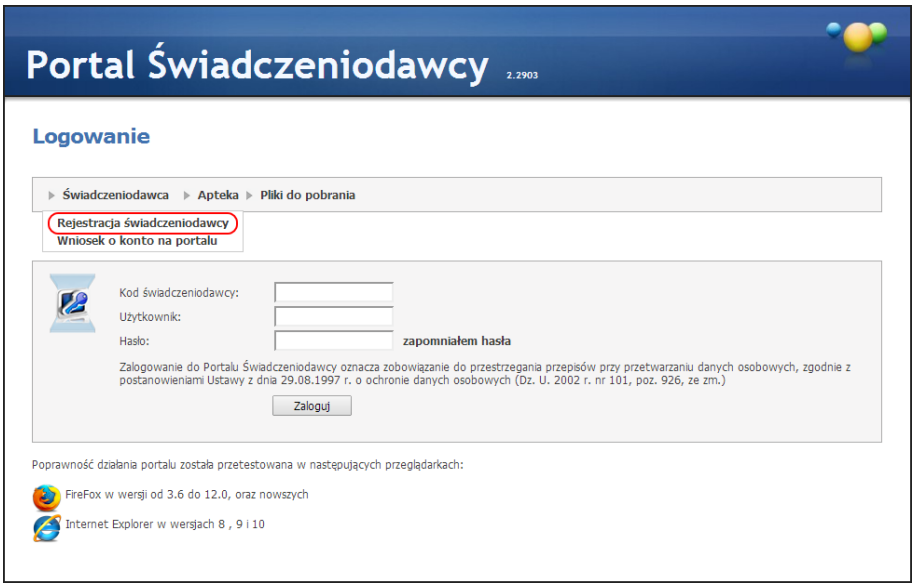
2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal świadczeniodawcy?

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

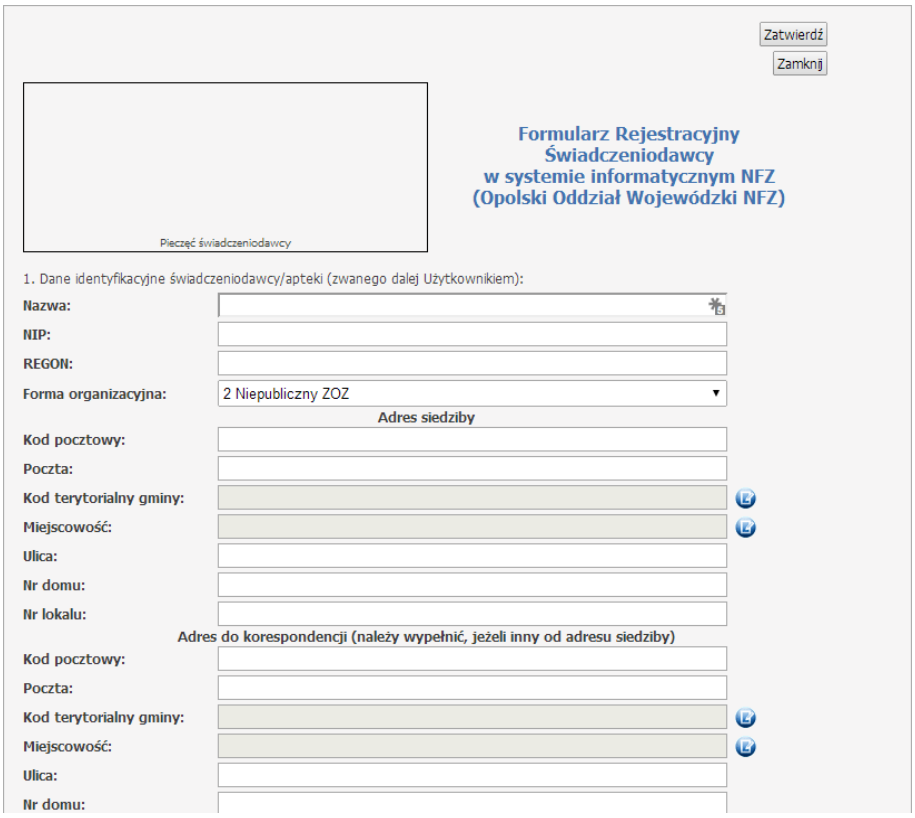
Założenie (aktywacja) konta na Portalu świadczeniodawcy wymaga wcześniejszego zarejestrowania świadczeniodawcy w systemie informatycznym Oddziale Wojewódzkim NFZ.

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

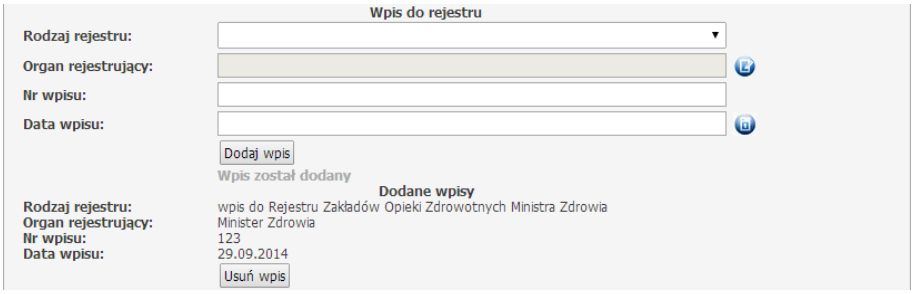
Na stronie logowania należy wybrać z menu **Świadczeniodawca** opcję **Rejestracja świadczeniodawcy**.



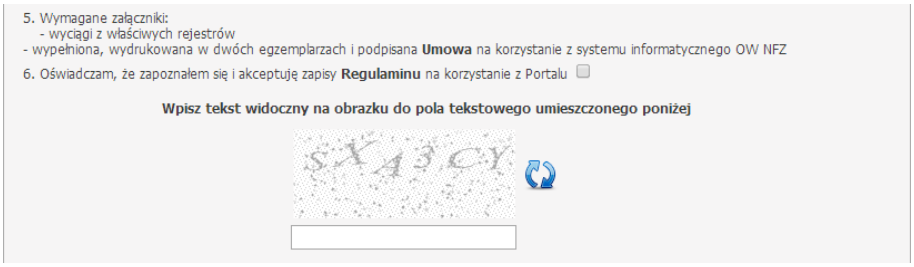
Po jej wybraniu, w nowym oknie zostanie wyświetlony formularz rejestracyjny świadczeniodawcy, który należy uzupełnić.



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



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

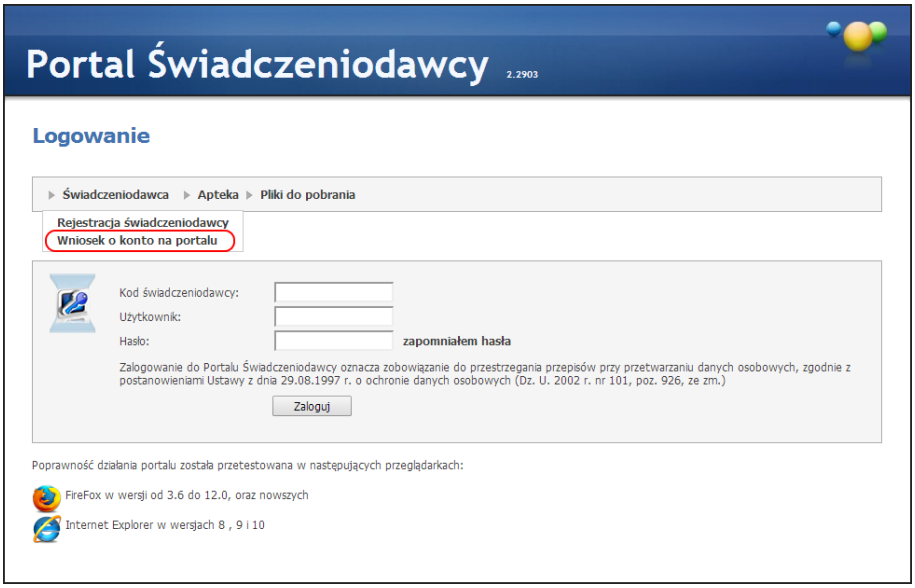


Po poprawnym wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** znajdujący się w górnej części formularza. W tym momencie zostanie wysłana pocztą elektroniczną informacja na podany adres administratora. E-mail ten będzie zawierał link pozwalający na wydrukowanie i potwierdzenie wniosku. Po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

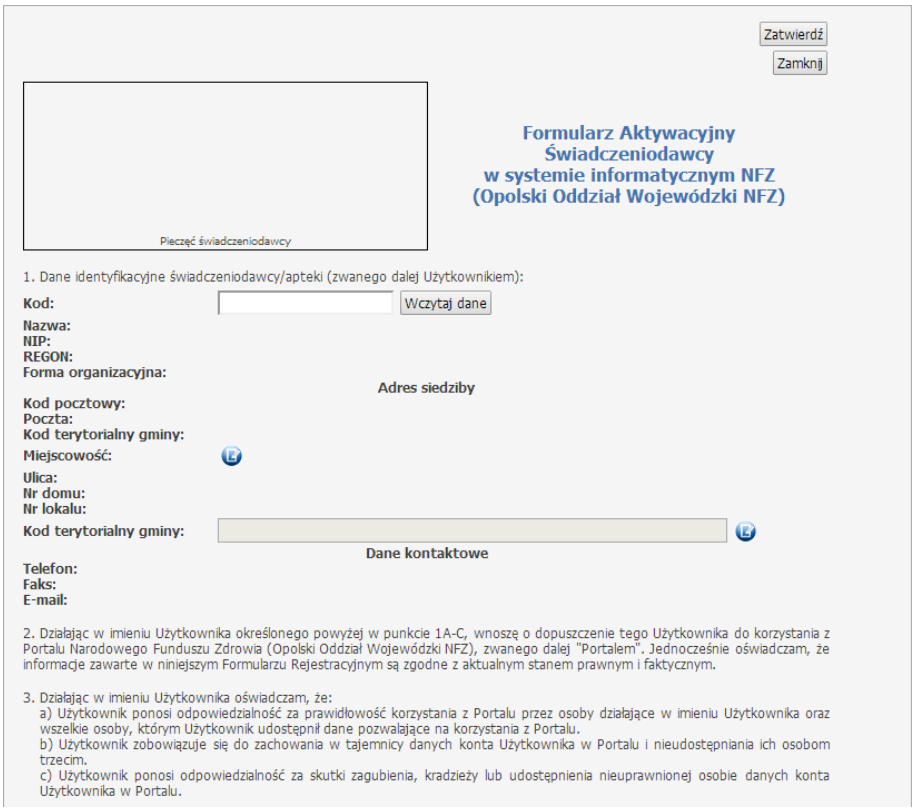
2.1.1.2. Aktywacja nowo założonych kont

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

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



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



Zatwierdź

Zamknij

Pieczęć świadczeniodawcy

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

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

Kod: Wczytaj dane

Nazwa:
NIP:
REGON:
Forma organizacyjna:

Adres siedziby

Kod pocztowy:
Poczta:
Kod terytorialny gminy:
Miejscowość:
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:
Kod terytorialny gminy:

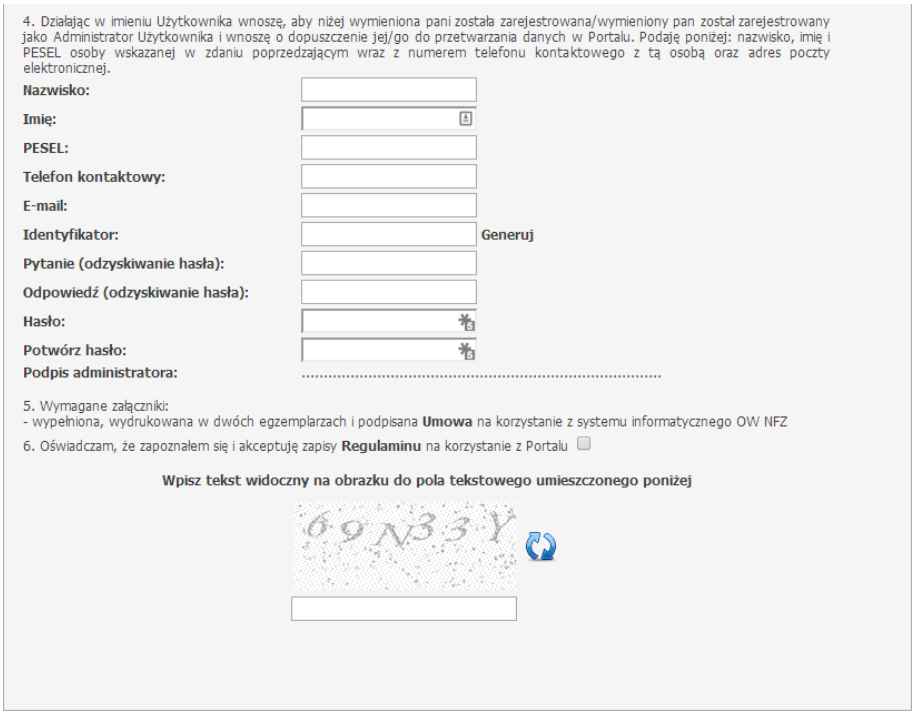
Dane kontaktowe

Telefon:
Faks:
E-mail:

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

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:
a) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu przez osoby działające w imieniu Użytkownika oraz wszelkie osoby, którym Użytkownik udostępnił dane pozwalające na korzystania z Portalu.
b) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych konta Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.
c) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

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



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

Nazwisko:
Imię:
PESEL:
Telefon kontaktowy:
E-mail:
Identyfikator: Generuj
Pytanie (odzyskiwanie hasła):
Odpowiedź (odzyskiwanie hasła):
Hasło:
Potwórz hasło:
Podpis administratora: .....

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

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

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej

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

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

2.1.1. Jak założyć konto w systemie Portal SZOI?

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

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

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

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

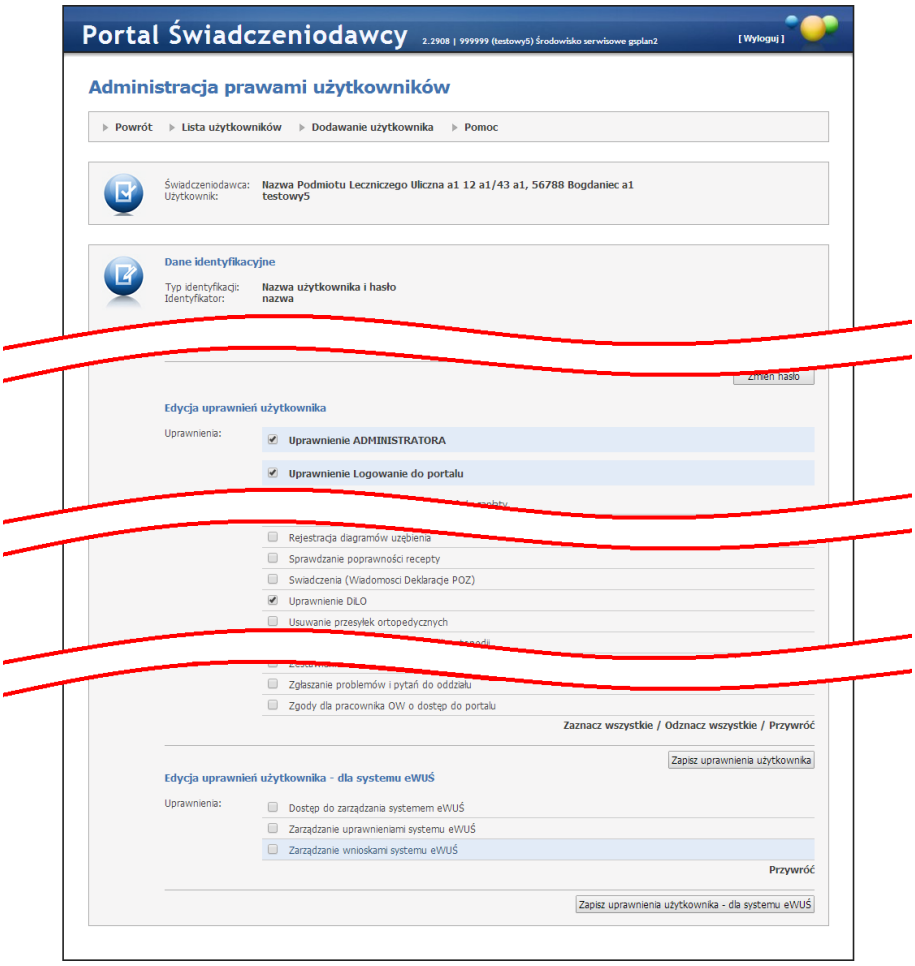
Posiadanie konta dostępowego nie uprawnia do rejestracji kart DiLO. W czasie rejestracji walidowane są dane zawartej z OW NFZ umowy, miejsca udzielania świadczeń oraz zgodność danych lekarza z wykazanym potencjałem. Operator konta dostępowego musi posiadać odpowiednie uprawnienia pozwalające na pracę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

2.2. Uprawnienia do pracy w systemie

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

2.2.1. Nadawanie uprawnień w Portalu Świadczeniodawcy

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

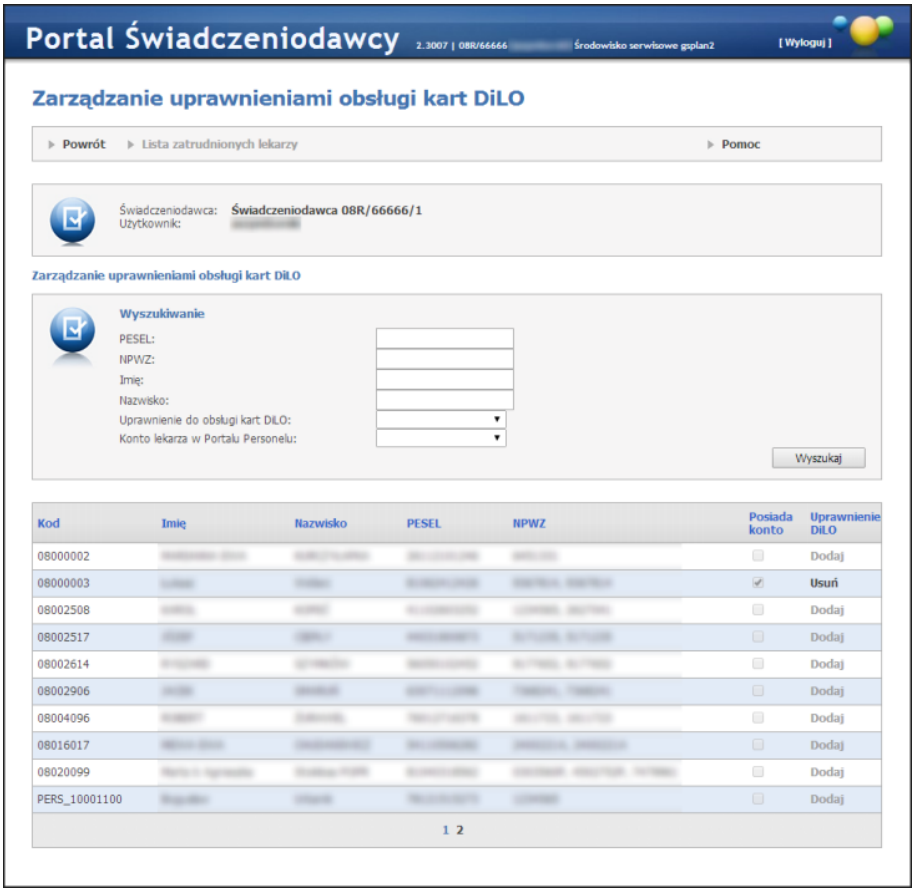


Aby dodać operatora do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO należy w wydzielonej grupie uprawnień **Edycja uprawnień użytkownika - dla systemów DiLO, KOLCE** zaznaczyć pole *Uprawnienie DiLO*, a następnie zapisać zmiany za pomocą przycisku Zapisz uprawnienia użytkownika.

2.2.2. Nadawanie uprawnień w Portalu świadczeniodawcy – konta lekarzy w kontekście świadczeniodawcy

W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal Świadczeniodawcy** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp w **Portalu Personelu** do rejestracji i wydawania kart DiLO w ramach umowy tego świadczeniodawcy. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do Portalu Świadczeniodawcy, w części **Administracja i opcje/Zarządzanie uprawnieniami do obsługi kart DiLO**.

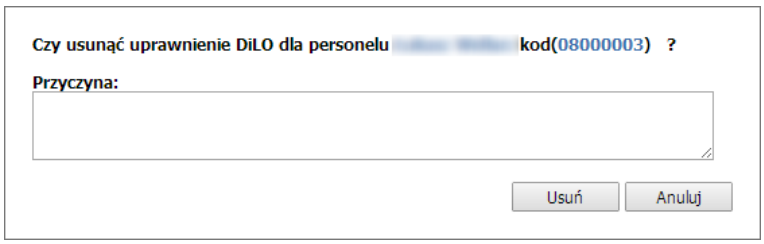
Wybór **Zarządzanie uprawnieniami do obsługi kart DiLO** spowoduje otwarcie okna pozwalającego świadczeniodawcy na przypisywanie poszczególnym lekarzom uprawnień do obsługi kart DiLO w ramach umów danego świadczeniodawcy. Nadanie uprawnienia będzie umożliwiało lekarzowi obsługę kart DiLO w kontekście świadczeniodawcy, który nadał mu to uprawnienie. Jeżeli lekarz nie posiada konta w Portalu Personelu to będzie musiał je wcześniej utworzyć.



W tabeli na formatce prezentowana jest lista personelu medycznego zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z informacją czy osoba posiada konto na Portalu Personelu. W ostatniej kolumnie znajdują się przyciski: **Dodaj** -

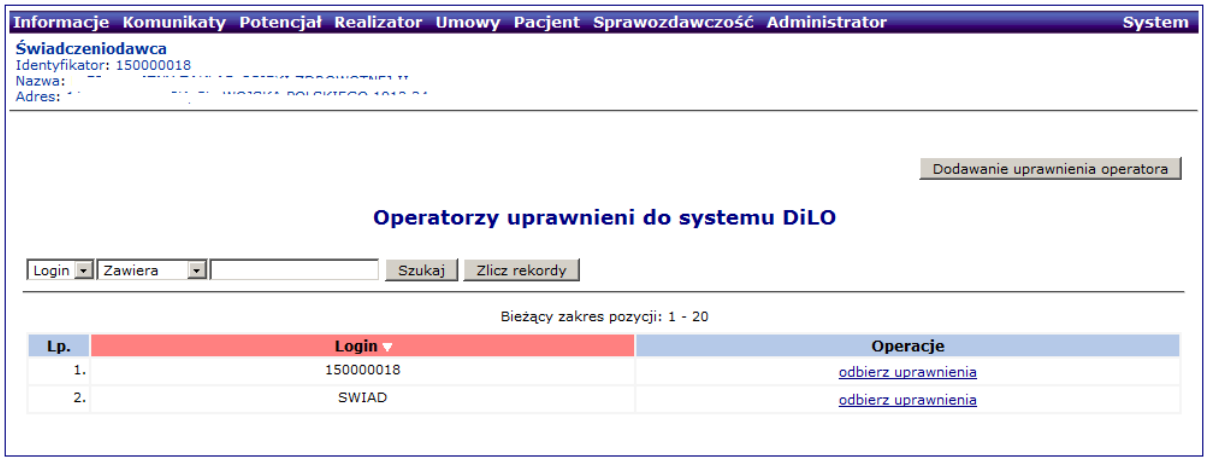
dostępne dla osób posiadających konto na Portalu Personelu oraz nie posiadających nadanego uprawnienia do obsługi kart DiLO; **Usuń** - dostępne dla osób, które już mają nadane uprawnienie do obsługi kart DiLO.
Nadanie uprawnieni polega na kliknięciu dostępnego przycisku **Dodaj** znajdującego się w wierszu wybranej osoby.

Odebranie uprawnienie odbywa się w analogiczny sposób - przez kliknięcie przycisku **Usuń**, jednakże w tym przypadku po kliknięciu przycisku **Usuń** wyświetli się formatka pozwalająca na wprowadzenie uzasadnienia odebrania uprawnienia.



2.2.3. Nadawanie uprawnień w Portalu SZOI – operatorzy świadczeniodawcy

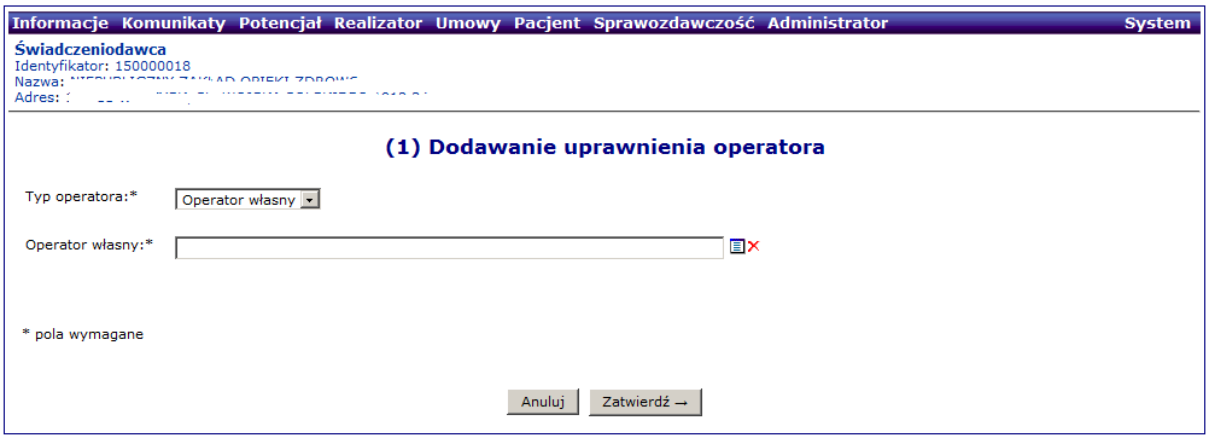
W przypadku świadczeniodawców korzystających z aplikacji **Portal SZOI** niezbędne jest wskazanie operatorów, którzy mają mieć dostęp do rejestracji i wydawania kart DiLO. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do SZOI, w części **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie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



Rysunek 2-1 Przykładowe okno Dostępu do systemu DiLO

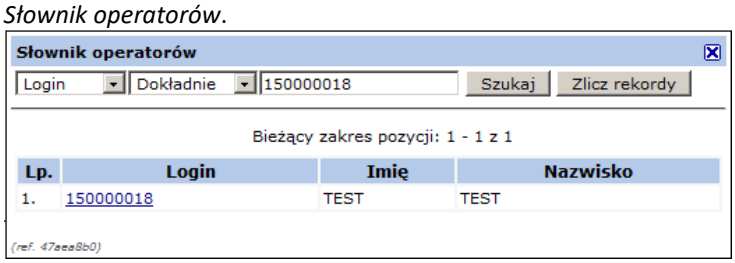
Aby dodać operatora do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO należy:

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



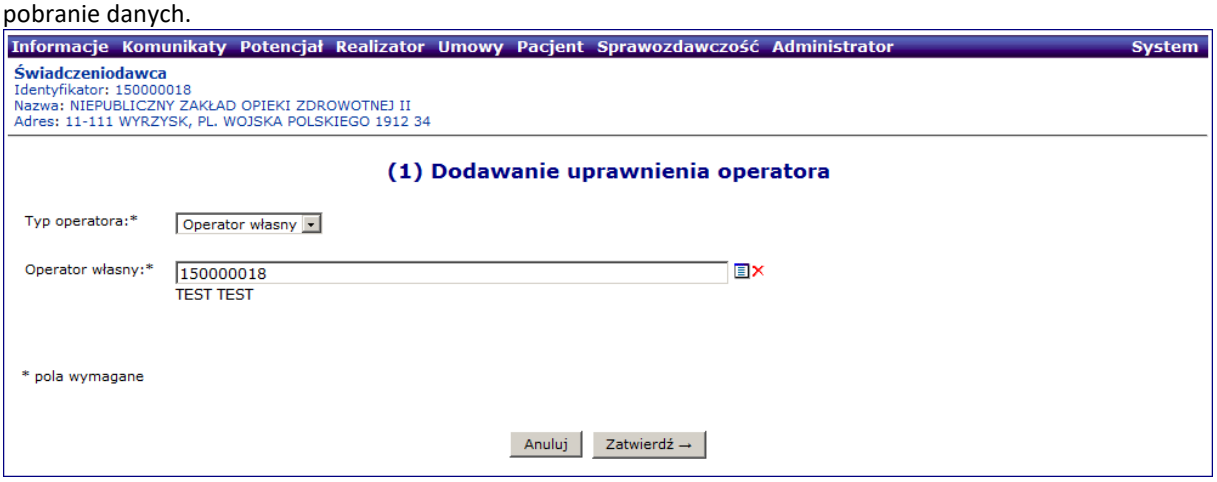
Rysunek 2-2 Przykładowe okno (1) Dodawania uprawnienia operatora

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



Rysunek 2-3 Przykładowe okno słownika operatorów

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



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

5. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane operatora zostaną dopisane do listy.

Konto dostępowe wskazanego operatora zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO, korzystając z loginu i hasła przydzielonego w SZOI.

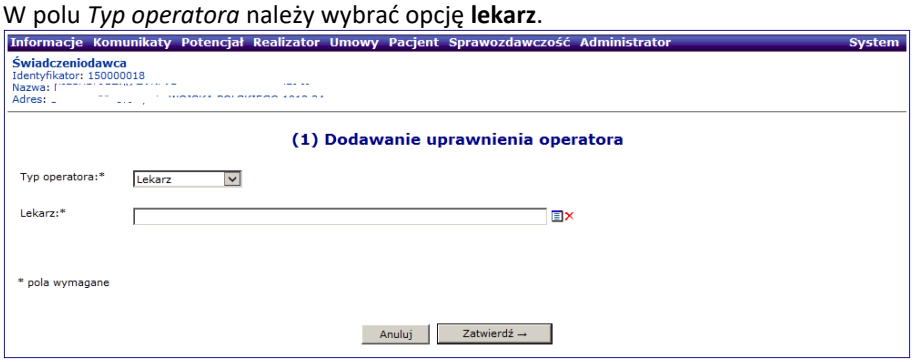
[1] Wskazanie typu operatora jako **lekarz** umożliwi dodanie lekarzy, którzy będą mogli w ramach umowy świadczeniodawcy rejestrować wydanie karty DiLO. Lekarz musi posiadać konto dostępowe do aplikacji www (np.: System Numerowania Recept Lekarskich), aby mógł uzyskać uprawnienie do pracy w kontekście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

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

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

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

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

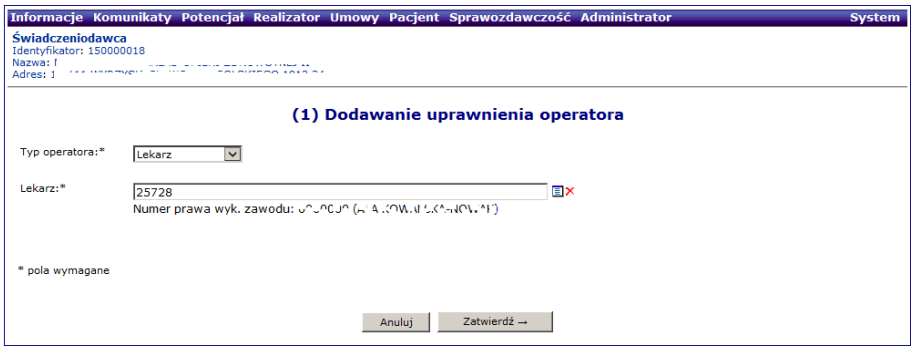


Rysunek 2-5 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnienia operatora

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

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

   Czynność spowoduje pobranie danych.



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

5. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane lekarza zostaną dopisane do listy.

Konto dostępowe wskazanego lekarza zostanie powiązane z kontem świadczeniodawcy. Po kilku minutach, operator lekarza może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO korzystając z loginu i hasła przydzielonego do jego indywidualnego konta.

2.3. Konta dostępowe lekarzy indywidualnych

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

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

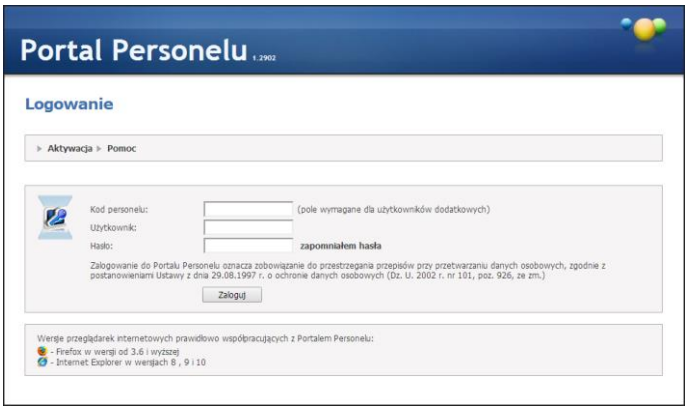
Lekarz powinien posiadać konto dostępowe w każdym OW NFZ, w którym udziela świadczeń medycznych w ramach umowy z NFZ, aby było możliwe zarejestrowanie czynności w ramach właściwej umowy.

2.3.1. Jak założyć konto w systemie Portal personelu?

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

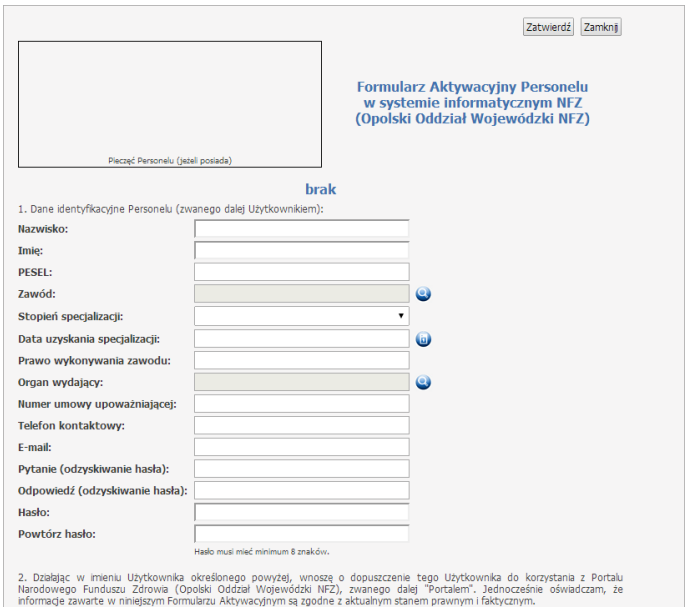
Aktywacja (założenie konta na Portalu personelu) jest przewidziana dla personelu istniejącego już w systemie OW NFZ i nieposiadającego konta na Portalu personelu.

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



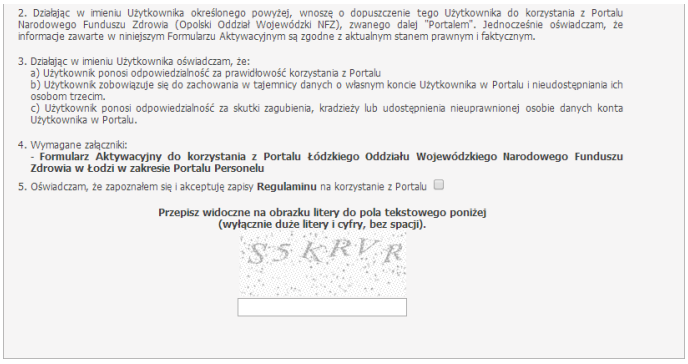
Rysunek 2-7 Przykładowe okno logowania do Portalu Personelu

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



Rysunek 2-8 Przykładowe okno Formularza Aktywacyjnego Personelu

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



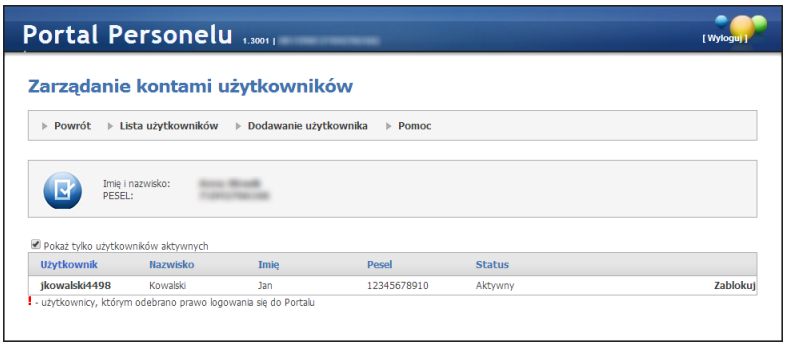
Rysunek 2-9 Przykładowe okno Formularza Aktywacyjnego Personelu

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

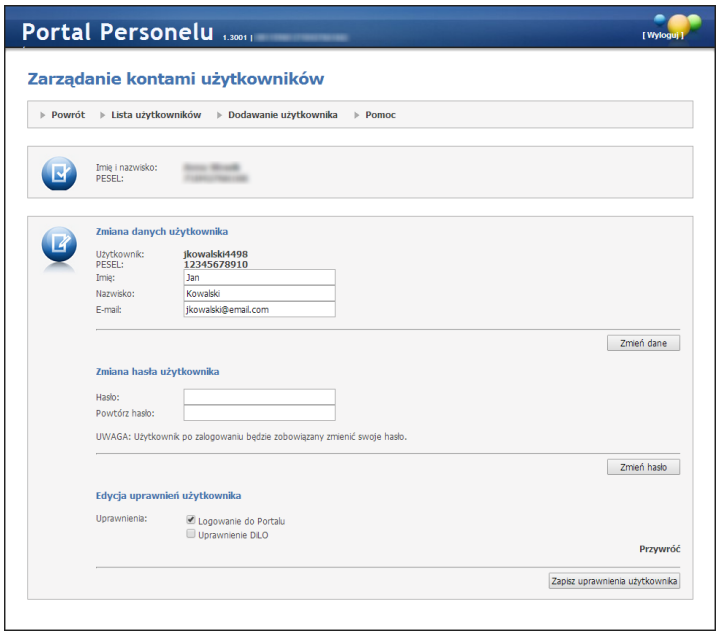
Odbiorca musi skorzystać z wysłanego linku aby potwierdzić oraz wydrukować złożony wniosek. Wydrukowany wniosek należy przesłać do OW NFZ. Po zatwierdzeniu wniosku przez OW NFZ, wnioskujący otrzyma pocztę z potwierdzeniem.

2.3.1.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO

W przypadku dodatkowych operatorów zdefiniowanych przez lekarza w ramach konta w Portalu Personelu, uprawnienie umożliwiające logowanie się do systemu obsługi kart DiLO, musi zostać nadane przez lekarza - właściciela konta. Czynności takie wykonuje się po zalogowaniu do Portalu Personelu, w części **Administracja i opcje**. Wybór **Zarządzanie kontami użytkowników** spowoduje otwarcie okna prezentującego listę użytkowników.

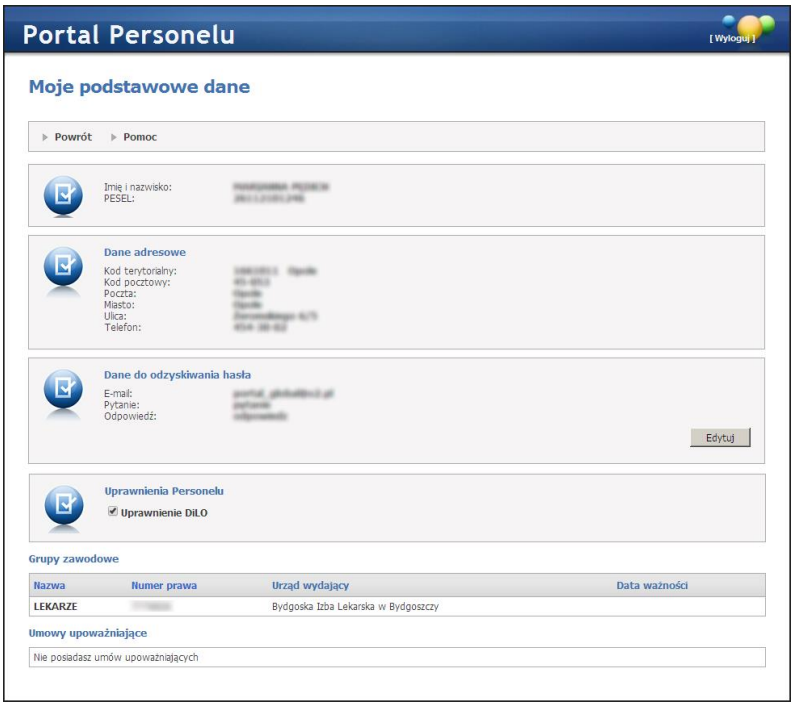


Kliknięcie na nazwie wybranego użytkownika spowoduje wyświetlenie szczegółowych danych użytkownika.



Aby uprawnić użytkownika do pracy w systemie DiLO należy w grupie **Edycja uprawnień użytkownika** zaznaczyć pole *Uprawnienie DiLO*, a następnie zapisać zmiany za pomocą przycisku Zapisz uprawnienia użytkownika.

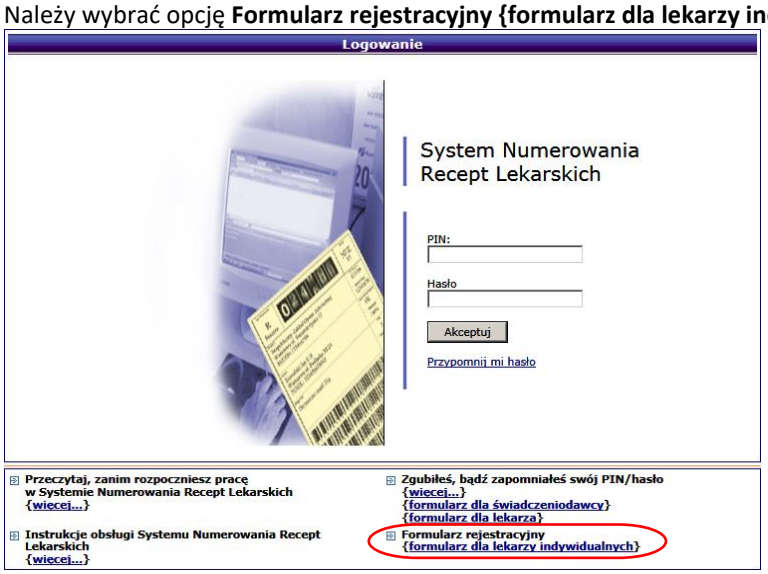
Lekarz – właściciel konta swoje uprawnienie do obsługi kart DiLO włącza w części **Moje dane/Moje dane podstawowe**, gdzie w części **Uprawnienia personelu** zaznacza *Uprawnienie DiLO*.



2.3.2. Jak założyć konto w systemie SNRL?

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

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



Rysunek 2-10 Przykładowe okno logowania do SNRL

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

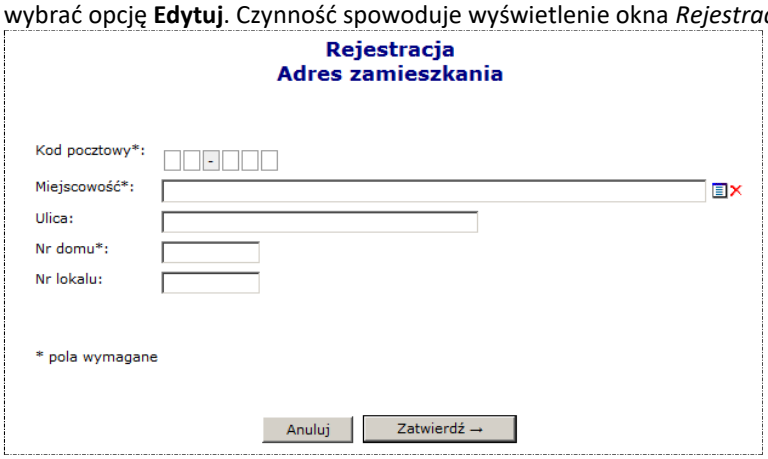
3. Po zapoznaniu się z treścią zasad wypełniania formularza, należy zaznaczyć opcję **akceptuję** i przejść do kolejnych kroków uzupełniania danych wybierając opcję **Dalej**.
   Wybór opcji **Anuluj** (w tym i każdym kolejnym kroku uzupełniania danych) spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania. Wniosek o założenie konta nie zostanie zarejestrowany.
4. Krok 2 to *(2) Rejestracja – Dane podstawowe*.
   Przed uzupełnieniem danych podstawowych należy wskazać **cel złożenia formularza**.

Konto z umową – jest to konto umożliwiające wykonanie logowania do Systemu Numerowania Recept z dostępną funkcjonalnością rezerwacji numerów recept lekarskich (konto wymaga zawarcia z Funduszem umowy na wystawianie recept lekarskich).
Konto bez umowy – jest to konto wykorzystywane tylko do autoryzacji w aplikacjach centralnych, np.: w module obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego. Ten rodzaj konta może być w przyszłości powiązany z umową na wystawianie recept.

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

Uzupełnienie formularza wymaga podania danych identyfikujących lekarza: imię, nazwisko, PESEL, rodzaj uprawnienia zawodowego, nazwę organu rejestrującego, datę rejestracji oraz numer prawa wykonywania zawodu.
Uzupełnienie wszystkich danych w oknie należy zakończyć wybierając opcję **Dalej**.

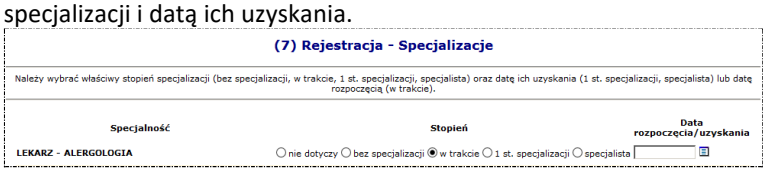
5. Kolejny krok rejestracji konta bez umowy, to *(3) Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania*. Informacja adresowa nie jest wymagana w przypadku tego konta. W przypadku chęci uzupełnienia danych należy wybrać opcję **Edytuj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Rejestracja – Adres zamieszkania*.



Rysunek 2-11 Przykładowe okno Rejestracji - Adres zamieszkania

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone znakiem * (gwiazdki), a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje wprowadzenie informacji do formularza rejestracyjnego.
W oknie *(3) Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania* należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować.

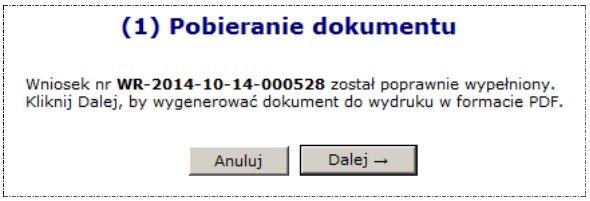
6. **Konta bez umowy** nie wymagają podania informacji na temat miejsc pracy lekarza. W związku z tym, w czasie rejestracji zostaną pominięte kroki 4, 5, 6. System wyświetli okno *(7) Rejestracja – Specjalizacje*. W formularzu należy wskazać jedną lub kilka specjalizacji wraz z właściwym stopniem specjalizacji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



Rysunek 2-12 Przykładowe okno Rejestracji – Specjalizacje

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

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



Rysunek 2-13 Przykładowe okno Pobierania dokumentu

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

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

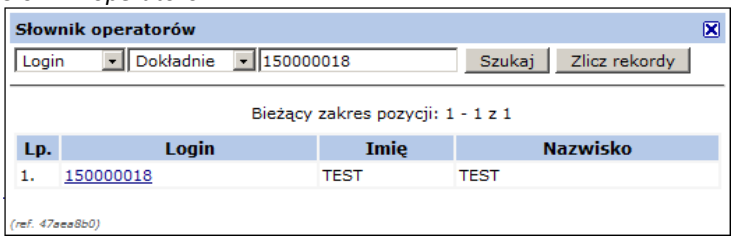
2.3.2.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO

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

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

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

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



Rysunek 2-15 Przykładowe okno słownika operatorów

5. Za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania wg loginu, imienia, nazwiska należy wyszukać osobę, dla której ma zostać nadane uprawnienie, a następnie kliknąć w login operatora. Czynność spowoduje pobranie danych.
6. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane operatora zostaną dopisane do listy.

Konto dostępowe wskazanego operatora zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji wydawania kart DiLO.

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

3. Logowanie do systemu wydawania kart DiLO

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

Rysunek 3-1 Przykładowe okno logowania do aplikacji

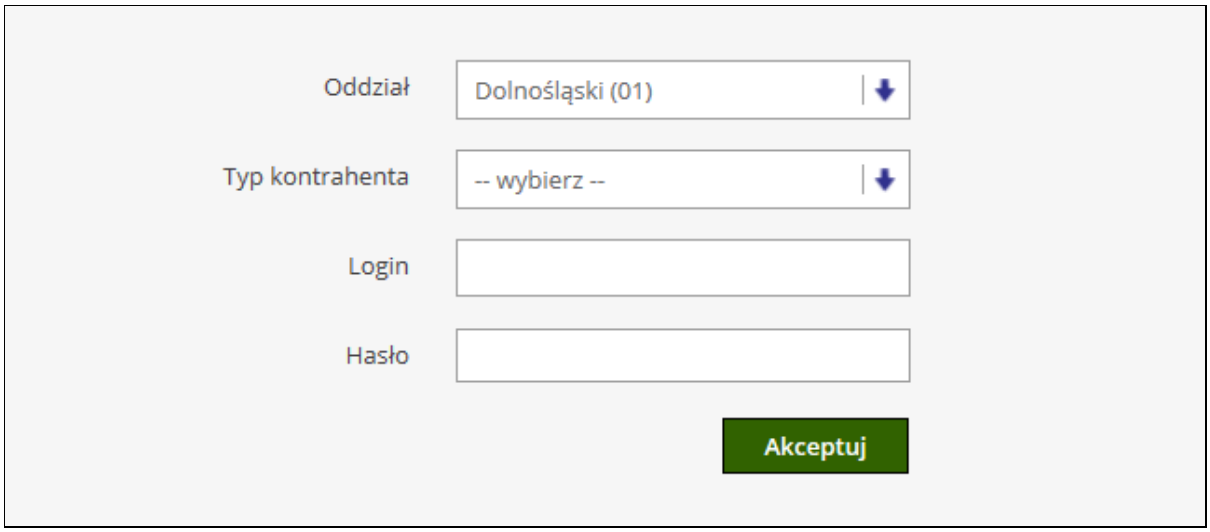
W zależności od Oddziału Wojewódzkiego NFZ, z którym świadczeniodawca ma podpisaną umowę, logowanie będzie wymagało podania odpowiednich danych dostępowych. Należy:

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

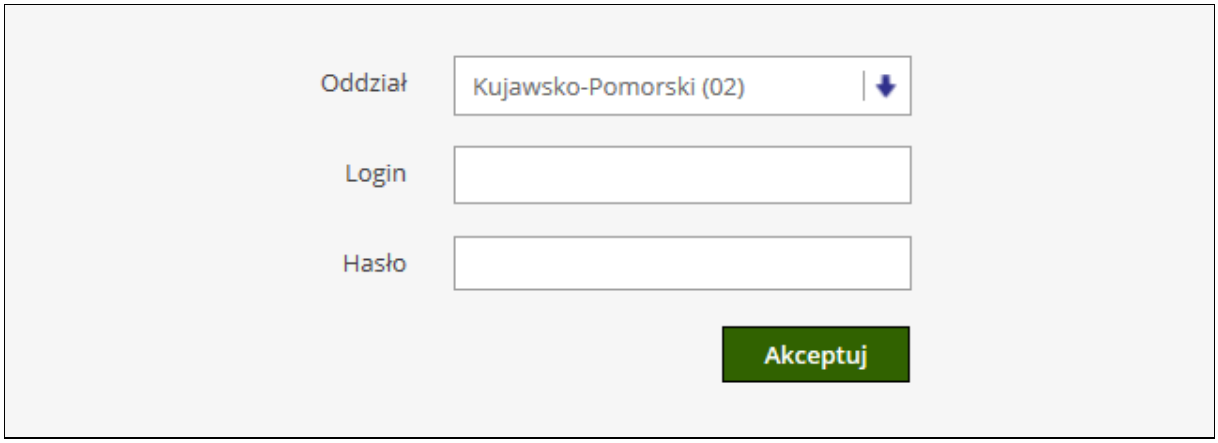
Jeżeli para: login – hasło są poprawne, operator zostanie zalogowany do systemu. Wyświetlone zostanie okno *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego.*

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

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



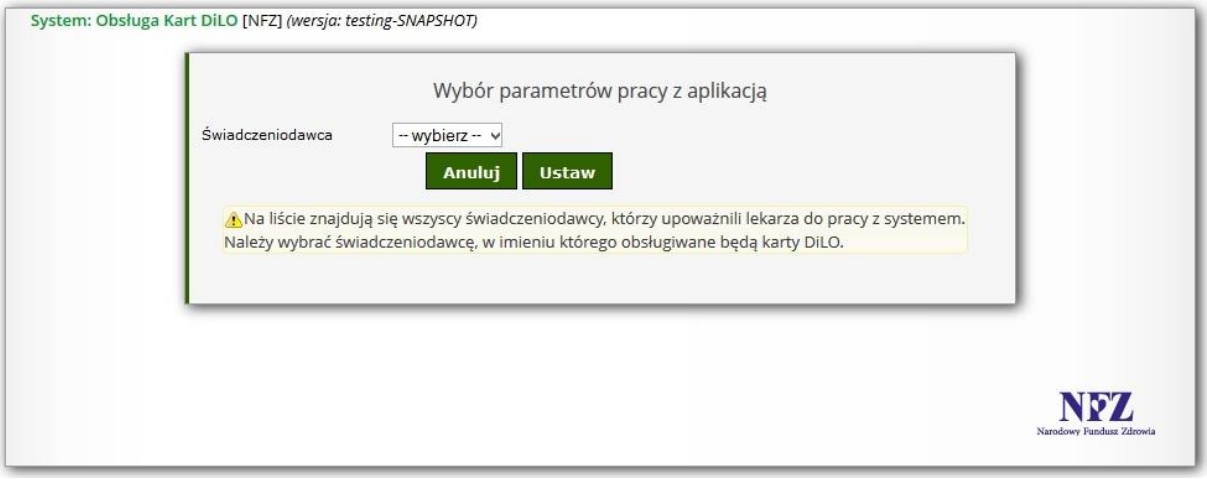
Rysunek 3-2 Przykładowe okno logowania dla użytkowników z OW NFZ: Dolnośląski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Opolski, Podkarpacki, Pomorski, Śląski



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

3.1. Kontekst pracy lekarza w ramach świadczeniodawcy

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



Rysunek 3-4 Przykładowe okno Wyboru parametrów pracy z aplikacją

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

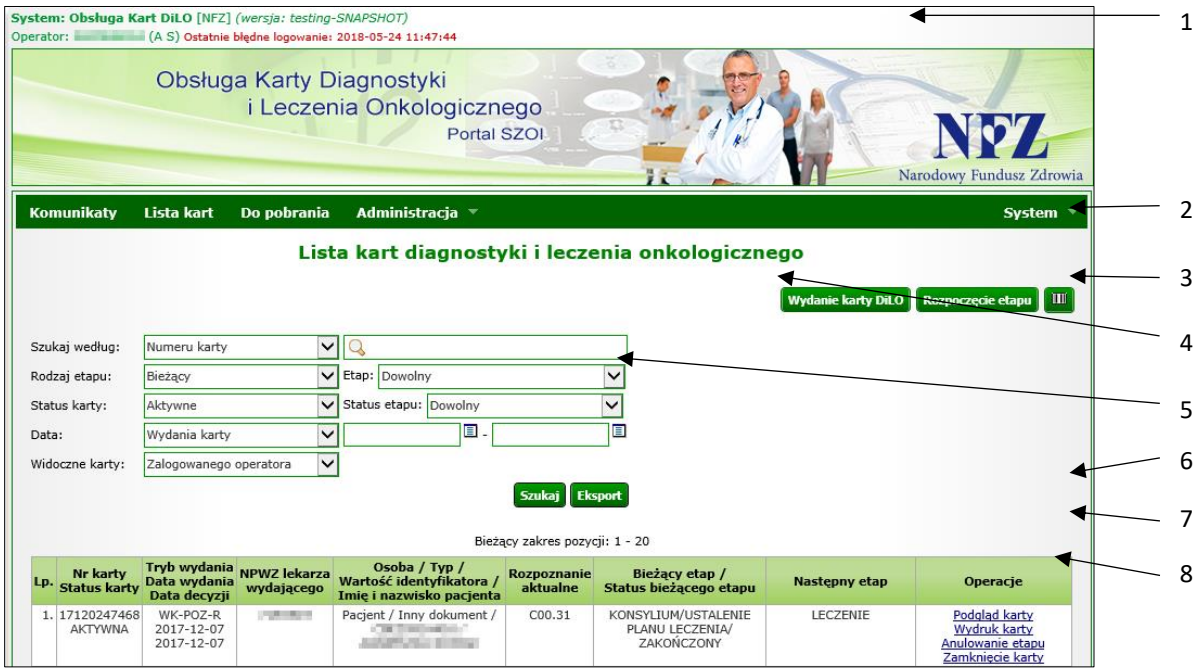
3.2. Komunikaty błędów w czasie logowania

Lista komunikatów błędów

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

4. Podstawowe zasady pracy z systemem

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



Rysunek 4-1 Przykładowe okno modułu DiLO

Legenda:

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

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

4.1. Menu systemu

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

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

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

4.2. Nazwa listy

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

W instrukcji, dość często korzysta się z nazw list, aby wskazać, lokalizację funkcji. Równie często, instrukcja odwołuje, jakie okno zostanie wyświetlone po wybraniu opcji systemu, np.: Wybór menu *Start.* Czynność spowoduje otwarcie okna *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego.*

4.3. Operacje dostępne dla listy

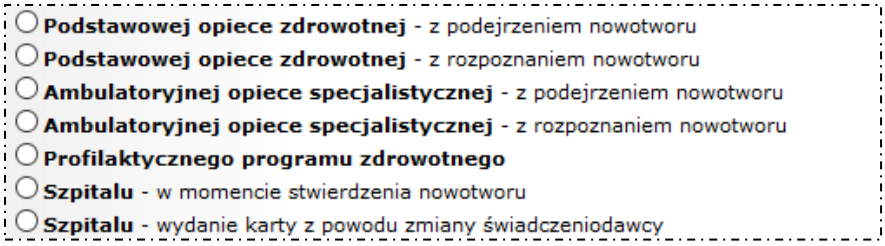
Każda lista lub obszar ma swój zakres działań. Jedne umożliwiają tylko przeglądanie danych, inne umożliwiają wykonanie operacji, np.: dodawania, edycji lub wczytania. Ważne jest to, że operacje umieszczone w górnej części listy najczęściej nie dotyczą już istniejącej pozycji, lecz umożliwiają stworzenie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

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

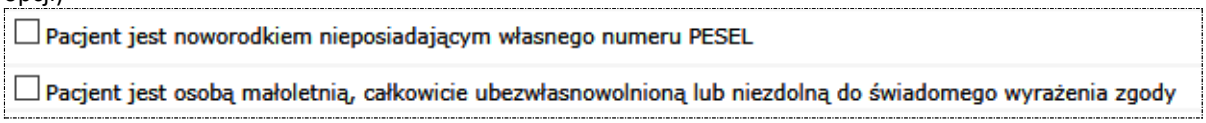
4.4. Blok filtrów / wyszukiwania

Bloki filtrów to takie obszary w systemie, które mają opcje umożliwiające zawężenie listy pozycji wyświetlanych na liście. Np.: dla listy kart DiLO można zastosować filtr wg statusu karty: aktywne, zamknięte, anulowane. Wybór jednej opcji spowoduje, że na liście zostaną wyświetlone tylko te karty, które należą do wybranej grupy.
W DiLO blok filtrów pozwala na ograniczenie wyników wyświetlania poprzez wybór cechy z listy, wprowadzenie wyszukiwanego ciągu znaków, ograniczenie wg dat …itd.
Wprowadzenie filtrów na listę wymaga 1 – ustawienia filtrów oraz 2 – wybrania opcji **Szukaj**, która spowoduje odświeżenie strony.

W systemie stosowane są:
- **pola jednokrotnego wyboru** (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać tylko jedną)



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

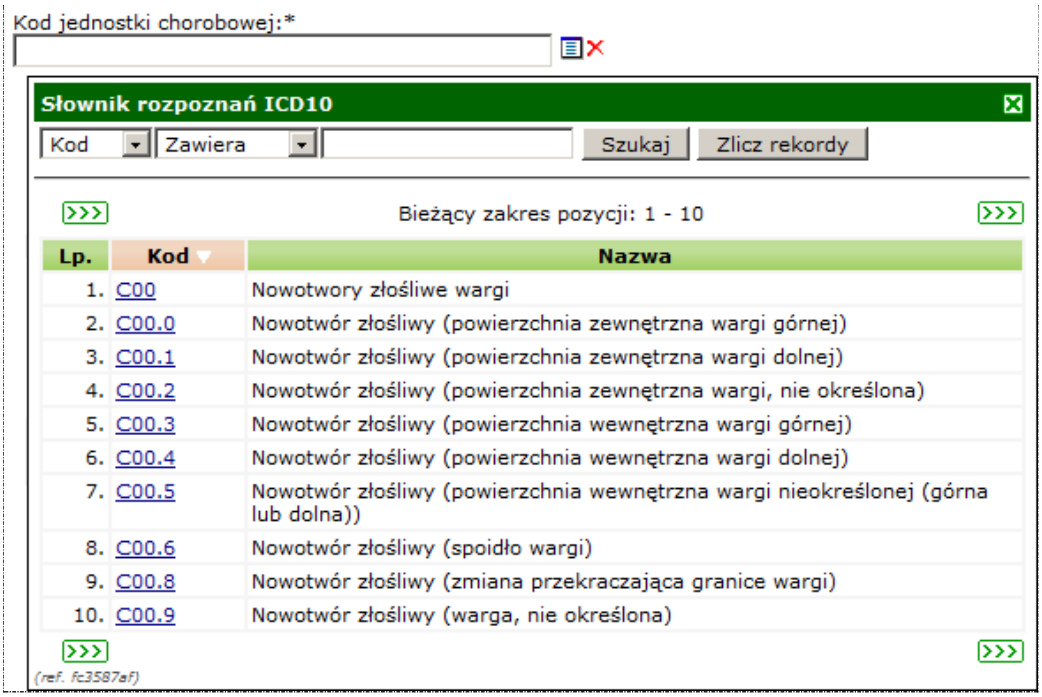


- **listy rozwijalne** – umożliwiają wybór jednej opcji z listy słownikowej

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

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

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

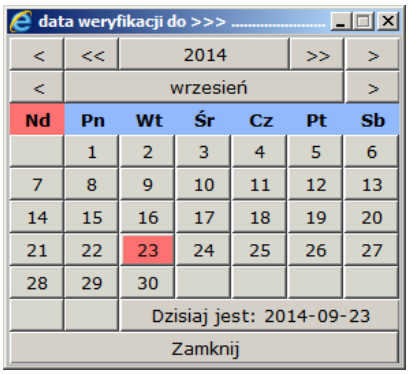


Rysunek 4-2 Przykładowy słownik

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

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

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



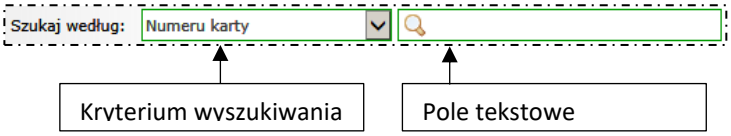
- wprowadzić jeden z kodów:

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

kr	Ostatni dzień bieżącego roku

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

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



W polu **kryterium wyszukiwania** należy wybrać opcje wg której będą wyszukiwane dane.
W polu **tekstowym** należy wprowadzić ciąg wyszukiwanych znaków. Wyszukiwane informacje mogą być wprowadzone w całości lub części. Na przykład numer karty można wprowadzić:

- w całości czyli „14100000301" - efektem wyszukania będzie jedna karta o wskazanym numerze

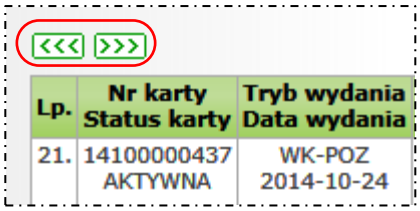
lub

- w części „0301" – efektem wyszukania może być jedna lub kilka kart zawierających w numerze wskazany ciąg

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

4.5. Opcje nawigacji

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



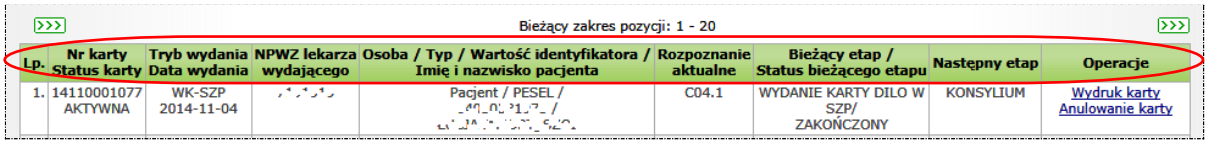
W zależności od tego, która strona z danymi jest przeglądana, lista opcji może być różna.

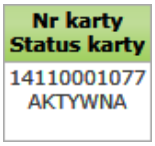
Dostępne opcje nawigacji:

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

4.6. Nazwy kolumn i opcje sortowania

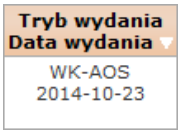
Każda lista aplikacji WWW zawiera opisy zawartości poszczególnych kolumn. Zazwyczaj pasek opisujący nazwy kolumn jest wyróżniony innym kolorem tła.





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

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



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

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

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

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

Rysunek 4-3 Przykładowe okno modułu DiLO

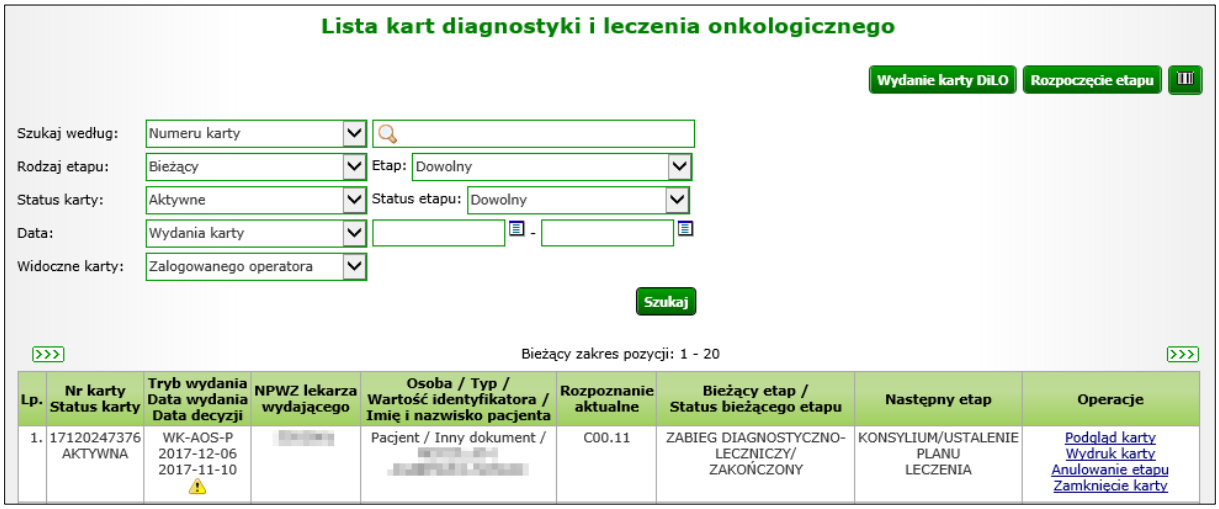
Domyślnie, lista pozycji zawiera wszystkie zgromadzone w systemie dane. Jeśli istnieje potrzeba, można za pomocą opcji filtrowania i/lub opcji wyszukiwania ograniczyć liczbę wyświetlanych elementów. Elementy te, będą wówczas wyświetlane zgodnie ze wskazanymi kryteriami.

4.8. Standardowe opcje dostępne w systemie

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

5. Przeglądanie listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

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



Rysunek 5-1 Przykładowe okno Listy kart DiLO

Opis kolumn listy

Prezentacja zarejestrowanych kart DiLO zawiera informacje:

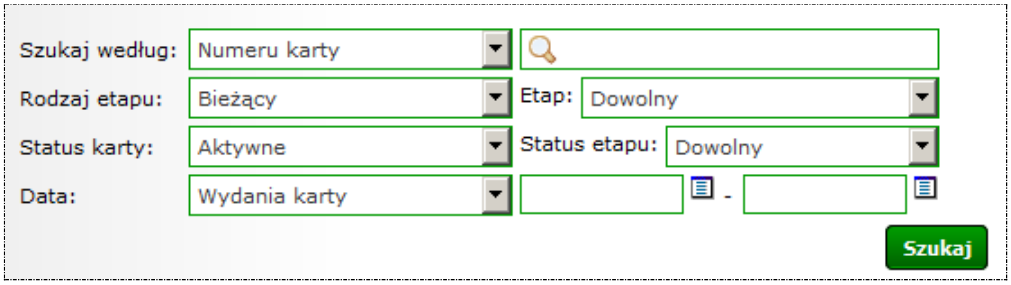
Nazwa	***Opis***	***Wartość***
Nr karty	unikalny numer karty DiLO (numer nadawany jest przez system w czasie rejestracji *wydania* karty)	-
Status karty	bieżący status obsługi karty DiLO	• aktywna • zamknięta (oznacza zakończenie procesu leczenia i diagnostyki przez operatora) • anulowana (oznacza zakończenie procesu obsługi karty ze względu na wykonanie błędnej rejestracji)
Tryb wydania	rodzaj wydania karty DiLO wynikający z etapu, na którym znajduje się proces diagnostyczno-leczniczy pacjenta	• WK-POZ-P – wydanie karty przez lekarza POZ z podejrzeniem nowotworu • WK-POZ-P – wydanie karty przez lekarza POZ z rozpoznaniem nowotworu • WK-AOS – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej z podejrzeniem nowotworu • WK-AOS – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej z rozpoznaniem nowotworu • WK-PRO – wydanie karty w profilaktycznych programach

		zdrowotnych • WK-SZP – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w leczeniu szpitalnym • WK-SZP-ZS – wydanie karty w przez lekarza specjalistę w leczeniu szpitalnym w przypadku, gdy mamy do czynienia ze zmianą świadczeniodawcy
Data wydania	data wydania karty DiLO	-
Data decyzji	data decyzji o założeniu karty ⚠ w przypadku zmiany daty decyzji przez operatora OW NFZ, pod datą decyzji prezentowana jest ikona trójkąta wraz z powodem zmiany decyzji	
NPWZ lekarza wydającego	numer prawa wykonywania zawodu lekarza wydającego kartę DiLO	-
Osoba	osoba odbierająca kartę	• pacjent • opiekun - rodzic albo opiekun prawny
Typ	typ identyfikatora	• PESEL • PIN (dla pacjentów uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji) • dowód osobisty • paszport • inny dokument (w przypadku, gdy osoba nie ma nadanego numeru PESEL lub osobistego numeru identyfikacyjnego)
Wartość identyfikatora	identyfikator pacjenta lub opiekuna	-
Imię i nazwisko pacjenta	-	-
Rozpoznanie aktualne	kod podejrzenia wg klasyfikacji ICD-10	-
Bieżący etap	nazwa zarejestrowanego etapu (w bieżącym elemencie listy)	-
Status bieżącego etapu	stan realizacji bieżącego etapu	• rozpoczęty • zakończony • anulowany (np.: ze względu na pomyłkę operatora)
Następny etap	nazwa kolejnego etapu obsługi karty DiLO wskazana przez lekarza rejestrującego etap	• DIAG-WST – diagnostyka wstępna • DIAG-POGL – diagnostyka pogłębiona • ZAB-OPER – zabieg operacyjny • KONSYL – konsylium • LECZENIE
Operacje	operacje możliwe do wykonania dla danej karty	• PODGLĄD KARTY – opcja pozwalająca na przeglądanie danych wprowadzonych na karcie • WYDRUK KARTY – opcja umożliwiająca wydruk karty • ANULOWANIE ETAPU – opcja umożliwiająca anulowanie etapu, w przypadku pomyłki operatora

		• ZAMKNIĘCIE KARTY – opcja służąca do zamykania karty DiLO

Opcje filtrowania i wyszukiwania

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



Rysunek 5-2 Przykładowy blok filtrowania Listy kart DiLO

Dostępne opcje umożliwiają:

Nazwa		***Opis***
Szukaj według	*Numeru karty*	Umożliwia wyszukanie karty wg jej numeru *(pole A1 z Karty DiLO)*
	Identyfikatora pacjenta	Umożliwia podanie identyfikatora pacjenta *(pole A11 z Karty DiLO lub A17 z Karty DiLO w przypadku noworodków nie posiadających własnego numeru identyfikacyjnego)* i wyszukanie wydanych dla tej osoby kart
	Nazwiska pacjenta	Umożliwia wyszukanie kart DiLO dla pacjenta o wskazanym nazwisku *(pole A9 z Karty DiLO)*
	Imienia pacjenta	Umożliwia wyszukanie kart DiLO dla pacjenta o wskazanym imieniu *(pole A10 z Karty DiLO)*
	NPWZ lekarza wydającego	Umożliwia wyszukanie kart DiLO wydanych przez lekarza o wskazanym numerze prawa wykonywania zawodu *(pole A6 z Karty DiLO)*
	Kodu kreskowego	Filtr umożliwia wyszukiwanie kart sczytując kod za pomocą czytnika. Wyszukiwanie przy pomocy tego filtra odbywa się wg numeru karty
Rodzaj etapu	*Bieżący*	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów bieżących, których wariant został określony w filtrze **Etap**
	Następny	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów następnych, których wariant został określony w filtrze **Etap**
Etap	• *Dowolny* • *Wydanie karty* • *Wydanie karty w POZ* • *Wydanie karty w POZ-P* • *Wydanie karty w POZ-R* • *Wydanie karty w AOS/PRO* • *Wydanie karty w AOS-P* • *Wydanie karty w AOS-R*	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów tylko o wskazanym wariancie (sprawdzenie wg kolumny: Bieżący etap / Następny etap w zależności od ustawień filtra Rodzaj etapu)

	• *Wydanie karty PRO* • *Wydanie karty SZP* • *Wydanie karty w SZP-KL* • *Wydanie karty w SZP-ZS* • *Diagnostyka wstępna* • *Diagnostyka pogłębiona* • *Zabieg operacyjny/ diagnostyczno-leczniczy* • *Konsylium/Ustalenie planu leczenia* • *Leczenie*	
Status karty	• *Wszystkie* • *Aktywne* • *Zamknięte* • *Anulowane*	Filtr umożliwia wyświetlenie kart o wskazanym statusie
Status etapu	• *Dowolny* • *Rozpoczęty* • *Zakończony*	Filtr umożliwia wyświetlenie etapów wg stanu obsługi
Data	*Wydania karty od - do*	Filtr umożliwia wyświetlenie kart, których data wydania mieści się w podanym przedziale dat
Widoczne karty	• *Zalogowanego operatora* • *Dowolnego operatora*	Filtr umożliwia wyświetlenie kart wprowadzonych przez zalogowanego operatora bądź wprowadzonych przez dowolnego operatora

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

Przykład (dane testowe):
Wyszukanie kart DiLO wydanych w okresie 01-01-2015 do 15-01-2015 przez lekarza POZ o numerze prawa wykonywania zawodu 1234567.

Ustawienie filtrów wg przykładu wymaga:

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

<u>Eksport listy kart do Excela</u>

Opcja

umożliwia operatorowi wygenerowanie do pliku xls. listy kart z zachowaniem ustawień w obszarze filtrowania listy. Po skorzystaniu z opcji zostanie wyświetlone następujące okno:

Rysunek 5-3 Przykładowe okno eksportu listy kart DiLO (1)

W oknie Eksportu listy kart DiLO (1) wyświetlone są parametry wykorzystywane do eksportu:

- Bieżący etap
- Status karty
- Widoczne karty

Po skorzystaniu z opcji DALEJ, zostanie wyświetlone okno dające już możliwość pobrania wygenerowanego pliku, służy do tego opcja pobierz plik.

Rysunek 5-4 Przykładowe okno eksportu listy kart DiLO

Po użyciu opcji *Pobierz plik*, zostanie wyświetlone okno z lokalizacją pliku .xls z danymi. Początkowe wiersze pliku zawierają datę generacji oraz zbiór kryteriów, wg jakich pobrano dane. W kolejnych wierszach będzie prezentowana tabela z następującymi danymi:

- Nr karty
- Status karty
- Tryb wydania
- Data wydania
- Data decyzji
- NPWZ
- Osoba
- Typ
- Wartość
- Imię
- Nazwisko
- Aktualne rozpoznanie
- Bieżący etap
- Status
- Następny etap

6. Warianty wydania karty DiLO

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

1. Wydanie karty w POZ– oznaczany jako WK-POZ-P
2. Wydanie karty w POZ z rozpoznaniem nowotworu – oznaczany jako WK-POZ-R
3. Wydanie karty w AOS z podejrzeniem nowotworu – oznaczany jako WK-AOS-P
4. Wydanie karty w AOS z rozpoznaniem nowotworu – oznaczany jako WK-AOS-R
5. Wydanie karty w profilaktycznych programach zdrowotnych – oznaczany jako WK-PRO
6. Wydanie karty w szpitalu w momencie stwierdzenia nowotworu – oznaczany jako WK-SZP
7. Wydanie karty w szpitalu, z powodu zmiany świadczeniodawcy – oznaczany jako WK-SZP-ZS

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

W przełożeniu na wzór karty DiLO, wybór wariantu wpływa na części formularza uzupełniane w czasie wydania.

6.1. Karta diagnostyki i leczenia onkologicznego – budowa

Karta DiLO składa się z 7 części.
Stałą częścią wymaganą przy rejestracji wydania jest uzupełnienie danych o lekarzu i podmiocie wydającym kartę oraz informacje o posiadaczu karty (część A karty diagnostyki i leczenia onkologicznego).

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

Formularz karty DiLO składa się z następujących elementów:

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

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

6.2. Rejestracja wydania karty w systemie

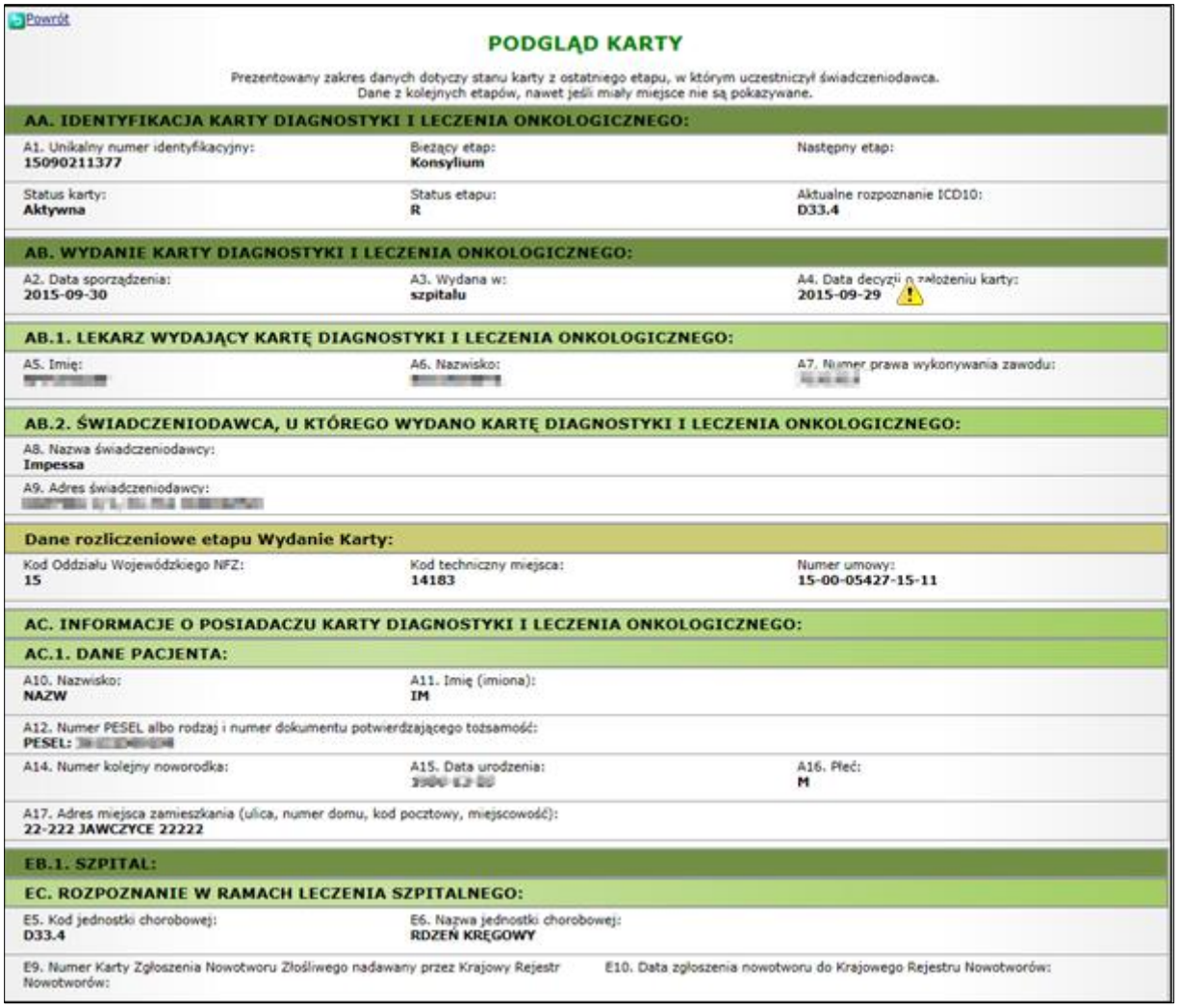
Rejestrację wydania karty DiLO wykonuje się z poziomu *Listy kart diagnostyki i leczenia onkologicznego* wybierając opcję **Wydanie karty DiLO**.

Rysunek 6-1 Przykładowa lista kart diagnostyki i leczenia onkologicznego

Wybór opcji spowoduje uruchomienie kreatora dodawania, który krok po kroku będzie prowadził operatora przez proces rejestracji wydania.
Informacje o sposobie wykonania rejestracji wydania karty zostały umieszczone w osobnej instrukcji.

6.3. Operacja: Podgląd karty

Dzięki funkcji **Podgląd karty** dostępnej w kolumnie *Operacje,* świadczeniodawca ma możliwość przeglądania danych z ostatniego etapu, w którym uczestniczył. Oznacza to, iż jeśli dla danej karty zostały zarejestrowane kolejne etapy, nie będą one prezentowane podczas podglądu.



Powrót

PODGLĄD KARTY

Prezentowany zakres danych dotyczy stanu karty z ostatniego etapu, w którym uczestniczył świadczeniodawca.
Dane z kolejnych etapów, nawet jeśli miały miejsce nie są pokazywane.

AA. IDENTYFIKACJA KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A1. Unikalny numer identyfikacyjny: 15090211377
Bieżący etap: Konsylium
Następny etap:
Status karty: Aktywna
Status etapu: R
Aktualne rozpoznanie ICD10: D33.4

AB. WYDANIE KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A2. Data sporządzenia: 2015-09-30
A3. Wydana w: szpitalu
A4. Data decyzji o założeniu karty: 2015-09-29

AB.1. LEKARZ WYDAJĄCY KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A5. Imię:
A6. Nazwisko:
A7. Numer prawa wykonywania zawodu:

AB.2. ŚWIADCZENIODAWCA, U KTÓREGO WYDANO KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

A8. Nazwa świadczeniodawcy: Impessa
A9. Adres świadczeniodawcy:

Dane rozliczeniowe etapu Wydanie Karty:

Kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ: 15
Kod techniczny miejsca: 14183
Numer umowy: 15-00-05427-15-11

AC. INFORMACJE O POSIADACZU KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

AC.1. DANE PACJENTA:

A10. Nazwisko: NAZW
A11. Imię (imiona): IM
A12. Numer PESEL albo rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość: PESEL:
A14. Numer kolejny noworodka:
A15. Data urodzenia:
A16. Płeć: M
A17. Adres miejsca zamieszkania (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość): 22-222 JAWCZYCE 22222

EB.1. SZPITAL:

EC. ROZPOZNANIE W RAMACH LECZENIA SZPITALNEGO:

E5. Kod jednostki chorobowej: D33.4
E6. Nazwa jednostki chorobowej: RDZEŃ KRĘGOWY
E9. Numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów:
E10. Data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów:

Rysunek 6-2 Przykładowe okno podglądu karty – część 1

Okno podglądu karty zawiera szereg danych, dlatego w niniejszej dokumentacji podzielono opis na kilka części.

AA. IDENTYFIKACJA KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLICZNEGO

W tej części prezentowany jest numer identyfikacyjny karty, jej bieżący i następny etap, status karty, status etapu oraz aktualne rozpoznanie wg klasyfikacji ICD 10.

AB. WYDANIE KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

W tej części widnieje informacja na temat daty sporządzenia karty, miejsce wydania oraz daty decyzji o założeniu karty.

AB.1 LEKARZ WYDAJĄCY KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

W kolejnej części prezentowane są dane lekarza wydającego kartę DiLO, takie jak: imię, nazwisko oraz numer prawa wykonywania zawodu.

AB.2 ŚWIADCZENIODAWCA, U KTÓREGO WYDANO KARTĘ DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

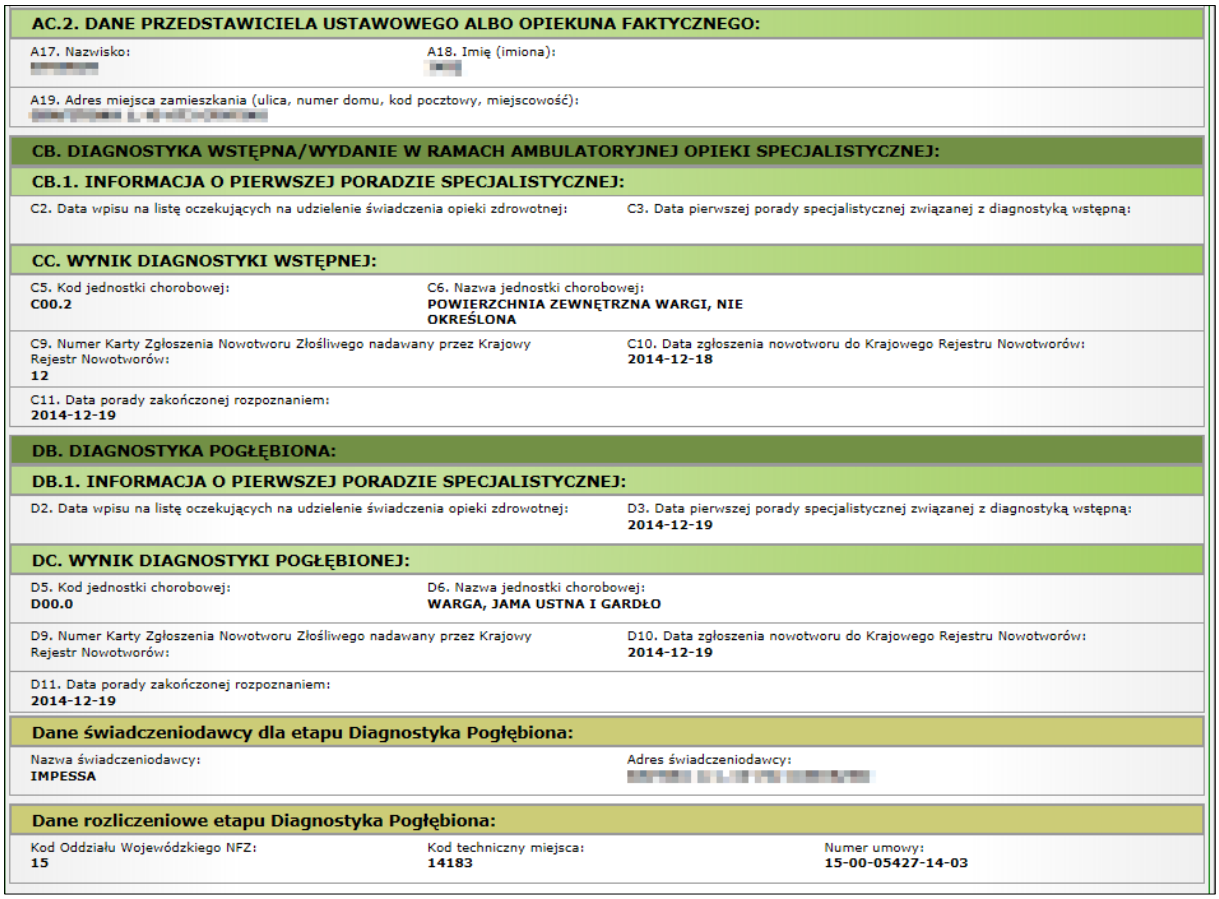
Obszar prezentuje dane świadczeniodawcy, u którego wydano kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego w postaci nazwy świadczeniodawcy oraz adresu.

Dane rozliczeniowe etapu Wydanie karty

Część prezentująca dane rozliczeniowe etapu *Wydanie karty* w postaci kodu OW NFZ rozliczającego, kodu technicznego miejsca udzielania świadczeń oraz numer umowy.

AC. INFORMACJE O POSIADACZU KARTY DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO
AC.1. DANE PACJENTA

Kolejny obszar zawiera dane pacjenta: nazwisko, imię, numer PESEL albo rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer kolejny noworodka, płeć, adres miejsca zamieszkania.



AC.2. DANE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO ALBO OPIEKUNA FAKTYCZNEGO:

A17. Nazwisko:
A18. Imię (imiona):
A19. Adres miejsca zamieszkania (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość):

CB. DIAGNOSTYKA WSTĘPNA/WYDANIE W RAMACH AMBULATORYJNEJ OPIEKI SPECJALISTYCZNEJ:

CB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ:

C2. Data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej:
C3. Data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką wstępną:

CC. WYNIK DIAGNOSTYKI WSTĘPNEJ:

C5. Kod jednostki chorobowej: **C00.2**
C6. Nazwa jednostki chorobowej: **POWIERZCHNIA ZEWNĘTRZNA WARGI, NIE OKREŚLONA**
C9. Numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów: **12**
C10. Data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów: **2014-12-18**
C11. Data porady zakończonej rozpoznaniem: **2014-12-19**

DB. DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA:

DB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ:

D2. Data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej:
D3. Data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką wstępną: **2014-12-19**

DC. WYNIK DIAGNOSTYKI POGŁĘBIONEJ:

D5. Kod jednostki chorobowej: **D00.0**
D6. Nazwa jednostki chorobowej: **WARGA, JAMA USTNA I GARDŁO**
D9. Numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów:
D10. Data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów: **2014-12-19**
D11. Data porady zakończonej rozpoznaniem: **2014-12-19**

Dane świadczeniodawcy dla etapu Diagnostyka Pogłębiona:

Nazwa świadczeniodawcy: **IMPESSA**
Adres świadczeniodawcy:

Dane rozliczeniowe etapu Diagnostyka Pogłębiona:

Kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ: **15**
Kod techniczny miejsca: **14183**
Numer umowy: **15-00-05427-14-03**

Rysunek 6-3 Przykładowe okno podglądu karty – część 2

AC.2 DANE PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO ALBO OPIEKUNA FAKTYCZNEGO

Ten obszar prezentuje dane na temat nazwiska, imienia praz pełnego adresu przedstawiciela ustawowego albo opiekuna pacjenta.

CB. DIAGNOSTYKA WSTĘPNA/WYDANIE W RAMACH AMBULATORYJNEJ OPIEKI SPECJALISTYCZNEJ
CB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ

W kolejnej części prezentowane są informacje na temat daty wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej oraz data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką wstępną.

CC. WYNIK DIAGNOSTYKI WSTĘPNEJ

W tej części prezentowane są wyniki diagnostyki wstępnej: kod i nazwa jednostki chorobowej, numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów, data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów, data porady zakończonej rozpoznaniem.

DB. DIAGNOSTYKA POGŁĘBIONA

DB.1. INFORMACJA O PIERWSZEJ PORADZIE SPECJALISTYCZNEJ

W tej części prezentowane są informacje o pierwszej poradzie specjalistycznej w ramach diagnostyki pogłębionej tj. data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej oraz data pierwszej porady specjalistycznej związanej z diagnostyką pogłębioną.

DC. WYNIK DIAGNOSTYKI POGŁĘBIONEJ

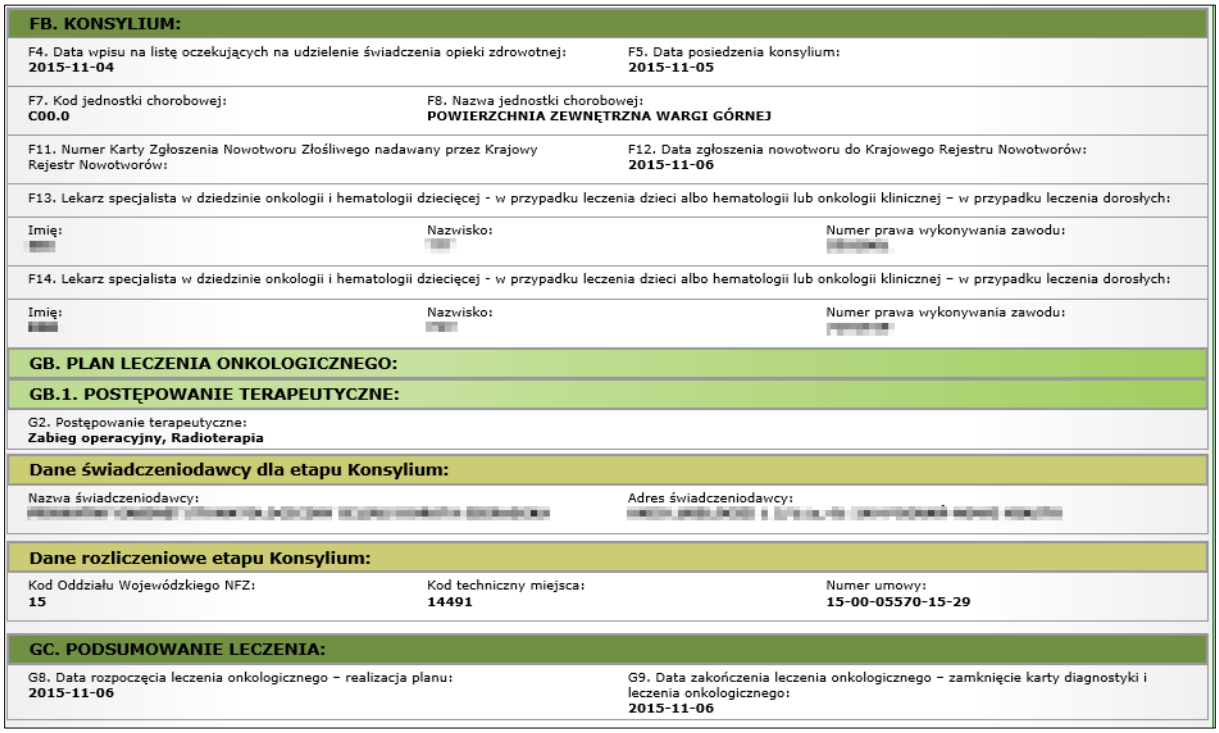
W tej części prezentowane są wyniki diagnostyki pogłębionej: kod i nazwa jednostki chorobowej, numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów, data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów, data porady zakończonej rozpoznaniem.

Dane świadczeniodawcy dla etapu Diagnostyka Pogłębiona

Kolejny obszar prezentuje nazwę i adres świadczeniodawcy dla etapu Diagnostyka Pogłębiona.

Dane rozliczeniowe etapu Diagnostyka Pogłębiona

Część prezentująca dane rozliczeniowe etapu *Diagnostyka pogłębiona* w postaci kodu OW NFZ rozliczającego, kodu technicznego miejsca udzielania świadczeń oraz numer umowy.



FB. KONSYLIUM:

F4. Data wpisu na listę oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej: **2015-11-04**

F5. Data posiedzenia konsylium: **2015-11-05**

F7. Kod jednostki chorobowej: **C00.0**

F8. Nazwa jednostki chorobowej: **POWIERZCHNIA ZEWNĘTRZNA WARGI GÓRNEJ**

F11. Numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów:

F12. Data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów: **2015-11-06**

F13. Lekarz specjalista w dziedzinie onkologii i hematologii dziecięcej - w przypadku leczenia dzieci albo hematologii lub onkologii klinicznej – w przypadku leczenia dorosłych:

Imię: [redacted] Nazwisko: [redacted] Numer prawa wykonywania zawodu: [redacted]

F14. Lekarz specjalista w dziedzinie onkologii i hematologii dziecięcej - w przypadku leczenia dzieci albo hematologii lub onkologii klinicznej – w przypadku leczenia dorosłych:

Imię: [redacted] Nazwisko: [redacted] Numer prawa wykonywania zawodu: [redacted]

GB. PLAN LECZENIA ONKOLOGICZNEGO:

GB.1. POSTĘPOWANIE TERAPEUTYCZNE:

G2. Postępowanie terapeutyczne: **Zabieg operacyjny, Radioterapia**

Dane świadczeniodawcy dla etapu Konsylium:

Nazwa świadczeniodawcy: [redacted] Adres świadczeniodawcy: [redacted]

Dane rozliczeniowe etapu Konsylium:

Kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ: **15** Kod techniczny miejsca: **14491** Numer umowy: **15-00-05570-15-29**

GC. PODSUMOWANIE LECZENIA:

G8. Data rozpoczęcia leczenia onkologicznego – realizacja planu: **2015-11-06**

G9. Data zakończenia leczenia onkologicznego – zamknięcie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego: **2015-11-06**

Rysunek 6-4 Przykładowe okno podglądu karty – część 3

FB. KONSYLIUM

W tej części prezentowane są szczegółowe informacje na temat przebiegu konsylium: data wpisu na listę oczekujących na udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, data posiedzenia konsylium, kod i nazwa jednostki chorobowej, numer Karty Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego nadawany przez Krajowy Rejestr Nowotworów, data zgłoszenia nowotworu do Krajowego Rejestru Nowotworów, lekarz specjalista w dziedzinie onkologii i hematologii dziecięcej lub klinicznej (dzieci/dorośli), imię, nazwisko, numer prawa wykonywania zawodu.

GB. PLAN LECZENIA ONKOLOGICZNEGO

GB.1. POSTĘPOWANIE TERAPEUTYCZNE

W tej części prezentowane są informacje na temat postępowania terapeutycznego.

Dane świadczeniodawcy dla etapu Konsylium

Kolejny obszar prezentuje nazwę i adres świadczeniodawcy dla etapu *Konsylium*.

Dane rozliczeniowe etapu Konsylium

Część prezentująca dane rozliczeniowe etapu *Konsylium* w postaci kodu OW NFZ rozliczającego, kodu technicznego miejsca udzielania świadczeń oraz numer umowy.

GC. PODSUMOWANIE LECZENIA

W tej części prezentowane są następujące daty:

- Data rozpoczęcia leczenia onkologicznego – realizacja planu
- Data zakończenia leczenia onkologicznego – zamknięcie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego

Uwaga! W przypadku, gdy mamy do czynienia z sytuacją, gdy etap leczenia wystąpił wielokrotnie, wówczas pole *Data rozpoczęcia leczenia onkologicznego – realizacja planu* zostanie wypełnione datą rozpoczęcia pierwszego etapu leczenia, natomiast pole *Data zakończenia leczenia onkologicznego – zamknięcie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego* zostanie uzupełnione datą zakończenia ostatniego etapu leczenia.

6.4. Operacja: Wydruk karty

Dzięki opcji **Wydruk karty** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator ma możliwość dokonania wydruku wprowadzonych danych na karcie.

Rysunek 6-5 Przykładowe okno wydruku karty DiLO

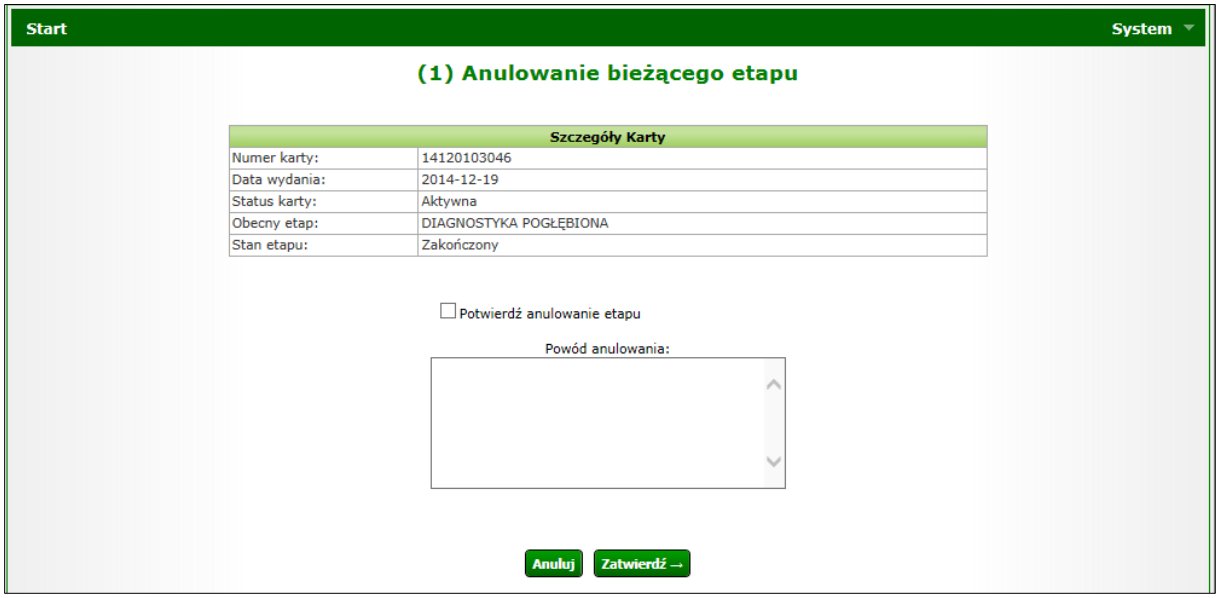
W oknie wydruku karty DiLO prezentowane są szczegółowe dane dotyczące karty takie jak: numer karty, data wydania, status karty, obecny etap oraz stan etapu.
W obszarze *Typ wydruku* operator wskazuje, jaki wydruk go interesuje:

- Wydruk ostatniego zakończonego etapu
- Wydruk całej karty
- Wydruk ostatniego zakończonego etapu oraz wszystkich następnych

Po skorzystaniu z opcji *Dalej*, system wygeneruje plik, który można pobrać na dysk komputera za pomocą opcji *Pobierz plik*.

6.5. Operacja: Anulowanie etapu

Dzięki opcji **Anulowanie etapu** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator ma możliwość dokonania anulowania wcześniej wprowadzonego etapu (na przykład wskutek pomyłki operatora).



Rysunek 6-6 Przykładowe okno anulowania bieżącego etapu

W oknie anulowania bieżącego etapu prezentowane są podstawowe informacje na temat karty takie jak: numer karty, data wydania, status karty, obecny etap oraz stan etapu.
Następnie należy zaznaczyć checkbox *Potwierdź anulowanie etapu* oraz uzupełnić powód anulowania etapu. Operację należy zatwierdzić.

6.6. Operacja: Zamknięcie karty

Dzięki opcji **Zamknięcie karty** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator ma możliwość dokonania operacji zamknięcia karty.

Rysunek 6-7 Przykładowe okno zamknięcia karty Diagnostyki i leczenia onkologicznego

W oknie zamknięcia karty prezentowane są podstawowe informacje na temat karty takie jak: numer karty, data wydania, status karty, obecny etap oraz stan etapu.
Następnie należy zaznaczyć checkbox *Potwierdź zamknięcie karty.* Istnieje również możliwość jednoczesnego anulowania ostatniego niezamkniętego etapu za pomocą znacznika *Anuluj ostatni niezamknięty etap*. Po uzupełnieniu powodu zamknięcia karty, operację należy zatwierdzić.

7. Do pobrania

Korzystając z menu **Do pobrania**, operator ma możliwość zapisania na dysk lokalny komputera dokumentów, które zostały udostępnione przez Centralę Funduszu.

Lp.	Nazwa pliku	Opis pliku	Data aktualizacji	Operacje
1.	Wydawanie kart DiLO - POZ	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W PODSTAWOWEJ OPIECE ZDROWOTNEJ	2015-03-19 13:15	Pobierz plik
2.	Wydawanie kart DiLO - AOS	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W AMBULATORYJNEJ OPIECE SPECJALISTYCZNEJ	2015-03-19 13:19	Pobierz plik
3.	Wydawanie kart DiLO - SZP	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W LECZENIU SZPITALNYM	2015-03-19 13:21	Pobierz plik
4.	Wydawanie kart DiLO - SZP-KL	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z WYDANIEM KARTY DILO W LECZENIU SZPITALNYM - LECZENIE ROZPOCZĘTE PRZED 2015 R.	2015-03-19 13:38	Pobierz plik
5.	Kolejne etapy rejestracji karty DiLO wydanej w POZ	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W PODSTAWOWEJ OPIECE ZDROWOTNEJ	2015-03-19 13:43	Pobierz plik
6.	Kolejne etapy rejestracji karty DiLO wydanej w AOS	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W AMBULATORYJNEJ OPIECE SPECJALISTYCZNEJ	2015-03-19 13:45	Pobierz plik
7.	Kolejne etapy rejestracji karty DiLO wydanej w SZP	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W LECZENIU SZPITALNYM	2015-03-19 13:46	Pobierz plik
8.	Etapy rejestracji karty DiLO wydanej w SZP-KL	SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANA Z DALSZYMI ETAPAMI REJESTRACJI KARTY DILO WYDANEJ W LECZENIU SZPITALNYM - LECZENIE ROZPOCZĘTE PRZED 2015 R.	2015-03-19 13:49	Pobierz plik
9.	Ogólna instrukcja użytkownika DiLO	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W CELU UZYSKANIA DOSTĘPU DO SYSTEMU DIAGNOSTYKI I LECZENIA ONKOLOGICZNEGO	2015-03-19 13:51	Pobierz plik

Rysunek 7-1 Przykładowa lista plików do pobrania

Na *Liście plików do pobrania* prezentowane są dane w następujących kolumnach:

- **Nazwa pliku** – nazwa pliku z dokumentem
- **Opis pliku** – opis pliku z dokumentem
- **Data aktualizacji** – data aktualizacji dokumentu
- **Operacje** – operacje dostępne dla danego dokumentu:
  - **Pobierz plik** – opcja umożliwiająca pobranie na dysk danego dokumentu

7.1. Operacja: Pobierz plik

Aby pobrać wybrany dokument, należy skorzystać z opcji **Pobierz plik** umieszczonej w kolumnie *Operacje* na *Liście plików do pobrania*. Zostanie wówczas wyświetlone poniższe okno:

Rysunek 7-2 Przykładowe okno pobierania dokumentu (1)

Po naciśnięciu opcji DALEJ dokument zostanie przygotowany do pobrania, a jego pobranie na dysk komputera będzie możliwe dzięki opcji *Pobierz plik*.

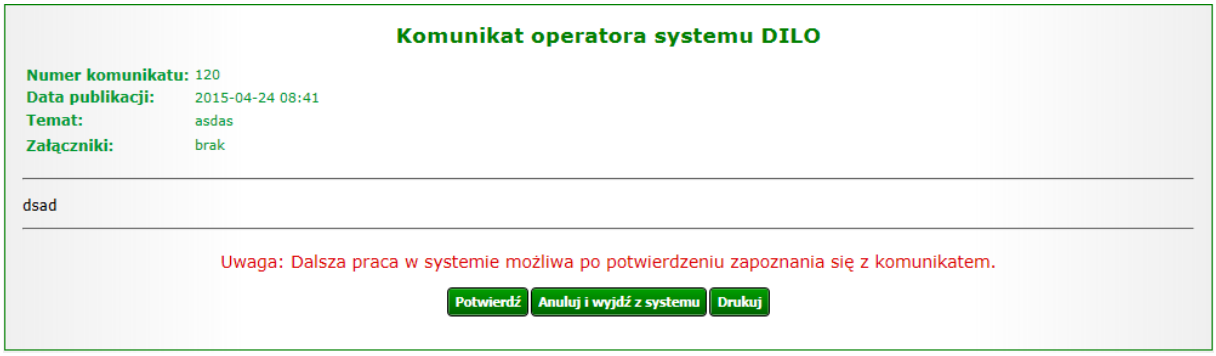
Rysunek 7-3 Przykładowe okno pobierania dokumentu (2)

8. Komunikaty – NOWOŚĆ!

Obszar **Komunikaty** umożliwia świadczeniodawcom/lekarzom odczytywanie komunikatów zdefiniowanych przez operatorów NFZ.

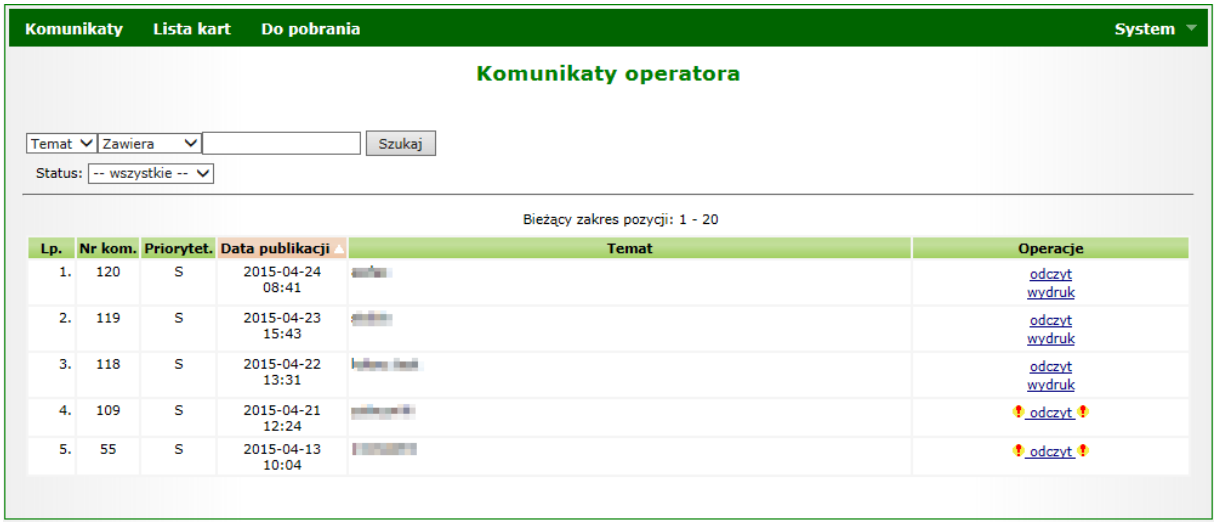
Każdy z wysłanych przez operatora NFZ komunikatów, jest wyświetlany świadczeniodawcy/lekarzowi zaraz po zalogowaniu do AP-DiLO, i będzie to miało miejsce do momentu, gdy operator potwierdzi jego przeczytanie.

Jeśli operator nie potwierdzi zapoznania się z komunikatem, dalsza praca w systemie nie będzie możliwa.



Rysunek 8-1 Przykładowy komunikat wyświetlany po zalogowaniu do aplikacji

Lista komunikatów operatora dostępna jest po wyborze menu: **Komunikaty**.



Rysunek 8-2 Przykładowa lista komunikaty operatora

W górnej części listy umieszczono obszar filtrowania danych wg następujących kryteriów:

- Temat
- Status (nowe, odczytane)

Na liście komunikatów prezentowane są następujące informacje:

- Numer komunikatu
- Priorytet
- Data publikacji
- Temat
- Operacje – w zależności od statusu komunikatu:

- Dla komunikatów o statusie *nowy* – operacja: **odczyt**
- Dla komunikatów o statusie *odczytany* – operacje: **odczyt, wydruk**

W celu ułatwienia przeglądania listy komunikatów i odróżnienia tych pozycji, które były już przeglądane od nowo przekazanych wiadomości, w systemie zastosowano wyróżnik wiadomości nieodczytanych.

odczyt	odczyt
Komunikat nieodczytany	Komunikat odczytany

Dzięki temu elementowi nowe wiadomości wyróżniają się na *Liście komunikatów*, dzięki czemu operator nie jest zmuszony do przeglądania wszystkich informacji.

8.1. Operacja: Odczyt

Dzięki opcji **Odczyt** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator AP-DiLO ma możliwość:

a. zapoznania się z treścią przekazanego komunikatu,

b. pobrania załączników, jeśli takowe zostały dołączone do komunikatu;

   i. jeśli istnieje załącznik do komunikatu, wyświetlana jest ikona pobierania pliku wraz z nazwą pliku;

   ii. kliknięcie w ikonę (lub nazwę) spowoduje rozpoczęcie procesu pobierania załącznika;

c. wydruku komunikatu (opcja: Drukuj).

Rysunek 8-3 Przykładowy komunikat operatora systemu DiLO

8.2. Operacja: Wydruk

Dzięki opcji **Wydruk** dostępnej w kolumnie *Operacje*, operator AP-DiLO ma możliwość wydrukowania treści komunikatu.

Uwaga! Opcja **Wydruk** dostępna jest w kolumnie *Operacje* wyłącznie dla komunikatów o statusie *odczytany*.

9. Administracja

9.1. Operatorzy

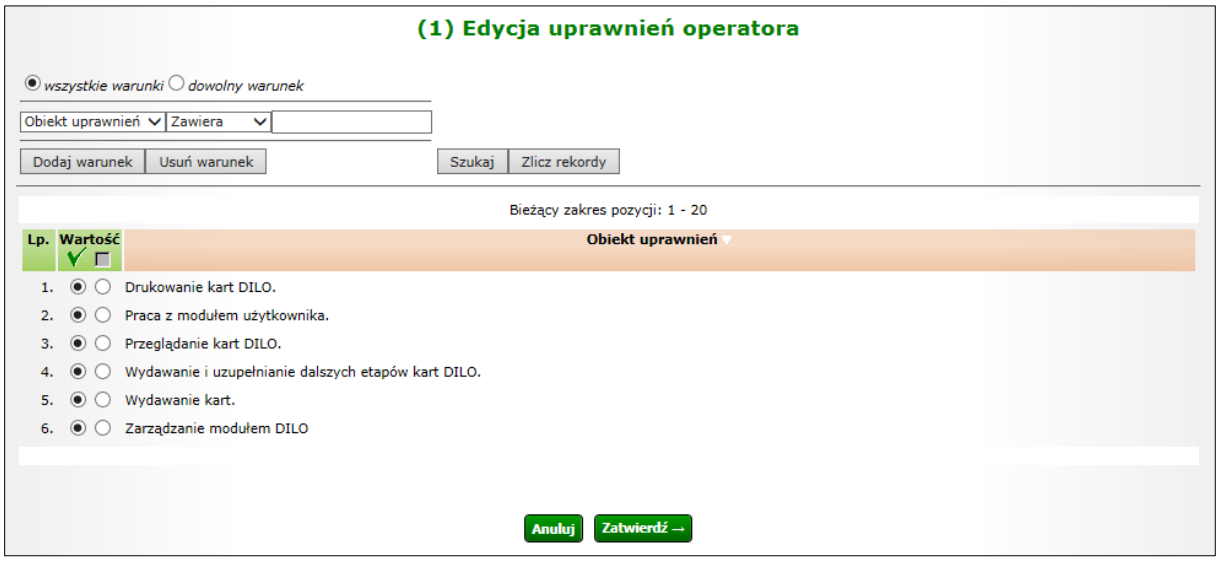
Menu **Operatorzy** dostępne w obszarze **Administracja** umożliwia świadczeniodawcom/lekarzom przeglądanie operatorów oraz nadawanie im uprawnień.

Rysunek 9-1 Przykładowa lista operatorów

Na *Liście operatorów* prezentowane są dane operatorów danego świadczeniodawcy/lekarza: login, dane operatora, aktywność oraz operacje (uprawnienia).
W górnej części listy istnieje możliwość wyszukiwania danych według loginu operatora.

9.1.1. Operacja: Uprawnienia

Po skorzystaniu z opcji **Uprawnienia**, dostępnej w kolumnie **Operacje**, użytkownika AP-DiLO ma możliwość definiowania uprawnień dla danego operatora.



Rysunek 9-2 Przykładowe okno edycji uprawnień operatora

W oknie edycji uprawnień operatora wyświetlane są następujące uprawnienia:

- Drukowanie kart DiLO
- Praca z modułem użytkownika – podstawowe uprawnienia umożliwiające pracę w systemie
- Przeglądanie kart DiLO
- Wydawanie i uzupełnianie dalszych etapów kart DiLO
- Wydawanie kart
- Zarządzanie modułem DiLO – uprawnienie dające dostęp do obszaru *Administracja*

W celu przyznania danemu operatorowi konkretnego uprawnienia, należy zaznaczyć takie uprawnienie w kolumnie *Wartość* przy znaczku ✓.

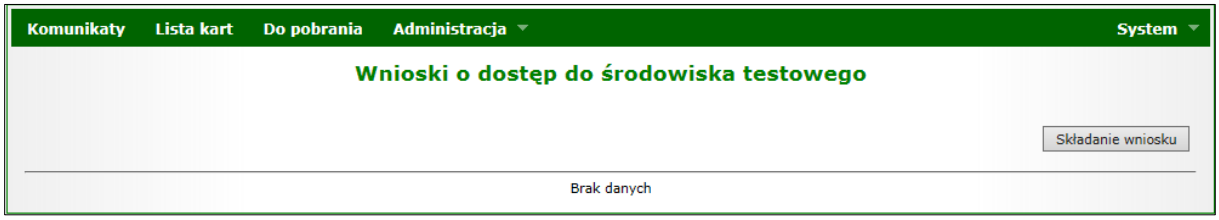
9.2. Środowisko testowe

Operator aplikacji AP-DiLO w obszarze: *Administracja > Środowisko testowe* ma możliwość wnioskowania o założenia konta testowego. Konto testowe dla świadczeniodawcy umożliwia przeprowadzenie testów funkcjonalności udostępnionych w aplikacji w sposób odpowiadający normalnej pracy w aplikacji. Dane udostępniane za pomocą kont testowych są danymi rzeczywistymi, pochodzącymi od danego świadczeniodawcy. Dane te powstają na zasadzie utworzenia kopii danych produkcyjnych z wyłączeniem kont operatorów w ramach świadczeniodawcy. Utworzone zostaną nowe konta administracyjne z nowymi danymi uwierzytelniającymi (login, hasło).
Dostęp do środowiska testowego DiLO jest zlokalizowany pod adresem: https://test-dilo.nfz.gov.pl/ap-dilo/

Poniżej przedstawiono szczegółowy opis funkcjonalności.

Warunek wstępny: operator ma nadane po stronie Portalu SZOI/ Portalu Świadczeniodawcy uprawnienie **Dostęp do zarządzania systemem DiLO**.

Po wejściu w menu: *Administracja>Środowisko testowe* prezentowana jest *Lista wniosków o dostęp do środowiska testowego*.



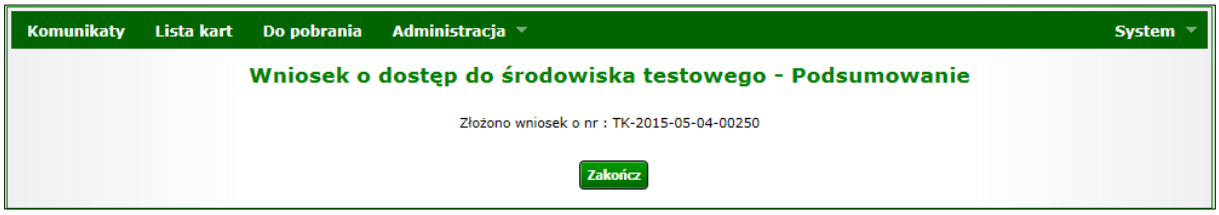
Rysunek 9-3 Przykładowa lista wniosków o dostęp do środowiska testowego

9.2.1. Składanie wniosku o dostęp do środowiska testowego

Korzystając z opcji **Składanie wniosku**, operator przechodzi do okna, gdzie za pomocą opcji *Złóż wniosek* potwierdza wolę dokonania takiej czynności.

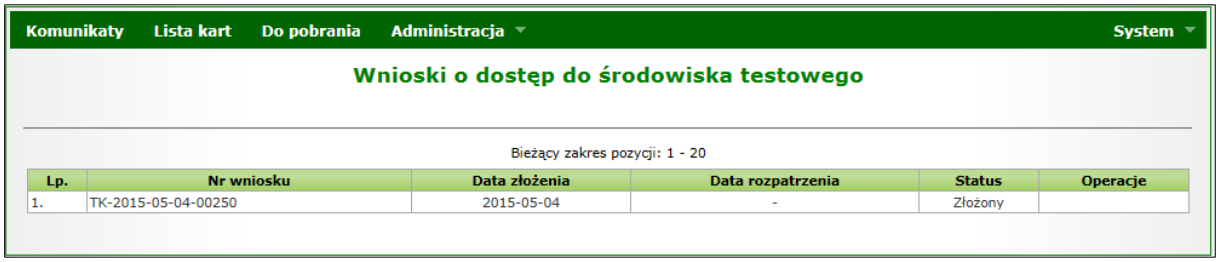
Rysunek 9-4 Przykładowe okno składania wniosku o dostęp do środowiska testowego

Następnie operator otrzyma informację, iż wniosek o danym numerze został złożony.



Rysunek 9-5 Przykładowe okno składania wniosku o dostęp do środowiska testowego - podsumowanie

Nowo utworzony wniosek zostanie wówczas wyświetlony na Liście wniosków o dostęp do środowiska testowego.



Rysunek 9-6 Przykładowa lista wniosków o dostęp do środowiska testowego

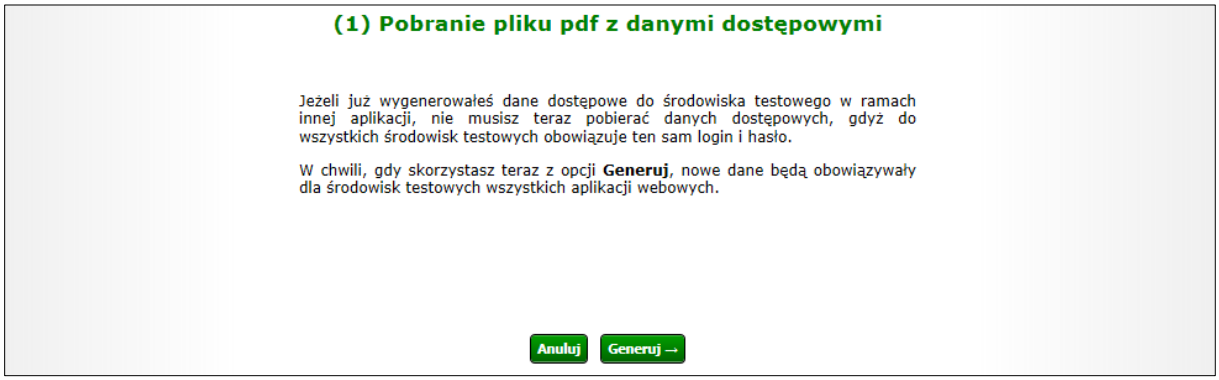
Lista zawiera następujące informacje:

- Numer wniosku (np. TK-2015-05-04-00250)
- Data złożenia
- Data rozpatrzenia
- Status (*złożony/przyjęty/odrzucony**)
- Operacje – dostępne operacje dla wniosku o statusie przyjęty: *Pobierz dane dostępowe, Pobierz certyfikat*

** w przypadku wniosku o statusie odrzucony prezentowany jest dodatkowo link **Powód**, po użyciu którego wyświetlany jest powód odrzucenia wniosku*

9.2.2. Operacja: Pobierz dane dostępowe

Korzystając z opcji **Pobierz dane dostępowe**, znajdującej się w kolumnie *Operacje*, następuje pobranie pliku pdf z danymi dostępowymi – system wygeneruje nowe hasło do systemu dla danego konta testowego.
Jednakże w pierwszym kroku, system wyświetli następującą informację:



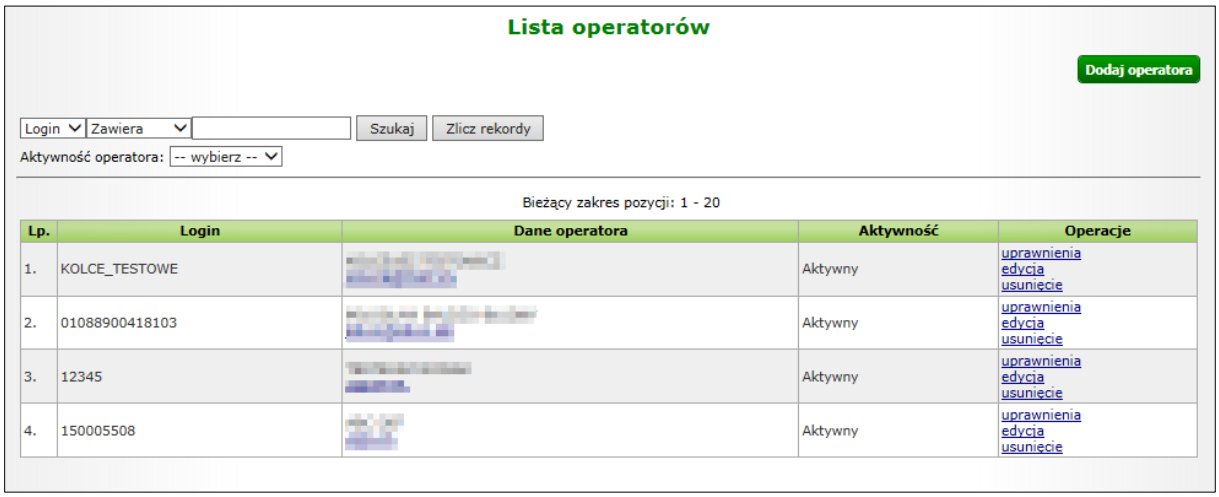
Rysunek 9-7 Przykładowe okno pobrania pliku pdf z danymi dostępowymi

Zasada generacji danych dostępowych do środowiska testowego polega na tym, iż jeśli operator już raz wygenerował takowe dane w ramach innej aplikacji, może pracować, gdyż do wszystkich środowisk testowych obowiązuje ten sam login i hasło.
W momencie skorzystania z opcji *Generuj* i wygenerowania nowych danych dostępowych, będą one obowiązywały dla środowisk testowych wszystkich aplikacji webowych.

Po naciśnięciu opcji *Generuj,* dokument zostanie przygotowany do pobrania, a jego pobranie na dysk komputera będzie możliwe dzięki opcji *Pobierz plik*.

9.3. Dodawanie operatora w środowisku testowym

Aby dodać nowego operatora w środowisku testowym (dostępnym pod adresem https://test-dilo.nfz.gov.pl/ap-dilo/).
Operacji tej można dokonać z poziomu listy operatorów dostępnej w menu *Administracja>Operatorzy*.



Rysunek 9-8 Przykładowa lista operatorów

Lista operatorów zawiera następujące dane:

- Login operatora
- Dane operatora
- Aktywność
- Operacje:
  - **Uprawnienia do aplikacji** – opcja pozwalająca na nadanie uprawnień do aplikacji
  - **Edycja** – opcja daje możliwość edycji danych operatora
  - **Usunięcie** – opcja umożliwia usunięcie operatora. **Uwaga! Operacja usunięcia jest możliwa tylko dla operatora, który nie dokonał operacji logowania na swoje konto.**
  - **Uprawnienia do świadczeń** – opcja pozwalająca na nadanie uprawnień do dodawania kolejek dla poszczególnych świadczeń

Aby dodać nowego operatora testowego należy skorzystać z opcji **Dodaj operatora**, dostępnej w prawym górnym rogu okna. Wyświetli się wówczas poniższe okno:

Rysunek 9-9 Przykładowe okno dodawania operatora (1)

W oknie należy uzupełnić następujące dane:

- Login
- Hasło
- Potwierdzenie hasła
- Imię i nazwisko operatora

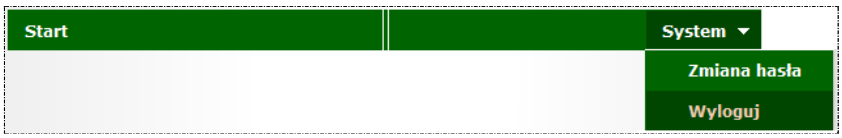
- Email

Po użyciu opcji **Dalej**, operator będzie miał dostęp do okna podsumowania wprowadzonych danych, po zatwierdzeniu których zostanie utworzone konto dla danego operatora.

10. Wylogowanie z pracy w systemie

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

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



Czynność spowoduje wyświetlenie okna potwierdzenia wylogowania operatora z systemu.