



Obsługa wniosku o autoryzację w Portalu SZOI

Katowice, maj 2025

Dokumentacja opracowana przez:

KAMSOF Spółka Akcyjna, ul. 1 Maja 133, 40 – 235 Katowice, wpisana przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy KRS do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000345075, posiadająca REGON 241371988, NIP 9542685559 oraz numer BDO 000265137 o kapitale zakładowym w wysokości 52 600 000,00 zł (opłacony w całości)



Spis treści

1.	Autoryzacja	2
2.	Dodawanie wniosku o autoryzację	3
3.	Uzupełnienie ankiety ogólnej wniosku	4
4.	Obszary autoryzacji	5
5.	Załączniki	10
6.	Przekazanie wniosku do OW NFZ	11
7.	Podpisanie wniosku	12

1. Autoryzacja

Autoryzacja jest warunkiem realizacji przez podmiot wykonujący działalność leczniczą w rodzaju leczenie szpitalne umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w poszczególnych profilach systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej (PSZ).

Celem autoryzacji jest potwierdzenie spełnienia przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, warunków realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie dotyczącym miejsca udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, personelu, wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną.

Autoryzacja jest wydawana dla tzw. obszaru autoryzacji, czyli pary zakres świadczeń i miejsce udzielania świadczenia, w którym podmiot udziela świadczeń z podanego zakresu.

Informacje na temat wniosków autoryzacyjnych (np. konieczności uzupełnienia wniosku, harmonogramów dla świadczeniodawcy oraz harmonogramów dodatkowych) przekazywane przez OW do świadczeniodawcy są dostępne do odczytu w części *Komunikaty* dla operatorów, którzy zostali wskazani jako uprawnieni do odczytu komunikatów w kategorii *Autoryzacja*.

Podmioty lecznicze, które są zobligowane do przeprowadzenia procesu autoryzacji oraz okres składania wniosków określa harmonogram autoryzacji, który na lata 2025 - 2026 został opublikowany w BIP OW NFZ. Dla każdego świadczeniodawcy umieszczonego w harmonogramie przewidziany jest okres na złożenie wniosku. Świadczeniodawca może złożyć wniosek o autoryzację tylko w czasie określonym datami od-do (przedział dat obustronnie domknięty). W górnej części listy wniosków zawarta jest informacja o aktualnie obowiązującym dla świadczeniodawcy oknie harmonogramu oraz oknach wspólnych:

! Harmonogram składania wniosków o autoryzację

Terminy dla świadczeniodawcy:
od 2025-06-02 do 2025-06-23

Dodatkowe terminy:
od 2025-08-11 do 2025-09-01
od 2026-04-07 do 2026-04-27

Rys. 1.1 Przykładowy harmonogram składania wniosków o autoryzację

W ramach danego harmonogramu można dodać tylko jeden wniosek autoryzacyjny pod warunkiem, że nie istnieje dla niego wniosek o statusie innym niż anulowany.

Lista wniosków jest dostępna w menu *Umowy*, dla operatorów posiadających uprawnienie *Umowy*.

Wnioski o autoryzację podmiotu wykonującego działalność leczniczą w rodzaju leczenie szpitalne

+ Dodaj wnioski

! Harmonogram składania wniosków o autoryzację

Terminy dla świadczeniodawcy:
od 2025-06-02 do 2025-06-23

Dodatkowe terminy:
od 2025-08-11 do 2025-09-01
od 2026-04-07 do 2026-04-27

Nr wniosku

Zawiera

Szukaj

Status: -- wszystkie --

Typ wniosku: -- wszystkie --

Bieżący zakres pozycji: 1-20 z [?] > <

Lp.	Nr wniosku	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Termin złożenia wniosku	Operacje
1.	WWA-2025-05-08-00100	Wniosek o wydanie autoryzacji	Wprowadzony	2025-05-08 11:42:15	-	Od: 2025-05-01 Do: 2025-05-30	🔍 podgląd 🗺️ obszary 📎 załączniki ✎ edycja 🗑️ anuluj ➡ przełącz 📝 uzupełnij ankietę

Rys. 1.2 Wnioski o autoryzację podmiotu wykonującego działalność leczniczą w rodzaju leczenie szpitalne

2. Dodawanie wniosku o autoryzację

Przed rozpoczęciem obsługi wniosków o autoryzację należy:

1. Wskazać operatorów, którzy zostali uprawnieni do odczytu komunikatów przekazywanych przez OW NFZ związanych z autoryzacją w kategorii *Autoryzacja*. Aby to zrobić należy z głównego menu wybrać *Komunikaty* -> *Kategorie* -> dla danego operatora wybrać opcję *Kategorie* i zezwolić na otrzymywanie komunikatów.
2. Nadać uprawnienie *Umowy* dla operatorów pracujących na wnioskach o autoryzację.
3. Zweryfikować aktualność potencjału (aktualny stan potencjału rozumiany jest jako potencjał deklarowany, wykazany w miejscu w pozycji umowy od daty rozpoczęcia wypełniania ankiety do daty końca obowiązywania miejsca w pozycji umowy), który będzie wykorzystany na etapie udzielania odpowiedzi na pytania ankietowe dla zakresów i miejsc.
4. Uzupełnić *Repozytorium dokumentów* o dokumenty, które będą związane z wnioskami o autoryzację w części *Potencjał* -> *Podmiot działalności* -> *Repozytorium dokumentów*.

Świadczeniodawca składa w oknie harmonogramu jeden wniosek dotyczący wszystkich jego zakładów leczniczych (może istnieć w systemie maksymalnie jeden wniosek przypisany do danego harmonogramu o statusie innym niż *anulowany*). Aby to zrobić należy wybrać opcję **+ Dodaj wniosek**, a następnie **Zatwierdź**. Jeżeli jest to konieczne operator może uzupełnić uwagi, które zostaną przekazane do OW NFZ wraz z wnioskiem:

Po zatwierdzeniu dodawania nowy wniosek pojawi się na liście wniosków i otrzyma status *Wprowadzony*:

Wnioski o autoryzację podmiotu wykonującego działalność leczniczą w rodzaju leczenie szpitalne

+

Dodaj wniossek

!

Harmonogram składania wniosków o autoryzację

Terminy dla świadczeniodawcy:

od 2025-06-02 do 2025-06-23

Dodatkowe terminy:

od 2025-08-11 do 2025-09-01

od 2026-04-07 do 2026-04-27

Nr wniosku

Zawiera

WWA-2025-05-09-00120

Szukaj

Status:

-- wszystkie --

Typ wniosku:

-- wszystkie --

1 pozycja

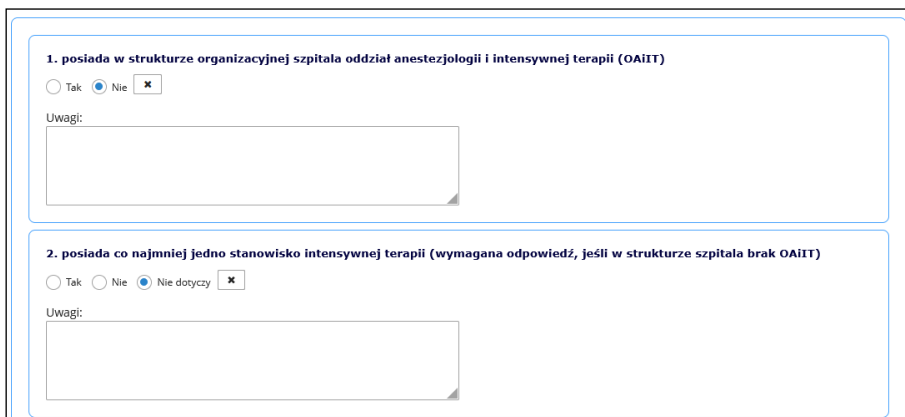
Lp.	Nr wniosku	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Termin złożenia wniosku	Operacje
1.	WWA-2025-05-09-00120	Wniosek o wydanie autoryzacji	Wprowadzony	2025-05-09 12:15:37	-	Od: 2025-04-20 Do: 2025-06-30	podgląd edycja uzupełnij ankietę obszary załączniki przełącz anuluj

Rys. 2.1 Wnioski o autoryzację – wniosek wprowadzony

Opcja **edycja** umożliwia modyfikację uwag do wniosku. Wniosek może być edytowany do momentu zmiany statusu na *Przekazany do OW*.

3. Uzupełnienie ankiety ogólnej wniosku

Uzupełnienie ankiety ogólnej zawartej we wniosku może usprawnić i przyspieszyć proces autoryzacji. Dlatego też, aby to zrobić należy z głównej listy wniosków wybrać opcję  **uzupełnij ankietę** dostępną w kolumnie *Operacje*.



Rys. 3.1 Przykładowe pytania ankiety ogólnej

Odpowiadając na poszczególne pytania operator ma do wyboru następujące opcje odpowiedzi:

- ☒ **Tak** świadczeniodawca spełnia wymagania dotyczące danego pytania
- ☒ **Nie** świadczeniodawca nie spełnia wymagań dotyczących danego pytania
- ☒ **Nie dotyczy** odpowiedź na dane pytanie nie dotyczy świadczeniodawcy
- usunięcie zaznaczonej odpowiedzi

Po uzupełnieniu odpowiedzi na pytania ankietowe należy wybrać opcję . Ankietę można uzupełnić do momentu, kiedy wniosek nie został przekazany do OW NFZ.

4. Obszary autoryzacji

Kolejnym elementem wniosku są obszary autoryzacji, czyli pary zakres świadczeń i miejsce udzielania świadczenia (z dokładnością do zakładu leczniczego), w którym podmiot udziela świadczeń z podanego zakresu. Aby się z nimi zapoznać należy z głównej listy wniosków wybrać opcję  **obszary**, która dostępna jest w kolumnie *Operacje*. W zestawieniu zawarte są tylko zakresy świadczeń i miejsca, które na moment tworzenia wniosku znajdują się w umowie.

[Powrót do listy wniosków autoryzacyjnych](#)

Obszary autoryzacji

[+ Dodaj obszar](#)

Kod zakresu Zawiera Szukaj

Czy zgłoszono do autoryzacji:

Zakres świadczeń:

Miejsce:

9 pozycji

Lp.	Zakres świadczeń	Miejsce udzielania świadczeń	Obszar spoza umowy	Zgłoszone do autoryzacji	Operacje
1.	Kod: 03.4010.030.02 Nazwa: ALERGOLOGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19014 Nazwa: ODDZIAŁ II	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
2.	Kod: 03.4020.030.02 Nazwa: DIABETOLOGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19637 Nazwa: ODDZIAŁ I	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
3.	Kod: 03.4561.030.02 Nazwa: KARDIOCHIRURGIA DZIECIĘCA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19014 Nazwa: ODDZIAŁ II	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
4.	Kod: 03.4020.030.02 Nazwa: DIABETOLOGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19615 Nazwa: ODDZIAŁ RTM	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
5.	Kod: 03.4100.030.02 Nazwa: KARDIOLOGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19014 Nazwa: ODDZIAŁ II	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
6.	Kod: 03.4011.030.02 Nazwa: ALERGOLOGIA DZIECIĘCA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19014 Nazwa: ODDZIAŁ II	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
7.	Kod: 03.4401.030.02 Nazwa: PEDIATRIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 18682 Nazwa: ODDZIAŁ III	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
8.	Kod: 03.4100.030.02 Nazwa: KARDIOLOGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 18682 Nazwa: ODDZIAŁ III	Nie	☒	 uzupełnij ankietę
9.	Kod: 03.4560.030.02 Nazwa: KARDIOCHIRURGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19637 Nazwa: ODDZIAŁ I	Nie	☒	 uzupełnij ankietę

Rys. 4.1 Obszary autoryzacji

Świadczeniodawca może zgłosić do autoryzacji nowy obszar (zakres + miejsce), który nie został automatycznie wygenerowany przez system (nie znajduje się aktualnie w umowie). Nowy obszar może zostać zgłoszony ręcznie przez operatora pod warunkiem, że miejsce istnieje w strukturze świadczeniodawcy. System weryfikuje także czy para zakres + miejsce nie została wykazana w innym wniosku tego świadczeniodawcy o statusie innym niż anulowany. Aby to zrobić należy skorzystać z opcji [+ Dodaj obszar](#). Dla tak dodanego obszaru ankietą szczegółowa nie będzie umożliwiała wskazania personelu, sprzętu i umów podwykonawstwa.

Dodawanie obszaru + X

Zakres świadczeń:*

Miejsca realizacji:*

Rys. 4.2 Dodawanie obszaru

Dla obszaru ręcznie dodanego przez operatora w kolumnie *Obszar spoza umowy* będzie widniała informacja *Tak*.

[Powrót do listy wniosków autoryzacyjnych](#)

Obszary autoryzacji

+ Dodaj obszar

Nazwa zakresu Zawiera angio Szukaj

Czy zgłoszono do autoryzacji: -- wszystkie --

Zakres świadczeń: Wybierz dostępne lub wyszukaj

Miejsce: Wybierz dostępne lub wyszukaj

1 pozycja

Lp.	Zakres świadczeń	Miejsce udzielania świadczeń	Obszar spoza umowy	Zgłoszone do autoryzacji	Operacje
1.	Kod: 03.4120.030.02 Nazwa: ANGIOLOGIA - HOSPITALIZACJA	Kod: 19637 Nazwa: ODDZIAŁ I	Tak	☒	uzupełnij ankietę

Rys. 4.3 Obszary autoryzacji – obszar spoza umowy.

Dla każdego z obszarów autoryzacji zawartych we wniosku, operator może określić, że nie chce zgłaszać go do autoryzacji (dla obszarów z umowy, konieczne jest podanie powodu - w formie uzupełnienia pola tekstowego). Aby to zrobić należy odznaczyć znacznik w kolumnie *Zgłoszone do autoryzacji*. Domyślnie wszystkie obszary będą zgłaszane do autoryzacji.

Oznacz obszar jako niepodlegający autoryzacji

Uzasadnienie:*

Anuluj Zatwierdź

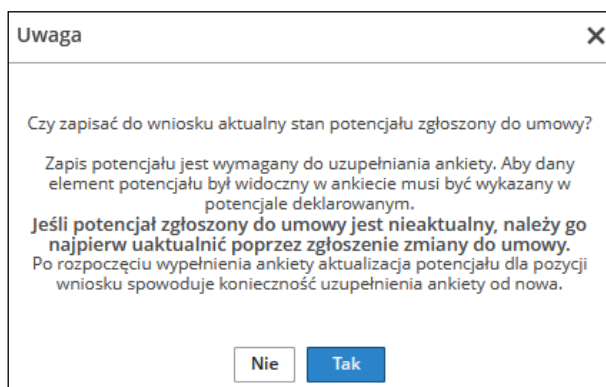
Rys. 4.4 Oznaczenie obszaru jako niepodlegającego autoryzacji

Dla każdego obszaru dostępna jest ankieta (indywidualna dla każdego obszaru), której uzupełnienie może usprawnić i przyspieszyć proces autoryzacji. Aby ją wypełnić należy:

1. Dla danego obszaru z kolumny *Operacje* wybrać opcję [uzupełnij ankietę](#).
2. Przed rozpoczęciem uzupełniania ankiety następuje „zamrożenie” aktualnego stanu potencjału (aktualny stan potencjału rozumiany jest jako potencjał deklarowany, wykazany w miejscu w pozycji umowy od daty rozpoczęcia wypełniania ankiety do daty końca obowiązywania miejsca w pozycji umowy), który będzie wykorzystany na etapie udzielania odpowiedzi na pytania ankietowe dla zakresów i miejsc.

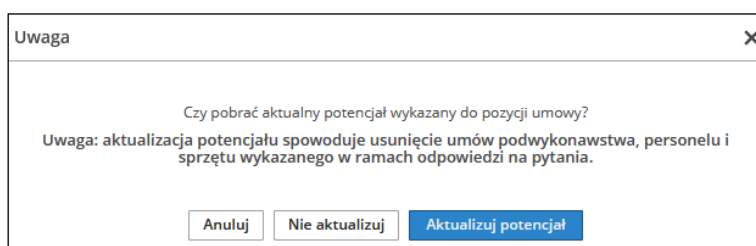
Potencjał zapisany (zamrożony) to potencjał obecnie wykazany w umowach na świadczenia i ten który został zgłoszony do umowy, czyli został przekazany we wniosku o zmianę potencjału w umowie, a wniosek został oceniony pozytywnie lub nie zakończono jeszcze jego oceny. Potencjał z wniosków ocenionych negatywnie nie jest brany pod uwagę.

Zapis potencjału jest wymagany do uzupełniania ankiety. **Jeśli potencjał zgłoszony do umowy jest nieaktualny, należy go najpierw uaktualnić poprzez zgłoszenie zmiany do umowy. Po rozpoczęciu wypełnienia ankiety aktualizacja potencjału dla pozycji wniosku spowoduje konieczność uzupełnienia ankiety od nowa.**



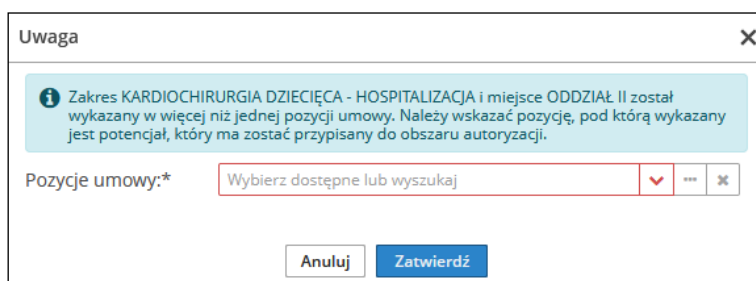
Rys. 4.5 Zapis potencjału na potrzeby ankiety obszaru autoryzacji

- Jeżeli potencjał został zapisany, to przy każdym kolejnym wejściu w operację uzupełniania ankiety system zapyta, czy zaktualizować potencjał deklarowany wykazany pod pozycją umowy. Jeżeli operator wybierze **Nie aktualizuj**, będzie kontynuował uzupełnianie ankiety, bazując na wcześniej zapisanym potencjale, a dotychczas uzupełnione umowy podwykonawstwa, personel i sprzęt wykazane w odpowiedziach ankiety nie zostaną usunięte. Natomiast, jeżeli potencjał deklarowany został zaktualizowany zgłoszeniem zmian do umowy, należy wybrać **Aktualizuj potencjał**, w celu zaktualizowania danych przypisanych do wniosku. **Wybór tej opcji spowoduje usunięcie umów podwykonawstwa, personelu i sprzętu wykazanego w odpowiedziach ankiety, co skutkuje koniecznością ponownego uzupełnienia odpowiedzi.**



Rys. 4.6 Czy pobrać aktualny potencjał wykazany do pozycji umowy?

- Jeżeli zakres i miejsce udzielania świadczeń zawarte są w umowie w więcej niż jednej pozycji, operator musi wybrać pozycję, pod którą wskazany jest potencjał, który ma zostać przypisany do obszaru autoryzacji. Należy pamiętać, że raz wskazana pozycja nie będzie mogła już być zmieniona. Aby poprawić błędnie oznaczoną pozycję należy anulować wniosek i dodać go jeszcze raz.



Rys. 4.7 Wskazanie pozycji umowy, która zostanie przypisana do obszaru autoryzacji

- Odpowiedź na pytania ankietowe:
 - ☒ Tak świadczeniodawca spełnia wymagania dotyczące danego pytania
 - ☒ Nie świadczeniodawca nie spełnia wymagań dotyczących danego pytania
 - ☒ Nie dotyczy odpowiedź na dane pytanie nie dotyczy świadczeniodawcy

- usunięcie powyżej zaznaczonej odpowiedzi

W kolejnym kroku istnieje możliwość uszczegółowienia odpowiedzi ankietowej poprzez wskazanie konkretnej pozycji potencjału spełniającej dane kryterium (o ile wymaga tego pytanie) za pomocą opcji

Dodaj

Po jej wybraniu wyświetlony zostanie słownik, w którym należy zaznaczyć dany element potencjału (zostanie on podświetlony na niebiesko) i wybrać Wybierz. Słownik zostanie automatycznie ograniczony, zgodnie z konfiguracją pytania (personelu - cały personel/ tylko lekarze / tylko pielęgniarki, lokalizacji sprzętu – w miejscu, w miejscu lub w tej samej lokalizacji, dostęp do sprzętu). Aby jednocześnie dodać kilka pozycji ze słownika, należy przytrzymać na klawiaturze przycisk ctrl, a następnie kliknąć wybrane pozycje. W zależności od rodzaju słownika, zawarte w nim są:

- osoby personelu danego świadczeniodawcy, które pracują w miejscu od momentu utworzenia wniosku do końca obowiązywania miejsca w pozycji umowy (lub w części tego okresu) z zawodem/specjalnością, który wymaga posiadania uprawnienia zawodowego wskazanego w definicji ankiety (lekarz, pielęgniarka)
- umowy podwykonawstwa danego świadczeniodawcy, które obowiązują od momentu utworzenia wniosku do końca obowiązywania miejsca w pozycji umowy (lub w części tego okresu)
- sprzęt danego świadczeniodawcy i sprzęt udostępniony przez podwykonawców, który jest dostępny w miejscu od momentu utworzenia wniosku do końca obowiązywania miejsca w pozycji umowy (lub w części tego okresu), w miejscu, w lokalizacji lub poza lokalizacją (zgodnie z definicją ankiety)

Jeśli podczas uzupełniania ankiety operator stwierdzi, że dany element potencjału nie został zgłoszony do umowy (a tym samym nie da się go wykazać w ankiecie), będzie musiał najpierw przekazać zgłoszenie zmian do umowy, w którym uzupełni brakujący element potencjału. Następnie będzie musiał zaktualizować wersję potencjału podpiętą do pozycji wniosku. Ta operacja musi być świadomie wykonana przez operatora, ponieważ będzie skutkowała usunięciem wszystkich do tej pory wykazanych w ankiecie dla danego obszaru elementów potencjału.

Słownik personelu

Imię

Zawiera

Szukaj

4 pozycje

Lp.	PESEL/Ident. centralny	Imię Nazwisko	NPWZ Rodzaj uprawnienia	Zawód specjalność
1.		Imię: TESTMD Nazwisko: TESTOWY	NPWZ: Rodz. uprawnienia: LEKARZ	Zawód: 1005436 Specjalność: LEKARZ - SPECJALISTA ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII
2.		Imię: TESTMD Nazwisko: TESTOWY	NPWZ: Rodz. uprawnienia: LEKARZ	Zawód: 1005458 Specjalność: LEKARZ - SPECJALISTA GERIATRII
3.		Imię: HORACY Nazwisko:	NPWZ: Rodz. uprawnienia: LEKARZ	Zawód: 1005432 Specjalność: LEKARZ
4.		Imię: HORACY Nazwisko:	NPWZ: Rodz. uprawnienia: LEKARZ	Zawód: 1005481 Specjalność: LEKARZ - SPECJALISTA OKULISTYKI

Wybierz

Anuluj

Rys. 4.8 Przykładowy słownik potencjału spełniającego kryterium pytania ankietowego

Opcja Wyczyść umożliwia usunięcie wszystkich elementów potencjału wskazanych w danym pytaniu, natomiast opcja tylko wybranego.

Lekarze

równoważnik co najmniej 2 etatów (nie dotyczy dyżuru medycznego) - specjalista w dziedzinie kardiologii

☒ Tak
 ☐ Nie

Personel

TEST - TESTOWY (LEKARZ - SPECJALISTA ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII)

x

TEST - TESTOWY (LEKARZ - SPECJALISTA GERIATRII)

x

Uwagi:

Rys. 4.9 Przykładowe pytania ankietowe

Zdarza się, że ankieta zawiera identyczne pytania różniące się tylko kategorią. Dlatego w celu udzielenia dokładnej odpowiedzi należy zapoznać się zarówno z kategorią (szary tekst nad pytaniem) jak i samym pytaniem:

Leczenie hemofilii i pokrewnych skaz krwotocznych - pierwszy poziom referencyjny, Organizacja udzielania świadczeń

dostęp do - leczenia chirurgicznego

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Leczenie hemofilii i pokrewnych skaz krwotocznych - drugi poziom referencyjny, Organizacja udzielania świadczeń

dostęp do - leczenia chirurgicznego

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

- Po uzupełnieniu wszystkich odpowiedzi na pytania ankietowe należy wybrać opcję , aby je zapisać.
- Ankieta można uzupełnić do momentu przekazania wniosku do OW NFZ.

5. Załączniki

Do wniosku autoryzacyjnego operator może dodać załączniki. W tym celu należy:

- Wybrać opcję **załączniki** w oknie *Wnioski o autoryzację podmiotu wykonującego działalność leczniczą w rodzaju leczenie szpitalne*.
- Wybrać **+ Dodaj załącznik**.
- Wskazać wybrany dokument:
 - Z repozytorium dokumentów – do wniosku można dodać tylko pliki w formacie pdf z kategorii *autoryzacja*, które są podpisane cyfrowo (profilem zaufanym ePUAP, podpisem kwalifikowany lub podpisem osobistym).

Rys. 5.1 Dodawanie załącznika z repozytorium dokumentów

- Plik z dysku - do wniosku można dodać tylko pliki w formacie pdf, które są podpisane cyfrowo (profilem zaufanym ePUAP, podpisem kwalifikowany lub podpisem osobistym), a ich rozmiar nie przekracza 10 MB

Rys. 5.2 Dodawanie załącznika z dysku

Załączniki mogą być dodawane i usuwane, jeśli status wniosku umożliwia jego edycję (wniosek *wprowadzony, do uzupełnienia*), dla pozostałych statusów dostępny jest tylko podgląd listy załączników oraz możliwość ich pobrania.

[Powrót do listy wniosków autoryzacyjnych](#)

Załączniki				
+ Dodaj załącznik 1 pozycja				
Lp.	Nazwa pliku	Opis	Źródło	Operacje
1.	oświadczenie.pdf	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PERSONELU MEDYCZNEGO	Repozytorium	pobierz usuń

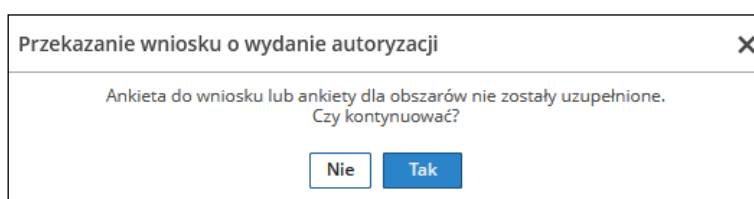
Rys. 5.3 Załączniki wniosku autoryzacyjnego

6. Przekazanie wniosku do OW NFZ

Kolejnym etapem obsługi wniosku autoryzacyjnego jest przekazanie go do OW NFZ w celu rozpatrzenia. Przekazanie wniosku do OW jest możliwe tylko w terminie harmonogramu określonym w kolumnie „Termin złożenia wniosku” na głównej liście wniosków. Jeżeli wniosek został przekazany do OW NFZ jednak stwierdzono konieczność jego poprawy, świadczeniodawca może wycofać wniosek, poprawić go i przekazać ponownie, o ile dalej będzie się mieścił w oknie harmonogramu.

Aby przekazać wniosek do OW NFZ należy:

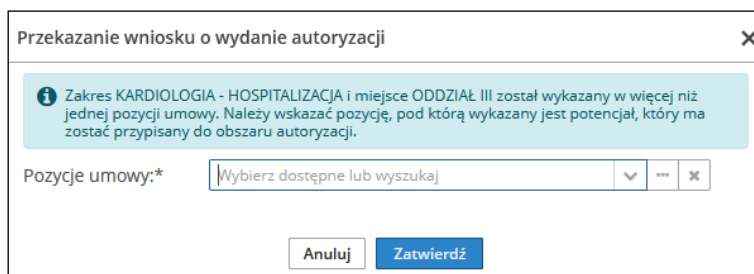
1. Wybrać opcję  **przekaż**, która jest dostępna w kolumnie *Operacje*. System po uruchomieniu funkcji przekazania wniosku do OW NFZ sprawdza, czy ankiety zostały uzupełnione. W przypadku braku ich uzupełnienia, uzupełnienia tylko w części lub nie wskazania potencjału w ankietach szczegółowych wyświetlony zostanie komunikat:



Rys. 6.1 Przekazanie wniosku o wydanie autoryzacji

Wskazanie TAK spowoduje przekazanie wniosku z nieuzupełnionymi ankietami, wskazanie NIE umożliwi edycję ankiet i ponowną możliwość przekazania wniosku.

2. Jeżeli zakres i miejsce udzielania świadczeń zawarte są w umowie w więcej niż jednej pozycji, operator musi wybrać pozycję, pod którą wskazany jest potencjał, który ma zostać przypisany do obszaru autoryzacji. Należy pamiętać, że raz wskazana pozycja nie będzie mogła już być zmieniona. Aby poprawić błędnie oznaczoną pozycję należy anulować wniosek i dodać go jeszcze raz.



Rys. 6.2 Wskazanie pozycji umowy, która zostanie przypisana do obszaru autoryzacji

3. Po zatwierdzeniu powyższego okna, wniosek otrzyma status *Przekazany do OW NFZ*. Od tego momentu:
 - a. nie można oznaczać i dodawać obszarów wyznaczonych do autoryzacji
 - b. nie można modyfikować ankiet tylko je przeglądać.
 - c. nie można dodawać załączników tylko je pobierać
4. Ostatnim krokiem obsługi wniosku jest jego podpisanie.
5. **W momencie rozpoczęcia rozpatrywania wniosku, OW zmienia jego status na *W trakcie oceny*. Od tego momentu świadczeniodawca nie może już go wycofać.**

7. Podpisanie wniosku

Wniosek o autoryzację przekazywany do OW NFZ wymaga podpisania podpisem cyfrowym.

Podpisy					
Lp.	Nazwa pliku	Data dodania	Liczba podpisów	Status	Operacje
1.	Wniosek o autoryzację	2025-05-13 09:35:31	1 podpisy	Wprowadzony	2 pozycje pobierz historia wczytaj prześlij pobierz
2.	Oświadczenie o korzystaniu z Systemu Informatycznego - Portal Świadczeniodawcy/SZOI w procesie autoryzacji podmiotów leczniczych w rodzaju leczenie szpitalne	-	0	-	pobierz

Rys. 7.1 Podpisy złożone we wniosku autoryzacyjnym

W celu podpisania wniosku należy:

- Dla przekazanego wniosku z kolumny *Operacje* wybrać opcję podpisy.
- Pobrać i zapisać pliki, dla których wymagany jest podpis (*Wniosek o autoryzację* oraz *Oświadczenie o korzystaniu z Systemu Informatycznego - Portal Świadczeniodawcy/SZOI w procesie autoryzacji podmiotów leczniczych w rodzaju leczenie szpitalne*). Przed pobraniem wniosku system weryfikuje, czy wniosek zawiera odniesienia do wszystkich zakontraktowanych zakresów i miejsc, w których świadczenia z danego zakresu są udzielane. Jeśli wystąpi brak zakresu (np. zmiana uległa lista zakresów podlegających autoryzacji) i/lub miejsca (np. w międzyczasie dodano miejsce do aktualnej umowy) wyświetlony zostanie komunikat, a operator zdecyduje, czy:
 - wyciąć i dodać ręcznie brakujące zakresy,
 - wyciąć, anulować i na nowo dodać wniosek, aby zakresy zostały automatycznie dodane przez system do umowy,
 - pobrać i podpisać aktualną postać wniosku.

Należy pamiętać, że operacje opisane w pkt. a i b można dokonać tylko wtedy, gdy harmonogram dalej obowiązuje.

Uwaga

Wniosek nie zawiera odniesienia do wszystkich zakontraktowanych zakresów i miejsc. W przypadku chęci aktualizacji listy obszarów należy wyciąć wniosek, dodać brakujący obszar, a następnie ponownie przekazać wniosek. Czy kontynuować pobranie pliku?

Nie
 Tak

Rys. 7.2 Informacja na temat braków we wniosku

- Pobrane pliki podpisać w zewnętrznym oprogramowaniu (certyfikatem ePUAP, podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym). Każdy dokument może być podpisany kilkoma podpisami. Szczegółowa informacja na temat złożonych podpisów dostępna jest po wybraniu opcji podpisy.

Lista podpisów w pliku				
Lista podpisów w pliku				
Lp.	Osoba podpisująca	Data podpisu	Dostawca certyfikatu	Format podpisu
1.		2025-05-13 09:34:33	Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.	PAdES_BASELINE_B
2.		2025-05-13 09:24:22	EDOWÓD	PAdES_BASELINE_B

Rys. 7.3 Lista podpisów złożonych na dokumencie

- Wczytać podpisane pliki ponownie do systemu przy pomocy opcji wczytaj. Podczas wczytywania system sprawdza, czy wczytywana podpisana wersja dokumentu jest tą samą, która została wcześniej pobrana.

Wczytywanie podpisanego pliku

Akceptowane rozszerzenia plików: .PDF

Wczytywany plik musi być podpisany podpisem kwalifikowanym/podpisem osobistym/ePUAP.

Plik: * Nie wybrano pliku Przeglądaj...

Anuluj Zatwierdź

Rys. 7.4 Wczytywanie podpisanego pliku

5. Opcja **historia** dostępna dla poszczególnych dokumentów umożliwia zapoznanie się z historią złożonych podpisów. Opcja **pobierz** umożliwia pobranie i zapisanie danej wersji dokumentu, zawierającej określoną liczbę podpisów.

Historia				
Lp.	Id pliku	Data dodania	Liczba podpisów	Operacje
1.	4503	2025-05-13 09:35:31	1 	pobierz
2.	4502	2025-05-13 09:34:52	2 	pobierz
3.	4501	2025-05-13 09:29:06	1 	pobierz
4.	4500	2025-05-13 09:12:48	0	pobierz

Rys. 7.5 Historia podpisów złożonych na dokumencie

6. W ostatnim kroku należy przekazać podpisany dokument do OW NFZ przy pomocy opcji **przekaż**.

Przekazywanie pliku do OW NFZ

Czy na pewno chcesz przekazać wybrany plik?

Anuluj Zatwierdź

Rys. 7.6 Przekazanie podpisanego dokumentu

7. Po przekazaniu dokumentu otrzyma on status *Przekazany*. Dla pozycji o takim statusie możliwe będzie tylko pobranie dokumentu oraz przeglądanie historii podpisów.

Podpisy					
Lp.	Nazwa pliku	Data dodania	Liczba podpisów	Status	Operacje
1.	Wniosek o autoryzację	2025-05-13 09:35:31	1 	Przekazany	pobierz historia
2.	Oświadczenie o korzystaniu z Systemu Informatycznego - Portal Świadczeniodawcy/SZOI w procesie autoryzacji podmiotów leczniczych w rodzaju leczenie szpitalne	-	0	-	pobierz

Rys. 7.7 Lista podpisów złożonych na wniosku