

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O AKTUALIZACJĘ DANYCH DOSTĘPOWYCH DO PORTALU

Osoba uprawniona posiadająca dostęp do Portalu Personelu bez uprawnienia do pobierania numerów recept (opcja przeznaczona dla fizjoterapeutów) składa wniosek o aktualizację danych za jego pośrednictwem. Po zalogowaniu do swojego konta wybiera opcję „wnioski”.




The screenshot shows the 'Portal Personelu' interface. At the top, there is a header with the date '2016.08.1. 3026' and a 'Wyloguj' button. Below the header, there is a section for user service work with a search bar. The main content area is divided into four panels:

- Moje dane:** Contains fields for 'Kod personelu:', 'Imiona:', 'Nazwisko:', and 'PESEL:'. Below these fields, there is a warning message: 'Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)'. Below the warning, there are three links: 'Moje podstawowe dane' and 'Wnioski' (highlighted with a red box), and 'Recepty'.
- Recepty:** Contains a list of functions: 'Generowanie numerów recept', 'Składanie wniosków o zastrzeżenie recept', and 'Zestawienie statystyczne recept'. A 'Pokaż więcej...' link is also present.
- Nowości:** Contains a message: 'Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty' and a link: 'Brak nowych wiadomości'.
- Administracja i opcje:** Contains a list of options: 'Zmiana hasła', 'Zarządzanie kontami użytkowników', 'Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS', 'Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS', and 'Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych'.

Otwarte okno „wnioski” pozwala na przegląd złożonych wniosków oraz dodawanie nowych. Ponad tabelą znajdują się odnośniki umożliwiające złożenie nowych wniosków, w tym **wniosku o aktualizację danych dostępowych do portalu**.

Funkcja ta umożliwia złożenie wniosku o aktualizację danych dostępowych do portalu. Po jej kliknięciu otworzy się okno prezentujące zasadniczy wniosek.

By rozpocząć składanie wniosku należy kliknąć przycisk .

## Krok 1: Dane podstawowe Wnioskodawcy

W tym kroku prezentowane są dane Wnioskodawcy oraz adresy (zamieszkania i korespondencyjny). Dostępne do modyfikacji są pola związane z adresami.

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze \*  1. Imię drugie

2. Nazwisko \*

3. PESEL \*

Rodzaj identyfikacji \*  PESEL  Dokument w przypadku braku numeru PESEL

Adres zamieszkania

ŚLĄSKIE \*  Gliwice \*  Gliwice (gmina miejska) \*

10. Miejscowość \*  11. Kod pocztowy \*  12. Ulica \*

13. Nr domu \*  14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny

Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

ŚLĄSKIE \*  Gliwice \*  Gliwice (gmina miejska) \*

15. Miejscowość \*  16. Kod pocztowy \*  17. Ulica \*

18. Nr domu \*

20. Adres email

21. Numer telefonu \*

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Personelu.

Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się o uprawnienie do pobierania numerów recept, wykorzystany do podania na recepcie, jako numer telefonu do bezpośredniego kontaktu z osobą wystawiającą receptę, zgodnie z art. 96a ust. 1 pkt 3) lit d) Ustawy farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.)

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234

## Krok 2: Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

W tym kroku prezentowane są aktualnie wprowadzone do systemu uprawnienia zawodowe wnioskodawcy oraz jego specjalności.

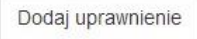
I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy \*

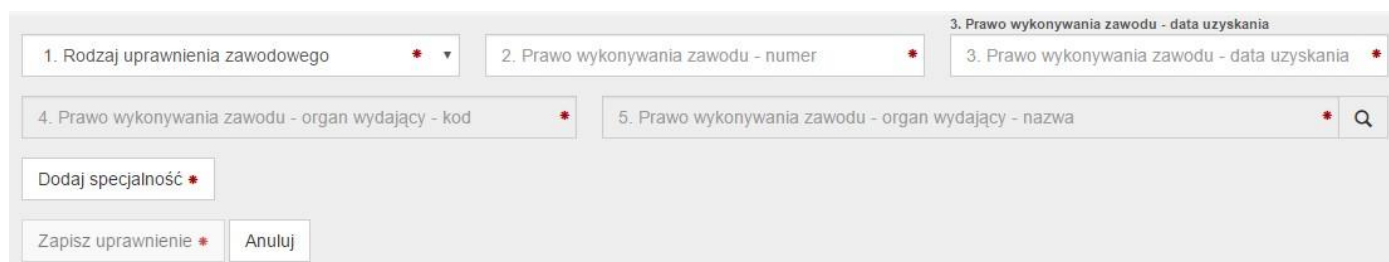
Lista dodanych uprawnień

1. Rodzaj uprawnienia zawodowego	Fizjoterapeuta
2. Prawo wykonywania zawodu - numer	1234567890
3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania	2019-12-31
4/5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający	80 Krajowa Rada Fizjoterapeutów


Lista specjalności

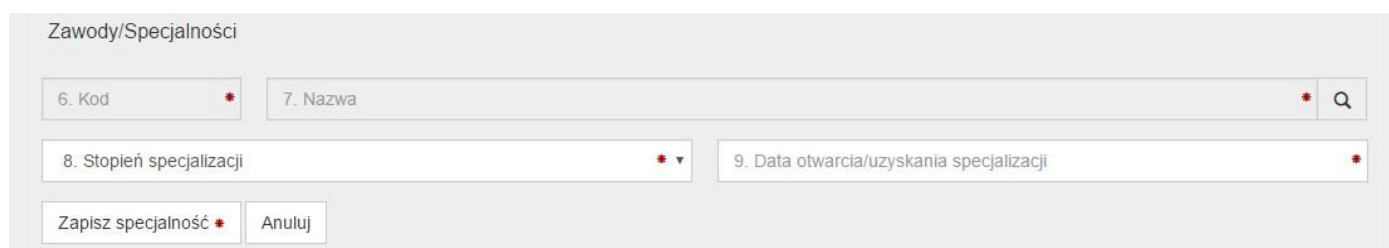
6/7. Zawód/Specjalność - kod/nazwa	Fizjoterapeuta
8. Zawód/Specjalność - stopień specjalizacji	I st. specjalizacji
9. Zawód/Specjalność - data otwarcia/uzyskania specjalizacji	2020-02-24

Po kliknięciu przycisku  zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: rodzaj uprawnienia zawodowego, numer prawa wykonywania zawodu, data uzyskania prawa wykonywania zawodu oraz kod i nazwę organu wydającego prawo wykonywania zawodu.




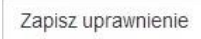
Formularz dodawania uprawnień. Zawiera pola: 1. Rodzaj uprawnienia zawodowego (menu rozwijane), 2. Prawo wykonywania zawodu - numer (pole tekstowe), 3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania (pole tekstowe), 4. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - kod (pole tekstowe), 5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - nazwa (pole tekstowe z ikoną wyszukiwania), Dodaj specjalność (przycisk), Zapisz uprawnienie (przycisk) i Anuluj (przycisk).

Przycisk  pozwala na wprowadzenie specjalności. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: kod i nazwa specjalności, stopień specjalizacji oraz datę otwarcia/uzyskania specjalizacji.



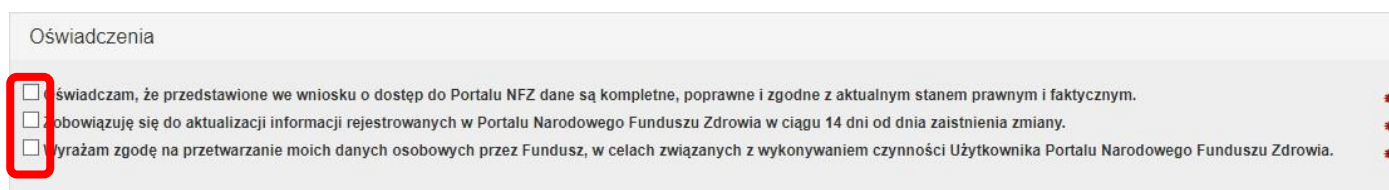
Formularz dodawania specjalności. Zawiera pola: 6. Kod (pole tekstowe), 7. Nazwa (pole tekstowe z ikoną wyszukiwania), 8. Stopień specjalizacji (menu rozwijane), 9. Data otwarcia/uzyskania specjalizacji (pole tekstowe), Zapisz specjalność (przycisk) i Anuluj (przycisk).

Po wprowadzeniu specjalności należy ją zapisać klikając przycisk . Zapisaną specjalność można edytować lub usunąć używając dedykowanych to tego celu przycisków.

Po wprowadzeniu wymaganych danych uprawnienia należy je zapisać klikając . Zapisane uprawnienie można edytować lub usunąć za pomocą dedykowanych do tego celu przycisków.

### Krok 3: Oświadczenia


W tym kroku należy oznaczyć puste pola w części **Oświadczenia**.



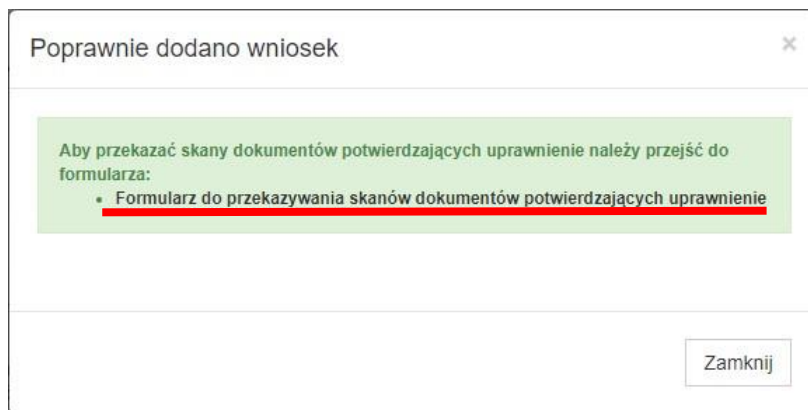
Formularz oświadczeń. Zawiera sekcję Oświadczenia z trzema polami wyboru:  Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.  Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.  Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia.

### Krok 4: Podsumowanie

W ostatnim kroku zostanie wyświetlone podsumowanie.

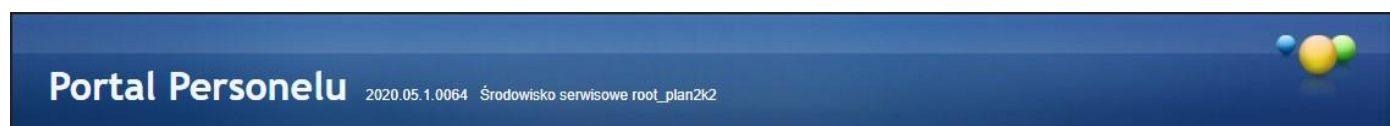
Po zweryfikowaniu poprawności wypełnienia wniosku należy przekazać go do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk .

Po przekazaniu wniosku wyświetlone zostanie okno informujące o poprawnym dodaniu wniosku, zawierające poniżej odnośnik do okna pozwalającego na przekazanie dokumentów potwierdzających uprawnienia.



Przekazanie skanów dokumentów umożliwiła strona dostępna po kliknięciu **Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienia**.

Możliwe jest przesłanie załączników do 20 plików w dowolnym formacie o maksymalnej wielkości 10 MB każdy.



## Przeład skany dokumentów potwierdzających uprawnienie

► Powrót

Wybierz plik z dysku

Wybierz plik	Nie wybrano pliku	Opis
--------------	-------------------	------

Wyślij

Lista plików

### Po wgraniu wszystkich załączników

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym:

- Podpisz Profilem Zaufanym

Pobierz plik i podpisz go certyfikatem kwalifikowanym. Następnie wgraj plik korzystając z poniższego formularza:

- Pobierz plik do podpisu certyfikatem kwalifikowanym
- Formularz przesyłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym

Wydrukuj wniosek, podpisz go i zanieś do OW:

- Pobierz plik do podpisu w wersji papierowej