

Instrukcja do obsługi aplikacji

„Pierwszy wolny termin”

Świadczeniodawca za pośrednictwem strony internetowej Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (portale LOW NFZ – Serwis MUS) loguje się do serwisu MUS.

Aby zalogować się do aplikacji świadczeniodawcy wpisuje swój **kod świadczeniodawcy**, **login** oraz **hasło** w oknie o nazwie **Logowanie do aplikacji** (przykład poniżej). Hasło i login są takie same jak do Portalu Świadczeniodawcy.

Logowanie do aplikacji

Kod świadczeniodawcy:
Login:
Hasło:

Zaloguj

Następnie wybieramy **Sprawozdania dotyczące pierwszego wolnego terminu**. Po przejściu do kolejnego okna wyświetla się **Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu**.

Po pierwszym uruchomieniu aplikacji nie będą wyświetlały się sprawozdania o konkretnym nr **ID sprawozdania** ze względu na to, że jest to wykonywane po raz pierwszy.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
20	Data jeszcze nie ustalona		2015-01-02 11:24:03	Sprawozdanie otwarte	Usuń Edytuj Zatwierdź
19	2015-01-02		2015-01-02 11:23:41	Sprawozdanie zamknięte	Podgląd

[Powrót do menu](#)

[Nowe sprawozdanie](#)

Przekazywanie informacji o niezrealizowanym zleceniu

Świadczeniodawca:
Użytkownik:

Świadczenie
Użytkownik:

Dodano sprawozdanie o ID : 12

Nr sprawozdania,
indywidualny numer każdego
sprawozdania.

Utworzono szablon sprawozdania w oparciu o aktualną strukturę świadczeniodawcy. Szablon zawiera 65 pozycji.

Trwa uruchamianie aplikacji...

Edycja sprawozdania

Liczba 65 odpowiada liczbie komórek i procedur zakontraktowanych u danego świadczeniodawcy, każda liczba jest wygenerowana na podstawie aktualnie obowiązującej umowy. Komórki podzielone są wg miejsca wykonywania świadczenia.

Sprawozdanie składa się z unikatowej liczby wierszy, czyli dla każdego świadczeniodawcy liczba wierszy odpowiada liczbie komórek z aktualnie obowiązującej umowy.

Każdy wiersz zawiera kod i nazwę komórki lub procedury, nazwę komórki organizacyjnej świadczeniodawcy, kod techniczny komórki i pierwszy możliwy termin „**Pierwsza możliwa data – pacjenci stabilni i pilni**”.

Świadczeniodawca zobowiązany jest do wypełnienia wierszy w kolumnach „**Pierwsza możliwa data – pacjenci stabilni i Pierwsza możliwa data – pacjenci pilni**” w formacie rrrr-mm-dd (r- rok, m- miesiąc, d- dzień).

[illegible]

Aby sprawozdanie zostało poprawnie wypełnione **data musi zostać wpisana w każdym wierszu.**

Należy pamiętać aby data pierwszego wolnego terminu nie była wcześniejsza niż data sprawozdania oraz aby data dla przypadków pilnych nie była późniejsza niż dla przypadków stabilnych.

Po wypełnieniu sprawozdania klikamy Zapisz. W tym momencie sprawozdanie zostaje zapisane ale nie wysłane!

Edycja sprawozdania dotyczącego pierwszego wolnego terminu

Identyfikator sprawozdania:

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

Zaniechaj Zapisz

Zapisujemy klikając Zapisz

L.p.	Kod typu komórki lub procedury	Nazwa typu komórki organizacyjnej lub procedury	Nazwa komórki organizacyjnej świadczeniodawcy	Kod techniczny komórki	Pierwsza możliwa data - pacjenci stabilni [rrrr-mm-dd]	Pierwsza możliwa data - pacjenci pilni [rrrr-mm-dd]
Miejsce wykonywania świadczeń:						
1	4501	ODDZIAŁ CHIRURGICZNY DLA DZIECI	Klinika Chirurgii i Urologii Dziecięcej		2015-01-09	2015-01-09
2	00000	ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ	Klinika Chirurgii i Urologii Dziecięcej		2015-01-09	2015-01-09
3	4540	ODDZIAŁ CHIRURGII ONKOLOGICZNEJ	KLINIKA CHIRURGII ONKOLOGICZNEJ I CHOROŃ PIERSI		2015-01-09	2015-01-09
4	00000	ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ	KLINIKA CHIRURGII ONKOLOGICZNEJ I CHOROŃ PIERSI		2015-01-09	2015-01-09
5	4030	ODDZIAŁ ENDOKRYNOLOGICZNY	KLINIKA ENDOKRYNOLOGII I CHOROŃ METABOLICZNYCH		2015-01-09	2015-01-09
6	00000	ŚWIADCZENIA UDZIELANE NA PODSTAWIE KARTY ONKOLOGICZNEJ	KLINIKA ENDOKRYNOLOGII I CHOROŃ METABOLICZNYCH		2015-01-09	2015-01-09

Aplikacja przekierowuje nas do okna przedstawionego poniżej. Aby przejść dalej klikamy przegląd sprawozdań.

Walidacja sprawozdania dotyczącego pierwszego wolnego terminu

ID sprawozdania:

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

Przegląd sprawozdań

Edycja sprawozdania



Następnym krokiem jest zatwierdzenie sprawozdania. Przy odpowiednim nr ID Sprawozdania klikamy w kolumnie Akcja **Zatwierdź**.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
13	Data jeszcze nie ustalona		2015-01-02 10:54:54	Sprawozdanie otwarte	Usuń Edytuj Zatwierdź
12	Data jeszcze nie ustalona		2015-01-02 10:18:32	Sprawozdanie otwarte	Usuń Edytuj Zatwierdź
11	Data jeszcze nie ustalona		2015-01-02 09:59:41	Sprawozdanie otwarte	Usuń Edytuj Zatwierdź
10	Data jeszcze nie ustalona		2015-01-02 09:59:05	Sprawozdanie otwarte	Usuń Edytuj Zatwierdź
Nowe sprawozdanie					

Sprawozdanie zostaje przesłane w momencie kiedy w danym wierszu **Status** widnieje informacja **Sprawozdanie zamknięte**.

Uwaga: sprawozdania o statusie zamknięte nie można edytować (poprawiać).

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

Świadczeniodawca:

Użytkownik:

ID sprawozdania	Sprawozdanie na dzień	Użytkownik modyfikujący	Data i czas modyfikacji	Status	Akcja
20	Data jeszcze nie ustalona		2015-01-02 11:24:03	Sprawozdanie otwarte	Usuń Edytuj Zatwierdź
19	2015-01-02		2015-01-02 11:23:41	Sprawozdanie zamknięte	Podgląd
Nowe sprawozdanie					

W PRZYPADKU BŁĘDÓW:

W przypadku błędów po kliknięciu opcji **Zapisz** pojawi się okno dotyczące popełnionych błędów. Aby poprawić sprawozdanie klikamy w Edycja sprawozdania i poprawiamy występujące błędy.

Lista sprawozdań dotyczących pierwszego wolnego terminu

ID sprawozdania:

Świadczeniodawca:

Użytkownik: |

Nr pozycji odpowiada nr wiersza w sprawozdaniu



Pozycja 1 Błąd ! - niepoprawna data [przypadki stabilne] . Data nie zostanie zapisana !
Pozycja 1 Błąd ! - niepoprawna data [przypadki pilne] . Data nie zostanie zapisana !

Przegląd sprawozdań

Edycja sprawozdania

W razie problemów należy się kontaktować z:

Jakub Kozłowski 42 275 48 90 jakub.kozlowski@nfz-lodz.pl

Maciej Rygiel 42 275 48 56 maciej.rygiel@nfz-lodz.pl

Alina Klimczak 42 275 48 83 Alina.Klimczak@nfz-lodz.pl