

4.3.10 Zgłoszenia i aktualizacja zgłoszeń zakończenia umowy na realizację recept

Formatka **Zgłoszenia i aktualizacje zgłoszenia zakończenia umów na realizację recept** umożliwia przekazanie przez świadczeniodawcę informacji o miejscu przechowywania recept po zakończeniu umowy, a także danych adresowych osoby reprezentującej podmiot lub osoby upoważnionej do wydania recept w razie nieobecności osoby reprezentującej ten podmiot.

Złożenie wniosku jest dostępne dla apteki posiadającej niezakończoną umowę na realizację recept jeśli nie istnieje nierozpatrzony wniosek o zmianę danych kierownika.

- Zgłoszenie zakończenia umów na realizację recept składa się z kilku sekcji:
- Dane o zakończeniu umowy aptecznej,
- Miejsca przechowywania recept,
- Osoby reprezentujące podmiot,
- Osoby upoważnione do wydawania recept,
- Załączniki do wniosku,
- Podpisywanie pliku wniosku (PDF),
- Zmiana statusu wniosku.

Portal Świadczeniodawcy

 1.0.0.0 [Wyloguj]

Zgłoszenia i aktualizacje zgłoszenia zakończenia umów na realizację recept

▶ Powrót ▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy: []
Nazwa świadczeniodawcy: []
Użytkownik: []

Nowy wniosek

Typ wniosku []
Kod umowy []

Dodaj

Wyszukaj wniosek

Typ wniosku []
Kod umowy []

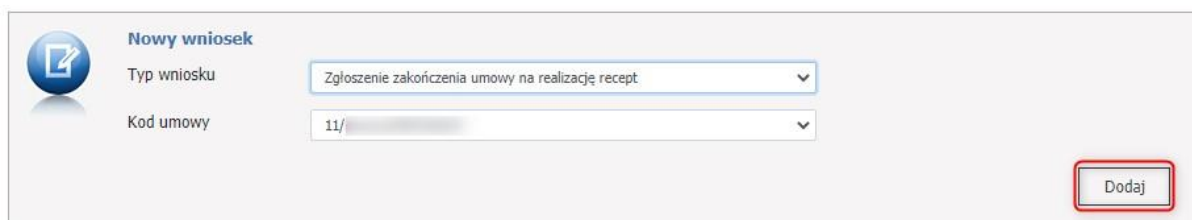
Wyszukaj

Numer zgłoszenia	Kod umowy	Typ zgłoszenia	Status	Źródło	Data utworzenia	Szczegóły
90586	[]	Zgłoszenie zakończenia umowy na realizację recept	W trakcie edycji	Portal	18.05.2021	Szczegóły

Dodawanie zgłoszenia zakończenia umowy na realizację recept.

W sekcji **Nowy wniosek**, za pomocą rozwijanej listy użytkownik wybiera typ wniosku (Zgłoszenie zakończenia umowy na realizację recept / Aktualizacja zgłoszenia zakończenia umowy na realizację recept) oraz kod umowy dla której chce przesłać zgłoszenie.

Po wybraniu typu wniosku oraz kodu umowy, użytkownik za pomocą przycisku **Dodaj** tworzy zgłoszenie, który pojawi się na liście. Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do nowego zgłoszenia.



Każde zgłoszenie składa się z:

- Numer zgłoszenia - jest to unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania zgłoszenia;
- Kod umowy - numer umowy, dla której zostaje zgłoszony wniosek;
- Typ zgłoszenia - zgłoszenie może być następującego rodzaju: Zgłoszenie zakończenia umowy na realizację recept lub Aktualizacja zgłoszenia zakończenia umowy na realizację recept;
- Status - może mieć następujące statusy: W trakcie edycji, Przekazany do OW, W trakcie oceny, Przyjęty, Odrzucony, Anulowany;
- Źródło - miejsce z którego zainicjowano dodanie wniosku: Portal lub OW;
- Data utworzenia - data utworzenia wniosku;
- Szczegóły - link do szczegółów zgłoszenia.

Użytkownik ma możliwość wyszukiwania wniosków w sekcji **Wyszukaj wniosek**, za pomocą rozwijanej listy:

Typ wniosku oraz Kod umowy i przycisku **Wyszukaj**.



Szczegóły zgłoszenia zakończenia umowy na realizację recept.

Po utworzeniu w poprzednim kroku wniosku, za pomocą linka **Szczegóły** użytkownik może przejść do formatki na której może wprowadzić dane potrzebne do przekazania zgłoszenia do OW.

Portal Świadczeniodawcy

 1.0.0.0 [Wyloguj]

Zgłoszenie zakończenia umów na realizację recept

▶ Powrót ▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Numer:	90586	Ostatnie przekazanie do OW:	brak
Status:	W trakcie edycji	Sposób dostarczenia podpisanego wniosku:	Inny
Utworzenie:	18.05.2021	Dostarczenie podpisanego wniosku do OW	brak
Ostatnia edycja:	25.05.2021		

Edycja danych o zakończeniu umowy aptecznej

Data zamknięcia apteki: ⓘ
data (rrrr-mm-dd)
Pole jest wymagane.

Nr zezwolenia

Data wydania decyzji WIF
data (rrrr-mm-dd)

Dane kierownika

Imię

Data początku pełnienia funkcji
2000-01-01

Przyczyna zakończenia

Nr decyzji WIF

Data potwierdzenia odbioru decyzji WIF
data (rrrr-mm-dd)

Nazwisko

Data końca pełnienia funkcji
data (rrrr-mm-dd)

Anuluj

Dane o zakończeniu umowy aptecznej.

Za pomocą przycisku **Edytuj** w sekcji **Dane o zakończeniu umowy aptecznej** należy wprowadzić dane dla wszystkich wymaganych pól. *Dane kierownika* są automatycznie pobierane, należy wypełnić tylko pole Data końca pełnienia funkcji.

Możliwe pola do wypełnienia::

- Data zamknięcia apteki (niewymagane) - data zaprzestania sprzedaży leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych na receptę;
- Przyczyna zakończenia - do wyboru z rozwijanej listy: Wypowiedzenie umowy, **Ostateczne uchylenie zezwolenia**, **Stwierdzenie nieważności zezwolenia**, **Stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia**, **Cofnięcie zezwolenia**, Rozwiązanie na podstawie art. 41 ust. 6 ustawy

Portal Świadczeniodawcy

refundacyjnej. Dla powodów zaznaczonych na zielono wymagane jest podanie numeru zezwolenia, daty wydania i numeru decyzji WIF oraz daty potwierdzenia odbioru decyzji WIF;

- Nr zezwolenia - numer zezwolenia prowadzenia apteki;
- Nr decyzji WIF - numer decyzji wydany przez Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny;
- Data wydania decyzji WIF - data wydania decyzji wydanej przez Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny;
- Data potwierdzenia odbioru decyzji WIF - data potwierdzenia odbioru decyzji przez Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny;
- Data końca pełnienia funkcji - data końca pełnienia funkcji kierownika apteki.

Po zakończeniu wprowadzania danych, użytkownik ma możliwość zapisania danych za pomocą przycisku **Zapisz**.

Edycja danych o zakończeniu umowy aptecznej

Data zamknięcia apteki: ⓘ	Przyczyna zakończenia
<input type="text" value="2021-05-01"/>	<input type="text" value="Wypowiedzenie umowy"/>
Nr zezwolenia	Nr decyzji WIF
<input type="text" value="123/456"/>	<input type="text" value="789/456"/>
Data wydania decyzji WIF	Data potwierdzenia odbioru decyzji WIF
<input type="text" value="2021-04-30"/>	<input type="text" value="2021-04-30"/>
Dane kierownika	
Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data początku pełnienia funkcji	Data końca pełnienia funkcji
<input type="text" value="2000-01-01"/>	<input type="text" value="2021-05-01"/>
<input type="button" value="Anuluj"/>	<input type="button" value="Zapisz"/>

Miejsce przechowywania recept.

Za pomocą przycisku **Dodaj miejsce** w sekcji **Miejsce przechowywania recept**, należy dodać miejsce gdzie będą przechowywane recepty po wygaśnięciu umowy.

Wymagane jest określenie przynajmniej jednego miejsca przechowywania recept. Możliwe jest wskazanie więcej niż jednego miejsca przechowywania recept po wygaśnięciu umowy. Jeżeli we wniosku wprowadzono więcej niż jedno miejsce, to ich okresy muszą tworzyć okres ciągły.

Miejsca przechowywania recept

Nazwa miejsca	Adres	Początek przechowywania recept	Koniec przechowywania recept	
Nazwa dodawanego miejsca		02.05.2021	02.05.2022	Edytuj Usun

Miejsca można edytować lub usunąć.

Osoby reprezentujące podmiot.

Za pomocą przycisku **Dodaj osobę** w sekcji **Osoby reprezentujące podmiot**, można dodać osobę reprezentującą podmiot po wygaśnięciu umowy. Dane osoby są opcjonalne. W ramach wniosku możliwe jest wskazanie więcej niż jednej osoby reprezentującej.

Osoby reprezentujące podmiot

Imię	Nazwisko	Telefon	Adres	Początek pełnienia roli	Koniec pełnienia roli	
Imię	Nazwisko	+44 444 44 44		01.05.2021	02.05.2022	Edytuj Usun

Osoby reprezentujące podmiot, można edytować lub usunąć.

Osoby upoważnione do wydawania recept.

Za pomocą przycisku **Dodaj osobę** w sekcji **Osoby upoważnione do wydawania recept**, można dodać osobę upoważnioną do wydawania recept w razie nieobecności osoby reprezentującej podmiot.

Osoby upoważnione do wydawania recept

Imię	Nazwisko	Telefon	Adres	Początek pełnienia roli	Koniec pełnienia roli	
Imię	Nazwisko	+99 999 99 99		02.05.2021	02.05.2022	Edytuj Usun

Osoby upoważnione do wydawania recept, można edytować lub usunąć.

Załączniki do wniosku.

Za pomocą przycisku **Dodaj plik** w sekcji **Załączniki do wniosku**, można dodać załączniki do wniosku. Jeśli przyczyną zakończenia umowy jest uchylenie zezwolenia, stwierdzenie nieważności zezwolenia, stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia lub cofnięcie zezwolenia, to do wniosku musi być dołączony minimum jeden załącznik z kopią decyzji WIF.

Załączniki do wniosku

Nazwa	Opis	Przesłanie	
90359 (2).pdf	Załącznik	24.05.2021	Pobierz Edytuj Usun

Opis załącznika jest wymagany. Załączniki do wniosku można pobrać lub usunąć a także edytować ich opis.

Podpis elektroniczny wniosku.

Podpisanie dokumentu elektronicznego nie jest obligatoryjne, apteka może przekazać dokument w wersji papierowej.

Aby podpisać wniosek elektroniczny, należy zacząć od wybrania formatu jakim będzie plik podpisywany:

XML lub PDF.

Podpis elektroniczny wniosku

Aby podpisać wniosek elektronicznie należy wybrać format podpisywanego pliku wniosku. **Tej decyzji nie można zmienić:**

- **XML** (wniosek można podpisać Profilem Zaufanym poprzez Portal lub podpisem kwalifikowanym pobierając plik i po podpisaniu wgrzywając go ręcznie na Portal)
- **PDF** (wniosek można podpisać Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, w obu przypadkach pobierając plik i po podpisaniu wgrzywając go ręcznie na Portal)

W obu przypadkach można złożyć więcej niż jeden podpis, można złożyć podpisy różnego typu.

Aby podpisać wniosek papierowo należy przekazać go do OW, a następnie wydrukować i podpisać.

Wybierz XMLWybierz PDF

Wybierz XML

Podpis elektroniczny wniosku

Pobierz aktualny plik wnioskuPobierz plik wniosku bez podpisówPodpisz profilem zaufanym ePUAP

Za pomocą przycisku **Pobierz aktualny plik wniosku**, zostanie pobrany plik XML, który można podpisać. Plik podpisuje się poza systemem Kamsoft podpisem kwalifikowanym. Zamieszczony plik musi być otoczony.

Plik można również podpisać za pomocą profilu zaufanego, służy do tego przycisk **Podpisz profilem zaufanym ePUAP**, który po kliknięciu przeniesie operatora na stronę: <https://login.gov.pl> celem uwierzytelnienia.

Podpis elektroniczny wniosku

Przesłany plik
Nazwa: [zmaskowane]
Czas przesłania: [zmaskowane]
Podpisano przez: [zmaskowane]

Wybierz podpisany plik
 Nie wybrano pliku

Plik został poprawnie podpisany.

Przycisk **Pobierz plik wniosku bez podpisów** pełni analogiczną funkcję jak **Pobierz aktualny plik wniosku** ale pobiera on wniosek bez podpisów złożonych przez użytkowników.

Wniosek może podpisać więcej osób, podpisy nie muszą być tego samego rodzaju (w jednym pliku mogą się znaleźć podpisy ePUAP i podpisy kwalifikowane – zawsze otoczone).

Informacja o przesłanym pliku pojawi się w górnej części w sekcji **Przesłany plik**. Składa się ona z nazwy, czasu przesłania oraz danych osób/osoby, przez które będzie on podpisany.

W przypadku, gdyby zdarzyła się z jakiegoś powodu pomyłka (np. wniosek zostałby podpisany przez osobę do tego niepowołaną) należy skorzystać z przycisku **Usuń przekazany plik**.

Jeżeli w trakcie operacji podpisywania operator zmieni cokolwiek we wniosku, proces z podpisami należy powtórzyć.

Wybierz PDF

Podpis elektroniczny wniosku

Za pomocą przycisku **Pobierz aktualny plik wniosku**, zostanie pobrany plik PDF, który można podpisać. Plik podpisuje się poza systemem Kamssoft podpisem kwalifikowanym. Zamieszczony plik musi być otoczony. Przycisk **Pobierz plik wniosku bez podpisów** pełni analogiczną funkcję jak **Pobierz aktualny plik wniosku** ale pobiera on wniosek bez podpisów złożonych przez użytkowników. W przypadku pobrania w formacie PDF będzie on zawierał podpis serwerowy.

Wniosek może podpisać więcej osób, podpisy nie muszą być tego samego rodzaju (w jednym pliku mogą się znaleźć podpisy ePUAP i podpisy kwalifikowane – zawsze otoczone).

Plik, który jest podpisany poprzez Profil Zaufany, należy wgrać ręcznie na portal.

Podpis elektroniczny wniosku

Przesłany plik

Nazwa: [zmaskowane]
Czas przesłania: [zmaskowane]
Podpisano przez: Serwer testowy [zmaskowane]

Wybierz podpisany plik

92190.T.pdf

Zapisano plik.

Informacja o przesłanym pliku pojawi się w górnej części w sekcji **Przesłany plik**. Składa się ona z nazwy, czasu przesłania oraz danych osób/osoby, przez które będzie on podpisany.

W przypadku, gdyby zdarzyła się z jakiegoś powodu pomyłka (np. wniosek zostałby podpisany przez osobę do tego niepowołaną) należy skorzystać z przycisku **Usuń przekazany plik**.

Jeżeli w trakcie operacji podpisywania operator zmieni cokolwiek we wniosku, proces z podpisami należy powtórzyć.

Podpisany plik należy przekazać na Portal za pomocą przycisku **Prześlij podpisany plik wniosku**.

Zmiana statusu wniosku.

Wypełniony wniosek należy wysłać za pomocą przycisku Przekaż do OW.

Zmiana statusu wniosku

Po zmianie statusu wniosku na **Przekazany do OW**, użytkownik będzie miał możliwość pobrania dokumentu PDF do wydrukowania.

Dopóki wniosek nie zostanie pobrany przez pracownika OW do rozpatrzenia (dopóki nie nastąpi zmiana statusu na **W trakcie oceny**) apteka będzie miała możliwość cofnięcia wniosku w celu jego edycji i ponownego przekazania do OW NFZ lub anulowania.

Wniosek można anulować za pomocą przycisku **Anuluj wniosek**.

Jeśli przekazano wniosek bez dokumentu elektronicznego, można pobrać plik klikając w przycisk **Pobierz plik wniosku do wydruku** a następnie po podpisaniu przekazać go w wersji papierowej do OW NFZ.

Podpisywanie pliku wniosku (PDF)

Pobierz plik wniosku do wydruku

Uwaga: w trakcie testów polegających na wielokrotnym podpisywaniu tego samego pliku XML przez oprogramowanie pochodzące od różnych dostawców, natrafiono na sytuacje w których nie było możliwe dodanie kolejnego podpisu do już podpisanego pliku XML. Zdarzało się to wtedy, gdy pierwszy podpis był złożony innym programem niż drugi i kolejne podpisy. Problem może dotyczyć oprogramowania niektórych zewnętrznych dostawców. W takich sytuacjach zalecamy użycie profilu zaufanego.

Oprogramowanie podmiotów zewnętrznych, umożliwiające składanie podpisów elektronicznych nie jest dostarczane, serwisowane ani w żaden sposób obsługiwane przez Kamsoft S.A. Wszelkie pytania i problemy z działaniem tych aplikacji należy zgłaszać bezpośrednio do ich producentów.