

Tworzenie elektronicznych wniosków POZ

Kroki tworzenia wniosku POZ w wersji elektronicznej:

1. Przygotowanie listy dokumentów w repozytorium dokumentów Portalu SZOI [menu: Potencjał > Podmiot / działalność > Repozytorium dokumentów] oraz aktualizacja potencjału wnioskodawcy
2. Wygenerowanie pliku wersji profilu świadczeniodawcy
3. Uruchomienie aplikacji NFZ-KO
4. Pobranie pliku zapytania ofertowego (ZPO) z definicją postępowania oraz pobranie z Portalu SZOI pliku profilu świadczeniodawcy SPS
5. Określenie przedmiotu wniosku (zakresów świadczeń, miejsc udzielania świadczeń, potencjału, umów podwykonawstwa itp.) w sposób identyczny jak dotychczas
6. Utworzenie wniosku i wygenerowanie pliku z wnioskiem (wniosek zapisywany do pliku XML) [operacja: ShF6 Eksport na liście *Przeglądanie i rejestracja ofert / wniosków*]
7. Podpisanie pliku wniosku podpisem elektronicznym w aplikacji zewnętrznej
8. Utworzenie wniosku wraz z załącznikami w postaci skompresowanego pliku ZIP [operacja: Generacja pliku cyfrowego na liście *Przeglądanie i rejestracja ofert / wniosków*]
Ten punkt różni się od dotychczasowego sposobu tworzenia wniosków i szczegóły zostaną opisane poniżej.
9. Przekazanie do OW poprzez Portal Świadczeniodawcy pliku ZIP z wnioskiem. Ten punkt różni się od dotychczasowego sposobu przekazywania wniosków do OW NFZ i szczegóły zostaną opisane poniżej.

Tworzenie kompletnego wniosku w formie elektronicznej do pliku ZIP

Dla przygotowanego wniosku POZ konieczne jest skompletowanie dokumentacji wniosku. W tym celu na liście *Przeglądanie i rejestracja ofert / wniosków* należy wybrać operację: **Generacja pliku cyfrowego**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Lista dokumentów świadczeniodawcy do przekazania wraz z ofertą/wnioskiem*.

W pierwszym kroku należy wybrać czy wniosek jest składany, czy uzupełniany, a następnie, wybrać wniosek xml, który został podpisany zewnętrznym podpisem:

Lista dokumentów świadczeniodawcy do przekazania wraz z ofertą/wnioskiem

Złożenie

Oferta/wniosek:

Dokumenty

Nazwa kategorii
► Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów
Umowa spółki
Zaświadczenie o numerze REGON
Polisa ubezpieczenia OC
Kopia umowy z podwykonawcą
Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie
Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarowanych do lekarzy POZ (transport sanitarny w POZ)
Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego
Inne dokumenty lub oświadczenia
Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami
Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ
Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współpracy i charakterystyce populacji uczniów
Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone za zgodność z oryginałem

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów, § 47. 1 pkt 1

Wybrane

Nazwa dokumentu	Wersja	Opis
►		

 Dodaj

 Usuń

 Ok  Anuluj

Następnym krokiem jest przejrzanie listy wymaganych dokumentów i uzupełnienie ich albo poprzez wybór odnośnika dokumentu z repozytorium lub wczytanie pliku bezpośrednio na formatce (wybór nie zależy od użytkownika, tylko od konfiguracji w OW NFZ):

Lista dokumentów świadczeniodawcy do przekazania wraz z ofertą/wnioskiem

Złożenie

Oferta/wniosek:

Dokumenty

Nazwa kategorii
► Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów
■ Umowa spółki
■ Zaświadczenie o numerze REGON
■ Polisa ubezpieczenia OC
■ Kopia umowy z podwykonawcą
■ Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie
■ Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarowanych do lekarzy POZ (transport sanitarny w POZ)
■ Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego
■ Inne dokumenty lub oświadczenia
■ Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami
■ Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ
■ Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współpracy i charakterystyce populacji uczniów
■ Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone za zgodność z oryginałem

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów, § 47. 1 pkt 1

Wybrane

Nazwa dokumentu	Wersja	Opis
►		

Dodaj

Usuń

Ok

Anuluj

Kolor czerwony oznacza, że dokument jest wymagany.

Kolor żółty oznacza, że dokument jest opcjonalny.

Kolor zielony oznacza, że dokument został już uzupełniony przez wnioskodawcę albo automatycznie dołączony do wniosku na podstawie dokumentów umieszczonych w repozytorium SZOI (jeśli istnieje tylko jeden plik dla dokumentu z repozytorium).

Po uzupełnieniu dokumentów [opcje: Dodaj / Usuń] należy zapisać zmiany wybierając opcję **OK**. Czynność rozpocznie proces sprawdzania kompletności wniosku oraz wygenerowanie pliku wniosku z dokumentacją, w wersji elektronicznej. Plik należy zapisać na dysku lokalnym komputera.

Uwaga! W przypadku braku dokumentów z repozytorium, należy wejść na Portal SZOI (Menu Potencjał => Podmiot/działalność => Repozytorium dokumentów) i uzupełnić brakujące dokumenty, a następnie wygenerować profil świadczeniodawcy (SPS) i zaimportować w programie NFZ-KO.

Repozytorium dokumentów

[Dodaj dokument](#)

Nazwa pliku Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Wg wykorzystania w ofercie:

Uwzględnij niekatywne ☐

Kategoria dokumentu:  

Aktualność:

Data dodania: od:  do: 

Data początku ważności: od:  do: 

Data końca ważności: od:  do: 

Przekazywanie kompletnego wniosku w formie elektronicznej (plik ZIP) na Portalu SZOI

Na portalu SZOI należy wejść w menu Oferty a następnie wybrać opcję Oferty/wnioski o umowę na świadczenia (funkcjonalność dostępna na uprawnienie „Oferty/wnioski o umowę”), a następnie kliknąć „Dodaj ofertę/wniosek” na liście:

Lista ofert/wniosków o umowę na świadczenia

[Dodaj ofertę/wniosek](#)

Numer oferty Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Rok:

Typ:

Status weryfikacji:

Status:

Typ umowy:  

Na nowej stronie należy wczytać wygenerowany do pliku ZIP wniosek , a następnie przejść dalej. Jeśli wniosek został przetworzony prawidłowo, należy Zatwierdzić przekazanie wniosku. Opcja potwierdzenie umożliwia pobranie elektronicznego potwierdzenia przekazania wniosku do OW NFZ.