



# System Numerowania Recept Lekarskich

## Moduł Operatora Lekarza

2010.08.1.45.

Katowice, grudzień 2010

## SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	3
2. PODSTAWOWE ZASADY PRACY Z SYSTEMEM.....	4
2.1. Opcje wspólne.....	4
2.2. Przyciski nawigacji.....	4
2.3. Sortowanie.....	5
2.4. Wyszukiwanie.....	5
2.5. Zasady wybierania danych z bazy.....	6
2.6. Operacje.....	7
2.7. Sesje pracy.....	7
3. JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPOWE DO SNRL?.....	8
4. LOGOWANIE DO SYSTEMU KS-SNRL.....	12
5. WYBÓR SYSTEMU PRACY.....	13
5.1. System Numerowania Recept Lekarskich.....	14
5.1.1. Obszary pracy w systemie SNRL.....	14
5.1.2. Obszar pracy: Recepty.....	15
5.1.2.1. Przydzielenie nowych numerów recept.....	15
5.1.2.2. Pobieranie recept.....	16
5.1.2.3. Blokady recept.....	19
5.1.3. Obszar pracy: Świadczeniodawcy.....	22
5.1.3.1. Recepty lekarza w ramach świadczeniodawcy.....	23
5.1.3.2. Blokady recept lekarza w ramach świadczeniodawcy.....	24
5.1.3.3. Blokady recept farmacji.....	24
5.1.4. Obszar pracy: Pule.....	24
6. ADMINISTRACJA.....	25
6.1. Administrator - informacja ogólna.....	25
6.2. Dodawanie (edycja) operatora systemu.....	26
6.3. Usuwanie operatora systemu.....	26
6.4. Nadawanie uprawnień operatorowi systemu.....	27
7. Zmiana hasła operatora.....	27
8. Zakończenie pracy z SNRL/MDRL.....	28

## 1. WSTĘP

Głównym założeniem istnienia internetowego Systemu Numerowania Recept Lekarskich jest ułatwienie współpracy pomiędzy Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia, a Lekarzami indywidualnych bądź grupowych praktyk lekarskich sprawującymi swe usługi dla pacjentów w ramach podpisanych kontraktów.

Za pośrednictwem komputera i Internetu zgłoszona w systemie praktyka medyczna ma możliwość zdalnie wykonywać operacje dotyczące:

- rezerwacji numerów recept lekarskich dla lekarzy,
- pobierania i wydruku zarezerwowanych recept,
- blokowania recept w przypadku ich utraty (zagubienia, zniszczenia, kradzieży.. itp.),
- zarządzania pulami recept lekarza,
- zarządzanie operatorami uprawnionymi do obsługi systemu w imieniu lekarza,

System został dostosowany tak, aby wszystkie funkcje były łatwe do zlokalizowania, a obsługa nie sprawiała trudności operatorom.

System Numerowania Recept Lekarskich został podzielony na części.

Pierwsza część to System Numerowania, czyli system rezerwacji numerów recept z dostępnych dla lekarza puli recept oraz zarządzanie wydrukowanymi receptami.

Druga część – Moduł Dystrybucji Recept - pozwala na złożenie zamówienia na zakup bloczków recept w wybranym punkcie sprzedaży<sup>1</sup>.

**Oba systemy pracują oddzielnie, co oznacza, że rezerwacja recept w pierwszym systemie może być wykonywana niezależnie od złożonych zamówień na zakup bloczków recept.**

Trzeci moduł w systemie stanowią Zestawienia statystyczne, za pośrednictwem których lekarz może sprawdzić statystykę liczby wystawionych i zrealizowanych recept w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

Wybór systemu pracy wykonywany jest po zalogowaniu się do systemu.

### Uwaga!

**Ze względu na wprowadzone przez Oddział Wojewódzki NFZ parametry pracy, Moduły:**

- **Dystrybucji Recept Lekarskich**
- **Zestawień Statystycznych**

**mogą być niedostępne.**

<sup>1</sup> W zależności od konfiguracji aplikacji system MDRL / STAT może być niedostępny

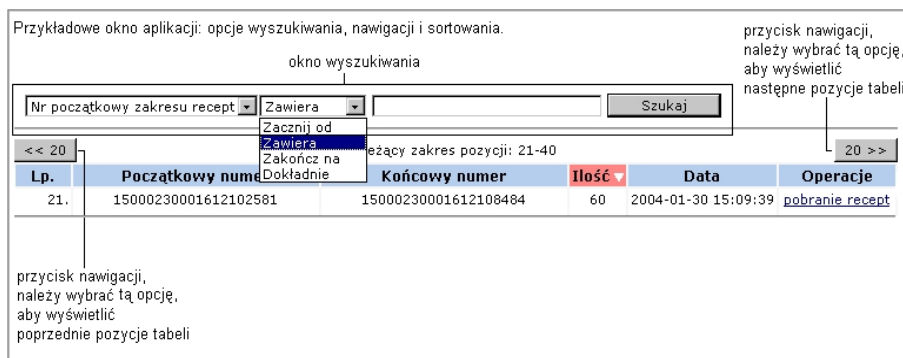
## 2. PODSTAWOWE ZASADY PRACY Z SYSTEMEM

### 2.1. Opcje wspólne

Celem wprowadzenia standardowych pól i obiektów w systemie SNRL jest uzyskanie pełnej ergonomii systemu pracy. Taka funkcjonalność pozwala użytkownikowi na optymalne obsługiwane programu. Poniżej zostały przedstawione standardowe okna systemu:

- **pola i przyciski wyboru** – pozwalają na pobranie (przycisk wyboru) i wyświetlenie danych zawartych w bazie słowników. Kliknięcie w pole 'wybierz' lub przycisk wyboru spowoduje przejście do bazy danych.
- **pola rozwijalne** – pozwalają na wybór jednej, z dostępnych na liście, pozycji
- **pola wyboru opcji** (jednej z dostępnych)

Pola wyboru, charakteryzujące się okrągłym kształtem, pozwalają na dokonanie wyboru tylko jednej z dostępnych opcji. Wybór opcji polega na kliknięciu w wybrane pole, na skutek, czego opcja zostaje zaznaczona jako aktywna.



Rysunek 1 Przykładowe menu

Dla ułatwienia pracy w SNRL zastosowano we wszystkich obszarach pracy te same elementy pozwalające na sprawne odnajdywanie wybranych informacji. Są to opcje nawigacji, sortowania i wyszukiwania. W systemie są one wyświetlane w górnej części okna przeglądarki. Przykładowe okno przedstawia poniższy rysunek:

### 2.2. Przyciski nawigacji



Są to przyciski pojawiające się na stronie systemu w chwili, gdy liczba wierszy jest większa od liczby pozycji na ekranie. Przycisk ze strzałkami skierowanymi w lewo pozwala na pokazanie poprzedniej strony tabeli, przycisk ze strzałkami skierowanymi w prawo pozwala na obejrzenie zawartości następnej strony.

## 2.3. Sortowanie

Bieżący zakres pozycji: 1-20

Lp.	Numer	Nazwa ▼	Miejscowość	Ulica	Data wprowadz.	Aktyw.
1.	150003988	" REMEDIUM " S.C. WROCLAW	WROCLAW	PL.HIRSZFELDA 12	2004-02-05 37:08:13	T <a href="#">zmień</a>
2.	150001050	GABINET LEKARZA RODZINNEGO LEKARZ ANNA BUŁAJ - JASINSKA	PIŁA	ROOSEVELTA 45	2004-01-08 01:11:28	T <a href="#">zmień</a>
3.	150000001	GINEKOLOGICZNO-POKOŃCZY	POZNAN	POLNA 22	2004-01-08 01:11:18	T <a href="#">zmień</a>

Rysunek 2 Przykładowe okno zakresu pozycji

W bieżącej wersji systemu numeracji recept występuje możliwość sortowania danych zawartych w tabeli, alfabetycznie od A do Z – rosnąco lub od Z do A – malejąco.

Tabelę można sortować według dostępnych nazw kolumn. Najeżdżając kursorem myszy na pole opisu kolumny i klikając w nią lewym przyciskiem myszy uzyskujemy sortowanie całej tabeli alfabetycznie według tej kolumny. Nazwa sortowanej kolumny podświetla się na kolor czerwony, a z prawej strony opisu nazwy kolumny pojawi się biała strzałka w dół oznaczająca sortowanie rosnące lub strzałka w górę oznaczająca sortowanie malejące. Ponowne kliknięcie w to samo pole opisu nazwy kolumny, dokona zmiany kierunku sortowania.

## 2.4. Wyszukiwanie

Zadaniem wyszukiwarki zastosowanej w systemie jest ułatwienie wyszukiwania konkretnych informacji z całych zestawów tabel. Uzupełniając odpowiednie pola można znacznie ograniczyć obszar tabeli do najważniejszych informacji lub uzyskać tylko poszukiwane dane.

Kryteria wyszukiwania są różne w zależności od zawartości strony. Między innymi może się tu znaleźć lista rozwijalna wg kryterium: nr początkowy zakresu recept, nazwa, miejscowość, nr puli. Kryterium wyszukiwania wybiera się z listy rozwijalnej wyszukiwarki.

Dla wyszukiwarki zastosowano także zakresy wyszukiwania. Pozwalają one na przeszukanie zbiorów według:

- **Zaczynj od** - wpisane w pole tekstowe znaki (litery, cyfry) są zawsze początkiem wyszukiwanego ciągu znaków (nazwy, numeru)
- **Zawiera** - wpisane w pole tekstowe znaki są całym ciągiem lub dowolnym jego fragmentem
- **Zakończ na** - wpisane w pole tekstowe znaki są zawsze końcem ciągu znaków
- **Dokładnie** - wpisane w pole tekstowe znaki są tylko i wyłącznie wyszukiwanym ciągiem

*Przykład:*

Wybierając z listy rozwijalnej kryterium wyboru **PESEL** i zakres **Zawiera** można w pole tekstowe wpisać dowolną część poszukiwanego numeru PESEL. Po najechaniu kursorem myszki na przycisk **Szukaj** i kliknięciu w niego lewym przyciskiem nastąpi filtrowanie według ustalonych zakresów. Lista wyszukanych elementów będzie zawierała wszystkie te pozycje, w których wystąpiły wpisane liczby. W przypadku wyświetlenia pustej listy należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

## 2.5. Zasady wybierania danych z bazy

Pobieranie danych za pomocą pola wyboru dostępne za pomocą przycisku Zasady wybierania dych z bazy za pomocą pola wyboru zostaną przedstawione na przykładzie *Bazy miejscowości*



**Baza miejscowości**  
 Pole wywołujące: Miejscowość lekarza  
 Bieżący zakres pozycji: 1-10

Pole wyszukiwania

Nazwa  Zaczynj od  Szukaj

Lp.	Nazwa	Gmina	Powiat	Województwo
1.	"IMKA" SCHRONISKO	MSZANA DOLNA	LIMANOWSKI	MAŁOPOLSKIE
2.	ABISYNIA	LEŚNA PODLASKA	BIALSKI	LUBELSKIE
3.	ABISYNIA	KARSIN	KOŚCIERSKI	POMORSKIE
4.	ABISYNIA	HRUBIESZÓW	HRUBIESZOWSKI	LUBELSKIE
5.	ABISYNIA	STARACHOWICE	STARACHOWICKI	ŚWIĘTOKRZYSKIE
6.	ABISYNIA GÓRSKA	KARSIN	KOŚCIERSKI	POMORSKIE
7.	ABRAM	CZARNOCIN	PIOTRKOWSKI	ŁÓDZKIE
8.	ABRAMIKI	WYSZKI	BIELSKI	PODLASKIE
9.	ABRAMOWICE	JODŁOWNIK	LIMANOWSKI	MAŁOPOLSKIE
10.	ABRAMOWICE	LUBLIN	LUBLIN	LUBELSKIE

Zamknij

Rysunek 3 Przykładowe okno słownika

Okno Baza miejscowości przedstawione na poniższym rysunku zawiera zestawienie nazw miejscowości, domyślnie uporządkowane w kolejności alfabetycznej od A do Z.

Widok ogólny wyświetla: pole wyszukiwania miejscowości według zakresów, zestawienie tabelaryczne miejscowości oraz przyciski nawigacji: **10>>**; **<<10**.

Tabela zawiera pola:

- **L.P.** - liczba porządkowa
- **Nazwa** - nazwa miejscowości
- **Gmina** - nazwa gminy, pod którą podlega terytorialnie miejscowość
- **Powiat** - nazwa powiatu, pod który podlega terytorialnie miejscowość
- **Województwo** - nazwa województwa, pod które terytorialnie podlega miejscowość

Konkretną miejscowość można wybrać na dwa sposoby.

### Sposób 1:

Bazę miejscowości można przeszukać za pomocą zamieszczonej na stronie wyszukiwarki. Kryteria wyszukiwania są następujące:

- **Nazwa** - nazwa miejscowości
- **Gmina** - nazwa gminy, pod którą podlega terytorialnie miejscowość
- **Powiat** - nazwa powiatu, pod który podlega terytorialnie miejscowość
- **Województwo** - nazwa województwa, pod które terytorialnie podlega miejscowość

Kryteria można wybrać z listy rozwijalnej wyszukiwarki. Dla wyszukiwarki zastosowano także zakresy wyszukiwania. Pozwała ono na przeszukiwanie zbiorów według:

- **Zaczynj od** - wpisane w pole tekstowe litery są zawsze początkiem nazwy
- **Zawiera** - wpisane w pole tekstowe litery są całą nazwą lub jej fragmentem
- **Zakończ na** - wpisane w pole tekstowe litery są zawsze końcem nazwy
- **Dokładnie** - wpisane w pole tekstowe litery są tylko i wyłącznie nazwą

### Przykład:

Wpisując w pole tekstowe miejscowość 'Czech' dla kryterium 'nazwa' i zakresu 'dokładnie' po kliknięciu przycisku **Szukaj** otrzymujemy listę wyszukanych miejscowości. Po sprawdzeniu prawdziwości informacji dotyczących gminy, powiatu i województwa należy wybrać poszukiwaną miejscowość poprzez kliknięcie w jej nazwę.

Jeżeli lista miejscowości jest pusta proszę sprawdzić poprawność wprowadzonej w wyszukiwarkę nazwy miejscowości lub skontaktować się z administratorem systemu.

### Sposób 2:

Z widocznej **Bazy miejscowości** należy wybrać żadaną miejscowość poprzez najechanie kursorem na jej nazwę i kliknięcie w nią lewym przyciskiem myszki. Jeżeli szukana miejscowość jest niewidoczna na wyświetlanej liście, można za pomocą przycisków nawigacji **<<10**; **10>>** przejść do kolejnego okna Bazy. Przycisk nawigacji **10>>** wyświetla kolejnych dziesięć nazw w kolejności alfabetycznej, przycisk **<<10**

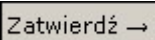
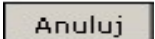
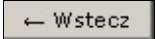
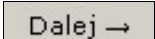
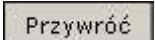
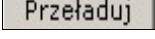
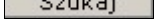
wyświetla dziesięć poprzednich nazw. Ten sposób przeglądania listy jest długotrwały i pracochłonny, dlatego też zastosowano możliwość sortowania tabeli. **Klikając w nazwę wybranej kolumny** tabela podlega automatycznemu sortowaniu alfabetycznemu według wybranej kolumny.

Przykład:

Poszukując miejscowości 'Czech' w gminie 'Żytno' należy posortować tabelę według gminy. Należy kliknąć w nazwę kolumny GMINA (tło wybranej nazwy kolumny zmienia kolor z niebieskiego na czerwony, sygnalizując, że tabela została posortowana według tej kolumny). Pierwszą wyświetloną gminą jest Adamów. Klikając ponownie w nazwę kolumny GMINA, nastąpi sortowanie w odwrotnej kolejności od Z do A. Pierwszą dostępną gminą jest poszukiwane Żytno. Teraz należy przejrzeć listę nazw miejscowości i wybrać poszukiwaną miejscowość 'Czech'.

## 2.6. Operacje

W systemie istnieje również kilka uniwersalnych operacji. Zostały one zestawione w poniższej tabeli.

Przycisk operacji	Opis
	Operacja <b>Zatwierdź</b> zamyka bieżące okno zapisując wprowadzone informacje.
	Operacja <b>Anuluj</b> zamyka bieżące okno bez zapisu wprowadzonych informacji.
	Operacja <b>Cofnij</b> wykonuje przejście do poprzedniego okna wprowadzania danych.
	Operacja <b>Dalej</b> wykonuje przejście do następnego okna wprowadzania danych.
	Operacja <b>Przywróć</b> powoduje odzyskanie danych pierwotnych w oknie.
	Operacja <b>Przeładuj</b> powoduje przejście do głównego okna wprowadzanych danych.
	Operacja <b>Szukaj</b> uruchamia proces wyszukiwania danych.

## 2.7. Sesje pracy

Bardzo ważnym zagadnieniem związanym z czynnościami wykonywanymi w systemie SNRL są **sesje pracy**. Sesja to połączenia z serwerem systemu SNRL, w celu wykonywania określonych prac.

W przypadku, gdy operator wykonujący prace w systemie, odejdzie od komputera na czas dłuższy niż 30 min (czas trwania sesji zależy od parametrów pracy ustawionych przez administratorów OW NFZ) sesja zostanie automatycznie zamknięta.

Zamknięcie sesji potwierdzone jest komunikatem w chwili wykonania dowolnej czynności w systemie. W celu przywrócenia pracy w systemie, należy wykonać ponowne logowanie.

W związku z wprowadzeniem sesji pracy należy pamiętać o zatwierdzaniu zmian wprowadzanych w systemie. Dane niezatwierdzone zostaną utracone.

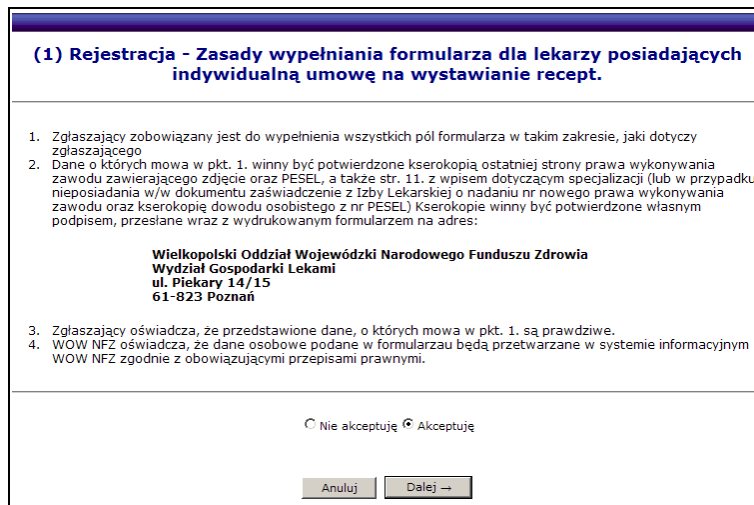
### 3. JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPOWE DO SNRL?

W celu zgłoszenia się do internetowego Systemu Numerowania Recept Lekarskich i uzyskania konta dostępowego do aplikacji, niezbędne jest wygenerowanie wniosku o dostęp do systemu. Wniosek ten wypełnia się na stronie internetowej.

Adres strony, na której umieszczony jest wniosek, podany jest na stronie internetowej Oddziału Wojewódzkiego NFZ. W zależności od adresu serwera, dostęp do okna wniosku zgłoszeniowego jest następujący:

[https://{adres\\_serwera}/ap-recepty/reg](https://{adres_serwera}/ap-recepty/reg)

Prawidłowo wprowadzony adres spowoduje wyświetlenie okna *Zasad wypełniania formularza*.



**(1) Rejestracja - Zasady wypełniania formularza dla lekarzy posiadających indywidualną umowę na wystawianie recept.**

- Zgłaszający zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól formularza w takim zakresie, jaki dotyczy zgłaszającego
- Dane o których mowa w pkt. 1. winny być potwierdzone kserokopią ostatniej strony prawa wykonywania zawodu zawierającego zdjęcie oraz PESEL, a także str. 11. z wpisem dotyczącym specjalizacji (lub w przypadku nieposiadania w/w dokumentu zaświadczenie z Izby Lekarskiej o nadaniu nr nowego prawa wykonywania zawodu oraz kserokopię dowodu osobistego z nr PESEL) Kserokopie winny być potwierdzone własnym podpisem, przesłane wraz z wydrukowanym formularzem na adres:  
  
**Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
 Wydział Gospodarki Lekami  
 ul. Piękary 14/15  
 61-823 Poznań**
- Zgłaszający oświadcza, że przedstawione dane, o których mowa w pkt. 1. są prawdziwe.
- WOW NFZ oświadcza, że dane osobowe podane w formularzu będą przetwarzane w systemie informacyjnym WOW NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Nie akceptuję  Akceptuję

Anuluj    Dalej →

Rysunek 4 Przykładowe okno rejestracji

Pierwsze okno rejestracji zawiera podstawowe zasady niezbędne do prawidłowego wypełnienia wniosku. Po zapoznaniu się z jego treścią, należy zaznaczyć opcję **akceptuję** zasady i wybrać przycisk **Dalej**.

Brak akceptacji zasad wypełniania wniosku lub wybór opcji **Przywróć** uniemożliwi kontynuowanie rejestracji do systemu SNRL.

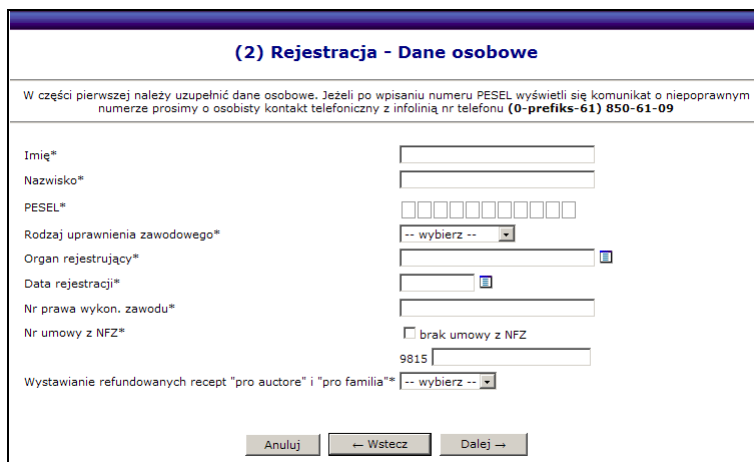
Dane niezbędne do zgłoszenia lekarza do systemu SNRL obejmują:

- imię/nazwisko lekarza
- PESEL lekarza
- rodzaj uprawnień zawodowego
- organ rejestrujący
- data rejestracji uprawnień zawodowego
- numer prawa wykonywania zawodu
- numer umowy na wystawianie recept, w przypadku gdy lekarz nie posiada umowy na wystawianie recept należy zaznaczyć opcję **brak umowy z NFZ**

W przypadku, gdy lekarz posiada podpisaną umowę na wystawianie recept należy wprowadzić numer umowy. Numer należy wprowadzić z pominięciem pierwszych czterech znaków: 98\_numer oddziału, które są zapisane w formularzu. Np. Dla umowy **981612345**, należy wprowadzić znaki 12345.

- wskazanie czy lekarz wystawia recepty 'pro auctore' i 'pro familia'

Informacje te wprowadza się w kolejnym oknie rejestracji wniosku.



**(2) Rejestracja - Dane osobowe**

W części pierwszej należy uzupełnić dane osobowe. Jeżeli po wpisaniu numeru PESEL wyświetli się komunikat o niepoprawnym numerze prosimy o osobisty kontakt telefoniczny z infolinią nr telefonu **(0-prefiks-61) 850-61-09**

Imię\*

Nazwisko\*

PESEL\*

Rodzaj uprawnień zawodowego\*

Organ rejestrujący\*

Data rejestracji\*

Nr prawa wykon. zawodu\*

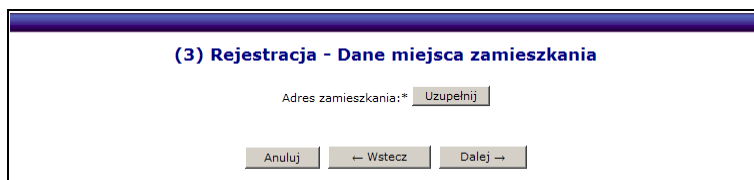
Nr umowy z NFZ\*  brak umowy z NFZ  
9815

Wystawianie refundowanych recept "pro auctore" i "pro familia"\*

Anuluj   ← Wstecz   Dalej →

Rysunek 5 Przykładowe okno rejestracji - dane osobowe

Wypełnienie wszystkich pól, należy zatwierdzić wybierając opcję **Dalej**. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie kolejnego okna rejestracji – Dane miejsca zamieszkania.



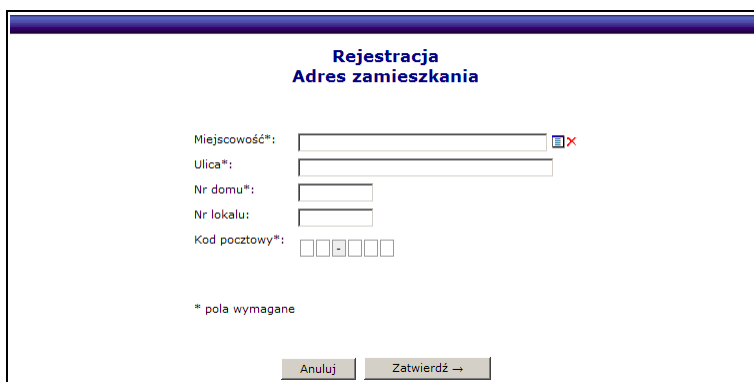
**(3) Rejestracja - Dane miejsca zamieszkania**

Adres zamieszkania:\*

Anuluj   ← Wstecz   Dalej →

Rysunek 6 Przykładowe okno rejestracji - dane adresowe

W celu uzupełnienia adresu miejsca zamieszkania lekarza należy wybrać opcję **uzupełnij** (w przypadku poprawy danych na karcie opcję **edytuj**). Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Rejestracja adresu zamieszkania*.



**Rejestracja  
Adres zamieszkania**

Miejscowość\*:

Ulica\*:

Nr domu\*:

Nr lokalu:

Kod pocztowy\*:

\* pola wymagane

Anuluj   Zatwierdź →

Rysunek 7 Przykładowe okno rejestracji adresu zamieszkania

Wyboru miejscowości zamieszkania, dokonuje się korzystając z funkcji **wybierz**. Opis funkcji znajduje się w rozdziale *Podstawowe zasady pracy z systemem*.

Do uzupełnienia wymagane są wszystkie dane oznaczone ikoną \* (miejscowość, ulica, nr domu, kod pocztowy). Po wprowadzeniu informacji, należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

Czynność spowoduje zapisanie informacji o adresie zamieszkania lekarza oraz ponowne wyświetlenie okna (3) *Rejestracja – Dane miejsca zamieszkania*.

Podobnie jak w poprzednich oknach, należy wybrać opcję **dalej**, aby przejść do następnego kroku rejestracji.

Kolejne dwa kroki rejestracji związane są z wykazem miejsc wykonywania świadczeń w których pracuje lekarz, a które nie posiadają podpisanego kontraktu z OW NFZ.

Pierwszy dotyczy gabinetów prywatnych, drugi świadczeniodawców.

Jeśli rejestrujący się lekarz, pracuje lub prowadzi w wymienioną jednostkę powinien zaznaczyć odpowiedź

**TAK**, a następnie uzupełnić dane jednostki: nazwę oraz adres.

Rysunek 8 Przykładowe okno rejestracji - dane o praktyce indywidualnej/grupowej

W polu **Nazwa miejsca wykonywania usług** należy wprowadzić nazwę właściwą dla indywidualnej / grupowej praktyki lekarskiej, a następnie należy wybrać opcję **Uzupełnij** (w przypadku modyfikacji danych - **edytuj**) i wprowadzić adres właściwy dla praktyki.

Sposób wprowadzania adresu jest analogiczny do uzupełniania adresu zamieszkania lekarza, tzn. najpierw należy wprowadzić dane adresowe i zapisać je korzystając z opcji **Zatwierdź**, a następnie w oknie *Rejestracja – Gabinet* wybrać opcję **Dalej**.

W przypadku, gdy lekarz nie świadczy usług w ramach praktyki indywidualnej / grupowej nie posiadającej kontraktu z NFZ należy nie zaznaczać opcji **Tak** i wybrać opcję **Dalej**.

W kroku **6 – Rejestracja – świadczeniodawca** należy uzupełnić informację o zatrudnieniu u świadczeniodawcy, który nie posiada kontraktu z NFZ. Sposób wprowadzania informacji jest analogiczny do uzupełniania informacji o praktyce indywidualnej/grupowej.

Kolejnym etapem rejestracji jest uzupełnienie specjalizacji lekarza. Czynność tą wykonuje się poprzez zaznaczenie stopnia specjalizacji lekarskiej przy odpowiedniej nazwie specjalizacji. Wskazanie specjalizacji spowoduje wyświetlenie pola do uzupełnienia **daty rozpoczęcia / uzyskania** specjalizacji. Wypełnienie pola jest obligatoryjne.

W przypadku, gdy lekarz nie posiada specjalizacji znajdującej się na liście, należy pozostawić zaznaczoną opcję **'nie dotyczy'**.

Specjalność	Stopień	Data rozpoczęcia/uzyskania
LEKARZ - ALERGOLOGIA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - ANESTEZJOLOGIA I INTENSYWNA TERAPIA	<input type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input checked="" type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	<input type="text"/>
LEKARZ - ANGIOLOGIA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - AUDIOLOGIA I FONIATRIA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - BALNEOLOGIA I MEDYCYNA FIZYKALNA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - CHIRURGIA DZIECIĘCA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - CHIRURGIA KŁATKI PIERSTOWEJ	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - CHIRURGIA NACZYNIOWA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - CHIRURGIA OGÓLNA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	
LEKARZ - CHIRURGIA ONKOLOGICZNA	<input checked="" type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> bez specjalizacji <input type="radio"/> w trakcie <input type="radio"/> 1 st. specjalizacji <input type="radio"/> specjalista	

Rysunek 9 Przekładowe okno rejestracji - specjalizacje

Zakończenie prac w zakresie specjalizacji należy potwierdzić opcją **Dalej**. W efekcie tego działania, zostanie wyświetlone ostatnie okno rejestracji: *Podsumowanie danych*.

DANE ZOSTAŁY WPROWADZONE POPRAWNIE	
Imię	Anna [1]
Nazwisko	Kowalska [2]
PESEL	79071100009 [3]
Nr prawa wykon. zawodu	0000000 [4]
Nr umowy z NFZ na wystawianie recept	981512345 [5]
Wystawianie refundowanych recept "pro auctore" i "pro familia"	nie [6]
<hr/>	
<b>Dane adresowe lekarza</b>	
Miejscowość	POZNAŃ (GM. POZNAŃ , WOJ. WIELKOPOLSKIE) [7]
Ulica	Warszawska [8]
Nr domu	2 [9]
Kod pocztowy	61000 [11]
<hr/>	
<b>Dane indywidualnej/grupowej praktyki</b>	
Nazwa miejsca wykonywania usług	dental [12]
Miejscowość	POZNAŃ (GM. POZNAŃ , WOJ. WIELKOPOLSKIE) [13]
Ulica	Warszawska [14]
Nr domu	2 [15]
Kod pocztowy	61000 [17]
<hr/>	
<b>Stopnie specjalizacji</b>	
STOMATOLOGIA ZACHOWAWCZA	I stopnia
STOMATOLOGIA ZACHOWAWCZA Z ENDODONCJĄ	bez specjalizacji
STOMATOLOGIA OGÓLNA	I stopnia
STOMATOLOGIA DZIECIĘCA	I stopnia
<input type="button" value="← Cofnij"/> <input type="button" value="Drukuj dokument"/>	

Rysunek 10 Przykładowe okno rejestracji - podsumowanie

Przed dokonaniem ostatecznego wydruku wniosku, należy sprawdzić wszystkie wprowadzone dane. W przypadku zaobserwowania błędów dane należy poprawić.

Aby poprawić informacje, należy za pomocą opcji **Cofnij** wrócić do odpowiedniej zakładki danych, a następnie wprowadzić zmiany.

**Wydrukowany wniosek należy przesłać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.**

## 4. LOGOWANIE DO SYSTEMU KS-SNRL

Dostęp do pracy w systemie uzyskuje się korzystając z przeglądarki internetowej. W pole adres należy wprowadzić adres serwera, na którym umieszczona została aplikacja, np.:

**[https://{adres\\_serwera}/ap-recepty/](https://{adres_serwera}/ap-recepty/)**

Prawidłowo wprowadzony adres aplikacji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania* do systemu. Rozpoczęcie pracy z systemem następuje przez zalogowanie się do aplikacji. Przykładowe okno logowania do Systemu Numerowania Recept Lekarskich przedstawia Ilustracja.

System Numerowania Recept Lekarskich

Logowanie

PIN:

Hasło:

Akceptuj ?

Przeczytaj, zanim rozpoczniesz pracę w Systemie Numerowania Recept Lekarskich {wiecej...}

Instrukcje obsługi Systemu Numerowania Recept Lekarskich {wiecej...}

Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło {wiecej...} {formularz dla świadczeniodawcy} {formularz dla lekarza}

UWAGA  
Zmiana danych teleadresowych punktów dystrybucji recept lekarskich (od 01.08.2005r.)

Rysunek 11 Przykładowe okno logowania do systemu

Należy zalogować się do systemu wypełniając pola tekstowe:

- **PIN** - identyfikator stanowiący unikalny (odrębny) numer identyfikacyjny nadany przez Fundusz każdemu Użytkownikowi, znany tylko jemu. PIN służy do identyfikacji Użytkownika.
- **Hasło** - hasło uprawniające do pracy w systemie, odpowiednie dla podanego numeru PIN.

Identyfikator PIN i hasło zawarte są w piśmie OW NFZ dotyczącym Rejestracji w SNRL i pozwalają Użytkownikowi na indywidualny dostęp do Systemu Numerowania Recept Lekarskich.

**Dane te są poufne i nie należy udostępniać ich osobom nieuprawnionym.**

Przycisk **Akceptuj** zatwierdzi wprowadzone dane i uruchomi operację sprawdzania zgodności loginu i hasła dla danego operatora. Błąd przy rejestracji do systemu spowoduje wyświetlenie komunikatu Błędu. Należy wówczas powtórzyć czynność logowania do systemu.

W przypadku, gdy para PIN - hasło nie pozwoli na zalogowanie się do systemu, należy skontaktować się z Administratorem OW NFZ.

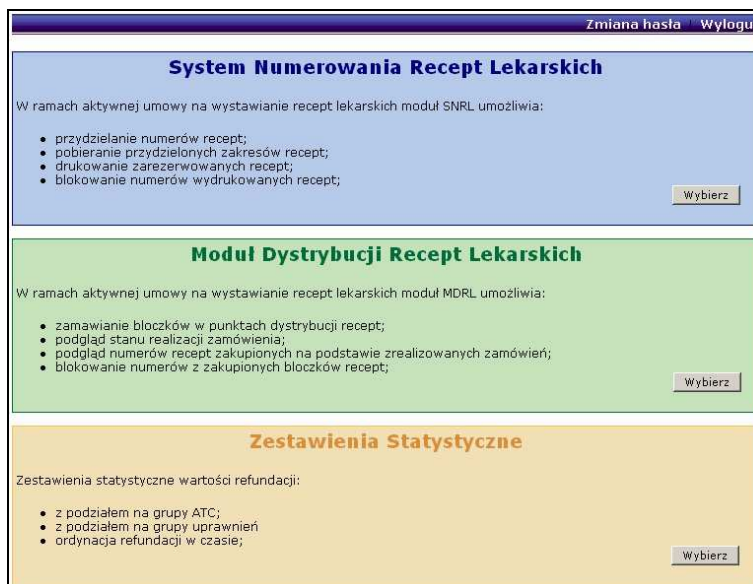
### Uwaga!

**W trakcie logowania do systemu należy zwrócić uwagę na wielkość liter występujących w hasle. Jeżeli operator wprowadzi prawidłowy ciąg znaków określający PIN/hasło, ale wielkość znaków będzie nieprawidłowa, dostęp do systemu będzie niemożliwy.**

**Trzykrotne błędne wprowadzenie hasła dla określonego PINu spowoduje zablokowanie konta.**

## 5. WYBÓR SYSTEMU PRACY

Wykonanie poprawnego logowania do systemu, wyświetli okno wyboru systemu pracy. Obszar ten wyznacza sposób uzyskania recept lekarskich. System pracy należy wybrać korzystając z przycisku **Wybierz**.



Rysunek 12 Przykładowe okno wyboru systemu pracy

Dostępne opcje pracy to:

**System Numerowania Recept Lekarskich (SNRL)** – system pracy pozwala na wykonanie rezerwacji i wydruku wybranego zakresu recept lekarskich we własnym zakresie lub zlecenie wydruku dużej liczby recept wybranej przez siebie drukarni. Zarządzanie pulami i zakresami recept w systemie może być realizowane przez lekarza w miejscu wykonywania świadczeń.

**Moduł Dystrybucji Recept Lekarskich (MDRL)** – system pracy pozwala na wykonanie zamówienia na zakup bloczków recept lekarskich. Zamówienie przekazywane jest drogą elektroniczną do wybranego punktu dystrybucji recept.

Wykonując operacje w tym systemie użytkownik ma możliwość złożenia zamówienia na określoną liczbę bloczków recept (1 bloczek to 100 szt. recept), modyfikację zamówienia przed jego realizacją, wydruk potwierdzenia zamówienia, a także zarządzanie systemowe pobranymi numerami z bloczków recept (blokada numerów). System pozwala na wybór sposobu realizacji zamówienia.

**Uwaga! W zależności od konfiguracji aplikacji moduł może być niedostępny.**

**Zestawienia statystyczne (STAT)** – system pracy pozwala na wykonanie zestawień refundacji leków wydanych przez lekarza indywidualnego.

Zestawienia mogą być wykonane:

- dla wszystkich wydanych recept przez lekarza oraz z podziałem na recepty wydane indywidualnie lub w ramach świadczeniodawcy
- dla poszczególnych grup leków ATC
- dla poszczególnych grup uprawnień pacjenta

Z systemu pracy lekarz ma możliwość przeglądania ordynacji w czasie.

**Uwaga! W zależności od konfiguracji aplikacji moduł może być niedostępny.**

## 5.1. System Numerowania Recept Lekarskich

### 5.1.1. Obszary pracy w systemie SNRL

Po zalogowaniu się do Systemu Numerowania Recept Lekarskich powinno wyświetlić się okno powitalne aplikacji. Ilustracja przedstawia zarys tego okna:



Rysunek 13 Przykładowe okno SNRL

Górna część okna jest niezmienna i pozwala na poruszanie się pomiędzy dostępnymi obszarami systemu. Aplikacja jest podzielona na siedem obszarów:

1. **Regulamin** – jest to obszar zawierający Regulamin korzystania z Systemu Numerowania Recept Lekarskich, czyli zbiór warunków i zasad wystawiania recept lekarskich, nadawania przez Narodowy Fundusz Zdrowia numerów receptom i drukowania recept przy wykorzystaniu SNRL. Regulamin zawiera także prawa i obowiązki operatorów.
2. **Komunikaty** – to kolejny obszar systemu. W tym miejscu wyświetlane są komunikaty przeznaczone dla operatorów dotyczące zarówno pracy w Systemie Numerowania Recept Lekarskich jak i zmian związanych z prawami/obowiązkami Użytkowników i postanowieniami Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. **Recepty** – podstawowy obszar pracy operatora. Obszar ten umożliwia wykonywanie wszelkich operacji dotyczących recept lekarskich z pozycji lekarza, dla którego są lub mają być przydzielone numery recept. W tym miejscu wyświetlane są informacje o wszystkich numerach recept przydzielonych lekarzowi niezależnie od placówki świadczeniodawcy, w której lekarz wykonuje usługi. Okno Recepty pozwala na wykonanie następujących operacji:
  - przydzielenie nowych numerów recept,
  - pobieranie recept: w postaci wydruku lub pliku, a także jako zamówienie wydruku do drukarni,
  - blokady numerów recept,
  - zgłoszenie wystąpienia zdarzenia losowego do OW NFZ.
4. **Świadczeniodawcy** – obszar zawiera listę wszystkich świadczeniodawców, u których lekarz wykonuje usługi oraz pozwala na zarządzanie numerami recept lekarza, w ramach konkretnej praktyki lekarskiej. Z tego miejsca dostępne są opcje:
  - podgląd zarezerwowanych numerów recept,
  - blokada numerów recept,
  - zgłoszenie zdarzenia losowego do OW NFZ.
5. **Pule** – obszar wyświetla informacje na temat dostępnych dla lekarza recept oraz umożliwia złożenie wniosku o przydział nowych puli recept do OW NFZ.
6. **Administrator** – jest obszarem konfiguracyjnym Systemu Numerowania Recept Lekarskich w trybie pracy Lekarza. Zamieszczone w tej zakładce funkcje pozwalają na dodanie, edycję i usunięcie nowego operatora, który może w czasie nieobecności operatora systemowego wykonywać wszelkie przydzielone mu operacje.

#### Uwaga!

**Obszar ADMINISTRATOR dostępny jest również po wybraniu systemu pracy MDRL (Moduł Dystrybucji Recept Lekarskich). W obu częściach systemu funkcjonuje ten sam moduł administracji, co oznacza, że pracownika systemu dodajemy w jednej bądź drugiej części.**

7. **Wyloguj** – obszar pozwalający na zakończenie pracy z Systemem Numerowania Recept Lekarskich.

### 5.1.2. Obszar pracy: Recepty

Pierwsze uruchomienie obszaru recept wyświetli puste okno *Recept lekarza*.

Charakterystyczną cechą tego obszaru są zakładki pracy pozwalające na:

- przydzielanie nowych numerów recept oraz wydruk/pobieranie numerów – **recepty zarezerwowane (SNRL)**
- przeglądanie wydrukowanych oraz zakupionych bloczków recept białych i różowych przypisanych do lekarza - **wszystkie recepty (SNRL/MDRL)**

Przełączanie pomiędzy zakładkami uzyskuje się klikając w odpowiednią nazwę zakładki.



Rysunek 14 Przykładowe okno recept lekarza

Przy pierwszym uruchomieniu obszaru **Recepty** jedyną dostępną do wykonania operacją będzie funkcja **Przydzielenie nowych numerów recept**.

Funkcja pozwala na wykonanie rezerwacji zakresów numerów recept, które w późniejszym czasie będą wykorzystane przez lekarza.

#### Uwaga!

**Funkcja 'Przydziel nowe numery recept' może być niedostępna w przypadku, gdy lekarzowi nie przydzielono puli numerów recept lub gdy pula recept lekarza została wykorzystana.**

**W powyższym wypadku, należy złożyć wniosek o przydział nowej puli numerów recept.** [Szczegóły w punkcie instrukcji: Obszar pracy: Pule].

#### 5.1.2.1. Przydzielenie nowych numerów recept

Zakładając, że lekarz posiada przydzieloną pulę numerów recept, można wykonać rezerwację zakresu numerów do jednorazowego wydruku.

Wybranie opcji **Przydział nowych numerów recept** pozwala na rezerwację nowych zakresów recept dla lekarza. Rezerwacja odbywa się na ogólnie ustalone wielkości zakresów recept. Liczba recept, która może być zarezerwowana jednorazowo wyświetlana jest w polu rozwijalnym **Podaj liczbę recept**. Ilustracja przedstawia przykładowe okno *Rezerwacji recept*.



Rysunek 15 Przykładowe okno rezerwacji recept

Z podanej listy należy wskazać odpowiednią liczbę recept, a następnie wybrać przycisk **Zatwierdź**.

**Wykonując rezerwację recept należy wziąć pod uwagę, że wielkość zakresu określa sposób pobierania numerów recept.**

Aktualnie obowiązują następujące ograniczenia ustalone przez OW Narodowego Funduszu Zdrowia:

- zakresy recept o wielkości do **90** recept mogą być drukowane bezpośrednio ze strony lub pobierane w postaci pliku PDF,
- zakresy recept o wielkości do **900** mogą być pobierane w postaci skompresowanego pliku PDF,
- zakresy recept o wielkości powyżej 900 mogą być pobierane w postaci skompensowanego pliku XML.

Oprócz drukowania/pobierania numerów recept we własnym zakresie lekarz może wydrukować wniosek zamówienia do drukarni zlecający wydruk zarezerwowanych numerów recept. W tym wypadku lekarz ponosi całkowity koszt wydruku zarezerwowanych numerów recept lekarskich.

Pozostałe opcje dostępne w oknie *Rezerwacji recept* umożliwiają:

**Anuluj** - rezygnację z rezerwacji numerów recept dla lekarza

**Przywróć** – ustawia domyślną liczbę recept rezerwowanych.

W przypadku, gdy rezerwacja została wykonana prawidłowo, na liście recept lekarza wyświetlona zostaje informacja o zarezerwowanym zakresie numerów recept lekarskich. Ilustracja przedstawia przykładowe okno obrazujące powyższą sytuację.



Rysunek 16 Przykładowe okno recept lekarza

Zarezerwowane zakresy numerów recept wyświetlane są w postaci tabeli.

Kolejne kolumny tabeli zawierają informację o:

- Początkowy numer** – numerze początkowym zakresu recept
- Końcowy numer** – numerze końcowym zakresu recept
- Ilość** – liczbie recept jaka znajduje się w zakresie do pobrania
- Data** – data przydzielenia zakresu recept

Dodatkowo w kolumnie **Operacje** dla każdego zakresu recept, udostępnione są opcje:

- pobierania recept** z systemu
- blokowania zakresu recept** w przypadku zagubienia

### 5.1.2.2. Pobieranie recept

Aplikacja Systemu Numerowania Recept Lekarskich została stworzona w taki sposób, aby umożliwić Usługodawcy samodzielne pobieranie zarezerwowanych recept oraz ich wydruk.

Pobieranie numerów recept można wykonać na trzy sposoby:

- pobranie zakresu numerów recept ze strony WWW i wydruk z własnej (przyłączonej do komputera) drukarki.  
 Opcja ta jest dostępna za pomocą przycisku **Drukowanie/Pobieranie recept** i wymaga zainstalowanej w komputerze aplikacji Acrobat Reader.
- pobranie zamówienia do drukarni, zawierającego zakres zarezerwowanych numerów recept.  
 Zlecenie zobowiązuje drukarnię do wydruku recept lekarskich z ustalonymi numerami i kodem kreskowym zgodnie ze wzorem. (**Drukuj zamówienie do drukarni**).

- pobranie ze strony WWW zakresu przydzielonych numerów recept w postaci pliku XML, który po wczytaniu do programu komputerowego pozwoli na wydruk recept zgodnie z obowiązującym wzorem. Funkcją umożliwiającą pobranie zakresu recept w opisany sposób jest funkcja **Pobierz plik XML**.

Okno wyboru sposobu pobierania recept jest przedstawione na kolejnej ilustracji.



Rysunek 17 Przykładowe okno pobierania zarezerwowanych recept

Wybór sposobu wydruku recept następuje poprzez kliknięcie w wybraną opcję:

- **Drukowanie/Pobieranie recept**
- **Drukuj zamówienie do drukarni**
- **Pobierz plik XML.**

Przycisk **Anuluj** pozwala na rezygnację z wykonania wydruku.

### Drukowanie/Pobieranie recept

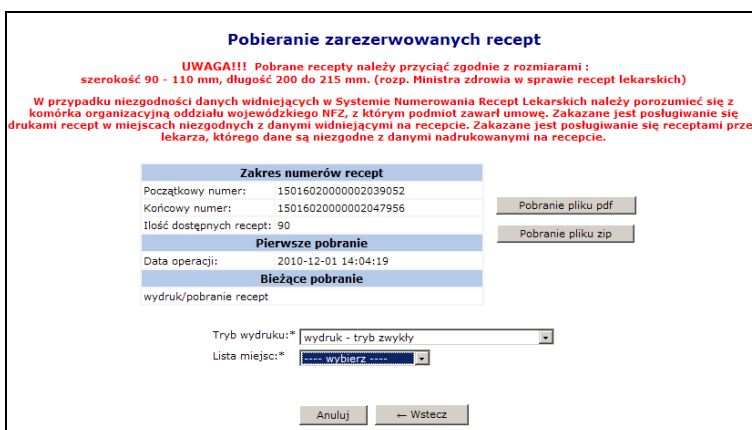
Wybór pierwszej opcji pobierania zarezerwowanych recept (**drukowanie/pobieranie recept**) wyświetli kolejne okno *Pobierania zarezerwowanych recept*. W tej części należy wskazać dane do wydruku oraz sposób pobierania danych.

**Uwaga! Od wersji 2010.08.1.45 na wydrukach recept umieszczane są dane lekarza w sposób jawny i zakodowany. W związku z tym przed wykonaniem wydruku należy zweryfikować poprawność drukowanych informacji.**

**W przypadku niezgodności danych należy porozumieć się z komórką organizacyjną OW NFZ.**

### UWAGA!

- **ZAKAZANE JEST POSŁUGIWANIE SIĘ DRUKAMI RECEPT ZAWIERAJĄCYMI DANE NIEZGODNE.**
- **ZAKAZANE JEST POSŁUGIWANIE SIĘ DRUKAMI RECEPT PRZEZ LEKARZA, KTÓREGO DANE SĄ NIEZGODNE Z DANymi WYDRUKOWANYMI NA DRUKU RECEPTY.**
- **ZAKAZANE JEST POSŁUGIWANIE SIĘ DRUKAMI RECEPT W MIEJSCACH NIEZGODNYCH Z DANymi WIDNIEJĄCYMI NA RECEPCIE.**



Rysunek 18 Przykładowe okno pobierania zarezerwowanych recept

W przypadku lekarzy posiadających umowę na wystawianie recept „pro auctore” / „pro familia” wydruk recepty będzie zawierał dane lekarza wraz z informacją o numerze umowy.

W przypadku lekarzy posiadających umowę na wystawianie recept dla wszystkich, przed wykonaniem wydruku należy wskazać:

- tryb wydruku – zwykły lub pro auctore/pro familia;
- miejsce wykorzystania recept (dane miejsca zostaną nadrukowane na druku recepty).

Pobieranie zarezerwowanych recept w formacie PDF jest możliwe na dwa sposoby. Każdy z nich charakteryzuje się koniecznością posiadania zainstalowanego programu Acrobat Reader w celu dokonania podglądu wydruku i samego wydruku zarezerwowanych recept.

Wersje drukowania/pobierania recept są następujące:

- **Zapis do pliku PDF** - należy wybrać ten przycisk, aby plik z zarezerwowanymi receptami zapisać na dysku komputera. Wykonanie tej operacji rozpocznie pobieranie danych na dysk.

W następstwie wyświetlone zostanie okno *Pobieranie pliku* informujące o procesie pobierania. Zawiera ono informację na temat nazwy i typu pliku oraz lokalizację, z której pobierany jest plik.

Przycisk **Otwórz** pozwoli na bezpośrednie otwarcie pliku na stronie.

Przycisk **Anuluj** służy do rezygnacji z zapisu danych.

Przycisk **Zapisz** wywoła pobranie pliku na dysk.

W oknie *Zapisz jako* należy uzupełnić pole „*Zapisz w*” wybierając z listy miejsce w komputerze, gdzie ma być zapisany plik.

Polecenie *Zapisz* potwierdzi operację zapisu pliku PDF na dysku komputera.

Polecenie *Anuluj* spowoduje rezygnację z zapisu.

- **Zapis do pliku ZIP** – należy wybrać ten przycisk, aby pobrać zarezerwowane recepty do swojego komputera w postaci skompresowanego pliku PDF w formacie ZIP, który umożliwi szybsze pobranie danych.

Ten sposób wymaga dodatkowo posiadania programu otwierającego format ZIP. Sposób pobierania pliku ZIP jest analogiczny do sposobu zapisu pliku PDF.

Pobrane pliki PDF i ZIP można otworzyć po rozłączeniu się ze stroną internetową.

### **Uwaga!**

**Opcja drukowanie/pobieranie recept jest niedostępna dla rezerwacji zakresów recept powyżej 900 recept. W takim przypadku funkcja ta nie będzie wyświetlana na stronie.**

### **Drukowanie zamówienie do drukarni**

Dla dużych zakresów recept wprowadzono możliwość wydruku zamówienia do drukarni. Wydruk może nastąpić przez pobranie i zapisanie zamówienia na dysku komputera.

Zamówienie – podobnie jak zakresy recept – wyświetlane jest w postaci pliku PDF, do przeglądania którego niezbędny jest program Acrobat Reader. Okno wyboru formy pobrania zamówienia przedstawia ilustracja..

System pozwala na:

- **Zapis do pliku PDF**

Zapis do pliku (podobnie jak w przypadku pobierania recept) pozwala na pobranie załącznika do zamówienia w postaci elektronicznej, a następnie na wydrukowanie zamówienia na dostępnej drukarce.


**Rysunek 19 Przykładowe okno pobierania wydruku zamówienia do drukarni**

Sposób wykonania wydruku został przedstawiony w części dotyczącej Drukowania/Pobierania recept.

### Pobieranie pliku XML

Pobieranie recept w postaci pliku XML jest funkcją niezbędną przy użytkowaniu programu obsługującego format XML dla wydruku recept. Pobieranie pliku XML jest analogiczne jak w przypadku zapisu pliku PDF lub ZIP opisanego w części Drukowanie/Pobieranie recept.

Plik może być wczytywany do aplikacji lekarza, skąd wykonuje się wydruk recepty wraz z danymi świadczeniobiorcy lub przekazany do drukarni w celu wykonania wydruku recept. Plik zawiera numer początkowy i końcowy zarezerwowanego zakresu recept.

### 5.1.2.3. Blokadę recept

Funkcja blokowania recept została stworzona z myślą o wydarzeniach losowych zagubienia, zniszczenia czy też kradzieży recept z wydrukowanego zakresu recept.

Funkcja dostępna jest dla każdego zarezerwowanego zakresu recept. Należy z niej skorzystać, aby uniemożliwić niepowołanym osobom wykorzystanie recepty w niewłaściwym celu.

Przy pierwszym uruchomieniu część zawierająca zakresy blokowanych recept jest pusta, okno blokad jest zbliżone do przedstawionego na ilustracji.


**Rysunek 20 Przykładowe okno blokady recept lekarza**

Najważniejsze elementy okna to:

- **dane lekarza**, dla którego ma zostać wykonana blokada recept (imię, nazwisko, pesel, nr prawa wykonywania zawodu, adres),
- **zakres recept**, w ramach którego ma być dokonana blokada (początkowy i końcowy numer zakresu recept, liczba recept w zakresie, data wykonania rezerwacji danego zakresu).

#### Uwaga!

**Przed wykonaniem blokady recept lekarza należy upewnić się, że numery recept mają zostać zablokowane. Blokada recept jest czynnością nieodwracalną dla wybranych numerów recept, a**

**wydrukowanie zgłoszenia blokady jest pierwszym krokiem do unieważnienia recepty.**

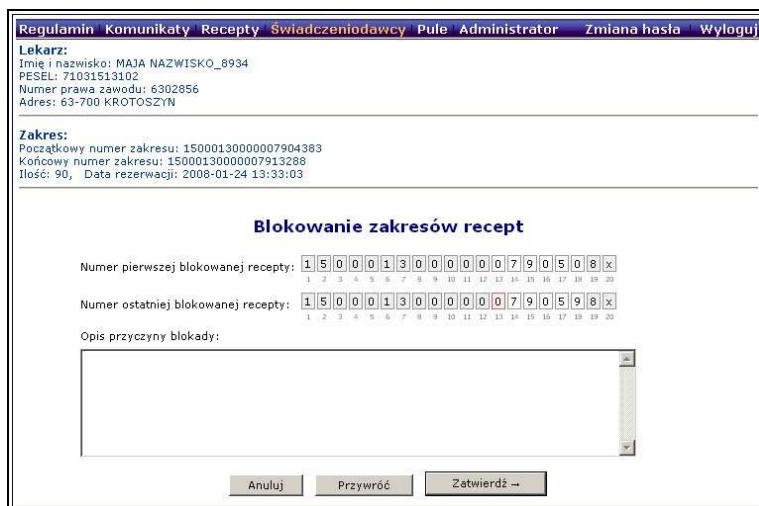
Opcje dostępne w oknie *Blokad recept lekarza* to:

- **Zgłoś blokadę numerów recept**, która powoduje przejście do formularza zgłoszenia Blokady wybranych zakresów recept,
- **Powrót do listy recept** umożliwi przejście do okna Recept lekarza.

**Zgłoszenie zdarzenia losowego (blokowanie recept)**

Formularz zdarzenia losowego przedstawiony na poniższej ilustracji, pozwala na bezbłędne wypełnienie wniosku. Aplikacja została stworzona w taki sposób, aby zminimalizować możliwość pomyłki w zakresie blokowanych recept.

W górnej części okna zostały powtórzone informacje na temat lekarza i zakresu recept, w ramach, którego ma zostać wykonana blokada recept.



Rysunek 21 Przykładowe okno blokowania zakresów recept

Aby zgłosić wystąpienie zdarzenia losowego należy wypełnić pola:

- **Numer pierwszej blokowanej recepty** - w pole tekstowe należy wpisać sześciocyfrowy ciąg znaków przypadających na pola 13 - 18 z dwudziestoznakowego numeru recepty. W tym miejscu wprowadzana jest pierwsza recepta z blokowanego zestawu recept.
- **Numer ostatniej blokowanej recepty** - w pole tekstowe należy wpisać sześciocyfrowy ciąg znaków przypadających na pola 13 - 18 z dwudziestoznakowego numeru recepty. W tym miejscu wprowadzana jest ostatnia recepta z blokowanego zestawu recept.

Wprowadzenie odpowiedniej cyfry do 13 pola numeru recepty, spowoduje automatyczne przeniesienie kursora do kolejnego pola.

**Uwaga!**

**Blokowany zakres recept musi zawierać się w zarezerwowanym zakresie recept, którego numer początkowy i końcowy wyświetlane są w górnej części okna.**

Poniżej przedstawiono model budowy numeru recepty z zaznaczonymi polami, z których należy wprowadzić blokowane numery:

Znak "-" oznacza ciąg cyfr wprowadzonych automatycznie przez SNRL

Znak "X" oznacza ciąg cyfr koniecznych do wprowadzenia przy blokowaniu zakresu recept

Nr pola	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	-	-

W przypadku Systemu Numerowania Recept Lekarskich kolejne cyfry w numerze recepty oznaczają:

1,2 – numer OW NFZ

3 – 7 – numer lekarza (SIKCH), wystawiającego receptę

8 – 12 – numer świadczeniodawcy (SIKCH), u którego zatrudniony jest lekarz wystawiający receptę

13,14 – numer puli recept

15 – 18 – numer recepty

19 – cyfra informacyjna dla apteki o typie recepty, np.: recepta różowa  
20 – suma kontrolna wg rozporządzenia

Po uzupełnieniu informacji o zakresie blokowanych recept, konieczne jest uzupełnienie pola **Opis** przyczyny blokady poprzez podanie konkretnej przyczyny wystąpienia zgłoszenia zdarzenia losowego. Brak opisu spowoduje, że zgłoszenie nie będzie możliwe do zatwierdzenia.

Opcja **Zatwierdź** zapisze wprowadzone dane wyświetlając komunikat o przebiegu operacji.  
**Anuluj** spowoduje rezygnację z wprowadzonych danych i powrót do okna Blokowania recept.  
**Przywróć** wprowadzi ostatnie zapamiętane informacje.

Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie zostanie wyświetlony komunikat o pomyślnie zakończonej operacji.

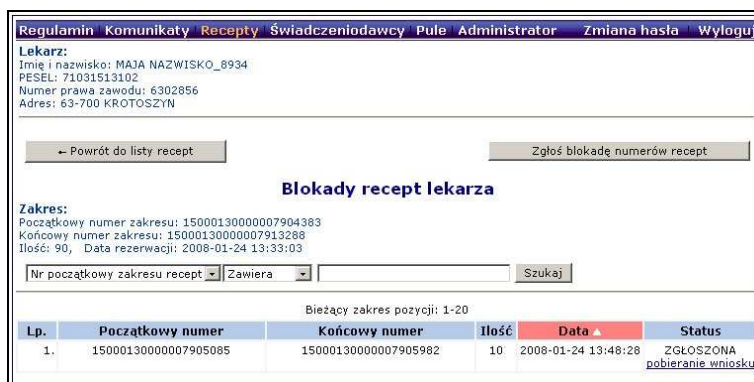
### Uwaga!

**Wprowadzenie blokady zakresu recept nie oznacza, że blokada została wykonana. Aby zakończyć proces blokowania numerów recept należy:**

- **pobrać i wydrukować wniosek zgłoszenia zdarzenia losowego**
- **przesłać podpisany i opieczętowany wniosek do właściwego OW NFZ**

**Wprowadzona blokada umożliwia pobranie formularza zgłoszenia zdarzenia losowego. Formularz jest gotowy do pobrania za pomocą opcji pobierz znajdującej się w kolumnie Status.**

W przypadku, gdy w trakcie zatwierdzania blokady recept wystąpi błąd, należy dokładnie przeczytać wyświetlony komunikat błędu i wprowadzić odpowiednie poprawki w wykonywanym zgłoszeniu blokady. Po dokonaniu operacji blokady recept ulega zmianie wygląd okna *Blokady recept*.



Rysunek 22 Przykładowe okno listy blokad recept

Lista zablokowanych zakresów recept wyświetlana jest w postaci zestawienia. Oznaczenia kolumn są następujące:

- **Początkowy numer** – numer początkowy zablokowanego zakresu recept,
- **Końcowy numer** – numer końcowy zablokowanego zakresu recept,
- **Ilość** – liczba recept, jaka znajduje się w zablokowanym zakresie,
- **Data** – data zgłoszenia blokady recept,
- **Status** – informacja na temat etapu, w którym znajduje się blokada recept. Dostępne statusy blokady to:  
**ZGŁOSZONA** – zostało wygenerowane zgłoszenie wystąpienia zdarzenia losowego. W tym przypadku uaktywnia się opcja **pobierania wniosku** zgłoszenia.  
**ZATWIERDZONA** – zgłoszenie zostało przyjęte i potwierdzone w SNRL przez operatora NFZ. Proces blokowania zakresu recept został zakończony. Informacja o zablokowanym zakresie recept lekarskich dostępna jest w systemie SD-SIKCH / SZOI operatora apteki.

Nim jednak blokada zakresu recept uzyska status '**zatwierdzony**', należy potwierdzić elektroniczne zgłoszenie podpisanym dokumentem zgłoszenia. Wydruk wniosku zgłoszenia uzyskuje się klikając w opcję **pobieranie wniosku**.

### Pobieranie wniosku zgłoszenia losowego

W przypadku, gdy został wypełniony formularz blokady recept należy niezwłocznie dokonać pobrania wniosku tego zgłoszenia w celu przesłania go do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia. Opcja ta jest dostępna w kolumnie *Status* przy wybranym zakresie zablokowanych recept. Funkcja **Pobierz wnioski**

umożliwi wykonanie tej czynności.

Przykładowe okno Pobierania wniosku zgłoszenia blokady recept przedstawione jest na poniższym rysunku:

**Pobieranie wniosku zgłoszenia blokady recept**

**Zgłoszenie blokady recept**

Numer pierwszej blokowanej recepty:	15000130000007928385
Numer ostatniej blokowanej recepty:	15000130000007928385
Ilość blokowanych recept:	1
Data operacji:	2009-12-09 13:03:14

Rysunek 23 Przykładowe okno pobierania wniosku blokady

Aby pobrać umowę, należy wybrać opcję **Dalej**. Czynność ta spowoduje rozpoczęcie generacji pliku PDF do pobrania.

**Pobieranie wniosku zgłoszenia blokady recept**

**Zgłoszenie blokady recept**

Numer pierwszej blokowanej recepty:	15000130000007928385
Numer ostatniej blokowanej recepty:	15000130000007928385
Ilość blokowanych recept:	1
Data operacji:	2009-12-09 13:03:14

**Stan procesu**

Data rozpoczęcia generacji: 2009-12-09 12:46:49  
 Całkowity czas generacji: 0.17 sec.  
 Status: DOKUMENT WYGENEROWANY

[pobierz plik](#)

Rysunek 24 Przykładowe okno pobierania wniosku zgłoszenia blokady recept

Generacja zostanie zakończona wyświetleniem opcji **pobierz plik**, której wybór spowoduje rozpoczęcie zapisu pliku wniosku zgłoszenia blokady recept we wskazanej lokalizacji.

Opcja **Zakończ** umożliwi zamknięcie okna pobierania.

**Uwaga!**

**Pobranie formularza nie jest jednoznaczne ze zgłoszeniem do Oddziału NFZ blokady zakresu recept. Zgłoszenie uznaje się za nieważne, jeżeli nie zostanie przesłane pisemne potwierdzenie blokady recept.**

### 5.1.3. Obszar pracy: Świadczeniodawcy

Wybierając obszar pracy Świadczeniodawcy, operator przegląda zakresy recept zarezerwowane dla niego przez wybranego świadczeniodawcę, u którego wykonuje czynności zawodowe.

Podgląd ten jest dostępny tylko wtedy, gdy lekarz został zgłoszony przez świadczeniodawcę do OW NFZ, jako pracownik medyczny świadczeniodawcy. Brak powiązania w systemie informatycznym OW NFZ nie pozwoli operatorowi lekarza przeglądać zarezerwowanych zakresów recept oraz wykonywać blokad recept. Świadczeniodawcy lekarza to okno zawierające listę wszystkich świadczeniodawców, u których lekarz wykonuje usługi. Dane identyfikacyjne lekarza są wyświetlane w lewym górnym rogu okna przeglądarki. Przykładowe okno przedstawia ilustracja.

Lp.	Nazwa	Miejscowość	Ulica	Recepty
1.	ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ - WYRZYSK1	WYRZYSK	PL. WOJSKA POLSKIEGO 19	<a href="#">rezerwacje_recept</a>

Rysunek 25 Przykładowe okno świadczeniodawców lekarza

Zestawienie informacji o świadczeniodawcy zostało przedstawione w postaci tabeli. Kolumny opisujące świadczeniodawcę są następujące:

- **Nazwa** - nazwa świadczeniodawcy
- **Miejscowość** - miejscowość, w której mieści się siedziba świadczeniodawcy
- **Ulica** - ulica, przy której mieści się siedziba świadczeniodawcy
- **Recepty** – udostępnia opcję przeglądania zarezerwowanych zakresów recept dla lekarza w ramach danego, świadczeniodawcy

Użycie opcji **rezerwacja recept** zamieszczonej w kolumnie *Recepty* wyświetli zakresy zarezerwowanych dla lekarza recept w ramach wybranego świadczeniodawcy.

### 5.1.3.1. Recepty lekarza w ramach świadczeniodawcy

Informacja o receptach lekarza w ramach świadczeniodawcy wyświetlana jest w sposób analogiczny do wyświetlania recept w oknie Recepty lekarza (obszar Recepty). Wyjątkiem jest wyświetlenie w lewym górnym rogu informacji nie tylko o lekarzu, którego zakresy recept są przeglądane, ale także informacji o placówce medycznej, w ramach, której lekarz wystawia recepty. Rysunek przedstawia przykładowe okno recept lekarza w ramach świadczeniodawcy.

Lp.	Początkowy numer	Końcowy numer	Ilość	Data	Operacje
1.	15000130001102000088	15000130001102149987	1500	2005-06-14 10:27:48	<a href="#">blokadę recept</a>
2.	15000130001102150080	15000130001102299989	1500	2005-06-14 10:28:10	<a href="#">blokadę recept</a>
3.	15000130001102300089	15000130001102449988	1500	2005-06-14 11:11:19	<a href="#">blokadę recept</a>
4.	15000130001102450081	15000130001102599980	1500	2005-06-14 11:14:50	<a href="#">blokadę recept</a>
5.	15000130001102600080	15000130001102749989	1500	2005-07-08 11:35:12	<a href="#">blokadę recept</a>
6.	15000130001102750082	15000130001102758987	90	2007-06-19 07:56:19	<a href="#">blokadę recept</a>

Rysunek 26 Przykładowe okno recept lekarza w ramach świadczeniodawcy

Opis kolumn tabeli:

- **Początkowy numer** – numer początkowy zakresu recept
- **Końcowy numer** – numer końcowy zakresu recept
- **Ilość** – liczba recept dostępnych w zarezerwowanym zakresie recept
- **Data** – data rezerwacji zakresu recept
- **Operacje** – kolumna udostępniająca dodatkową operację (**blokadę recept**) przeznaczoną dla danego zakresu.

Funkcja **Blokady recept** pozwala na wykonanie wszelkich operacji dotyczących zgłoszenia losowego (blokadę recept) w ramach placówki, w której lekarz świadczy usługi.

#### Uwaga!

**Operator lekarza, nie może w imieniu świadczeniodawcy wykonywać rezerwacji zakresów numerów**

**recept. Opcja Przydziel numery recept jest niedostępna w tej części systemu. W przypadku, gdy recepty wykorzystywane do zlecenia wydania leków na podstawie usług świadczonych w ramach świadczeniodawcy kończą się lub wystąpił brak recept należy niezwłocznie zgłosić ten fakt świadczeniodawcy.**

**Powrót do listy świadczeniodawców** to funkcja wyświetlająca ponownie okno świadczeniodawcy lekarza.

### 5.1.3.2. Blokady recept lekarza w ramach świadczeniodawcy

Funkcja blokowania recept w ramach świadczeniodawcy pełni taką samą rolę jak w przypadku recept zarezerwowanych przez lekarza. Należy z niej skorzystać w przypadku, gdy zniszczeniu lub zagubieniu ulegną zakresy recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę dla lekarza. Informacje o lekarzu, świadczeniodawcy i zakresie blokowanych recept wyświetlane są w lewym górnym rogu okna przeglądarki.

Wykonanie operacji Blokowania recept lekarza w obszarze świadczeniodawcy jest analogiczne do sposobu wykonania blokady recept lekarza. Szczegółowa instrukcja dodawania i wypełniania formularza zgłoszeniowego zdarzenia losowego została przedstawiona w punkcie Blokady recept.

Opcja **Powrót do listy recept w ramach świadczeniodawcy** wyświetli ponownie listę zakresów recept lekarza w ramach świadczeniodawcy.

### 5.1.4. Obszar pracy: Pule

**Pule recept lekarza** to okno zawierające informacje na temat przypisanych lekarzowi puli recept. Każdy z lekarzy posiadający podpisaną umowę na wystawianie recept lekarskich domyślnie może mieć przydzielonych 99 puli recept. Numer puli, z której korzysta lekarz zapisany jest w kodzie recepty numerowanej. Jedna pula recept zawiera 10000 recept numerowanych.

Informacje o bieżąco przydzielonych lekarzowi pulach recept wyświetlane są w oknie *Pule lekarza*. Ilustracja przedstawia przykładowe okno.



Lp.	Numer	Data wprowad.
1.	02	2005-05-25 14:47:21
2.	03	2005-05-25 14:47:21
3.	04	2005-05-25 14:47:21
4.	05	2005-09-01 14:37:32
5.	06	2005-09-01 14:37:32
6.	07 (pozostało: 868 szt.)	2005-09-01 14:37:32
7.	08	2008-01-17 11:28:35
8.	09	2008-01-17 11:28:35
9.	10	2008-01-17 11:28:35

Rysunek 27 Przykładowe okno puli recept lekarza

Zestawienie przydzielonych puli lekarza przedstawione jest w formie tabeli:

- **Numer** - numer puli (max 99) i liczba recept, które pozostały do wykorzystania.
- **Data wprowad.** - data wprowadzenia puli do systemu

W celu łatwiejszego rozpoznawania wykorzystanych pul wprowadzono oznaczenie kolorystyczne puli. Kolor:

- **czerwony** - oznacza pulę recept w całości wykorzystaną,
- **żółty** - pulę rozpoczętą, mającą określoną liczbę recept możliwych do rezerwacji (liczba ta jest wyświetlana w nawiasie),
- **zielony** - nowo przydzieloną pulę recept.

Jeżeli liczba recept dostępna do wykorzystania w rozpoczętej puli zbliża się ku końcowi, należy niezwłocznie złożyć wniosek o przydział nowej puli. **Brak złożonego wniosku i akceptacji przydziału ze strony**

**operatora Narodowego Funduszu Zdrowia może uniemożliwić pobranie i wydruk zakresu recept.** Opcja **Zgłoś wniosek o przydział puli** umożliwia złożenie wniosku o przydział nowej puli recept. Opcja jest niedostępna w przypadku, gdy lekarz posiada przydzieloną i nie rozpoczętą pulę recept lub, gdy złożył wniosek o przydział nowej puli, który nie został jeszcze zatwierdzony przez administratora NFZ.

### Zgłoszenie wniosku o otwarcie nowej puli

Zgłoszenie wniosku o przydział nowej puli lekarza wykonuje się tylko i wyłącznie w formie elektronicznej. Po wybraniu opcji **Zgłoś wniosek o przydział puli**, wyświetlone zostanie okno *Dodawania puli*, w którym należy potwierdzić chęć uzyskania nowej puli recept.

Potwierdzenie uzyskuje się przez użycie funkcji **Zatwierdź**.

Funkcja **Anuluj** doprowadzi do opuszczenia okna dodawania puli bez wprowadzenia wniosku.

System Numerowania Recept Lekarskich automatycznie prześle wniosek do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Jeżeli wniosek o przydział puli zostanie zatwierdzony przez operatora OW NFZ, w oknie *Puli lekarza* udostępnią zostanie informacja o nowej puli lekarza.

## 6. ADMINISTRACJA

### 6.1. Administrator - informacja ogólna

Obszar **Administratora** pozwala użytkownikowi zdefiniowanemu przez Oddział NFZ na utworzenie własnych operatorów obsługujących SNRL/MDRL w zależności od tego w jakim systemie wykonuje swoje działania.

W obu systemach pracy obszar ten obsługuje się w ten sam sposób, dlatego też opcje dostępne w tej części aplikacji zostały opisane w jednym punkcie.

Dostępne opcje w oknie **operatorzy** to:

- **Dodawanie operatora** – tworzenie nowego operatora obsługującego system
- **Edytuj** – edycja danych operatora oraz wyłączenie operatora dla pracy w systemie
- **Usuń** – usunięcie operatora z MDRL. Opcja niedostępna w stosunku do operatorów, którzy wykonywali już pewne operacje w systemie i istnieje dla nich powiązanie z plikiem historii wykonywanych prac.
- **Uprawnienia** – dopisanie uprawnień poszczególnym operatorom.

Przykładowe okno przedstawia Ilustracja.



Lp.	Obsługa	Login	Nazwisko	Aktyw.	Upraw.
1.	edytuj usuń	159000188	nazwisko_8934 MAJA	T	uprawnienia

Rysunek 28 Przykładowe okno przeglądania operatorów

Informacje o wprowadzonych operatorach wyświetlane są w postaci tabeli:

- **Obsługa** – wyświetla dodatkowe opcje edycji lub usunięcia wybranego operatora
- **Login** - podaje skróconą nazwę użytkownika systemu. Kliknięcie w tą nazwę pozwala na przesłanie wiadomości elektronicznej do operatora
- **Nazwisko** - nazwisko i imię operatora
- **Aktyw.** - aktywność operatora:
  - > zapis "T" oznacza, że operator jest aktywny i może obsługiwać system,

- zapis "N" - oznacza wyłączenie operatora
- **Upraw.** - ustawienie uprawnień dla wybranego operatora

## 6.2. Dodawanie (edycja) operatora systemu

Wybór opcji  **Dodawanie operatora** lub  **edycja** spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego na wprowadzenie danych o nowej osobie obsługującej system lub modyfikację tych danych. Za pomocą gwiazdki (\*) zostały zaznaczone wszystkie obowiązkowe do wypełnienia pola. Okno Dodawania (edycji) operatora ma następującą postać.



Rysunek 29 Przykładowe okno dodawania operatora

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola.

- **Imię** - imię operatora
- **Nazwisko** - nazwisko operatora
- **Login** - nazwa użytkownika, na którą operator będzie się rejestrował do systemu (nazwa musi posiadać od pięciu do dwudziestu znaków)
- **Hasło** - indywidualne hasło użytkownika, którym operator będzie potwierdzał swoją rejestrację do systemu (nazwa musi posiadać od pięciu do dwudziestu znaków)
- **Potwierdzenie hasła** - potwierdzenie indywidualnego hasła użytkownika (w to pole należy powtórnie wpisać hasło użytkownika)
- **Adres e-mail** - adres poczty elektronicznej operatora
- **Aktywność** – włączenie aktywnego trybu pracy operatora (ta opcja umożliwi także zabronienie dostępu operatorowi do systemu przez wyłączenie opcji aktywności)
- **Wyślij powiadomienie mailem** - zaznaczenie pola daje możliwość przesłania informacji do operatora na adres e- mail.

Zapis wprowadzonych i modyfikowanych danych uzyskuje się klikając w przycisk **Zatwierdź**.

### Uwaga!

**Wprowadzenie informacji o operatorze systemu nie jest jednoznaczne z aktywacją jego konta w systemie. Nim wprowadzony operator będzie mógł wykonywać jakiegokolwiek zadania należy nadać mu odpowiednie uprawnienia (Operatorzy/Uprawnienia).**

W przypadku błędnego wprowadzenia danych pojawiają się komunikaty dotyczące błędnej informacji. Należy poprawić błędne pola i ponownie Zatwierdzić.

Chcąc wyjść z wprowadzania operatora bez zapisu danych należy wybrać przycisk **Anuluj**.

## 6.3. Usuwanie operatora systemu

Opcja **usuwania operatora** znajdująca się w kolumnie *Obsługa* pozwala na usunięcie tych operatorów, którzy nie wykonywali w systemie żadnych operacji. W przypadku operatorów, którzy korzystali wcześniej z SNRL, należy dokonać dezaktywacji operatora (*Operatorzy/popraw/ aktywność -N*).

Operacja usuwania polega na potwierdzeniu (**Zatwierdź**) chęci usunięcia danego operatora. Rezygnację z usuwania operatora uzyskuje się wybierając opcję **Anuluj**.

## 6.4. Nadawanie uprawnień operatorowi systemu

Okno **Edytuj uprawnienia** pozwala na przydzielenie zadań operatorowi.

Login, imię i nazwisko edytowanego operatora są wyświetlane w środkowej części okna. Tabela przedstawia zestawienie dostępnych uprawnień w formacie:

- **Upraw.** - przydzielone uprawnienia;  
puste pole oznacza brak przydzielonych uprawnień,  
pole z zaznaczeniem - przypisanie danego uprawnienia do operatora ,
- **Nazwa** - nazwa uprawnienia.

Przykładowe okno zostało przedstawione na Ilustracji.



L.p.	Upraw.	Nazwa
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja kontrahentem
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Praca w systemie SNRL
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Blokowanie recept
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Rezerwacja/zamawianie recept

Rysunek 30 Przykładowe okno edycji uprawnień

- **Praca w systemie SNRL** – uprawnienie umożliwia operatorowi wykonywanie prac w Systemie Numerowania Recept Lekarskich, po ponownym zalogowaniu się do systemu.
- **Administracja kontrahentem** - uprawnienie umożliwia operatorowi wykonywanie wszelkich operacji z zakresu administratora: dodawanie, edycję i usuwanie operatorów oraz ustawienia uprawnień
- **Blokowanie recept** - umożliwia wykonywanie blokad recept lekarzy w systemie
- **Rezerwacja / zamawianie recept** - umożliwia wykonywanie rezerwacji zakresów numerów recept dla poszczególnych lekarzy

Każdy z operatorów może posiadać dowolną liczbę uprawnień (z wyjątkiem administratora systemu, któremu na stałe przypisano uprawnienie administrowania systemem).

Opcja **Anuluj** - kończy pracę, pomijając wprowadzone zmiany,

**Zatwierdź** - zapisuje wprowadzone zmiany,

**Ustaw domyślnie** - przywraca pierwotne ustawienia.

## 7. Zmiana hasła operatora

Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz z rozporządzeniem MSWiA z z dn. 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych (Dz. U. Nr 100, poz.1024)), wprowadzono w systemie możliwość zmiany hasła użytkownika zalogowanego do systemu.

Czynność zmiany hasła wykonuje się przez wybór menu: **Zmiana hasła**.

W oknie *Zmiana hasła*, należy uzupełnić pola:

- **stare hasło** – hasło zalogowanego użytkownika dotychczas używane w celu autoryzacji systemu;
- **nowe hasło** – nowe hasło zalogowanego użytkownika (min. 8 znaków)
- **potwierdzenie hasła** – powtórzenie wpisu nowego hasła

**Uwaga!**

**Wprowadzone zmiany będą obowiązywały od momentu wykonania kolejnej autoryzacji.**

## 8. Zakończenie pracy z SNRL/MDRL

Kliknięcie w opcję *Wyloguj* uruchomi komunikat wylogowania operatora przedstawiony na Ilustracji kończy pracę z systemem MDRL.



Rysunek 31 Wylogowanie operatora

Przycisk **Tak** zakończy pracę z SNRL/MDRL.

Przycisk **Nie** przywróci pracę w systemie.

### Uwaga!

**Przypominamy, że nie wykonanie w systemie MDRL/SNRL żadnych operacji przez 30 minut spowoduje automatyczne zakończenie pracy. W celu ponownego rozpoczęcia pracy należy ponownie zalogować się do systemu.**