

## Instrukcja do systemu SIMP (KOC).

### Procedura

#### 1. Czynności przygotowawcze:

##### a. NFZ:

- i. Założenie kont użytkowników - pomoc systemowa SIMP
- ii. Nadanie uprawnień - pomoc systemowa SIMP

<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia przydzielone
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - wykonania
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - usługi
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - wskaźniki
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - osoby bez numeru PESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Słownik lekarzy SIMP - wyszukiwanie
<input checked="" type="checkbox"/>	Struktury KOC - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Struktury KOC - edycja
<input checked="" type="checkbox"/>	Umowy w CZS - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Wsparcie - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Wsparcie - edycja
<input checked="" type="checkbox"/>	Parametry dla KOC - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Parametry dla KOC - edycja

- iii. Wprowadzenie listy adresów e-mail - **punkt 1.**

##### b. Świadczeniodawca koordynator:

- i. Założenie kont użytkowników - koniecznie adres e- mail dla użytkownika zatwierdzającego struktury - pomoc systemowa SIMP
- ii. Nadanie uprawnień - pomoc systemowa SIMP

<input checked="" type="checkbox"/>	Uprawnienia przydzielone
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - podgląd opiek
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - edycja opiek
<input checked="" type="checkbox"/>	KOC - wskaźniki
<input checked="" type="checkbox"/>	Słownik lekarzy SIMP - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Słownik lekarzy SIMP - edycja
<input checked="" type="checkbox"/>	Struktury KOC - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Struktury KOC - edycja
<input checked="" type="checkbox"/>	Parametry dla KOC - podgląd
<input checked="" type="checkbox"/>	Parametry dla KOC - edycja

- iii. Wprowadzenie personelu medycznego dla KOC - pomoc systemowa SIMP
- iv. Wprowadzenie parametrów do wydruku - pomoc systemowa SIMP

##### c. Świadczeniodawcy współpracujący:

- i. Założenie kont użytkowników - pomoc systemowa SIMP
- ii. Nadanie uprawnień - pomoc systemowa SIMP
- iii. Wprowadzenie personelu medycznego dla KOC - pomoc systemowa SIMP
- iv. Wprowadzenie parametrów do wydruku - pomoc systemowa SIMP

#### 2. Wprowadzanie struktury:

##### a. Warunki wstępne:

- i. Użytkownik posiada uprawnienia

- ii. Umowa na KOC w CZS
  - b. Wprowadzanie struktury (koordynator) - system SWD - **punkt 2.**
  - c. Zatwierdzanie struktury (koordynator) - system SWD - **punkt 2.**
  - d. Zaakceptowanie struktury - system NFZ - **punkt 3.**
  - e. Uzupelnienie miejsc wykonywania świadczeń przez świadczeniodawców współpracujących - system SWD - **instrukcja Świadczeniodawcy.**
- 3. Wprowadzanie i obsługa opiek - **instrukcja Świadczeniodawcy**
- 4. Ekran 'Wykonania' - **punkt 4**
- 5. Ekran 'Usługi' - **punkt 5**
- 6. Ekran 'Wskaźniki' - **punkt 6**
- 7. Ekran 'Osoby bez numeru PESEL' - **punkt 7**

## 1. Wprowadzanie adresów email dla użytkowników OW NFZ - system NFZ

- a. Z menu 'SŁOWNIKI' należy wybrać opcję 'Parametry' a następnie pozycję 'KOC'



- b. Pojawia się ekran ' KOC - edycja parametrów'
- c. Na ekranie znajduje się 5 pól do wprowadzenia adresów email pracowników NFZ, do których będą wysyłane powiadomienia o zatwierdzeniu struktury KOC przez świadczeniodawców. System sprawdza poprawność adresu. Pola nie są obowiązkowe.

Adresy e-mail do informacji o KOC


## 2. Wprowadzanie struktury (koordynator) - SWD

- a. Z menu 'Konfiguracja' należy wybrać opcję 'Struktura KOC'



**UWAGA opcja jest dostępna tylko w przypadku znalezienia przez system umowy na KOC w CZS dla aktualnego świadczeniodawcy**

- b. Pojawia się ekran ' Struktury KOC - wyszukiwanie'
  - i. W obszarze filtrów znajduje się tylko jedna pozycja - kryterium: ' Status struktury'
  - ii. Wyszukanie odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku 'Szukaj'
  - iii. Po wyszukaniu pojawia się tabela ze znalezionymi strukturami świadczeniodawcy zawierająca następujące kolumny:
    - 1. Numer umowy
    - 2. Data obowiązywania (OD i DO)
    - 3. Status
    - 4. Przyciski funkcyjne
  - iv. W przypadku braku struktury lub konieczności dodania nowej trzeba wybrać link 'Dodaj' w prawej górnej części ekranu  
*UWAGA: dostęp do tej funkcji limitowany jest zarówno uprawnieniami jak i posiadaniem umowy na KOC.*
  - v. Wybranie linku 'Dodaj' kieruje do nowego ekranu ' Struktura KOC - dodawanie'. Na ekranie tym wyświetlają się:
    - 1. Pole umowa - lista rozwijalna umów
    - 2. Telefon kontaktowy - pole do uzupełnienia numeru telefonu do świadczeniodawcy drukujący się w polu nr 3 (Telefon do kontaktów w ośrodku koordynującym opiekę w czasie trwania ciąży, porodu i połogu) **INFORMACJI DLA KOBIETY OBJĘTEJ KOORDYNOWANĄ OPIEKĄ NAD KOBIETĄ W CIĄŻY (KOC)** - odpowiednia informacja jest wyświetlana w hincie po wskazaniu pola kursorem.
    - 3. Miejsce wykonywania świadczeń zgodnie z umową na KOC (Oddział położniczo-ginekologiczny); Nazwa, adres, typ z umowy oraz pole:
    - 4. Poziom referencyjny - do wybrania z listy rozwijalnej (I, II, III)
    - 5. Poniżej znajdują się dwie listy do uzupełnienia przyciskiem '+ Dodaj':
    - 6. **Lista miejsc wykonywania świadczeń** - wybór z listy miejsc wykonywania świadczeń wszystkich umów świadczeniodawcy. Wybór ze słownika wg różnych kryteriów (Szukaj wg) np. 'Nazwa fragment' - oddział lub poradnia. Po wybraniu szukaj pojawia się lista, z której możemy wybrać pozycję klikając na odpowiedni wiersz. Wybrana pozycja pojawia się jako nowy wiersz – z następującymi polami:
      - a. Nazwa - wypełniona
      - b. Adres - wypełniony
      - c. Typ - wybór z listy rozwijalnej
      - d. Poziom referencyjny (tylko jak wybrano poprzednio 'oddział' - wybór z listy rozwijalnej
- 7. **Lista świadczeniodawców współpracujących (podwykonawcy i z art. 132a ustawy o świadczeniach)** - wybór ze słownika świadczeniodawców. Wybór ze słownika wg różnych kryteriów

(Szukaj wg) np. 'Nazwa fragment' - charakterystyczny. Po wybraniu 'Szukaj' pojawia się lista, z której możemy wybrać pozycję klikając na odpowiedni wiersz. Wybrana pozycja pojawia się jako nowy wiersz - z następującymi polami:

- a. Nazwa - wypełniona
  - b. Rodzaj relacji - wybór z listy rozwijalnej (podwykonawca, art. 132a ustawy)
8. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól przyciskiem 'Zapisz' zapisujemy dane struktury - system weryfikuje zależności i wyświetla komunikaty o błędach albo o zapisaniu struktury.
  9. Zapisana struktura uzyskuje status 'Wprowadzona' i można ją:
    - a. Edytować - przycisk 'Edycja'
    - b. Podglądać - przycisk 'Podgląd'
    - c. Zatwierdzić - przycisk 'Zatwierdź'
  10. Zatwierdzenie powoduje wyświetlenie komunikatu a po jego potwierdzeniu zmianę statusu struktury na 'zatwierdzoną'. Zatwierdzona struktura nie może być już edytowana i staje się widoczna po stronie systemu NFZ, który może ją akceptować albo cofnąć do poprawy wpisując odpowiednie informacje w pole tekstowe widoczne po stronie świadczeniodawcy.
  11. W momencie zatwierdzania struktury na wyznaczone adresy e-mail pracowników macierzystego OW NFZ świadczeniodawcy koordynatora jest wysyłana automatycznie wiadomość: 'Struktura realizacyjna KOC dla świadczeniodawcy o kodzie OW: \_\_\_\_\_ została zatwierdzona. Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.'
  12. Po zaakceptowaniu przez NFZ struktura uzyskuje status 'Zaakceptowana' co umożliwia dalsze wprowadzanie danych.
  13. Zaakceptowana struktura może być modyfikowana (przycisk 'Edycja') w zakresie telefonu kontaktowego.

### 3. Akceptacja struktury - system NFZ

- a. Z menu 'Słowniki' należy wybrać pozycję 'Struktura KOC'



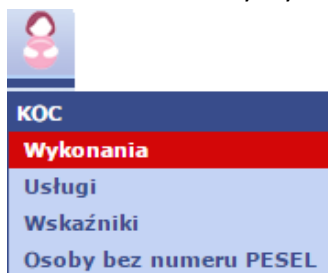
- b. Pojawia się ekran 'Struktury KOC - wyszukiwanie'
  - i. W obszarze filtrów znajdują się:

1. OW NFZ (dostępny jedynie dla użytkowników Centrali) - wybór z listy rozwijalnej
  2. Świad. koordynujący - wybór ze słownika świadczeniodawców
  3. Status struktury - lista rozwijalna możliwych statusów struktury - operacyjnie najważniejszy to 'zatwierdzony', gdyż tylko dla takich jest możliwość zatwierdzania
  4. Poziom referencyjny położnictwa – list rozwijalna możliwych poziomów referencyjnych od I do III
  5. Poziom referencyjny neonatologii – list rozwijalna możliwych poziomów referencyjnych od I do III
  6. Rok obowiązywania struktury – lista rozwijalna
  7. Status struktury – lista rozwijalna dostępnych statusów
  8. 'Szukaj' - wyświetla znalezione struktury zgodnie z wybranymi kryteriami
- ii. Pojawia się tabela ze strukturami zawierająca następujące kolumny:
1. OW NFZ
  2. ID świadczeniodawcy - kod z CZS
  3. Kod świadczeniodawcy wg OW NFZ
  4. Numer umowy
  5. Data obowiązywania struktury - OD i DO
  6. Poziom referencyjny położnictwa
  7. Poziom referencyjny neonatologii
  8. Status struktury
  9. Wyszukane struktury są wyświetlane w kolejności wprowadzenia malejąco.
  10. Przyciski funkcyjne:
    - a. Podgląd
    - b. Decyzja
- iii. W ramach decyzji pojawia się podgląd struktury KOC oraz 3 możliwości decyzji:
1. Akceptacja - akceptuje strukturę
  2. Do poprawy - cofa strukturę do edycji u świadczeniodawcy koordynatora - wymagane wprowadzenie informacji w polu 'uwagi'
  3. Rezygnuj - przerywa podejmowanie decyzji w systemie
- iv. W przypadku podjęcia decyzji system automatycznie wysyła pocztą elektroniczną wiadomość na adres e-mail użytkownika świadczeniodawcy koordynatora, który zatwierdził strukturę o następującej treści:
1. W przypadku akceptacji - 'Struktura realizacyjna KOC ZOSTAŁA zaakceptowana przez OW NFZ  
Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. '
  2. W przypadku cofnięcia do poprawy: 'Struktura realizacyjna KOC NIE ZOSTAŁA zaakceptowana przez OW NFZ - konieczne są poprawki/uzupełnienia.  
Treść uwag z NFZ widoczna jest w poprzedniej wersji (anulowanej) struktury

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.'

#### 4. Ekran wykonań:

- a. Z menu 'KOC' należy wybrać pozycję 'Wykonania'



- b. Pojawia się ekran wyświetlający raport wprowadzonych do systemu opiek w rozbićiu na statusy - jego obsługa jest analogiczna do wykonań w cytologii i mammografii opisanych w pomocy systemowej SIMP dla NFZ.

#### 5. Ekran Usługi:

- a. Z menu 'KOC' należy wybrać pozycję 'Usługi'



- b. Po wprowadzeniu numeru PESEL pojawia się ekran wyświetlający opieki zarejestrowane w KOC dla podanego numeru PESEL


#### 6. Ekran Wskaźniki:

- a. Z menu 'KOC' należy wybrać pozycję 'Wskaźniki'



- b. Pojawia się ekran wyświetlający raport dotyczący wskaźników KOC u wybranego świadczeniodawcy.

System wylicza wskaźniki w danym miesiącu na podstawie trzech poprzednich miesięcy i ustawia je na kolejne trzy miesiące. Kolorem zielonym oznaczone są pierwsze trzy miesiące, w których wskaźniki nie są wyliczane i obowiązuje stawka 70%. Kolorem fioletowym oznaczony jest miesiąc, w którym wyliczane są wskaźniki na kolejne trzy miesiące (włącznie z tym miesiącem). Kolorem niebieskim oznaczone są miesiące, w których wskaźniki nie są liczone tylko przepisane z poprzedniego miesiąca (wyliczone w miesiącu oznaczonym kolorem fioletowym). Wskaźnik Ws i współczynnik Wp są stałe. Natomiast wskaźnik Wpr zależy od poziomu referencyjnego świadczeniodawcy i może przyjmować wartości 1,00 lub 1,08 lub

1,16. Wskaźniki jakości są rozbite na zgłoszenia do 21 tygodnia ciąży (W1), porody fizjologiczne (W2), pełny schemat opieki (W3), porody przedwczesne (W4), cięcia cesarskie (W5), odebrane ankiety satysfakcji (W6), znieczulenia ciągłe (W7). Wskaźnik efektywny jest wskaźnikiem oznaczającym ostateczną stawkę. Na końcu tabeli znajduje się przycisk  pod którym znajdują się szczegóły. Znajdują się tam dane liczbowe i procentowe dotyczące poszczególnych wskaźników jakości. W tabeli poniżej wyświetlane są numery opiek i przyporządkowane do nich poszczególne wskaźniki jakości.

## 7. Ekran Osoby bez numeru PESEL:

- a. Z menu 'KOC' należy wybrać pozycję 'Osoby bez numeru PESEL'



- b. Pojawia się ekran wyszukiwania i podglądu opiek dotyczących osób bez numeru PESEL