

OPIS PROCESU SKŁADANIA WNIOSKÓW O UMOWĘ W PROGRAMIE PILOTAŻOWYM „OPIEKA FARMACEUTY W ZAKRESIE ZDROWIA REPRODUKCYJNEGO” ORAZ PROCESU PRZYGOTOWANIA I PODPISYWANIA UMÓW

INSTRUKCJA DLA PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH APTEKĘ

Wersja skrócona

Do wykonania w poszczególnych operacji w systemie informatycznym NFZ należy skorzystać z instrukcji użytkownika albo z dołączonej instrukcji w wersji pełnej

30.04.2024

1. WSTĘP

Zasady zawierania umów w programie pilotażowym „Opieka farmaceuty sprawowanej nad pacjentem w zakresie zdrowia reprodukcyjnego”

- umowy będą zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy i stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
- każda umowa będzie dotyczyła jednej apteki, wnioski o zawarcie umowy również będzie dotyczył tylko jednej apteki.
- jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębną umowę.
- umowa może być podpisana dla apteki ogólnodostępnej – umowa nie może dotyczyć punktu aptecznego
- warunkiem koniecznym do podpisania umowy w programie pilotażowym jest posiadanie ważnej umowy na refundację leków, dotyczącej danej apteki
- w umowie będzie zdefiniowany tylko jeden punkt umowy
- w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce realizacji umowy – tym miejscem będzie apteka, której dotyczy umowa.
- w umowie, dla miejsca (apteki) będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca – godziny realizacji umowy w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca (apteki) będzie zdefiniowana lista farmaceutów, udzielających porad w ramach umowy.
- Dla każdego farmaceuty będzie konieczność określenia tygodniowej liczby godzin pracy w ramach umowy - nie będzie określany szczegółowy harmonogram w poszczególnych dniach tygodnia
- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.
- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O UMOWĘ DOTYCZĄCĄ PROGRAMU PILOTAŻOWEGO - PRZEBIEG PROCESU I WYKAZ CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY APTEKĘ W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Sprawdzenie w Portalu Świadczeniodawcy czy dane identyfikacyjne i dane opisujące podmiot prowadzący aptekę są aktualne i poprawne. W przypadku, gdy dane nie są aktualne należy je poprawić. W przypadku wątpliwości jak poprawić dane należy skorzystać z dokumentacji użytkownika do Portalu. W przypadku problemów należy się skontaktować z oddziałem wojewódzkim NFZ.
2. Sprawdzenie, czy w Portalu świadczeniodawcy są aktualne dane opisujące aptekę i zostało zdefiniowane miejsce realizacji umowy, czyli apteka:
 - Numer wpisu apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenia Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych

- Dane adresowe apteki (miejsca), w tym współrzędne geograficzne apteki
- Godziny pracy apteki (miejsca) w poszczególnych dniach tygodnia
- Lista personelu apteki (lista farmaceutów zatrudnionych w aptece) – osób, które będą wskazane do realizacji umowy

Uwaga:

Jeżeli apteka posiada umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne lub umowę na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece to takie miejsce zostało już wcześniej zdefiniowane. We wniosku należy wskazać to miejsce, będzie ono występowało w przygotowywanej umowie na „Opiekę farmaceuty sprawowanej nad pacjentem w zakresie zdrowia reprodukcyjnego”

Jeżeli to miejsce nie zostało jeszcze zdefiniowane to należy je dopisać w Portalu, jeszcze przed przygotowaniem wniosku o umowę. We wniosku konieczne będzie wskazanie technicznego identyfikatora tego miejsca, odczytanego z Portalu.

Dla miejsca (apteki) należy zweryfikować i w razie potrzeby poprawić/uzupełnić informację o godzinach pracy apteki w poszczególnych dniach tygodnia oraz listę personelu apteki. Dla każdej osoby zatrudnionej w aptece, która zostanie wskazana do realizacji umowy należy uzupełnić informacje o czasie pracy tej osoby. Szczegóły w dalszej części instrukcji.

Godziny pracy apteki i lista personelu apteki mogą być, ale nie muszą być w Portalu uzupełnione przed przygotowaniem wniosku o umowę. Może to zostać uzupełnione później, na etapie przygotowywania umowy.

3. Przygotowanie wniosku o umowę

Ze względu na krótki czas na przygotowanie wniosku o umowę oraz umowy i w celu uproszczenia procesu przygotowania umowy zrezygnowano z potrzeby składania wniosków z wykorzystaniem aplikacji udostępnionej przez Narodowy Fundusz Zdrowia i przekazywania wniosku w postaci podpisanego dokumentu papierowego i danych w formie elektronicznej, wykorzystywanych w systemie informatycznym NFZ. Wnioski będą przygotowane poza systemem i przesyłane do OW NFZ w sposób opisany poniżej. Na podstawie tak przygotowanych wniosków OW NFZ przygotowuje umowy.

- a) Podmiot prowadzący aptekę zainteresowany zawarciem umowy w programie pilotażowym, zweryfikuje czy w Portalu Świadczeniodawcy posiada już prawidłowo zapisaną informację o miejscu realizacji umowy (aptece), jeżeli wystąpi taka potrzeba uzupełni brakujące informacje
- b) Podmiot prowadzący aptekę pobierze z portalu Narodowego Funduszu Zdrowia szablon wniosku o zawarcie umowy i załączników do wniosku.
- c) Wniosek i załączniki do wniosku (zgodne z formularzami pobranymi z portalu NFZ) zostaną wypełnione bez wsparcia systemu, w dowolnej aplikacji i zostaną zapisane w plikach w formacie PDF. Każdy z dokumentów:
 - Wniosek
 - Oświadczenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do wniosku,
 - Wniosek w sprawie rachunku bankowego, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do wniosku,
 - Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy – w przypadku, gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika

zostanie zapisany w odrębnym pliku PDF.

- d) Pliki PDF zostaną podpisane cyfrowo przez osoby uprawnione reprezentujące podmiot prowadzący aptekę.
 - e) Przygotowane i podpisane pliki zostaną przesłane do Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia jako załączniki do wiadomości, będącej odpowiedzią na wiadomość przysланą przez OW NFZ
 - f) Jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwe przesłanie wniosku i załączników w postaci plików PDF podpisanych podpisem cyfrowym podmiot prowadzący aptekę może dokumenty wydrukować, podpisać w postaci tradycyjnej i przekazać dokumenty do OW NFZ
4. Oddział Wojewódzki NFZ przygotowuje i wyśle do wszystkich aptek posiadających umowę na refundację leków informację pozwalającą zwrócić wniosek o umowę z wymaganymi załącznikami. Odpowiadając w Portalu na otrzymaną wiadomość należy do wiadomości dołączyć przygotowane uprzednio pliki PDF zawierające wniosek i załączniki (odpowiednio 3 lub 4 pliki, czwarty plik „Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli”, będzie dołączany tylko gdy będzie taka potrzeba.

Uwaga, w szczególnych przypadkach będzie możliwe również dostarczenie do OW NFZ wniosku z załącznikami w postaci tradycyjnej (dokumentu papierowego, podpisanego odręcznie).

3. DALSZY CIĄG PRAC - PRZYGOTOWANIE UMOWY PRZEZ OW NFZ

1. Jeżeli wniosek zostanie przygotowany poprawnie, zostanie przekazany do OW NFZ i apteka będzie spełniać wymagania wymagające z przepisów to pracownik OW NFZ przygotowuje dla apteki umowę w systemie informatycznym
 - W tak przygotowanej umowie nie będzie jeszcze informacji o farmaceutach udzielających porad w ramach umowy pilotażowej, informacji o czasie pracy tych osób ani deklarowanych godzin pracy apteki w ramach umowy.
 - Przed podpisaniem umowy, OW NFZ udostępni wstępnie przygotowaną umowę na Portalu Świadczeniodawcy w celu uzupełnienia przez podmiot prowadzący aptekę informacji o farmaceutach, którzy będą udzielali świadczeń i o godzinach pracy apteki.
 - Do tego czasu należy uzupełnić te informacje w portalu – będą one niezbędne do uzupełnienia informacji w przygotowywanej umowie.
 - Podmiot prowadzący aptekę wskaże – zgłosi do przygotowywanej umowy godziny otwarcia apteki i listę farmaceutów realizujących umowę. Dla każdego z nich określi tygodniową liczbę godzin udzielania porad w ramach umowy.
 - Lista zgłoszonych farmaceutów zostanie zaakceptowana przez operatora w OW NFZ przygotowującego umowę.Do uzupełnienia informacji o potencjale w umowie (godzinach otwarcia apteki i o personelu) będą wykorzystywane te same funkcje, które są stosowane w innych umowach, w tym umowach na realizację recept, umowach na zaopatrzenie w wyroby medyczne i w umowach dotyczących wykonywania szczepień ochronnych w aptekach.

Szczegółowe informacje na ten temat można odczytać z dokumentacji użytkownika.

2. Dalszy ciąg przygotowania umowy do podpisania będzie się odbywał zgodnie z ogólnymi zasadami dotyczącymi umów:
 - Przygotowanie dokumentu umowy z załącznikami (przez operatora w OW NFZ)
 - Podpisanie dokumentu umowy przez Dyrektora OW lub osobę przez niego upoważnioną
 - Udostępnienie umowy w Portalu, w celu podpisania jej przez osobę reprezentującą podmiot prowadzący aptekę
 - Podmiot prowadzący aptekę podpisze otrzymaną umowę i przekaże ją zwrótnie w Portalu Świadczeniodawcy
 - Operator OW NFZ po weryfikacji poprawności podpisania umowy zmieni status umowy na „Umowa podpisana”

3. Dostępność miejsca i lista farmaceutów z wymiarem pracy będzie zapisana w umowie. W trakcie trwania umowy te dane mogą się zmieniać – zmiany powinny być zgłaszane przez portal i oceniane - akceptowane przez wyznaczonych pracowników OW NFZ. Jest to standardowy mechanizm stosowany we wszystkich umowach.

4. UZUPEŁNIENIE NEZBĘDNYCH INFORMACJI W PORTALU

Poniżej przedstawiono wybrane informacje dotyczące przygotowania w Portalu informacji o miejscu realizacji umowy i o personelu realizującym umowę. Jeżeli apteka posiada poprawnie zdefiniowane te informacje to wykonywanie opisanych czynności nie jest konieczne.

Szczegółowe informacje na ten temat są również zapisane w dokumentacji użytkownika do Portalu

INFORMACJA

Jeżeli do tej pory apteka nie posiadała innej umowy niż umowa na realizację recept to opisanie miejsca udzielania świadczeń i personelu zatrudnionego w tym miejscu będą dla tej apteki nową czynnością – konieczne będzie zdefiniowanie informacji o miejscu realizacji umowy.

- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu (założono, że ten etap jest już wykonany, ten czynności zostały wykonane na etapie przygotowania do zawarcia umów na realizację recept.

- Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych (założono, że ten etap jest już wykonany). W przypadku aptek tymi danymi są:
 - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
 - Nazwa i adres apteki.
 - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
 - Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych (*).
 - Dane kierownika apteki (w przypadku umów w programie pilotażowym opieki farmaceuty sprawowanej nad pacjentem w zakresie zdrowia reprodukcyjnego informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).

- Nowymi informacjami są (jeżeli apteka nie ma jeszcze zdefiniowanego takiego miejsca): Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
- Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu/liczba godzin pracy osoby w tygodniu
- Współrzędne geograficzne miejsca - apteki (dodatkowe dane oprócz danych adresowych (**)).

Uwagi:

*) Identyfikator apteki w krajowym rejestrze powinien już być w systemie. Jeżeli z jakiegoś powodu dla apteki ten identyfikator nie byłby uzupełniony albo byłby zapisany niepoprawnie to niezbędny jest kontakt apteki z oddziałem Funduszu – ten identyfikator można uzupełnić tylko w części oddziałowej systemu.

**) Dodatkowe dane. Te dane powinny być uzupełnione w celu dokładnej prezentacji apteki w informatorach – uzupełnienie tych danych powinno być wykonane w portalu. Uzupełnienie danych powinno być wykonane przed podpisaniem umowy. W szczególnych przypadkach np. gdy zostanie zauważona pomyłka współrzędne geograficzne apteki mogą być poprawiane w trakcie obowiązywania umowy.

Współrzędne geograficzne zostaną wyznaczone przez system na podstawie danych adresowych. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach wystąpi potrzeba skorygowania wartości współrzędnych geograficznych to również istnieje możliwość ich edycji w portalu.

- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę muszą być zdefiniowane następujące wartości:
 - Specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).
 - Profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

Aby takie uzupełnienie opisu miejsca było możliwe, do słowników systemu dodano specjalne techniczne wartości, których należy użyć w opisie miejsca – apteki.

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

Jeżeli w Portalu Świadczeniodawcy dla konta apteki istnieje już tak zdefiniowane miejsce to we wniosku należy wskazać to miejsce.

Jeżeli w strukturze apteki takie miejsce nie istnieje to należy je dopisać i to dopisane miejsce wskazać we wniosku.

We wniosku należy wpisać techniczny identyfikator tego miejsca, odczytany w Portalu Świadczeniodawcy.

Informacja na temat definiowania miejsca znajduje się w instrukcji użytkownika, w punktach:

- dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy
- dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy

· dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

INFORMACJA

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994.

Jeżeli dla apteki, w systemie już istnieje opis miejsca z innym kodem niż 9994 to należy ten kod poprawić. Zmiana kodu specjalności komórki obsługiwana jest przez złożenie wniosku w portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to podmiot prowadzący aptekę może skorzystać z dokumentacji użytkownika lub skontaktować się z oddziałem Funduszu.

- Na potrzeby przygotowania i obsługi umowy będzie wykorzystywana informacja o miejscu udzielania świadczeń (oznaczającym tę aptekę). Miejsce udzielania świadczeń i wszystkie informacje o tym miejscu wprowadzane są z wykorzystaniem Portalu.
- W systemie (dla konta apteki w portalu) powinno być tylko jedno miejsce odpowiadające danej aptece.

W szczególnych sytuacjach, ze względu na obsługę innych umów, w strukturze konta apteki w Portalu NFZ może wystąpić wiele miejsc.

Jeżeli nawet występuje taka sytuacja to podmiot prowadzący aptekę, na potrzeby umowy w programie pilotażowym opieki farmaceuty sprawowanej nad pacjentem w zakresie zdrowia reprodukcyjnego powinien użyć miejsca odpowiadającego aptece, dla której utworzono to konto w systemie informatycznym OW NFZ. Występowanie innych miejsc nie ma tu znaczenia, nie będzie problemem w przygotowaniu wniosku i zawarciu umowy.

- Dla tego miejsca wskazany jest adres. Adres miejsca zapisuje się przez zdefiniowanie lokalizacji i połączenie miejsca (apteki) z tą lokalizacją
- Dla tego miejsca powinny być uzupełnione również współrzędne geograficzne. Współrzędne geograficzne system wyznacza automatycznie na podstawie adresu lokalizacji. Współrzędne geograficzne mogą być również skorygowane ręcznie.
- Dla tego miejsca należy określić dostępność (godziny otwarcia w poszczególnych dniach tygodnia).
- Na etapie przygotowania umowy (zgłaszania informacji przed podpisaniem umowy) będzie można zawęzić godziny otwarcia apteki, ale nie będzie można wskazać godzin wykraczających poza godziny działania miejsca zapisane w portalu.
- Dla tego miejsca należy wskazać personel, czyli listę osób „pracujących” w tym miejscu (w danej aptece).

Definiowanie listy osób zatrudnionych w aptece

Informacja o tym jak w portalu zapisać informacje o personelu apteki są przedstawione w tej instrukcji użytkownika, w punkcie dodawanie personelu do miejsca (w tym przypadku personelu pracującego w aptece).

INFORMACJA

- nie jest to ta sama lista osób, zdefiniowanych dla apteki, wykorzystywana we wniosku o umowę i w umowie na realizację recept refundowanych.
- lista osób zatrudnionych w miejscu, którego opis przygotowujemy jest w portalu jest analogiczna do listy osób wskazanych w tym miejscu na potrzeby realizacji umowy dot. ZPO i umowy na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece (jeżeli apteka posiada taką umowę, w takim przypadku należy tę listę osób zweryfikować i uzupełnić).

Dla każdej osoby należy wskazać:

- okres pracy osoby w tej aptece
- rodzaj uprawnień – w tym przypadku Farmaceuta,
- godziny pracy tej osoby w aptece

Uwaga:

Na potrzeby obsługi umowy w programie pilotażowym opieki farmaceuty sprawowanej nad pacjentem w zakresie zdrowia reprodukcyjnego nie ma potrzeby definiowania szczegółowego harmonogramu pracy – godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Wystarczające jest podanie liczby godzin pracy w tygodniu. Jeżeli apteka posiada inną umowę np. umowę na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece to konieczne jest wskazanie szczegółowego harmonogramu.

Dla uniknięcia problemów z wykazywaniem czasu pracy farmaceutów w innych umowach zaleca się w Portalu zdefiniowanie szczegółowego harmonogramu pracy osób a zgłaszając osobę do umowy w ramach programu pilotażowego będzie możliwe podanie tylko liczby godzin pracy w tygodniu, nieprzekraczającej sumy godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia.

W trakcie zgłaszania farmaceutów do umowy z NFZ, operator będzie wskazywał osoby z tej listy (może wskazać wszystkich farmaceutów albo tylko ich część).

Po uzupełnieniu potencjału w Portalu Świadczeniodawcy (przynajmniej dopisaniu miejsca) podmiot prowadzący aptekę przygotowuje wniosek, wskazując we wniosku kod miejsca (apteki) zdefiniowanego Portalu. Przygotowany wniosek należy przekazać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Przygotowanie wniosku o umowę w programie pilotażowym będzie przebiegało w następujący sposób:

- Podmiot prowadzący aptekę pobierze z portalu Narodowego Funduszu Zdrowia szablon wniosku o zawarcie umowy i załączników do wniosku.
- Wniosek i załączniki do wniosku (zgodne z formularzami pobranymi z portalu NFZ) zostaną wypełnione bez wsparcia systemu i zostaną zapisane w plikach w formacie PDF. Każdy z dokumentów:
 - Wniosek
 - Oświadczenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do wniosku,
 - Wniosek w sprawie rachunku bankowego, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do wniosku,
 - Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy – w przypadku, gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika

Zostanie zapisany w odrębnym pliku PDF

- Pliki PDF zostaną podpisane cyfrowo przez osoby uprawnione reprezentujące podmiot prowadzący aptekę.
- Przygotowane i podpisane pliki zostaną przesłane do Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia jako załączniki do wiadomości, będącej odpowiedzią na wiadomość przysłaną przez OW NFZ
- Jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwe przesłanie wniosku i załączników w postaci plików PDF podpisanych cyfrowym podmiot prowadzący aptekę może dokumenty wydrukować, podpisać w postaci tradycyjnej i przekazać dokumenty do OW NFZ

Przesłanie plików (jako odpowiedzi na wiadomość przysłaną z OW NFZ jest opisana w instrukcji użytkownika.

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ wniosek zostanie oceniony. Jeżeli wniosek został przygotowany poprawnie i apteka spełnia warunki zawarcia umowy do operator OW NFZ przygotowuje umowę.

Przed podpisaniem umowy ta umowa zostanie udostępniona w Portalu świadczeniodawcy:

- w udostępnionej umowie podmiot prowadzący aptekę uzupełni informację o godzinach pracy apteki w ramach umowy
- w udostępnionej umowie podmiot prowadzący aptekę uzupełni informację o farmaceutach udzielających porad w ramach umowy i dla każdego z nich liczbę godzin pracy w tygodniu.

Po uzupełnieniu powyższych informacji zostanie przygotowana umowa do podpisania. Umowę w pierwszej kolejności podpisuje Dyrektor OW NFZ lub osoba przez niego upoważniona. Umowa jednostronnie podpisana zostanie udostępniona w podmiotowi (w Portalu) do podpisania.