Dokumentacja programu

Wystawianie zaświadczeń ZUS ZLA w postaci elektronicznej

Wersja 1.99.0

Zielona Góra 2019-01-23

1. Wstęp

W poniższym dokumencie opisano procedurę wystawiania zaświadczeń o niezdolności do pracy w postaci elektronicznej - **ZUS ZLA** (eZLA) oraz przedstawiono wymagania wstępne niezbędne do generowania i przekazywania zaświadczeń na platformę usług elektronicznych ZUS (PUE).

Zaświadczenia ZLA wystawiane są przez lekarzy posiadających uprawnienia nadane przez ZUS, niezależnie od miejsca udzielania świadczeń. Wynika z tego, że lekarz posiadający papierowy bloczek zwolnień lekarskich może go wypełniać w wielu przychodniach, szpitalach oraz na wizytach domowych. Ta sama zasada dotyczy wystawiania zaświadczeń w postaci elektronicznej - lekarz posiadający aktywny profil w PUE podczas wystawiania zaświadczenia określa jedynie bieżące miejsce udzielania świadczeń. Oczywiście w przypadku wystawiania dokumentów w programie eZOZ miejsce udzielania świadczeń określane jest automatycznie i nie wymaga interakcji użytkownika.

Do generowania i przekazywania eZLA wymagane jest posiadanie osobistego podpisu elektronicznego w jednej z dwóch postaci: darmowego certyfikatu udostępnianego przez ZUS lub certyfikatu kwalifikowanego zakupionego u jednego z dostawców komercyjnych. Ze względu na bardzo słabą ergonomię i wydajność nie jest wykorzystywany ePUAP.

Głównym zaletą przekazywania zaświadczeń ZLA droga elektroniczną jest wyeliminowanie uciążliwości związanych z koniecznością osobistego pobieranie bloczków zwolnień oraz zwracania ich wypełnionej postaci do oddziałów ZUS. Dodatkową korzyścią wpływająca na szybkość wypełnianie dokumentów jest podpowiadanie danych osobistych i adresowych ubezpieczonego, płatników składek oraz członków rodziny a także możliwość sprawdzenia kodu literowego (A i D).

Pamiętać jednak należy że w przypadku występowania problemów technicznych z wystawieniem zaświadczenia bezpośrednio w programie eZOZ lub w trakcie wizyt domowych konieczne jest wypełnienie zaświadczenia w postaci papierowej (gotowe formularze pomocnicze drukowane są bezpośrednio z programu) z których dane po ustaniu kłopotów technicznych lub po powrocie do przychodni należy wprowadzić do programu eZOZ i wysłać do ZUS (tzw. proces elektronizacji trybu alternatywnego).

W programie eZOZ nie ma ścisłego powiązania pomiędzy użytkownikiem a certyfikatem. Takie rozwiązanie techniczne pozwala na elastyczny model pracy w którym upoważnieni i zaufani pracownicy pomocniczy (np. asystenci medyczni) mogą wystawiać zwolnienia eZLA w imieniu personelu lekarskiego. Możliwe jest również wystawianie przez lekarza zaświadczenia uzupełnionego jedynie o dane ściśle medyczne a następnie naniesienie pozostałych informacji na innym stanowisku i wysyłanie zaświadczeń do PUE przez personel pomocniczy (podobnie jak ma to miejsce w przypadku generowania standardowych zaświadczeń „papierowych”).

1.1 Słownik pojęć

Anulowanie zaświadczenia lekarskiego - uznanie zaświadczenia lekarskiego wystawionego pacjentowi w trybie **bieżącym** lub **alternatywnym** za nieważne. W programie eZOZ istnieje możliwość wystawienia nowego zaświadczenia z jednoczesnym anulowaniem błędnego;

AZLA - dokument elektroniczny potwierdzający anulowanie zaświadczenia lekarskiego;

Elektronizacja zaświadczenia lekarskiego - rejestracja danych zwolnienia lekarskiego w programie eZOZ na podstawie wypełnionego manualnie zwolnienia na druku **formularza pomocniczego** wykorzystywanego w trakcie wizyty domowej lub w przypadku występowania problemów technicznych związanych z bezpośrednią komunikacją z PUE ZUS (patrz: tryb alternatywny);

Formularz pomocniczy – druk formularza w postaci papierowej wykorzystywanego w trakcie wizyty domowej lub w przypadku występowania problemów technicznych związanych z bezpośrednią komunikacją z PUE ZUS (patrz: tryb alternatywny);

KSI - Kompleksowy System Informatyczny ZUS przechowujący i analizujący przekazane zaświadczenia ZLA;

Okres bieżący zaświadczenia – początkowy dzień okresu niezdolności do pracy przypada nie wcześniej niż na 3 dni przed datą wystawienia zaświadczenia. Przykład: jeżeli data wystawienia dokumentu jest równa 2018-04-04 to okres niezdolności do pracy nie może się rozpoczynać wcześniej niż w dniu 2018-04-01 (na przykład 2018-04-03). Ograniczone jest również wystawianie zaświadczenia z wyprzedzeniem (do 4 dni od daty wystawienia). W powyższym przykładzie data początkowa niezdolności do pracy nie może być późniejsza niż 2018-04-08;

Okres wsteczny zaświadczenia – początkowy oraz końcowy dzień okresu niezdolności do pracy przypada wcześniej niż na 3 dni przed datą wystawienia zaświadczenia. Przykład: jeżeli data wystawienia dokumentu jest równa 2018-04-04 to okres niezdolności do pracy musi się rozpoczynać i kończyć wcześniej niż w dniu 2018-04-01 (np.: 2018-03-28 – 2018-03-30);

PUE – Platforma Usług Elektroniczny ZUS służąca do przekazania zaświadczeń ZLA;

Tryb alternatywny - funkcjonalność pozwalająca na wystawianie zaświadczenia lekarskiego przez lekarza w trakcie wizyty domowej lub w przypadku występowania problemów technicznych związanych z bezpośrednią komunikacją z PUE ZUS. Przy pacjencie wystawiane jest zaświadczenie w postaci druku papierowego (formularza pomocniczego). Tak wystawione zaświadczenie jest wprowadzane przez lekarza do programu eZOZ (elektronizowane) w terminie późniejszym. Podpisanie i wysłanie zaświadczenia odbywa się bez obecności pacjenta;

Tryb bieżący - wystawianie przez lekarza zaświadczenia lekarskiego bezpośrednio w programie eZOZ w trakcie wizyty pacjenta. Wysłanie zaświadczenia odbywa się przy pacjencie;

Unieważnienie zaświadczenia lekarskiego - nieodwoływalne zablokowanie możliwości elektronizacji druku **formularza pomocniczego** o podanym identyfikatorze, przydzielonego wcześniej lekarzowi na potrzeby obsługi trybu alternatywnego;

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) - poświadczenie przedłożenia dokumentu elektronicznego, którego adresatem lub nadawcą jest podmiot publiczny, wystawione przez kwalifikowany urząd poświadczeń odbioru i przedłożenia z upoważnienia adresata dokumentu elektronicznego;

UZLA - dokument elektroniczny potwierdzający unieważnienie druku **formularza pomocniczego** o podanym identyfikatorze;

ZLA – dokument elektroniczny potwierdzający wystawienie zaświadczenia lekarskiego zarówno w trybie bieżącym jak i alternatywnym;

1.2 Wymagania techniczne i formalne

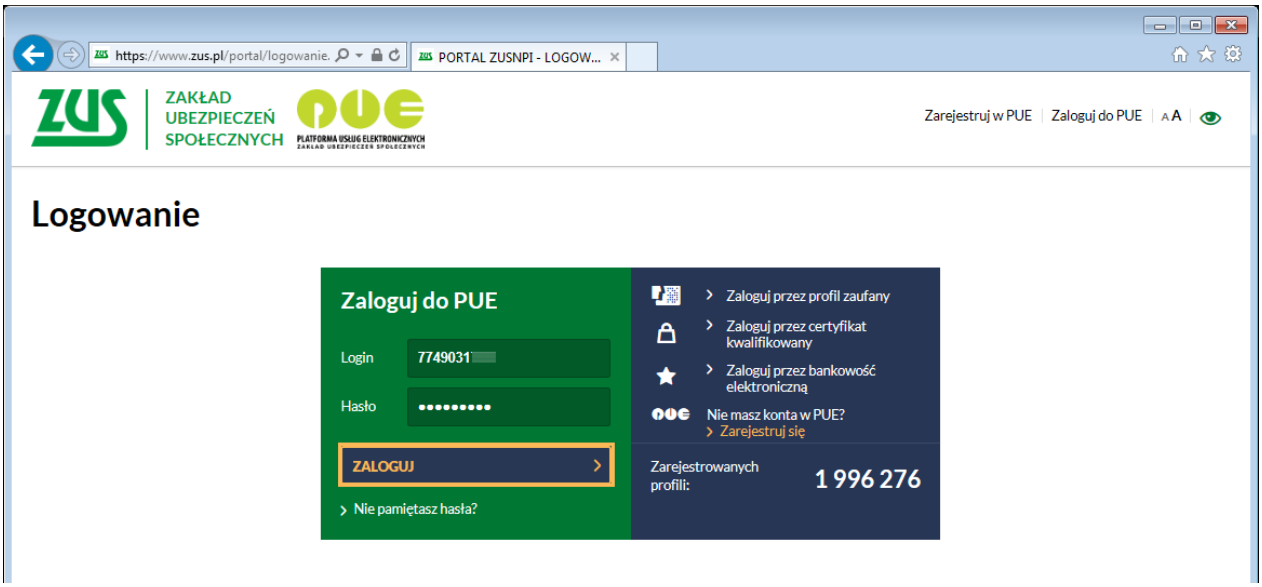
Aby możliwe było tworzenie i przekazywanie zaświadczeń drogą elektroniczną konieczne jest spełnienie następujących warunków:

- Lekarz musi mieć założony własny profil w PUE. W tym celu konieczny jest osobisty kontakt z oddziałem ZUS.
- Lekarz musi posiadać certyfikat ZUS lub certyfikat związany z podpisem kwalifikowanym.
- Komputer na którym tworzone są zaświadczenia powinien być wyposażony w stabilne połącznie z siecią Internet i odblokowanym dostępem do serwisu PUE (adres internetowy: `https://pue.zus.pl:8001/ws/zus.channel.gabinetowe:zla)`

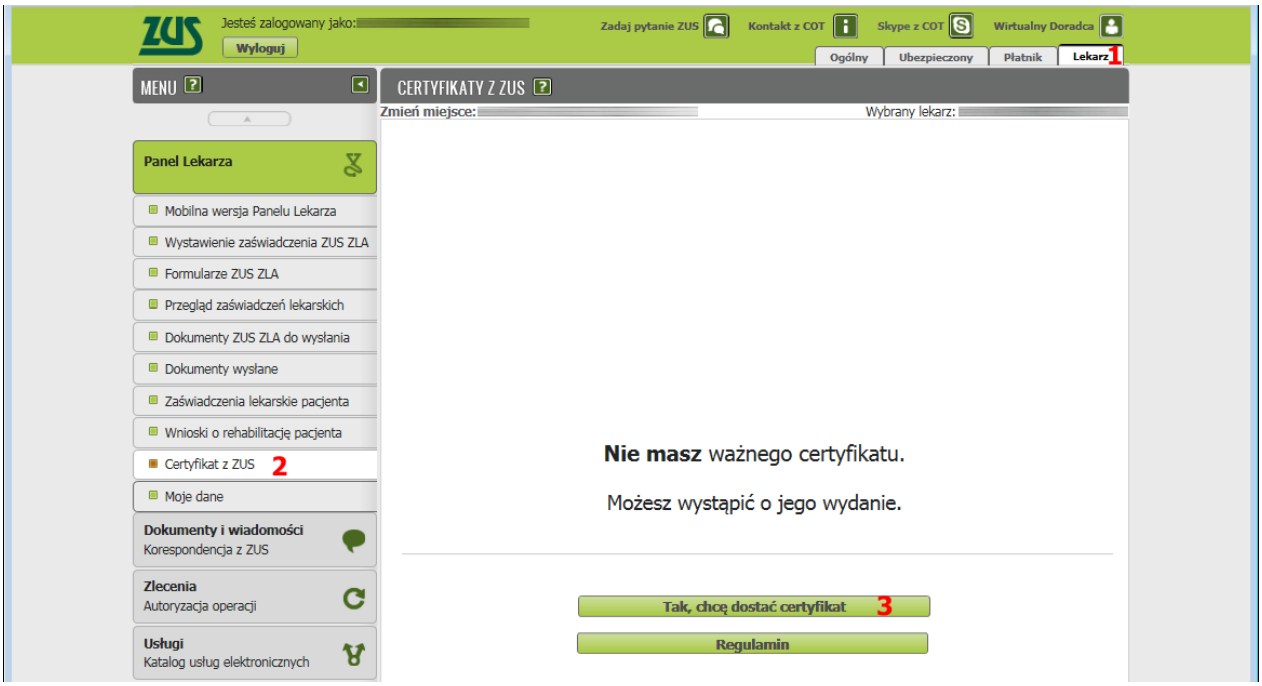
2. Certyfikaty

2.1 Certyfikat ZUS

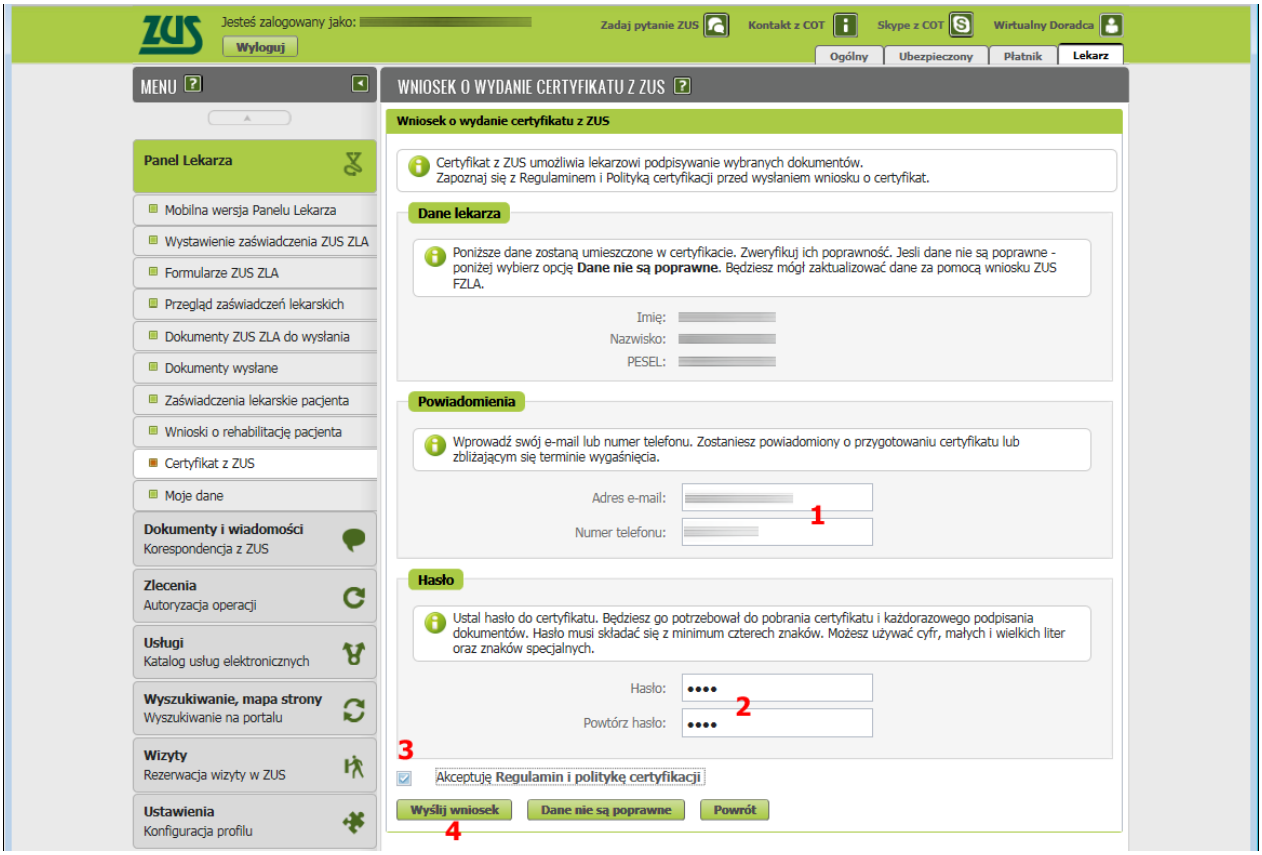
W celu wygenerowania i pobrania z certyfikatu ZUS należy otworzyć stronę internetową PUE (https://www.zus.pl/portal/logowanie.npi) i zalogować się loginem i hasłem podanych podczas zakładania profilu. Zalecane jest wykorzystywanie w tym celu przeglądarki Internet Explorer lub Edge.



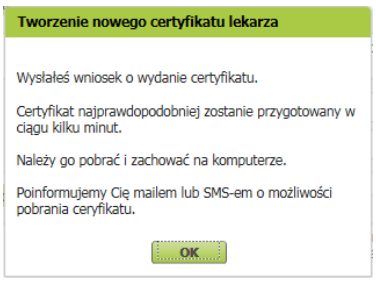
Po pomyślnym zalogowaniu do PUE należy przejść do zakładki **Lekarz** (1) następnie wybrać **Certyfikat z ZUS** (2) i kliknąć na **Tak, chcę dostać certyfikat** (3).



Następnie konieczne jest wypełnienie pól **Adres e-mail** i **Numer telefonu** (1), podanie wymyślonego hasła w polu **Hasło** i potwierdzenie go w polu **Powtórz hasło** (2). Na zakończenie należy zaznaczyć **Akceptuję Regulamin i politykę certyfikacji** (3) i nacisnąć **Wyślij wniosek** (4).

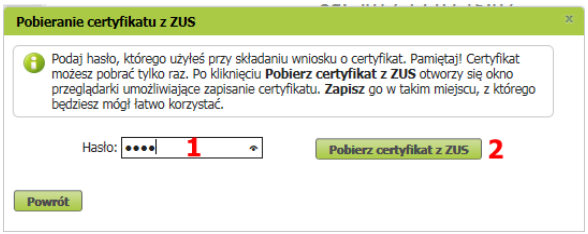


Rozpoczęcie procedury rejestracji potwierdzone zostanie poniższym komunikatem.



Po otrzymaniu droga mailową lub za pomocą SMS powiadomienia o wygenerowaniu certyfikatu należy ponownie zalogować się do PUE ZUS i przejść (zgodnie z powyższą instrukcją) do zakładki **Certyfikat z ZUS** (1). Na zakończenie kliknąć **Chcę pobrać certyfikat** (2).

W celu pobrania pliku z certyfikatem należy wprowadzić zdefiniowane podczas składania wniosku **Hasło** (**1**) i kliknąć **Pobierz certyfikat z ZUS** (**2**) oraz wskazać lokalizację (folder, pen-drive) w którym ma zostać zapisany.

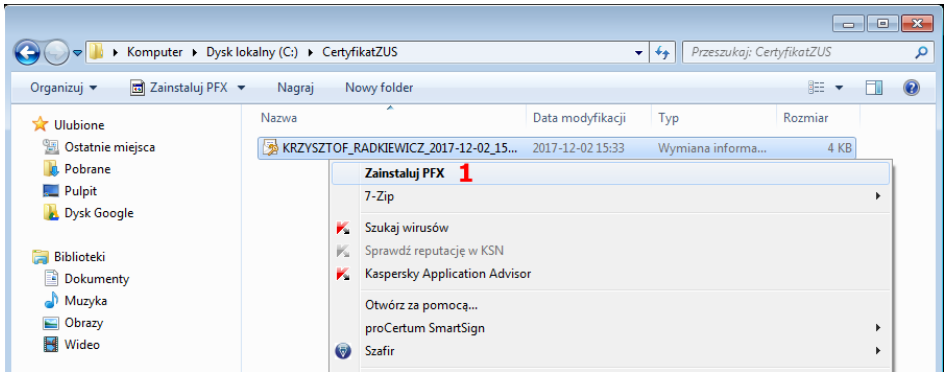


2.2 Sposoby wykorzystania certyfikatu ZUS

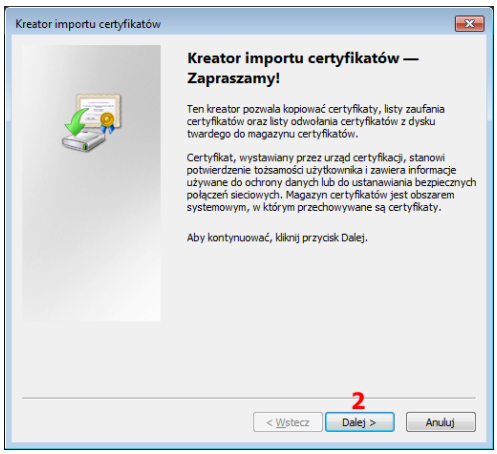
2.2.1 Rejestracja w **Magazynie certyfikatów osobistych** systemu **Windows**

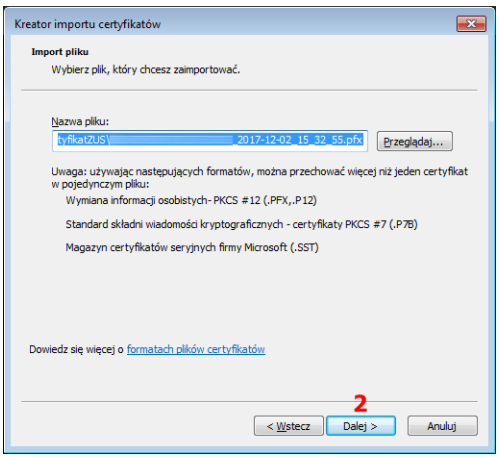
Zaletą tego rozwiązania jest brak konieczności wskazywania certyfikatu podczas wystawiania **pierwszego zaświadczenia** ZLA po zalogowaniu do programu eZOZ. Certyfikat zostanie wyszukany w **Magazynie certyfikatów osobistych** Windows na podstawie numeru PESEL lekarza który wskazany został jako osoba wystawiająca zaświadczenie. Metoda ta zalecana jest w szczególności w przypadku „ścisłego powiązania" osoby personelu z konkretną stacją roboczą. Ten sam certyfikat może być zarejestrowany na wielu stacjach roboczych jednocześnie.

W celu zarejestrowania certyfikatu ZUS w systemie Windows należy w **Eksploratorze Windows** (lub innej przeglądarce plików) odszukać plik z certyfikatem z rozszerzeniem PFX a następnie kliknąć na nim prawym klawiszem myszki i wybrać **Zainstaluj PFX** (**1**).



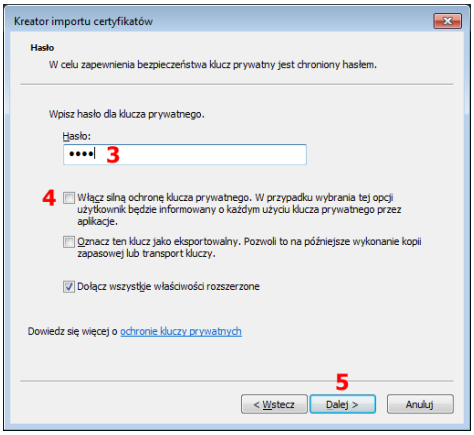
W pokazanym kreatorze należy kliknąć dwukrotnie **Dalej** (**2**)



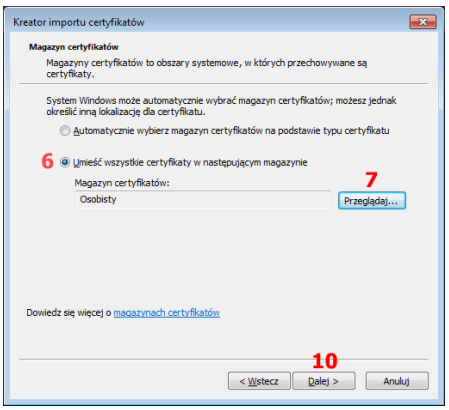


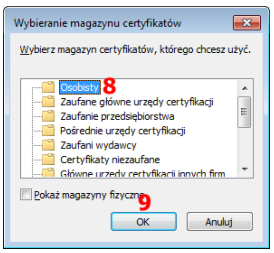
W kolejnym oknie kreatora należy wprowadzić zdefiniowane podczas składania wniosku w PUE **Hasło** (**3**). Zalecane jest **Włączenie ochrony klucza prywatnego** poprzez zaznaczenie opcji (**4**) które spowoduje konieczność określenia silnego hasła które należało będzie wprowadzać za każdym razem podczas łącznia z PUE oraz wysyłania

lub anulowania zaświadczenia. Dzięki ochronie klucza prywatnego za pomocą hasła certyfikat który będzie dostępny dla innych użytkowników komputera nie będzie mógł być wykorzystany bez znajomości hasła. Przejście do następnego ekranu kreatora odbywa się poprzez naciśnięcie **Dalej** (5).

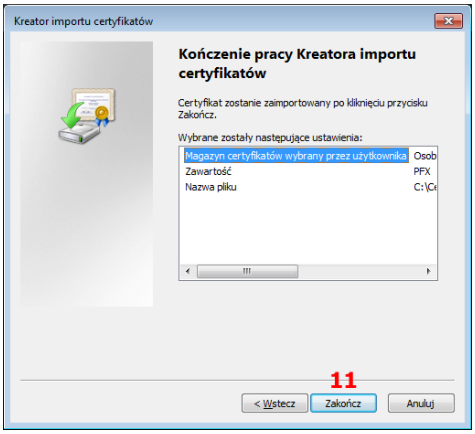


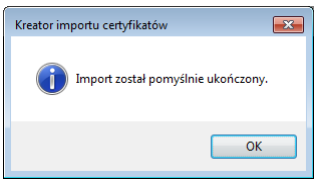
Kolejnym krokiem jest wskazanie magazynu certyfikatów osobistych. W tym celu zaznaczyć należy opcję **Umieść wszystkie certyfikaty w następującym magazynie** (6) a następnie kliknąć **Przeglądaj** (7). W następnym oknie konieczne jest zaznaczenie magazynu **Osobiste** (8) i zaakceptowanie przez naciśnięcie **OK** (9). Przejście do następnego ekranu kreatora odbywa się poprzez naciśnięcie **Dalej** (10).





Ostatnim etapem jest podsumowanie parametrów i zaakceptowanie chęci importu certyfikatu do systemu Windows przez naciśnięcie **Zakończ** (11). Po pomyślnym imporcie ukaże się stosowny komunikat.





2.2.2 Wskazywanie pliku certyfikatu z pliku

Zaletą tego rozwiązania jest zachowanie „mobilności” personelu w sytuacji kiedy nie można jednoznacznie wskazać miejsca udzielania świadczeń lub w przypadku nagłego zastępstwa personelu. Podczas wystawiania

pierwszego zaświadczenia ZLA po zalogowaniu do programu eZOZ konieczne jest wskazanie pliku **PFX** z certyfikatem oraz hasła określonego podczas składania wniosku o certyfikatu w PUE (patrz punkt 2.1).

2.3 Certyfikat kwalifikowany

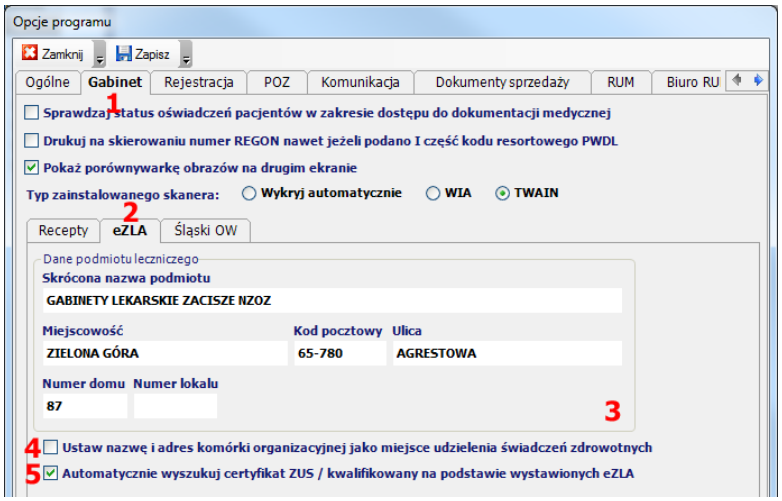
Wykorzystywanie certyfikatu związanego z podpisem kwalifikowanym odbywa się automatycznie poprzez wyszukanie go w **Magazynie certyfikatów osobistych** Windows na podstawie numeru PESEL lekarza który wskazany został jako osoba wystawiająca zaświadczenie.

Sposób rejestracji certyfikatu i autoryzacji z pomocą PIN'u jest specyficzny dla każdego z dostawców podpisu kwalifikowanego. Odsyłamy do instrukcji obsługi dostarczonej od producenta aplikacji dostarczonej z certyfikatem.

3. Opcje konfiguracyjne w programie

3.1 Konfiguracja opcji globalnych

W celu określenia opcji globalnych dotyczących wszystkich użytkowników programu eZOZ należy uruchomić moduł **Administrator** i menu **Świadczeniodawca** wybrać pozycję **Opcje**. Następnie przejść do zakładek **Gabinet** (1) oraz **eZLA** (2).



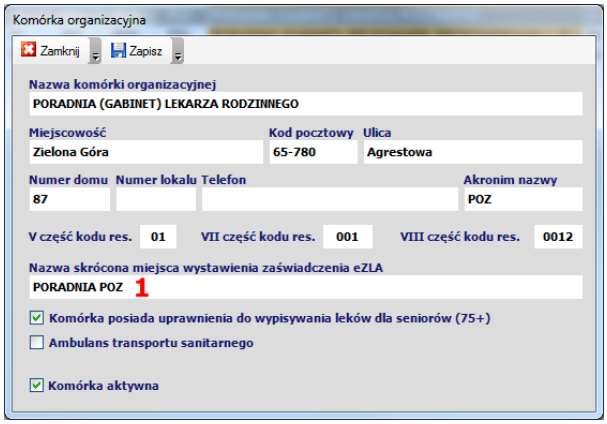
Podczas wystawiania pierwszego zaświadczenia na podstawie numeru NIP program automatycznie pobierze **Dane podmiotu leczniczego** (3) zgodne z ewidencją ZUS, jednak istnieje możliwość ich manualnego uzupełnienia lub modyfikacji.

Sposób umieszczania danych o miejscu wykonania świadczenia zdrowotnego określany jest za pomocą opcji **Ustaw adres i dane komórki organizacyjnej jako miejsca udzielenia świadczeń zdrowotnych** (4). Zaznaczenie opcji spowoduje, że w wystawianych zaświadczeniach miejsce udzielenia świadczenia określone będzie na podstawie na danych z komórki organizacyjnej a nie z danych podmiotu leczniczego. Opcja przydatna jest w sytuacjach kiedy podmiot leczniczy posiada wiele miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych. W przypadku zaznaczenia opcji konieczne jest uzupełnienie nazw skróconych dla komórek organizacyjnych (patrz dalej).

Zaznaczenie opcji **Automatycznie wyszukaj certyfikat** … (5) powoduje ustalanie certyfikatu do wykorzystania na podstawie ostatniego wystawianego zaświadczenia. Opcje przydatna w szczególności gdy jedna osoba personelu w Magazynie certyfikatów osobistych Windows ma zarejestrowanych kilka certyfikatów (np. ZUS i kwalifikowany jednocześnie). Zalecane jest pozostawianie tej opcji zaznaczonej.

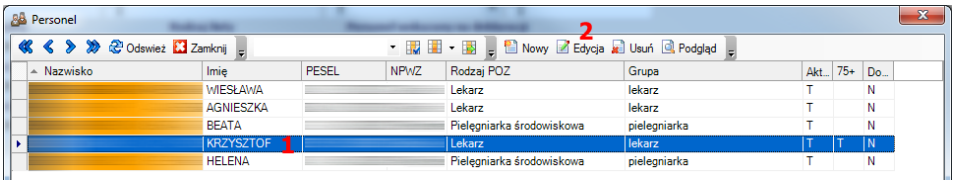
3.2 Określenie nazwy skróconej komórki na potrzeby eZLA

W celu określenia nazwy skróconej komórki na potrzeby eZLA należy uruchomić moduł **Administrator** i z menu **Świadczeniodawca** wybrać pozycję **Komórki organizacyjne świadczeniodawcy**. Następnie poddać edycji dane **wszystkich** komórek organizacyjnych w których wystawiane są zaświadczenia. W formatce edycyjnej należy sprawdzić poprawność danych i uzupełnić pole **Nazwa skrócona miejsca wystawienie zaświadczenia eZLA** (1). Jeżeli nazwa nie zostanie określona w wystawianych zaświadczeniach używana będzie nazwa podmiotu leczniczego podana w opcjach globalnych (patrz pkt. 3.1).

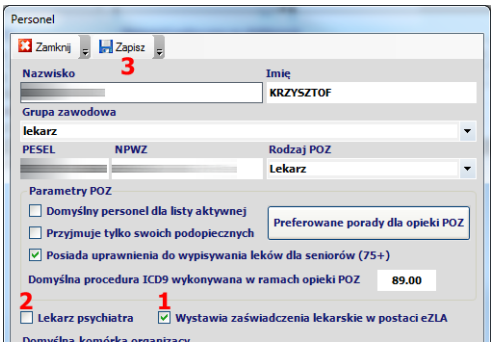


3.3 Konfiguracja danych personelu

W programie eZOZ nie ma obowiązku globalnej zmiany sposobu wystawiania zaświadczeń ZLA jedocześnie dla wszystkich osób personelu. W zależności od potrzeb możliwe jest określenie preferencji dla konkretnych lekarzy. W tym celu dodana została opcja konfiguracyjna określająca czy konkretne osoba personelu wystawiać będzie ZLA w postaci elektronicznej czy też nadal woli wystawiać zaświadczenia w postaci papierowej poprzez nadruk na gotowym formularzu ZUS. W tym celu należy uruchomić moduły **POZ** lub **Ambulatorium** i z menu **Dane** wybrać **Personel** -> **Kartoteka personelu**. Następnie należy wskazać konkretną osobę (1) i poddać jej dane edycji (2).



W oknie edycji danych personelu zaznaczyć można opcje **Wystawia zaświadczenia lekarskie w postaci eZLA** (1) oraz **Lekarz psychiatra** (2). Ich zaznaczanie spowoduje, że dla wskazanego lekarza domyślnie generowane będzie zaświadczenie w postaci eZLA a lekarz psychiatra będzie miał możliwość określenia większego wstecznego okresu niezdolności do pracy. Zmiany należy zaakceptować przez **Zapisz** (3).



4. Wystawianie zaświadczeń ZLA w postaci elektronicznej

Wystawianie dokumentów wykonuje się w module **Gabinet** po wskazaniu pacjenta dla którego ma być wystawione zaświadczenie i lekarza realizującego wizytę. W przypadku wystawianie zwolnień „na opiekę" osobą wybraną w Gabinecie ma być opiekun a nie pacjent!

4.1 Opcje konfiguracyjne

Wystawianie zaświadczeń w postacie elektronicznej – eZLA (1) – opcja wybierana automatycznie w sytuacji kiedy w słowniku personelu lekarz ma zaznaczoną opcję opisaną w punkcie 3.2. W każdym momencie istnieje możliwość zmiany trybu wystawiania zaświadczeń (np. w przypadku utraty połącznia z Internetem lub awarii systemu PUE ZUS) i przejście na opcję nadruku na formularze „papierowe".

Automatycznie pobieraj dane ubezpieczonego z PUE ZUS (2) – zaznaczona opcja powoduje że na początku wystawiania nowego zaświadczenie program komunikuje się z PUE ZUS i pobiera dane osobowe i adresowe ubezpieczonego, płatników składek oraz członków jego rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia. W przeciwnym przypadku (brak zaznaczenia opcji) dane osobowe i teleadresowe pobierane są z bazy programu eZOZ a pozostałe opcje domyślnie nie są wypełniane, istnieje jednak możliwości ich pobrania w całości lub częściowe (np. tylko płatnicy) dodatkowo już w trakcie wystawiania zaświadczenia.

4.2 Opis przycisków menu

Nowe zaświadczenie (3) – utworzenie nowe zaświadczenia ZLA

Edytuj zaświadczenie (4) – edycja utworzonego ale nie wysłanego jeszcze do PUE zaświadczenia ZLA lub edycja zaświadczenia z niepełnymi danymi.

Kopiuj / Koryguj zaświadczenie (5) – kopiowanie zaświadczenia ZLA na kolejny okres niezdolności do pracy lub korygowanie zaświadczenia wysłanego do PUE.

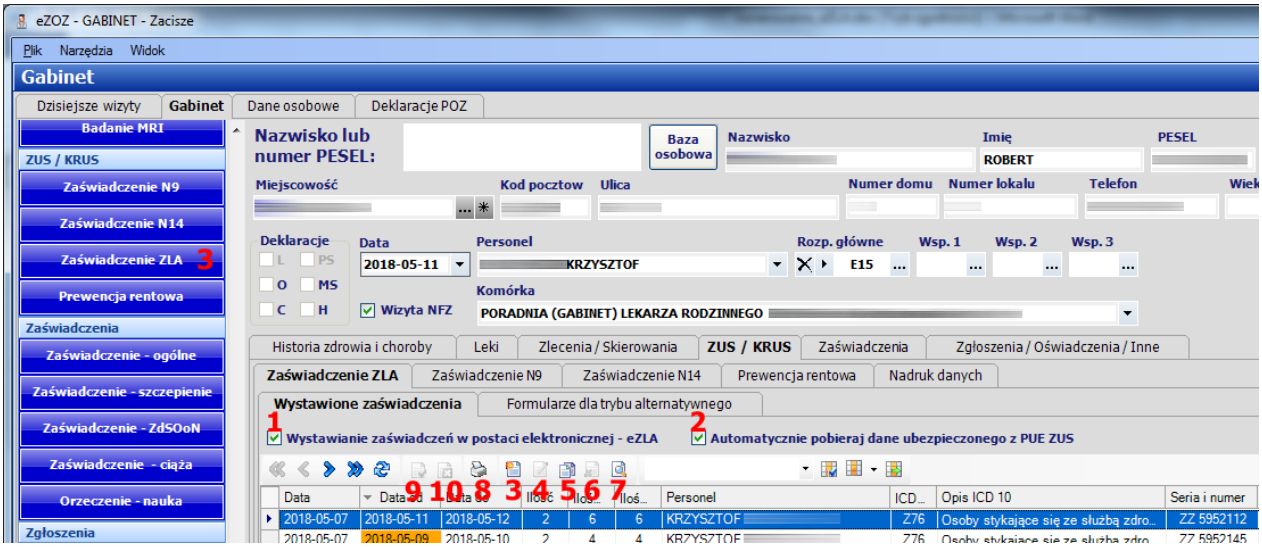
Usuń / Anuluj zaświadczenie (6) – usuwanie zaświadczenia ZLA które nie zostało wysłane do PUE lub anulowanie zaświadczenia wysłanego do PUE.

Podgląd zaświadczenia (7) – podgląd danych zaświadczenia ZLA.

Drukuj zaświadczenie lub pismo do ubezpieczonego (8) – drukowanie danych nowego zaświadczenia wysłanego do PUE lub drukowanie pisma przewodniego do ubezpieczonego z informację o anulowaniu wystawionego zaświadczenia (z nową wersją zaświadczenia jeżeli zostało wystawione).

Wyślij do PUE (9) – ponowienie próby wysyłania nowego zaświadczenia do PUE w przypadku gdy wystąpiły problemy techniczne z komunikacją podczas tworzenia nowego zaświadczenia

Anuluj w PUE (10) – ponowienie próby anulowania zaświadczenia w PUE w przypadku gdy wystąpiły problemy techniczne z komunikacją podczas wysyłania anulowanego zaświadczenia.



4.3 Statusy zaświadczeń

Niepełne dane – zaświadczenie uzupełnione wstępnie wszystkimi wymaganymi danymi medycznymi ale z niekompletnymi danymi pacjenta, płatnika lub osoby objętej opieką. Wysłanie do PUE możliwe jest dopiero po uzupełnieniu kompletu danych.

Wskazane do anulowania - nieprawidłowe dane – zaświadczenie uzupełnione zostało w trybie elektronizacji formularza pomocniczego (wystawianie w trybie alternatywnym) który zawierał nieprawidłowe dane jednak jego wysłanie do PUE zakończyło się niepowodzeniem. Konieczne jest ponowienie próby wysłania zaświadczenia do PUE (menu **Anuluj w PUE**).

Gotowe do wysłania – zaświadczenie uzupełnione zostało wszystkimi niezbędnymi danymi jednak jego wysłanie do PUE zakończyło się niepowodzeniem. Konieczne jest ponowienie próby wysłania zaświadczenia do PUE (menu **Wyślij do PUE**).

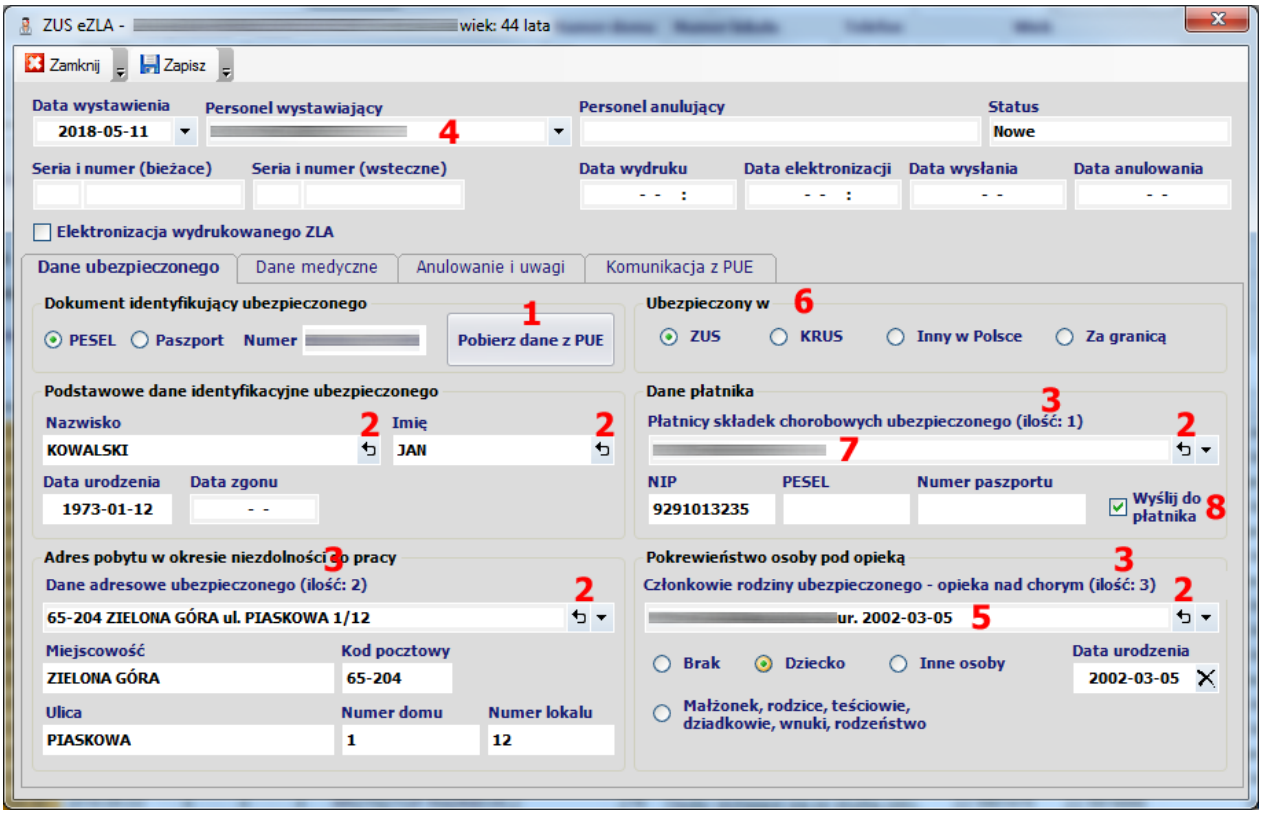
Wysłane z ostrzeżeniem – zaświadczenie zostało wysłane do PUE jednak wstępna weryfikacja przeprowadzona przez ZUS wykazała jakieś nieprawidłowości które można sprawdzić wykonując podgląd zaświadczenia i przechodząc do zakładki komunikacja.

Wysłane – zaświadczenie zostało wysłane do PUE bez błędów i ostrzeżeń.

Wskazane do anulowania – zaświadczenie zostało wskazane do anulowania lub korekty (wystawiono w jego miejsce nowe zaświadczenie) jednak jego wysłanie do PUE zakończyło się niepowodzeniem. Konieczne jest ponowienie próby wysłania zaświadczenia do PUE (menu **Anuluj w PUE**).

4.4 Tworzenie nowego zaświadczenia

Tworzenie nowego zaświadczenia odbywa się po naciśnięciu przycisku menu **Nowe zaświadczenie** (3). Zaświadczenie może być tworzone jednocześnie dla okresów bieżącego i wstecznego (po zapisaniu program automatycznie podzieli zaświadczenie na dwa oddzielne). Data wystawienia zaświadczenia w trybie bieżącym musi być równa dacie wizyty. Jeżeli data wystawienia zaświadczenia jest z przeszłości musi być ono wstawione w trybie alternatywnym w procesie elektronizacji formularza pomocniczego.



4.4.1 Pobieranie informacji z PUE

Po ukazaniu się okna nowego zaświadczenia program wstępnie uzupełnia pola formatki informacjami pobranymi z bazy danych eZOZ. Następnie, jeżeli została zaznaczona opcja opisana w punkcie **4.1** program pobiera dane osobowe i adresowe ubezpieczonego, płatników składek oraz członków jego rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia bezpośrednio z PUE. Jeżeli pobieranie danych z PUE nie zostało wykonane lub nie powiodło się, istnieje możliwość pobrania ich w całości poprzez kliknięcie na **Pobierz dane z PUE** (1) lub częściowo, przez naciśnięcie w odpowiedniej sekcji przycisku (2).

Ilość pobranych rekordów pokazywana jest nad listami wyboru (3). Jeżeli pobrany został jeden rekord danych a sekcja nie została uzupełniona wcześniej danymi z bazy eZOZ to wpis zostaje automatycznie wybrany. Na przykład: jeżeli pacjent nie ma w danych osobowych uzupełnionych informacji identyfikujących płatnika składek lub na podstawie historii wystawionych zaświadczeń ZLA nie można ich określić a jednocześnie z PUE zwrócony został tylko jeden rekord danych to zostanie on automatycznie wybrany i dane identyfikacyjne płatnika w zaświadczeniu zostaną uzupełnione.

Jeżeli dane osobowe pobrane z ZUS są inne niż uzupełnione z bazy eZOZ, program zaproponuje ich zamianę.

Do komunikacji z PUE zawsze wykorzystywany jest certyfikat powiązany z lekarzem który został wskazany jako personel tworzący zaświadczenie (4).

Za kompletność i jakość danych pobranych z PUE odpowiada ZUS. Założyć można, że nie zawsze są one pełne lub prawidłowe, dlatego zawsze przed wysłaniem zaświadczenia należy je weryfikować w obecności pacjenta. W uzasadnionych przypadkach wszystkie dane umieszczane w zaświadczeniu mogą być modyfikowane lub uzupełniane manualnie.

Z PUE nie jest zwracany stopień pokrewieństwa członków rodziny lub osób nad którymi sprawowana jest opieka podczas choroby dlatego po wybraniu pozycji z listy (5) należy wskazać jeden ze stopni pokrewieństwa.

4.4.2 Uzupełnianie miejsca ubezpieczenia oraz płatnika składek

Podczas wystawiania zaświadczenia konieczne jest wskazanie **miejsca ubezpieczenia** (6) oraz, tylko jeżeli określono że jest to **ZUS** uzupełnienie jednego z identyfikatorów płatnika: numer NIP lub numer PESEL lub seria i numer paszportu.

Jeżeli z listy wyboru (7) wskazano wartość **Płatnik wrażliwy (zastrzeżony)** program automatycznie zaznaczy jako miejsce ubezpieczenia **Inny w Polsce.** Powyższy typ płatnika informuje że jego szczegółowe dane zostały utajnione ze względu na ważny interes ubezpieczonego lub członka jego rodziny i lekarz nie ma prawa żądać od niego podawania identyfikatora.

Jeżeli z listy wyboru (7) wskazano wartość **o/ZUS**, program automatycznie zaznaczy jako miejsce ubezpieczenia ZUS i uzupełni numer NIP płatnika.

Jeżeli z listy wyboru (7) wskazano wartość **o/KRUS**, program automatycznie zaznaczy jako miejsce ubezpieczenia KRUS i uzupełni numer NIP płatnika.

Zaznaczenie opcji **Wyślij do płatnika** (8) powoduje że informacja o wystawionym zaświadczeniu ma zostać przekazana do płatnika składek (np. zakładu pracy) tylko drogą elektroniczną. Jeżeli podczas wysyłania danych program sprawdzi że płatnik nie ma założonego konta w PUE zaproponowane zostanie wykonanie wydruku zaświadczenia dla ubezpieczonego w celu przekazania go płatnikowi. Na wyraźne życzenie pacjenta z programu eZOZ zawsze można wydrukować zaświadczenie, nawet jeżeli zostało ono skutecznie przekazane do płatnika za pomocą PUE.

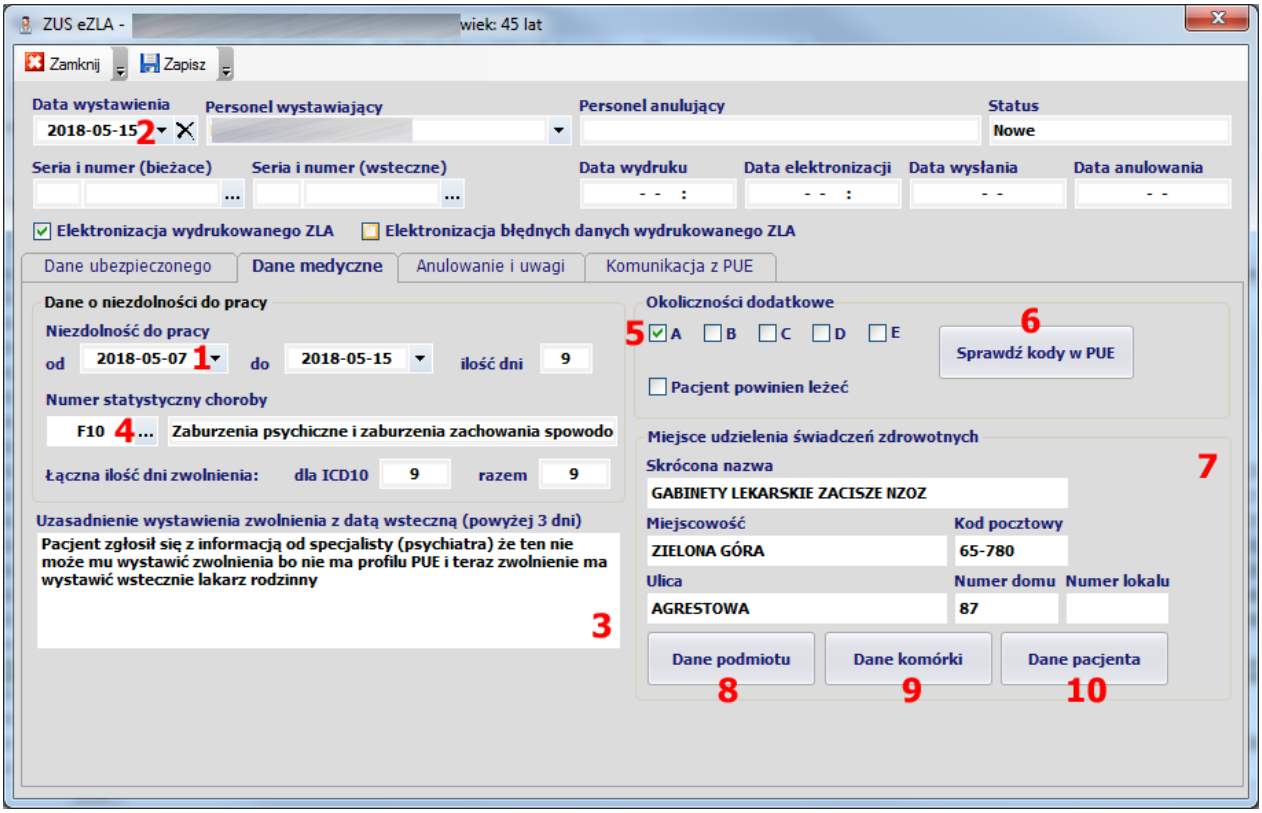
4.4.3 Uzupełnianie danych medycznych i uwag dodatkowych

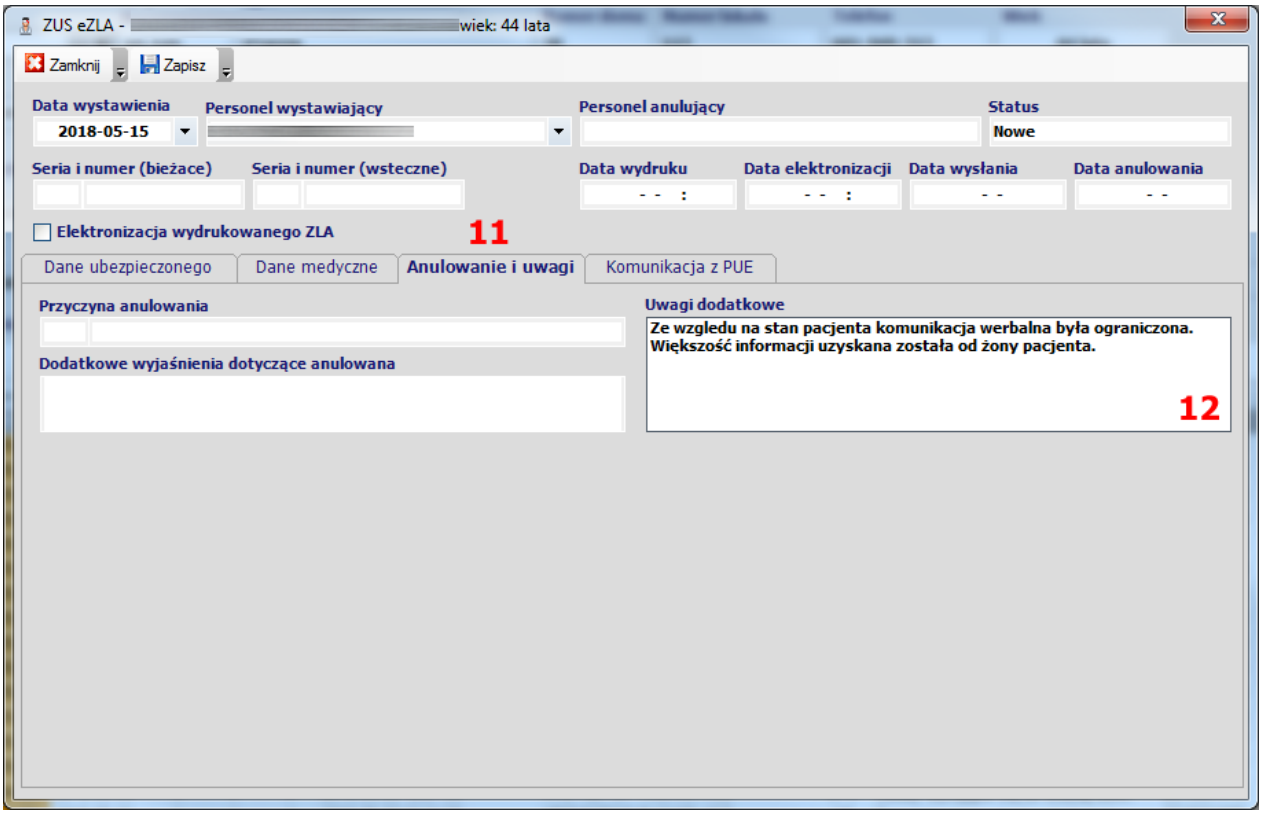
Podczas wystawiania zaświadczenia konieczne jest określenie okresu niezdolności do pracy. Data początkowa zwolnienia (1) nie powinna być wcześniejsza niż 3 dni przed datą wystawienia (2) oraz nie późniejsza niż 4 dni od daty bieżącej (dla zaświadczenia wystawionego z wyprzedzeniem). Jeżeli data początkowa jest wcześniejsza niż 3 dni od daty wystawienia konieczne jest podanie uzasadnienia okresu wstecznego (3). W takim wypadku program eZOZ automatycznie podzieli zaświadczenie na dwa oddzielne, jedno dla okresu wstecznego a drugie dla okresu bieżącego (zestaw zaświadczeń).

Po określeniu **Rozpoznania** (4) istnieje możliwość sprawdzenia lub uzupełnienie literowego kodu choroby **A** i **D** (5) poprzez naciśnięcie **Sprawdź kody w PUE** (6).

Dane o **miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych** (7) są automatycznie uzupełniane wartościami zgodnie z ustawieniem opcji globalnej (dane podmiotu lub dane komórki organizacyjnej, patrz pkt 3). Możliwa jest całkowita zmiana danych przez skopiowanie wartości z danych podmiotu (8), danych komórki organizacyjnej (9), lub danych pacjenta (10).

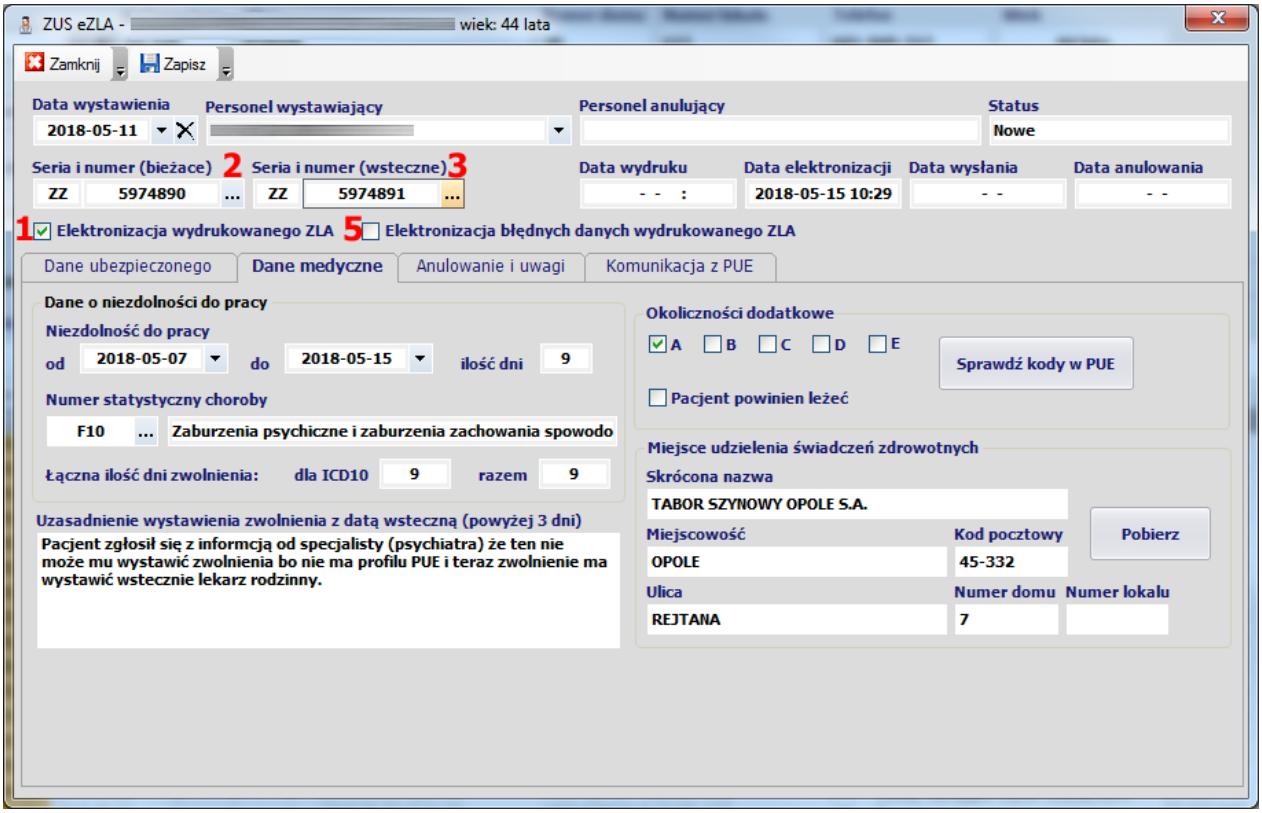
W zakładce **Anulowanie i uwagi** (11) w polu **Uwagi dodatkowe** (12) można wpisać informacje dodatkowe które **nie są wysyłane** do PUE a stanową jedynie dodatkowe wyjaśnienia „wewnętrzne” do wystawianego zaświadczenia.


ZUS eZLA -
wiek: 45 lat
Zamknij
Zapisz
Data wystawienia
2018-05-15
2
Personel wystawiający
Personel anulujący
Status
Nowe
Seria i numer (bieżace)
Seria i numer (wsteczne)
Data wydruku
Data elektronizacji
Data wysłania
Data anulowania
Elektronizacja wydrukowanego ZLA
Elektronizacja błędnych danych wydrukowanego ZLA
Dane ubezpieczonego
Dane medyczne
Anulowanie i uwagi
Komunikacja z PUE
Dane o niezdolności do pracy
Niezdolność do pracy
od
2018-05-07
1
do
2018-05-15
ilość dni
9
Numer statystyczny choroby
F10
4
Zaburzenia psychiczne i zaburzenia zachowania spowodo
Łączna ilość dni zwolnienia:
dla ICD10
9
razem
9
Uzasadnienie wystawienia zwolnienia z datą wsteczną (powyżej 3 dni)
Pacjent zgłosił się z informacją od specjalisty (psychiatra) że ten nie może mu wystawić zwolnienia bo nie ma profilu PUE i teraz zwolnienie ma wystawić wstecznie lakarz rodzinny
3
Okoliczności dodatkowe
5
A
B
C
D
E
6
Sprawdź kody w PUE
Pacjent powinien leżeć
Miejsce udzielenia świadczeń zdrowotnych
7
Skrócona nazwa
GABINETY LEKARSKIE ZACISZE NZOZ
Miejscowość
ZIELONA GÓRA
Kod pocztowy
65-780
Ulica
AGRESTOWA
Numer domu
87
Numer lokalu
Dane podmiotu
8
Dane komórki
9
Dane pacjenta
10

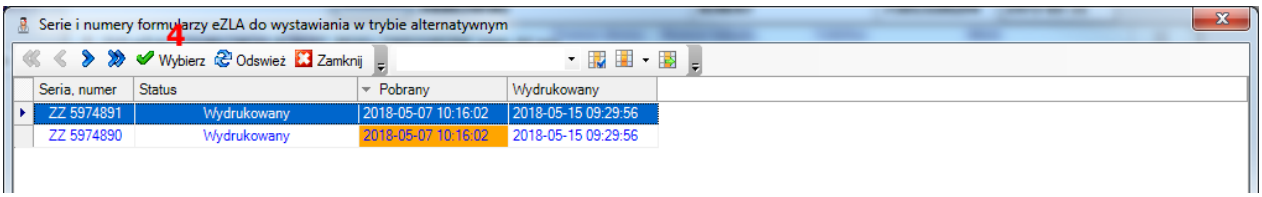

ZUS eZLA -
wiek: 44 lata
Zamknij
Zapisz
Data wystawienia
2018-05-15
Personel wystawiający
Personel anulujący
Status
Nowe
Seria i numer (bieżace)
Seria i numer (wsteczne)
Data wydruku
Data elektronizacji
Data wysłania
Data anulowania
Elektronizacja wydrukowanego ZLA
11
Dane ubezpieczonego
Dane medyczne
Anulowanie i uwagi
Komunikacja z PUE
Przyczyna anulowania
Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące anulowana
Uwagi dodatkowe
Ze wzgledu na stan pacjenta komunikacja werbalna była ograniczona. Większość informacji uzyskana została od żony pacjenta.
12

4.4.4 Elektronizacja formularzy pomocniczych

Elektronizacja formularzy pomocniczych odbywa się poprzez zaznaczenie pola **Elektronizacja wydrukowanego ZLA** (1) i wywołanie listy wydrukowanych i niewykorzystanych formularzy dla okresu bieżącego (2) i w razie konieczności również okresu wstecznego (3) (tylko w sytuacji kiedy data początku niezdolności do pracy jest wcześniejsza niż 3 dni od daty wystawienia).



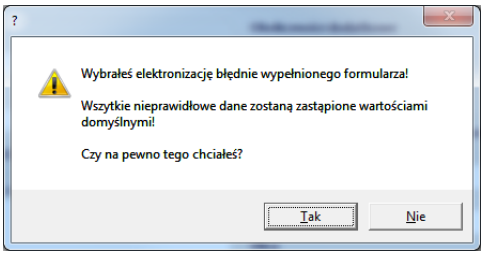
Na pokazanej liście formularzy należy odszukać po serii i numerze elektronizowany dokument a następnie przez dwuklik lub zaznaczenie i naciśnięcie **Wybierz** (4) wybrać go do tworzonego zaświadczenia.



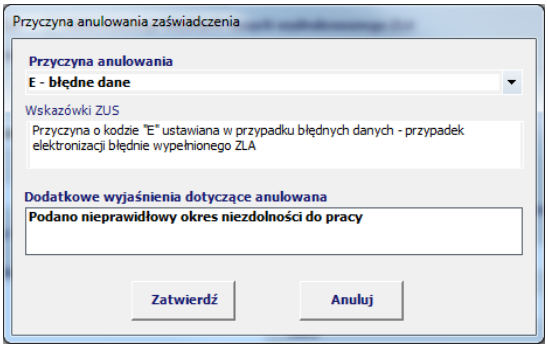
4.4.5 Elektronizacja błędnych danych

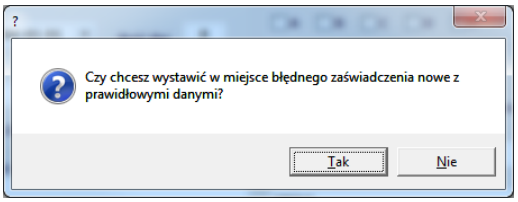
W sytuacji gdy wydrukowany formularz pomocniczy został wypełniony błędnymi danymi (np. nieistniejąca jednostka chorobowa lub nieprawidłowy okres niezdolności do pracy) należy błędne dane **pominąć** podczas uzupełniania formatki. **Zabronione jest modyfikowanie danych w stosunku do dokumentu papierowego.**

Aby program eZOZ pozwolił zapisać niekompletne dane należy zaznaczyć opcję **Elektronizacja błędnych danych wydrukowanego ZLA** (5). Podczas próby zapisywania zaświadczenia pojawia się stosowne ostrzeżenie.



Po zelektronizowaniu błędnych danych program informuje o możliwości utworzenia nowego zaświadczenia w którym umieszczone zostaną prawidłowe informacje. Konieczne będzie również określenie przyczyny popełnienia błędu (anulowania błędnego zaświadczenia).





Tak utworzony zestaw (błędne zaświadczenie ZLA, dokument anulujący AZLA, oraz poprawne zaświadczenie ZLA) zostanie przesłany do PUE. Jeżeli pacjent lub płatnik którzy wskazani byli na błędnym zaświadczeniu nie mają założonych profili w PUE, program zaproponuje wydrukowanie pisma przewodniego do pacjenta opisującego zaistniały problem oraz kopię poprawnego formularza ZLA w celu przekazania go płatnikowi.

4.5 Usuwanie zaświadczenia

Całkowicie usuwane mogą być tylko zaświadczenia które **nie zostały** wysłane do PUE. W celu usunięcia zaświadczenia należy po jego zaznaczeniu kliknąć w menu tabeli **Usuń / Anuluj zaświadczenie**. Jeżeli ze wskazanym zaświadczeniem powiązane zostało inne (dla okresu wstecznego lub bieżącego) program zapyta czy usunięcie ma dotyczyć tylko wskazanego dokumentu czy całego zestawu.

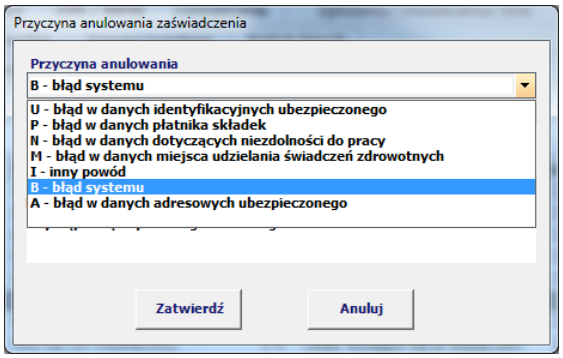
4.6 Anulowanie zaświadczenia

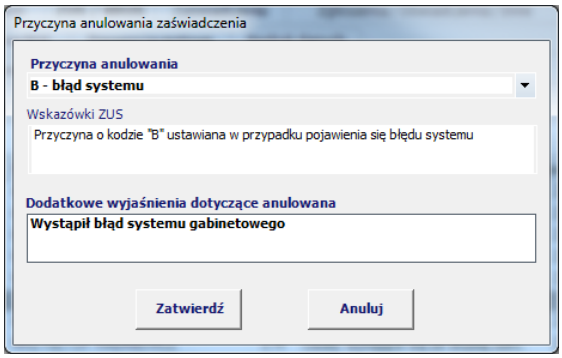
Anulowaniu podlegać mogą tylko zaświadczenia które **zostały** wysłane do PUE.

4.6.1 Anulowanie zaświadczenie bez wystawiania w jego miejsce nowego zaświadczenia

W celu anulowania zaświadczenia należy po jego zaznaczeniu kliknąć w menu tabeli **Usuń / Anuluj zaświadczenie**. Jeżeli ze wskazanym zaświadczeniem powiązane zostało inne (dla okresu wstecznego lub bieżącego) program zapyta czy anulowanie ma dotyczyć tylko wskazanego dokumentu czy całego zestawu.

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji program sprawdza w PUE czy wskazane zaświadczenie może podlegać anulowaniu. Anulowane mogą być tylko dokumenty które przeszły proces weryfikacji w KSI ZUS. Po potwierdzeniu możliwości anulowania w PUE konieczne jest wskazanie uzasadnienia wykonania operacji.

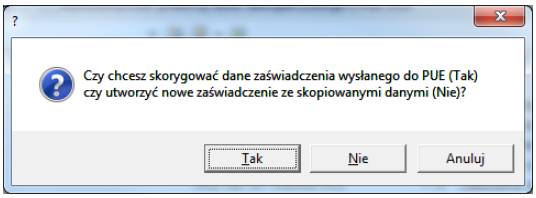


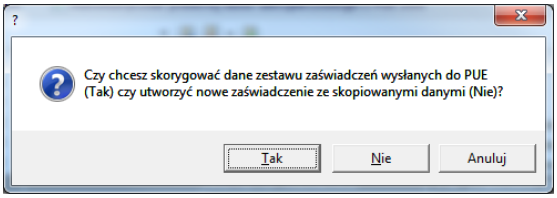


Po zatwierdzeniu powodu anulowania dokumenty przesłane zostają na PUE. Jeżeli pacjent lub płatnik którzy wskazani byli na błędnym zaświadczeniu nie mają założonych profili w PUE, program zaproponuje wydrukowanie pisma przewodniego do pacjenta informującego o anulowaniu zaświadczenia zaistniały problem oraz kopię poprawnego formularza ZLA w celu przekazania go płatnikowi

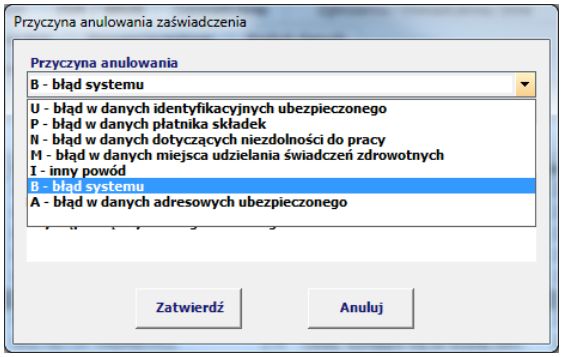
4.6.2 Anulowanie zaświadczenie z wystawianiem w jego miejsce nowego zaświadczenia

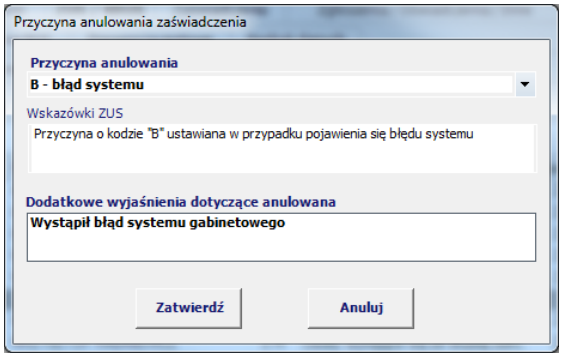
W celu anulowania zaświadczenia z jednoczesnym wystawieniem w jego miejsce nowego zaświadczenia należy po jego zaznaczeniu kliknąć w menu tabeli **Kopiuj / Koryguj zaświadczenie**. Program zapyta czy zaświadczenie ma być korygowane czy kopiowane z nowymi danymi. Należy odpowiedzieć **Tak.** Jeżeli ze wskazanym zaświadczeniem powiązane zostało inne (dla okresu wstecznego lub bieżącego) program zapyta czy korygowanie ma dotyczyć zestawu zaświadczeń. Należy odpowiedzieć **Tak.**





Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji program sprawdza w PUE czy wskazane zaświadczenie może podlegać anulowaniu. Anulowane mogą być tylko dokumenty które przeszły proces weryfikacji w KSI ZUS. Po potwierdzeniu możliwości anulowania w PUE konieczne jest wskazanie uzasadnienia wykonania operacji.





Po zatwierdzeniu powodu anulowania program otwiera formatkę nowego zaświadczenia a dane są uzupełnione informacjami z zaświadczenia podlegającego anulowaniu.

Nowe zaświadczenie może być wystawiane jedynie w trybie bieżącym więc nie ma możliwości określania serii i numerów formularzy pomocniczych dla trybu alternatywnego.

Po zakończeniu wypełniania nowego zaświadczenia komplet dokumentów (dokument anulujący AZLA, oraz nowe zaświadczenie ZLA) zostanie przesłany do PUE. Jeżeli pacjent lub płatnik którzy wskazani byli na anulowanym zaświadczeniu nie mają założonych profili w PUE, program zaproponuje wydrukowanie pisma przewodniego do pacjenta opisującego potrzebę anulowania oryginalnego zaświadczenia oraz kopię nowego formularza ZLA w celu przekazania go płatnikowi.

2.7 Kopiowanie zaświadczenia

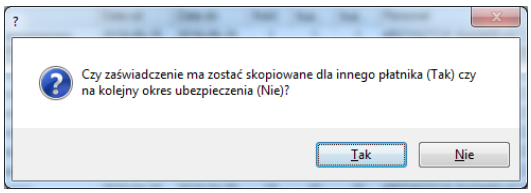
W celu skopiowania istniejącego zaświadczenia na nowy okres lub dla innego płatnika należy po jego zaznaczeniu kliknąć w menu tabeli **Kopiuj / Koryguj zaświadczenie**.

Jeżeli zaświadczenie ma status **Wysłane** lub **Wysłane z ostrzeżeniem** program zapyta czy ma być ono korygowane czy kopiowane z nowymi danymi. Należy odpowiedzieć **Nie.**

Jeżeli zaświadczenie ma status **Anulowane** lub **Anulowane z ostrzeżeniem** program zapyta czy nowe zaświadczenie ma być utworzone na podstawie anulowanego czy raczej ma zostać utworzone całkowicie nowe zaświadczenie ze skopiowanymi danymi z oryginalnego zwolnienia. Różnica pomiędzy tymi trybami polega na zachowaniu ciągłości logicznej wystawianych zaświadczeń.

W pierwszym trybie możliwe są ograniczenia modyfikacji danych wynikające ze wskazanego powodu anulowania oryginalnego zaświadczenia oraz że ilość 3 dni ograniczających okres bieżący zwolnienia liczona jest od daty wystawienia kopiowanego zaświadczenia a nie od daty bieżącej. Pamiętać również należy że w pierwszym przypadku od momentu anulowania zaświadczenia do chwili utworzenia w jego miejsce nowego dokumentu powinno upłynąć minimum 24 godziny ponieważ tyle czasu trwa weryfikacja danych przez KSI ZUS.

Jeżeli oryginalne zaświadczenie ma bieżącą datę wystawienia program zadaje pytanie o intencję wykonania jego kopii.



Jeżeli zaświadczenia ma być kopiowane dla innego płatnika (odpowiedź **Tak**), wszystkie dane poza identyfikatorem płatnika pozostają niezmienione a program łączy się z PUE i pobiera listę płatników składek ubezpieczonego.

Jeżeli zaświadczenia ma być kopiowane na nowy okres niezdolności do pracy (odpowiedź **Nie**), wszystkie dane poza okresem zwolnienia pozostają niezmienione.

Jeżeli kopiowane zaświadczenie ma datę wystawienia inną niż bieżąca program wykonuje kopiowane na nowy okres niezdolności do pracy.

5. Praca z formularzami pomocniczymi

Druk formularza pomocniczego wykorzystywany jest w trakcie wizyty domowej lub w przypadku występowania problemów technicznych związanych z bezpośrednią komunikacją z PUE ZUS. Każdy lekarz może pobierać drukować i unieważniać tylko swoje osobiste formularze pomocnicze.

Z PUE ZUS pobierane są jedynie serie i numery formularzy a wydruk papierowy wykonywany jest bezpośrednio z programu eZOZ.

Do elektronizacji zaświadczania ZLA wskazywane mogą być tylko formularze ze statusem **Wydrukowany**.

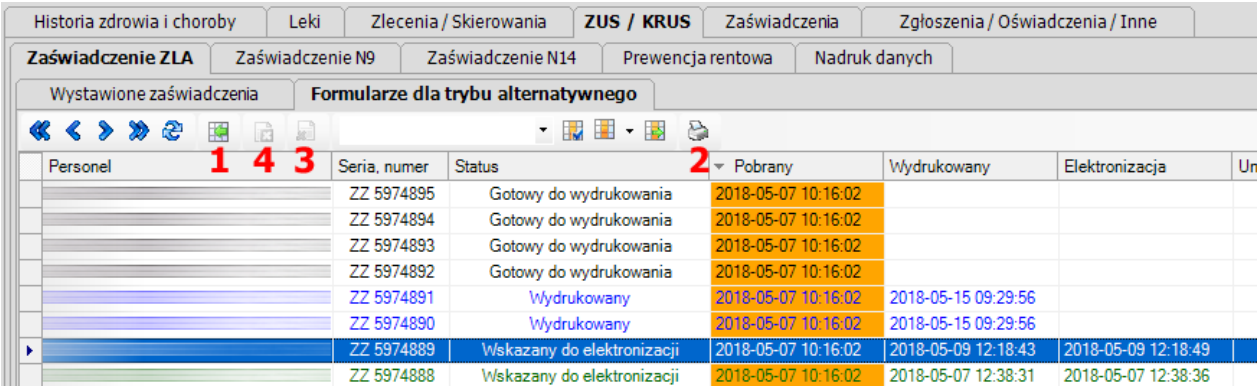
5.1 Opis opcji menu

Pobierz (1) – pobranie serii i numerów formularzy pomocniczych z PUE.

Drukuj (2) – drukowanie formularzy pomocniczych.

Unieważnij (3) – unieważnienie formularzy pomocniczych.

Unieważnij w PUE (4) – ponowienie próby wysyłania unieważnienia formularza pomocniczego do PUE w przypadku gdy wystąpiły problemy techniczne z komunikacją podczas pierwszej próby unieważniania



5.2 Statusy formularzy

Gotowy do wydrukowania – formularz został pobrany z PUE i jest gotowy do wydrukowania w celu dalszego wypełnia w trybie alternatywnym.

Wydrukowany – formularz został wydrukowany i jest gotowy do wypełniania w trybie alternatywnym.

Wskazany do elektronizacji – formularz został wypełniony w trybie alternatywnym a następnie został wskazany do elektronizacji i wysłania do PUE.

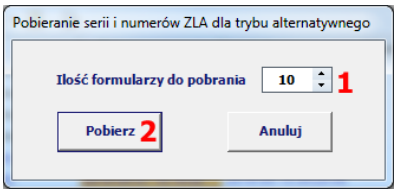
Wskazany do unieważnienia – formularz został wskazany do unieważnienia przed wydrukowaniem jednak jego wysłanie do PUE zakończyło się niepowodzeniem. Konieczne jest ponowienie próby wysłania unieważniania do PUE (menu **Wyślij do PUE informację o unieważnianiu zaświadczenia**).

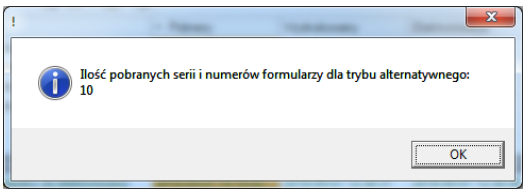
Unieważniony – formularz został unieważniony w PUE przed jego wydrukowaniem

5.3 Pobieranie serii i numerów formularzy z PUE

Pobranie serii i numerów formularzy następuje po naciśnięciu w menu tabeli **Pobierz**. Domyślna ilość formularzy do pobrania wynosi 10 (1). Maksymalna ilość formularzy do jednorazowego pobrania ustalana jest przez ZUS (w chwili tworzenia dokumentacji wynosiła 100).

Akceptacja ilości i pobranie formularzy następuje po naciśnięciu **Pobierz** (2)**.** Powodzenie wykonania operacji potwierdzane jest stosownym komunikatem.

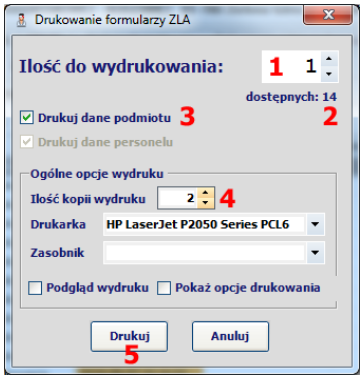




5.4 Drukowanie formularzy pomocniczych

Drukowanie formularzy następuje po naciśnięciu w menu tabeli **Drukuj**. Domyślna ilość formularzy do wydrukowania wynosi 1 (1). Na formatce pokazywana jest maksymalna ilość formularzy dostępnych do wydrukowania (2). Istnieje możliwość drukowania danych podmiotu w sekcji formularza **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych** (3). Ze względu na wykorzystywanie formularzy pomocniczych podczas wizyty domowych i brak pewności że płatnik składek posiada konto w PUE, domyślna ilość kopii wydruku wnosi 2 (4) (jeden egzemplarz pozostaje u pacjenta).

Akceptacja parametrów wydruku następuje po naciśnięciu **Drukuj** (5).



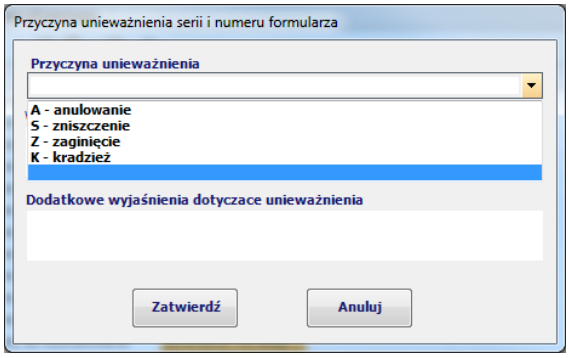
Ze względu na ograniczanie ilości formularzy pomocniczych przydzielanych przez ZUS program każdorazowo pyta o poprawność wydruku. Jeżeli wydruk zakończony został powodzeniem należy odpowiedzieć **Tak** - formularze będą gotowe do elektronizacji. W przeciwnym wypadku należy odpowiedzieć **Nie.** W takiej sytuacji wszystkie częściowo wydrukowane formularze należy zniszczyć i podjąć ponowną próbę wydruk.

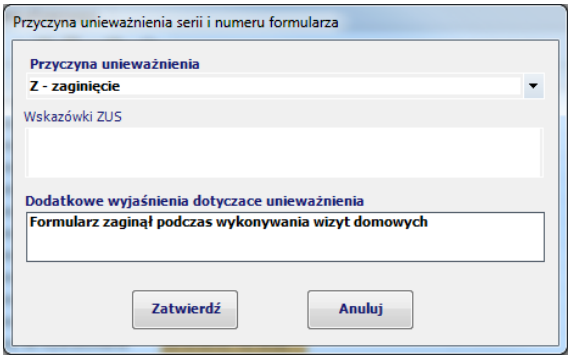
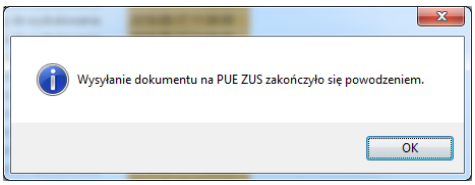
Formularze pomocnicze mogą być drukowane **tylko jeden raz**.

5.5 Unieważnienie formularzy pomocniczych

W celu unieważnienia formularza należy zaznaczyć odpowiedni wiersz a następnie nacisnąć w menu tabeli **Unieważnij**.

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji program sprawdza w PUE czy wskazany formularz może podlegać unieważnieniu. Unieważnieniu podlegać mogą tylko formularze **Wydrukowane** lub **Gotowe do wydrukowania**. Po potwierdzeniu możliwości unieważnienia w PUE konieczne jest wskazanie uzasadnienia wykonania operacji.





Powodzenie wykonania operacji unieważnienia potwierdzane jest poniższym komunikatem.