



Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Direkcija
Služba za informatiku

Aplikacija eZdravstveno - ePonude -

- KORISNIČKE UPUTE –

UVOD: O aplikaciji

Zdravstvene ustanove primarne razine zdravstvene zaštite (PZZ), te isporučitelji ortopedskih pomagala koriste ovu aplikaciju za pregledavanje i ažuriranje postojećih ugovora i dodataka ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (u dalnjem tekstu: HZZO), kao i za prijave i podnošenje ponuda za aktivne natječaje, javne pozive i pozive za ugovaranje zdravstvene zaštite.

1. Dodjela ovlasti pristupa na aplikaciju

Ovlaštenje se dodjeljuje na temelju pristupnog lista. Pristupni list u PDF formatu šalju Zdravstvena ustanova/privatna praksa ili isporučitelji ortopedskih pomagala (dalje u tekstu: provoditelji PZZ), odnosno njihovi (zdravstveni) djelatnici elektronskom poštom na elektronsku adresu: ugovaranje.eponude@hzzo.hr.

Provoditelj PZZ putem tiskanice Pristupnog lista traži ovlaštenje i/ili pametnu karticu/soft certifikat HZZO za osobu koja će u ime provoditelja PZZ unositi podatke u ePonudu. Moguće je pristupiti aplikaciji korištenjem više certifikata, Pametnom karticom HZZO – „smartica“/soft certifikatom HZZO, e-osobnom iskaznicom Republike Hrvatske ili poslovnim certifikatom Fine, AKD-a i Certilie. U ovlaštene osobe se unosi i kontakt osoba navedena u pristupnom listu, no ona nema pristup e-ponudama.

U slučaju ako provoditelj PZZ koji šalje zahtjev za pristup na ePonudu dosada nije imao ugovor s HZZO-om, obavezno uz pristupni list mora priložiti i rješenje Ministarstva zdravstva.

Zdravstvena ustanova/privatna praksa u djelatnosti obiteljske(opće) medicine, zdravstvene zaštite predškolske djece, zdravstvene zaštite žena i dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne) koja do sada nije imala pristup ePonudi te se ne nalazi na popisu potencijalnih doktora Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, zahtjev za pristup ePonudi podnosi isključivo putem tiskanice „Zahtjev za stjecanje statusa kandidata za ugovornog doktora Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje“ (u dalnjem tekstu: Zahtjev). Tiskanica Zahtjeva pod nazivom „*PL_potencijalni.doc*“ te upute za popunjavanje nalaze se na mrežnim stranicama Zavoda na poveznici: <https://hzzo.hr/e-zdravstveno>.

2. Pristup na aplikaciju

Pristup aplikaciji imaju osobe provoditelja PZZ koje određeni provoditelj PZZ ovlasti za održavanje postojećih ugovora i prijave na natječaje, na način kako je to opisano u točki 1.

Prijava je moguća jedino uz korištenje web preglednika Microsoft Edge ili Chrome.

Za spajanje i pristup aplikaciji korisniku je potrebno:

- 1) Pametna kartica HZZO – „smartica“/soft certifikat HZZO ili e-osobna iskaznica Republike Hrvatske ili poslovni certifikati Fine, AKD-a i Certilie
- 2) Čitač pametne kartice i softverska podrška za odgovarajuću karticu ili certifikat
- 3) Internet veza sa preglednikom Microsoft Edge ili Chrome



Postupak spajanja po koracima (za pametnu HZZO karticu):

K1. Provjera certifikata

Nakon umetanja HZZO pametne kartice u čitač, korisnik putem petraživača pristupa poveznici: <https://ezdravstveno.hzzo.hr/PoslovniPortal/>, gdje odabire opciju „Prijava“, nakon čega se na stranici otvara dijaloški okvir za odabir i potvrdu certifikata (slika niže).

Slika 1. Odabir certifikata

Ukoliko korisnik ima više certifikata u dijaloškom okviru prikazat će se svi, treba odabrati onaj čija je kartica u čitaču. Za primjer odabran je certifikat HZZO kojeg je izdao CEZIH (Izdavač: *cezih* – označeno crveno na Slici 1. gore). Odabir certifikata korisnik potvrđuje opcijom „U redu“.

K2. Upis PIN-a

Nakon odabira certifikata korisniku se prikazuje dijaloški okvir „Authenticate user“ za upis PIN-a:

Korisnik treba upisati svoj PIN i odabrati opciju „OK“.

Slika 2. Autentifikacija korisnika (unos PIN-a)

Ukoliko je autentifikacija uspješna, korisnik ulazi na početnu stranicu:

The screenshot shows the homepage of the Croatian Health Insurance Fund. At the top, there are three logos: Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Croatian Health Insurance Fund, and Pometno zdravstvo. Below the logos, there are links for 'Poslovni portal', 'Početna', and 'Info'. On the right side, there are links for 'Prijavljeni korisnik', 'Odjava', and a user icon. The main search area has a placeholder 'Odabran poslodavac:' and a search button 'Odaberite poslodavca'. Below this, there is a section titled 'Ponude (PZZ, SKZZ, BZZ)' with a list of options: 'Zdravstvena ustanova', 'Javni natječaji i javni pozivi', 'Popis ponuda', and 'Pregled ugovora'.

Slika 3. Početna stranica

Na početnoj stranici u gornjem desnom dijelu nalazi se informacija o prijavljenom korisniku: ime, prezime i OIB.

Ovisno o tome koje sve ovlasti ima osoba u aplikaciji, na početnoj stranici može se prikazati više izbornika, a korisnik će koristiti izbornik „Ponude (PZZ, SKZZ, BZZ)“, sa podizbornicima „Zdravstvena ustanova“, „Javni natječaji i javni pozivi“, „Popis ponuda“, „Pregled ugovora“, „Izvještaji“ i „Upute“ (slika gore i slika niže).

Opis sadržaja, funkcionalnosti i procesa podizbornika:



Slika 4. Podizbornici Ponude (s brojevima od 1 do 6)

Podizbornici označeni brojevima 2 i 3 na slici gore aktivni su samo za vrijeme trajanja nekog natječaja, dok su oni pod brojevima 1, 4 i 5 na slici gore aktivni i izvan natječajnog razdoblja.

1. „**Zdravstvena ustanova**“ sadrži informacije o provoditelju PZZ podnositelju ponude. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja. Služi za pregled podataka o provoditelju PZZ i za ažuriranje/promjenu podataka o provoditelju PZZ (adresa, lokacije, oprema, radnici....).
2. „**Javni natječaji i javni pozivi**“ služi za pregled aktivnih natječaja i javnih poziva HZZO. U vrijeme trajanja nekog natječaja taj je natječaj prikazan na listi i omogućena je funkcionalnost izrade i predaje ponude na natječaj kroz „Popis ponuda“. Ukoliko ne postoji natječaji u tijeku, prikazuje se poruka da nema aktivnih natječaja.

3. „Popis ponuda“ omogućuje izradu, ažuriranje i slanje ponuda na natječaje, te praćenja statusa ponude za vrijeme trajanja natječaja. Može se koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja i lista će biti prazna.
4. „Pregled ugovora“ služi za pregled postojećih aktivnih i isteklih ugovora, dodataka ugovora i drugih obavijesti vezano za ugovaranje provoditelja PZZ. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja.
5. „Izvještaji“ služi za generiranje izvještaja o ugovorima i lokacijama/timovima po ugovorima.
6. „Upute PZZ“ i „Upute BZZ SKZZ“ – sadrži korisničke upute ovisno o razini zdravstvene zaštite

3. Rad u aplikaciji

3.1. Zdravstvena ustanova

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Zdravstvena ustanova“.

Ulaskom u opciju, na stranici se prikazuju podaci o provoditelju PZZ.

Slika 5. Zdravstvena ustanova

U gornjem dijelu stranice (br.1 na slici gore) prikazuju se opći podaci (naziv, šifra, OIB, adresa, tip...), a u donjem se na zasebnim karticama prikazuju podaci o lokacijama (kartica „Lokacija“ - br.2 na slici gore), radilištima/timovima (kartica „Radilišta“ - br. 3) opremi (kartica „Oprema“ - br. 4) i zaposlenim djelatnicima (kartica „Djelatnici“ - br. 5). Ukoliko za nekog provoditelja PZZ postoe lokacije, timovi, djelatnici ili oprema, odabirom kartice otvara se uvid u detalje.

3.1.1. Kartica „Lokacije“

Šifra	Naziv	Ulica	Kućni broj	Mjesto	Općina/Grad/Četvrt
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				SESVETE	GRAD ZAGREB

Slika 6. Kartica "Lokacije"

Na kartici „Lokacije“ prikazuje se lista svih postojećih lokacija – radnih jedinica provoditelja PZZ s njihovim adresama.

Ukoliko provoditelj PZZ u svom ustroju ima neke lokacije koje nije ugovorio sa HZZO-om, neugovorene lokacije se neće prikazati na listi.

Ukoliko je provoditelj PZZ privatna ordinacija, odnosno kada provoditelj PZZ zbog svog tipa ima samo jednu ordinaciju, nije moguće dodavanje radilišta.

Iz ove kartice nije moguće dodavanje novih podataka niti uređivanje lokacija.

3.1.2. Kartica „Radilišta“

1

2

3

4

Slika 7. Kartica "Radilišta"

Na kartici „Radilišta“ prikazuje se lista postojećih radilišta/timova provoditelja PZZ.

Moguće je pretražiti radilišta upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Korisnik može ući u detalje nekog radilišta/tima odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu stranice (br. 2 na slici gore), a nakon pregleda detalja zatvara okvir odabirom opcije „Zatvori prozor“. Iz ove opcije moguće je i izmijeniti podatke o konkretnom radilištu/timu, na način da korisnik odabere opciju „Detalji“, u njoj izmjeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

Odabirom opcije „Obriši“ (br. 3 na slici gore) korisnik može obrisati odabrano radilište.

U slučaju potrebe za dodavanjem novog radilišta/tima korisnik odabire opciju „Dodaj radilište“ (br.4 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis novog radilišta (slika dolje).

Slika 8. "Dodaj radilište"

U opciji „Dodaj radilište“ obavezna polja su označena zvjezdicom (*), a za neka polja vrijednosti se odabiru s padajućeg izbornika.

Nakon upisa podataka za novo radilište/tim, korisnik će spremiti unos odabirom opcije „Spremi“, nakon čega će se korisniku ispisati poruka o uspješnom dodavanju radilišta, a radilište/tim će se pojaviti na listi na kartici „Radilišta“.

3.1.2.1 POSEBNA NAPOMENA za djelatnost zdravstvene njage u kući: U situaciji kada se radi o djelatnosti zdravstvene njage u kući, a provoditelj PZZ želi poslati ponudu za dodatno područje rada/drugu županiju/drugi grad izvan područja sjedišta, potrebno je kroz karticu „Radilišta“ dodati dodatno područje rada.

U primjeru na slici niže provoditelj PZZ prema ugovoru već provodi zdravstvenu njegu u kući za područje Ličko-Senjske županije, a u Natječaju za popunu Mreže dodaje područje za rad u Zadru.

Slika 9. Primjer dodavanja dodatnog radilišta/područja rada za djelatnost zdravstvene njage u kući

Kod dodavanja radilišta, pošto se adresa za područje rada tipova: *privatna ustanova za zdravstvenu njegu i ustanova za zdravstvenu njegu* ne upisuje, na kontekstnom okviru za upis dodano je novo polje za upis tipa zdravstvene ustanove „Područje rada u kući“ (slika niže).

Slika 10. Radilište, polje za odabir tipa

Ostatak postupka za upis radilišta je identičan kao što je opisano u točki 3.1.2. gore.

Nije uvijek moguće dodati Radilište za neko područje rada zdravstvene njage u kući. Ova funkcionalnost je vezana za Mrežu zdravstvene zaštite zdravstvene njage i natječaje za popunu Mreže, te će biti moguće dodati radilište samo za ona područja/županije/gradove/općine gdje prema Mreži nedostaje timova zdravstvene njage u kući. Također, ukoliko korisnik dodaje neko Radilište koje nije potrebno, ono u Mreži neće biti ugovoren, a neće se ni moći ponuditi jer neće biti dostupno pri dohvatu radilišta prilikom kreiranja tima.

3.1.3. Kartica „Oprema“

Slika 11. Kartica "Oprema"

Na kartici „Oprema“ prikazuje se lista evidentirane opreme nekog provoditelja PZZ.

Moguće je pretražiti opremu upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Korisnik može ući u detalje o opremi odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu stranice (br. 2 na slici gore), a nakon pregleda detalja zatvara okvir odabirom opcije „Zatvori prozor“. U opciji „Detalji“

moguće je i izmijeniti podatke o nekoj opremi, na način da korisnik izmjeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

U slučaju potrebe za dodavanjem nove opreme korisnik odabire opciju „Dodaj opremu“ (br. 3 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis nove opreme (slika dolje).

Oprema X

Grupa opreme:*

Oprema:*

Serijski broj:*

Proizvođač:

Godina proizvodnje:

Datum od:

[Zatvori prozor](#) [Spremi opremu](#)

Slika 12. "Dodaj opremu"

U opciji „Dodaj opremu“ obavezna polja su označena zvjezdicom (*), a za neka polja vrijednosti se odabiru s padajućeg izbornika.

Nakon upisa podataka za novu opremu, korisnik će spremiti unos odabirom opcije „Spremi“, nakon čega će se korisniku ispisati poruka o uspješnom dodavanju opreme, a dodana oprema će se pojaviti na listi na kartici „Oprema“.

Napominje se da ukoliko se radi o isporučitelju ortopedskih pomagala oprema nije uvjet, niti se vrsta opreme nalazi u padajućim izbornicima.

3.1.4. Kartica „Djelatnici“

Slika 13. Kartica "Djelatnici"

Na kartici „Djelatnici“ prikazuje se lista djelatnika zaposlemljih u provoditelju PZZ.

Moguće je pretraživanje dijelatnika upisom u okvir u gornjem dijelu ispod naziva kartice (slika gore).

Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste (slika gore) moguć je uvid u detalje nekog djelatnika.

The screenshot shows a form titled 'Djelatnik detalji'. At the top, there's a section for 'Informacije o djelatniku' with fields for Name, Surname, OIB, MBO, and Position. Below this is a horizontal menu bar with tabs: Certifikati, Šifre djelatnika, Titule, Specijalizacije, Evidencija rješenja iz MZ, and Timovi. The 'Certifikati' tab is highlighted with a red border. Underneath the menu, there's a table with columns for Br/čin/naziv certifikata, Tip certifikata, Tip zdravstvenog radnika, Vrijedi od, and Vrijedi do. A button 'Dodaj certifikat' is located at the top right of this table area. The table currently has one row with the text 'Nema zapisa'.

Slika 14. "Djelatnik" - detalji

Detalji o djelatniku sadrže osnovne informacije (ime, prezime, OIB, šifru zdravstvenog radnika koju dodjeljuje HZJZ,...), a ispod osnovnih podataka nalaze se kartice o certifikatima, titulama, specijalizacijama, pripadnosti nekom timu i drugo.

Broj i sadržaj kartica može varirati, ili lista može biti prazna, ovisno o tipu zdravstvenog djelatnika i drugim okolnostima. Na slici gore vidljivo je da ne postoje certifikati za tog djelatnika/osobu i lista je prazna.

Na nekim karticama (Certifikati, Specijalizacije, Evidencija rješenja iz MZ), ovisno o kontekstu i tipu zdravstvenog djelatnika moguće je dodavanje/učitavanje dokumentacije, odabirom opcije „Dodaj“ u desnom dijelu liste; otvorit će se okvir za dodavanje, sa poljima za upis podataka koji se odaju i poljem za prilaganje/učitavanje dokumenta. Nakon popunjavanja polja i prilaganja dokumenta, korisnik odabire opciju „Spremi“, nakon čega se ispisuje poruka o uspješnom dodavanju, a dodana stavka se pojavljuje na listi.

3.2. Javni natječaji i javni pozivi

Ovaj izbornik je moguće koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja.

Ako postoje aktivni natječaji, na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Javni natječaji i javni pozivi“.

The screenshot shows a list of 'Javni Natječaji i javni pozivi'. At the top, there are navigation links for 'Poslovni portal', 'Početna', 'Info', 'Prijavljeni korisnik', and 'Odjava'. Below this is a search bar with the placeholder 'Odaberi poslodavca'. The main list table has columns: Tip javne objave, Naziv, Datum od, Datum do, and Nova ponuda. The 'Nova ponuda' column contains a red-bordered button. The table currently has one row with the text 'Javni natječaj za popunjavanje mreza 11.2024'.

Slika 15. Javni natječaji i javni pozivi

Na stranici se nalazi lista natječaja i poziva koji su u tijeku.

Listu je moguće razvrstati po tipu, nazivu i datumu.

Odabirom opcije „Nova ponuda“ desno na listi (crveni okvir na slici gore), korisniku se otvara mogućnost unosa nove ponude.

Slika 16. Unos ponude

U polju „Vrsta ugovora*“ (br. 1 na slici gore) vrsta se odabire iz padajućeg izbornika (br. 2 na slici gore). Važno je napomenuti da će se na padajućem izborniku ponuditi samo one vrste ugovora koje ovise o kontekstu i uvjetima konkretnog aktivnog natječaja.

Nakon popunjavanja podataka i u ostala polja („Telefon*“, „Email adresa*“ i „IBAN“), korisnik odabire opciju „Kreiraj ponudu“ (br. 3 na slici gore), nakon čega će se prikazati poruka o uspješnom kreiranju ponude, a ponuda se pojavljuje na listi „Javni natječaji i javni pozivi“.

Tek nakon uspješnog unosa ponude kroz „Javni natječaji i javni pozivi“, korisnik može nastaviti na izradu konkretne ponude („Popis ponuda“ na početnom izborniku, točka 3.3. niže).

3.3. Popis ponuda

Ovaj izbornik omogućuje izradu, ažuriranje i slanje ponuda na natječaje, te praćenja statusa ponude za vrijeme trajanja natječaja.

Može se koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja.

Ako postoje aktivni natječaji, nakon što je prethodno napravljen unos ponude kroz „Javni natječaji i javni pozivi“ (iz točke 3.2.), na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Popis ponuda“.

Za provoditelja PZZ koji je od ranije ugovorni subjekt HZZO, na stranici se nalazi lista prethodnih ponuda. Za neugovorenog provoditelja PZZ koji po prvi put dostavljaju ponudu lista je prazna.

Slika 17. Popis ponuda

Na stranici se nalazi lista ponuda prema natječajima i pozivima koji su u tijeku.

Listu je moguće razvrstati po tipu, nazivu i datumu.

Odabirom opcije „Detalji ponude“ desno na listi (crveni okvir na slici gore), korisniku se otvara mogućnost pregleda ponude. Osim pregleda, kroz ovu opciju moguće je i ažurirati ponudu i izraditi novu ponudu. Moguće je i poslati ponudu u HZZO (opcija „Pošalji ponudu u HZZO“ – br. 3 na slici

niže), te ovisno o statusu (ako ponuda nije u statusu „Unos u tijeku“) moguće je vratiti ponudu na doradu.

Slika 18. Opći podaci ponude

U dijelu pod naslovom „Opći podaci ponude“ nalaze se podaci o provoditelju PZZ i o ponudi. Izmjene/ažuriranje općih podataka je moguće samo u poljima bijele boje (IBAN, telefonski broj i e-mail), nakon čega se odabire opcija „Spremi izmjene“ (br.2 na slici gore). Sadržaj polja koja su sive boje nije moguće mijenjati.

Podaci o ponudi su razvrstani na nekoliko kartica, kartice se nalaze ispod općih podataka (br. 1 na slici gore) a broj i nazivi kartica ovise o kontekstu aktivnog natječaja, ali i o tipu provoditelja PZZ odnosno o djelatnosti i vrsti zdravstvena zaštite koju nudi neki provoditelj PZZ. U primjeru na slici gore vidljive su kartice „Timovi“, „Softverske aplikacije“, „Dokumenti“, „Podrška“ i „Promjene statusa“. Ove kartice iz primjera opisat će se niže, a za kartice koje nisu opisane u uputama a možebitno se pojave ovisno o kontekstu, primjenjuje se sličan postupak.

POSEBNA NAPOMENA za djelatnost zdravstvene njegi u kući: U situaciji kada se radi o djelatnosti zdravstvene njegi u kući, a provoditelj PZZ želi poslati ponudu za dodatno područje rada/drugu županiju/drugi grad izvan područja sjedišta, potrebno je kroz karticu „Područje rada“ dodati jedno ili više područja rada.

U primjeru na slici niže provoditelj PZZ prema ugovoru već provodi zdravstvenu njegu u kući za područje Ličko-Senjske županije, a u Natječaju za popunu Mreže dodaje radilište za rad u Zadru. Tek nakon što je dodao Radilište (točka 3.1.2.1 uputa gore), korisnik će Radilište vidjeti na listi na kartici „Timovi“ u Općim podacima ponude (slika niže).

Slika 19. Primjer dodavanja područja rada za zdravstvenu njegu u kući

Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste korisnik će ući u detalje te odabirom kartice „Područje rada“ prikazat će se lista postojećih lokaliteta rada. Na slici niže vidljiv je primjer popisa lokaliteta za provođenje zdravstvene njegi u kući, a provoditelj može dodavati nove lokalitete (opcija „Dodaj lokalitet“), odnosno obrisati postojeće lokalitete (opcija „Obriši lokalitet“). Izmjene se spremaju opcijom „Spremi izmjene“ u gornjem desnom dijelu kontekstnog okvira „Detalji tima“.

Detalji tima

Tip tima:	Njega - nositelj					
Vrsta radnog vremena:	Tjedni					
Članovi tima	Radno vrijeme	Područje rada	Postupci	Izjave poslodavaca	Aplikacije	Povijest promjena
Dodaj područje rada						
Županija	Općina / grad / četvrt					Dodaj lokalitet
Nema zapisa						
ŽUPANIJA LIČKO-SENSKA						Obrisi lokalitet
ŽUPANIJA LIČKO-SENSKA						Obrisi lokalitet
ŽUPANIJA LIČKO-SENSKA						Obrisi lokalitet
ŽUPANIJA LIČKO-SENSKA						Obrisi lokalitet
ŽUPANIJA LIČKO-SENSKA						Obrisi lokalitet
ŽUPANIJA LIČKO-SENSKA						Obrisi lokalitet

Slika 20. Područje rada s lokalitetima za zdravstvenu njegu u kući

Nije uvijek moguće dodati lokalitet za neko područje rada zdravstvene njegе u kući. Ova funkcionalnost je vezana za Mrežu zdravstvene zaštite zdravstvene njegе u kući i natječaje za popunu Mreže, te će biti moguće dodati lokalite samо za one /gradove/općine gdje prema Mreži nedostaje timova zdravstvene njegе u kući.

Nakon dodavanja područja rada, korisnik će dodati i novi tim za dodatno područje rada, opcijom „Kreiraj novi tim“, kao što je to općenito opisano niže u točki 3.3.1.

3.3.1. Kartica „Timovi“

Timovi

Softverske aplikacije	Dokumenti	Podrška	Promjene statusa	Kreiraj novi Tim
Šifra djelatnosti	Djelatnost	Broj operacijskih sati	Broj smjena	Detalji
Strana 1 of 2 (11 postataka)				Prethodni 1 2 Slijedeći 3
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Slika 21. Kartica "Timovi"

Na kartici „Timovi“ nalazi se lista timova po djelatnostima. Listu je moguće razvrstati po djelatnosti, smjenama i drugim karakteristikama nekog provoditelja PZZ, a kretanje kroz liste stranice omogućeno je odabirom opcije „Prethodni-Slijedeći“ na dnu liste (br. 2 na slici gore).

Na ovoj kartici moguće je ažurirati postojeće timove (iz opcije „Detalji“) ili dodati novi tim (opcija „Kreiraj novi tim“ – br. 3 na slici gore).

Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste (br. 1 na slici gore) ulazi se u detalje odabranog tima.

U gornjem dijelu detalja nalaze se opći podaci o timu, gdje postoje dvije vrste polja: polja sive boje koja se popunjavaju automatski i njih nije moguće ažurirati, te polja bijele boje za slobodni upis.

Ispod općih podataka o timu nalaze se kartice, a njihov broj i nazivi ovisi o kontekstu, tipu provoditelja PZZ, timu i natječaju.

Slika 22. Detalji tima

Na slici gore nalazi se primjer tima koji sadrži kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, Aplikacije“ i „Povijest promjena“.

Napomena: Ponekad u slučaju ako provoditelj PZZ ima SKZZ sadržaje ili se javlja na natječaj/javni poziv za ugovaranje SKZZ (kao što je ustanova u tipu dom zdravlja ili poliklinika), mogu se pojaviti i dodatne kartice s obzirom na SKZZ sadržaje. Na slici niže daje se primjer doma zdravlja koji ima ugovoreno rodilište.

Slika 23. Timovi - Dom zdravlja, primjer za SKZZ

Iz slike gore je vidljivo da se u ponudi koja se odnosi na SKZZ na kartici „Timovi“ pojavljuje rodilište. Ulaskom u detalje tima kroz opciju „Detalji“, viljivo je da se uz najčešće pojavljivane kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, Aplikacije“ i „Povijest promjena“ pojavljuje i dodatna kartica „Postelje“ (slika niže).

Detalji tima

Detalji tima

Naziv radne jedinice: rodiliste Broj smjena: 2 Broj telefona (primjer za validan format je: 0951234567)*
Šifra radne jedinice: Opis rada posebnog programa:
Naziv djelatnosti:
Šifra djelatnosti:
Tip tima: Tim sa nositeljem
Vrsta radnog vremena: Tjedni

Provjeri ispravnost

Članovi tima Radno vrijeme Postupci Postjele Izjave poslodavaca Aplikacije Povijest promjena

Vrsta postjele	Broj postjele	Odobreni broj postjele
Podlizite u domu zdravlja		5

Slika 24. Detalji tima - Dom zdravlja, primjer za SKZZ

Na sličan način kao gore opisano, za SKZZ sadržaje u provoditeljima PZZ broj i sadržaj kartica može varirati ovisno o kontekstu, tipu ustanove provoditelja PZZ i natječaju. Bitno je napomenuti da u situaciji kada se takva specifična kartica pojavi, ona postaje obavezni uvjet kod ispunjavanja ponude i za slanje ponude u HZZO.

Na slici gore nalazi se primjer tima koji sadrži kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, Aplikacije“ i „Povijest promjena“. Ove kartice iz primjera opisat će se niže, a za kartice koje nisu opisane u uputama a možebitno se pojave ovisno o kontekstu, primjenjuje se sličan postupak.

sDetalji tima - Kartica „Članovi tima“

Članovi tima Radno vrijeme Postupci Izjave poslodavaca Aplikacije Povijest promjena

Šifra zdr. radnika	Ime i prezime	Tip zdravstvenog radnika	Specijalnost zdravstvenog radnika	Nositelj / član	Radni sati	
	DOKTOR MEDICINE			Nositelj tima	40	1 Dodaj člana tima
	MED.SESTRA-MED.TEHNičAR OPĆI SMJER (SREDNJA)			Član tima	40	2 Dokumenti
	MED.SESTRA-MED.TEHNičAR OPĆI SMJER (SREDNJA)			Član tima	2	3 Dokumenti

Slika 25. Kartica "Članovi tima"

Na ovoj kartici nalazi se lista članova tima.

Moguće je dodavanje člana u tim odabirom opcije „Dodaj člana tima“ (br. 1 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za dodavanje.

Slika 26. Dodavanje člana tima

U okviru za dodavanje sva polja su obavezna za upis.

Za zdravstvenog djelatnika odabire se „Nositelj“ ili „Član“.

U polju „Zdravstveni radnik“ podaci se dohvata iz registra zdravstvenih radnika, na način da se upiše šifra (sedmeroznamenkasta šifra koju dodjeljuje HZJZ) ili ime, prezime, te odabere opciju „Dohvati podatke“.

U polju radnih sati broj radnih sati se upisuje **za tjedan**.

Nakon upisa broja radnih sati za osobu-člana, odabire se opcija „Spremi člana“. Nakon spremanja člana na ekranu će se ispisati poruka o uspješnom spremanju člana, a dodani član će se pojaviti na listi na kartici „Članovi tima“.

U određenim situacijama uvjetuje se prilaganje obavezne dokumentacije (ona koja ima oznaku „Da“ u stupcu „Obavezno“) za novouписанog nositelja/člana u timu. Dokumentacija se dodaje odabirom opcije „Dokumenti“, u desnom dijelu liste na kartici „Članovi tima“ (br. 2 na slici 21. gore), nakon čega se otvara okvir za prilaganje dokumentacije.

Naziv dokumenta	Obavezno	#
Ugovor o radu	Da	Učitaj
Odobrenje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)	Da	Učitaj

Slika 27. Okvir za prilaganje dokumentacije

Korisnik odabire opciju „Učitaj“ u desnom dijelu liste obavezne dokumentacije, nakon čega se otvara okvir za učitavanje (upload) dokumenta; korisnik odabire dokument za učitavanje sa svog računala, nakon odabira dokument se učitava i ispisuje se poruka „Uspješno ste dodali dokument!“.

Učitani dokument se može obrisati, obrisati ili ponovo učitati, odabirom opcija koje se nalaze u desnom dijelu liste dokumenata.

Detalji tima - Kartica „Radno vrijeme“

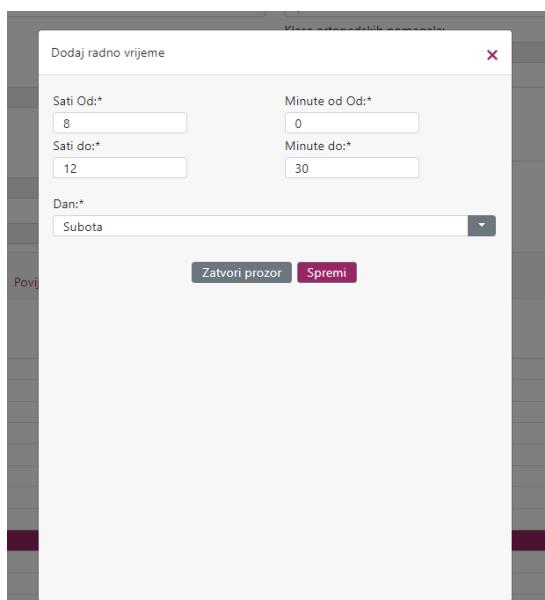
Članovi tima	Radno vrijeme	Postupci	Izjave poslodavaca	Aplikacije	Povijest promjena
Dan	Radno vrijeme				
Ponedjeljak					
Utorak					
Srijeda					
Cetvrtak					
Petak					
Subota					
Nedjelja					
Prija subota					
Druga subota					
Treća subota					

Strana 1 of 2 (12 podataka) Prethodni 1 2 Slijedeći

Slika 28. Kartica "Radno vrijeme"

Na kartici „Radno vrijeme“ prikazuje se lista radnog vremena tima, sa radnim vremenom.

Moguće je dodati radno vrijeme odabirom opcije „Dodaj radno vrijeme“ u desnom dijelu iznad liste radnog vremena.



Slika 29. Dodaj radno vrijeme

Nakon upisa broja sati i minuta od – do, korisnik odabire dan sa padajućeg izbornika, te opcijom „Spremi“ dodaje radno vrijeme, nakon čega će se dodano radno vrijeme prikazati na listi radnih vremena tima.

Detalji tima - Kartica „Postupci“

Članovi tima	Radno vrijeme	Postupci	Izjave poslodavaca	Aplikacije	Povijest promjena
Naziv postupka	Šifra postupka	Zatražena količina	Odobrena količina	Oprema	Edukacija
Nema zapisa					

Slika 30. Kartica "Postupci"

Na kartici „Postupci“ prikazuje se lista postupaka, sa pripadnom količinom, opremom i edukacijom. Moguće je dodati postupak odabirom opcije „Dodaj postupak“ u desnom dijelu iznad liste postupaka.

Slika 31. Dodaj postupak

U okviru „Dodaj postupak“ obavezni podaci su u poljima „Postupak“ i „Broj postupaka“.

Ukoliko tim ima opremu, ona se dodaje na način da korisnik u polje upiše neki kriterij/riječ za pretragu opreme, ili upiše konkretni naziv opreme, te odabere opciju „Dodaj opremu“ (br. 1 na slici gore), nakon čega će se oprema prikazati na listi.

Ukoliko u timu postoji edukacija, ona se dodaje na način da korisnik u polje upiše neki kriterij/riječ za pretragu edukacije, ili upiše konkretni naziv edukacije, te odabere opciju „Dodaj edukaciju“ (br. 2 na slici gore), nakon čega će se edukacija prikazati na listi.

Odabirom opcije „Spremi promjenu“ (br. 3 na slici gore) postupak je spremišten i prikazat će se na listi postupaka.

Detalji tima - Kartica „Izjave poslodavaca“

Na kartici „Izjave poslodavca“, prikazuje se evidencija zaposlenih u nekom provoditelju PZZ, po broju ukupno zaposlenih i zaposlenih pod posebnim uvjetima. Ova kartica služi isključivo za informaciju i ne sadrži nikakve akcije.

Detalji tima - Kartica „Aplikacije“

Slika 32. Kartica "Aplikacije"

Na kartici „Aplikacije“, ukoliko za tim postoji aplikacija, prikazuje se lista aplikacija, GX, datum i proizvođač.

Moguće je dodati aplikaciju odabirom opcije „Dodaj aplikaciju“ u desnom dijelu iznad liste aplikacija. Postupak je sličan kao i dodavanje stavki na drugim karticama, a nakon dodavanja aplikacija se prikazuje na listi.

Detalji tima - Kartica „Povijest promjena“

Na kartici „Povijest promjena“ prikazuje se lista promjena/ažuriranja za neki tim. Kartica služi isključivo za informaciju praćenja povijesti promjena/ažuriranja i ne sadrži nikakve akcije.

3.3.2. Kartica „Softverske aplikacije“

Na kartici „Softverske aplikacije“ nalazi se lista softverskih aplikacija, po GX, djelatnosti, datumu i proizvođaču.

Timovi	Softverske aplikacije	Dokumenti	Podrška	Promjene statusa																	
	<table><tr><td>Naziv aplikacije</td><td>GX</td><td>Djelatnost</td><td>Datum certificiranja</td><td>Prevedoči</td><td></td></tr><tr><td> </td><td>09</td><td> </td><td>18.12.2020</td><td> </td><td></td></tr></table>	Naziv aplikacije	GX	Djelatnost	Datum certificiranja	Prevedoči			09		18.12.2020						<table><tr><td>1</td><td>Dodaj aplikaciju</td></tr><tr><td>2</td><td>Obriši</td></tr></table>	1	Dodaj aplikaciju	2	Obriši
Naziv aplikacije	GX	Djelatnost	Datum certificiranja	Prevedoči																	
	09		18.12.2020																		
1	Dodaj aplikaciju																				
2	Obriši																				

Slika 33. Kartica „Softverske aplikacije“

Moguće je dodati novu softversku aplikaciju, odabirom opcije „Dodaj aplikaciju“ (br. 1 na slici gore), a moguće je i obrisati postojeću odabirom opcije „Obriši“ (br. 2 na slici gore).

The screenshot shows a modal dialog box titled "Dodaj aplikaciju". Inside the dialog, there are two input fields: "Djelatnost:" and "Naziv aplikacije:". Below these fields are two buttons: "Zatvori prozor" (Close) and "Spremi aplikaciju" (Save).

Slika 34. Dodaj aplikaciju

U okviru „Dodaj aplikaciju“ podaci iz polja „Djelatnost“ se odabiru iz padajućeg izbornika, a podatke o nazivu aplikacije moguće je unijeti u polje ili izravnim upisom, ili upisom određenog kriterija/riječi za pretragu.

Odabirom opcije „Spremi aplikaciju“ aplikacija je dodana i prikazat će se na listi softverskih aplikacija.

3.3.3. Kartica „Dokumenti“

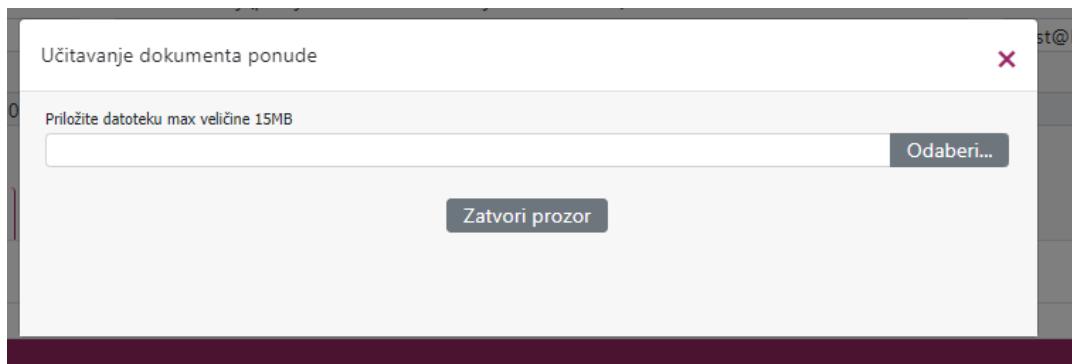
Na kartici „Dokumenti“ nalazi se lista dokumentacije koja se uvjetuje u natječaju.

The screenshot shows the 'Dokumenti' tab selected in the top navigation bar. Below it is a table with document details. To the right is a dropdown menu for selecting the 'Obavezno' status, with options 'Da' and 'NE'. The 'Da' option is highlighted with a red box.

Slika 35. Kartica „Dokumenti“

Ovisno o uvjetima nekog natječaja/javnog poziva uvjetuje se dokumentacija koju je obavezno priložiti, oznakom „Da“ u stupcu „Obavezno“ (slika gore). Moguće je priložiti i drugu/neobaveznu dokumentaciju, koja u stupcu na listi ima oznaku „Ne“.

Dokumentacija se učitava putem opcije „Učitaj“ u desnom stupcu liste.



Slika 36. Učitavanje dokumenta

U okviru „Učitavanje dokumenta ponude“ korisnik odabire datoteku/dokument za učitavanje odabirom opcije „Pretraži“, nakon čega odabire dokument sa svog računala (opcija „Odaberi“ na slici gore), te odabirom opcije „Otvori“ učitava dokument u aplikaciju.

3.3.4. Kartica „Podrška“

Kartica „Podrška“ služi za digitalnu komunikaciju putem poruka između podnositelja ponude i HZZO.

The screenshot shows the 'Podrška' tab selected. It displays a list of messages with columns for 'Pošiljatelj', 'Datum slanja', and 'Datum čitanja'. A red box highlights the 'HZZO' entry in the 'Datum čitanja' column. To the right is a vertical stack of buttons: 'Pošalji poruku' (button 2), 'Pročita poruku' (button 3), and 'Pošalji poruku' again (button 1).

Slika 37. Kartica „Podrška“

Poruke su prikazane na listi, sa nazivom pošiljatelja i datumom slanja. Ako je poruka pročitana od druge strane, prikazuje se datum čitanja.

U stupcu „HZZO“ (br. 3 na slici gore) oznakom „✓“ označeno je kada je pošiljatelj poruke HZZO.

Poruku je moguće pročitati odabirom opcije „Pročitaj poruku“ (br. 1 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za čitanje poruke sa detaljima o vremenu slanja i tekstrom poruke. Iz ovog okvira omogućeno je i slanje odgovora na poruku, odabirom opcije „Pošalji poruku“ u donjem dijelu okvira.

Slanje nove poruke omogućeno je odabirom opcije „Pošalji poruku“ (br. 2 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za slanje poruke (donja slika).

Slika 38. Okvir za slanje nove poruke

Nakon slanja poruke, u okviru za slanje ispisuje se tekst o uspješnom slanju poruke, a poruka se prikazuje na listi.

3.3.5. Kartica „Promjene statusa“

Kartica „Promjene statusa“ služi za praćenje promjena u statusima ponuda po koracima nakon slanja ponude u HZZO.

Datum promjene	Osoba	Iz stanice	U status
15.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
16.07.2024		Postane u HZZO	Unos u tijeku
24.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
24.07.2024		Postano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Postano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Postano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Postano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Postano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Postano u HZZO	Unos u tijeku

Slika 39. Kartica „Promjene statusa“

Na listi se prikazuju ponude/pozivi u statusima. Nakon što je ponuda poslana u HZZO, ovisno o natječaju, situaciji i tijeku obrade ponudbine dokumentacije, status neke ponude može biti promijenjen od strane provoditelja PZZ ili HZZO.

Ponuda može biti u jednom od ovih statusa:

- **Unos u tijeku** (za vrijeme dok je ponuda u izradi kod provoditelja PZZ)
- **Poslano u HZZO** (ponuda je spremljena i poslana u HZZO)
- **Vraćena u doradu** (ako je provoditelj PZZ vratio ponudu na dodatni unos)
- **Prihvaćena**
- **Neprihvaćena**
- **Transformirana u ugovor** (kada je ponuda prihvaćena Odlukom Upravnog vijeća HZZO ona dobiva status ugovorene)

- **Nerazmatrana** (iz razloga definiranih u natječaju neka ponuda nije ušla u razmatranje)
- **Djelomično prihvaćena**

3.3.6. Slanje ponude u HZZO

Po završetku izrade ponude po karticama i detaljima, ponuda se sprema i šalje u HZZO odabriom opcije „Pošalji ponudu u HZZO“.

Slika 40. Slanje ponude u HZZO

Na stranici „Opći podaci ponude“ u desnom gornjem dijelu nalaze se opcije za spremanje ponude (br. 1 na slici gore) i za slanje ponude u HZZO (br. 2 na slici gore). Ponudu je moguće i obrisati (br. 3 na slici gore), a opcija brisanja će obrisati ponudu uključujući i sve stavke na ponudi.

Nakon slanja ponude u HZZO, ponuda će dobiti status „Poslano u HZZO“, a status ponude je moguće pratiti na kartici „Promjena statusa“ (iz točke 3.3.5.).

Napomena: Samo u koraku odmah nakon slanja, dok je ponuda u statusu „Poslano u HZZO“, a prije zaprimanja i početka obrade ponude u HZZO-u, pojavit će se i opcija „Vrati ponudu“, te u tom vremenu provoditelj PZZ ima mogućnost ponudu vratiti iz statusa poslane na doradu/dopunu. Tako vraćena ponuda na kartici „Promjena statusa“ dobiva status „Unos u tijeku“.

3.4. Pregled ugovora

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Pregled ugovora“.

Na ovom mjestu prikazana je lista svih postojećih ugovora i dodataka ugovorima (aktivnih i isteklih), prema razdoblju trajanja ugovora.

Slika 41. Pregled ugovora

Na listi ugovora moguće je poredati (sortirati) stupce po nazivu ugovora i po datumima trajanja („Datum od“ i „Datum do“ na slici gore).

Detalje svakog ugovora moguće je pregledati odabirom opcije „Detalji ugovora“ u stupcu desno na listi.

Slika 42. Detalji ugovora

Nakon ulaska na stranicu „Detalji ugovora“, u gornjem dijelu prikazuju se opći podaci (tip ustanove provoditelja PZZ, OIB, šifre, razdoblje trajanja ugovora,..., br 1 na slici gore).

U donjem dijelu nalaze se kartice, **važno je napomenuti da broj i naziv kartica varira ovisno o tipu provoditelja PZZ i tipu ugovora ili natječaja**. Također i mogućnost izmjena/ažuriranja/dodavanja podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji.

Na gornjoj slici koja se daje za primjer se nalaze ove kartice: „Timovi“ (br. 2 na slici gore), „Status ugovora“ (br. 3 na slici gore), „Aneksi ugovora“ (br. 4 na slici gore) i „Obavijesti ugovora“ (br. 5 na slici gore).

3.4.1. Detalji ugovora, kartica „Timovi“

Slika 43. Detalji ugovora - Timovi

Na popisu timova moguće je pretraživanje timova upisom kriterija u tražilicu (na vrhu na slici gore).

Uvid u detalje tima moguć je odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa (na slici gore).

Na slici niže primjer je tima doma zdravlja za patronažnu zdravstvenu zaštitu, koji sadrži kartice sa članovima (član i/ili nositelj), sa radnim vremenom, aplikacijama i izjavama poslodavaca.

Detalji tima

Šifra djelatnosti: 1080000	Naziv djelatnosti: Patronažna zdravstvena zaštita	Tip ugovora: UGOVOR - DOM ZDRAVLJA
Sifra radilišta:	Naziv radilišta:	Datum ugovora od:
Broj smjena:	E-mail adresa:	Datum ugovora do:
Tip tima: Sestra		
<input type="button" value="Članovi tima"/> <input type="button" value="Radno vrijeme"/> <input type="button" value="Izjave poslodavaca"/> <input type="button" value="Aplikacije"/>		
<input type="text" value="Upiši tekst za pretragu..."/> <input type="button" value="Očisti"/>		
Tip Novitet tima	Ime i prezime	Faksimil
Specijalizacija	Sati	40

Slika 44. Detalji tima

Ovdje također broj i naziv kartica varira ovisno o tipu provoditelja PZZ i tipu ugovora. Nadalje i mogućnost izmjena/ažuriranja podataka i dodavanje novih podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji.

U slučaju kada provoditelj PZZ ima ugovorene SKZZ sadržaje, u okviru „Detalji tima“ mogu se pojaviti i dodatne kartice vezane za specifične sadržaje SKZZ. Na slici niže je primjer kada dom zdravlja ima ugovoreno rodilište.

Članovi tima	Radno vrijeme	<input type="button" value="Postupci"/>	<input type="button" value="Postelje"/>	Izjave poslodavaca	Aplikacije
<input type="text" value="Upiši tekst za pretragu..."/> <input type="button" value="Očisti"/>					
Tip kreveta	Broj kreveta	Datum od	Datum do		
Rodilište u domu zdravlja					

Slika 45. Detalji tima, dodatne kartice za SKZZ

Na slici gore vidljivo je da se u detaljima tima nalaze još dvije dodatne kartice: „Postupci“ i „Postelje“ kao ugovoreni sadržaji iz SKZZ razine.

3.4.2. Detalji ugovora, kartica „Status ugovora“, pregled detalja

Timovi	<input type="button" value="Status ugovora"/>	Aneksi ugovora	Obavijesti ugovora
Šifra djelatnosti	Djelatnost	Tip tima	
Nema zapisa			

Slika 46. Status ugovora

Ukoliko se ugovor nalazi u određenom statusu, na kartici „Status ugovora“ moguće je uvid u detalje, odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa statusa ugovora.

3.4.3. Detalji ugovora, kartica „Izmjene ugovora“, dodavanje novog aneksa, izmjene aneksa, prijava zamjene za nositelja ili člana tima

Slika 47. Detalji ugovora, kartica "Izmjene ugovora"

Na kartici „Izmjene ugovora“ prikazuje se lista ugovora i dodataka ugovora sa statusima. Ovisno o kontekstu moguće je dodavanje, odabirom opcije „Izradi dodatak ugovoru“ u gornjem desnom dijelu kartice – slika gore); tada će se otvoriti okvir za unos novog dodatka.

Slika 48. Izradi dodatak ugovoru

Nakon unosa tipa dodatka i datuma, korisnik odabire opciju „Spremi dodatak ugovoru“, nakon čega se otvara okvir da dodavanje aneksa/dodatka. Ovaj okvir je izgledom i funkcionalnostima identičan okviru koji se otvara za Promjenu-dodatak ugovoru, pa je postupak opisan niže u opciji „Promjena-dodatak ugovoru“.

Anekse ugovora koji su u statusima „U pripremi“ (br. 1 na slici niže) i u tipu „Notifikacija“ (br. 2 na slici niže) moguće je promijeniti odnosno ažurirati, odabirom opcije „Promjena-dodatak ugovoru“ (br. 3 na slici niže).

Slika 49. Promjena-dodatak ugovoru

Odabirom opcije „Promjena-dodatak ugovoru“ otvara se okvir za promjenu, sa naslovom konkretnog aneksa ugovora.

Važno je napomenuti da će u nekim slučajevima ovisno o uvjetima natječaja, tipu provoditelja PZZ i vrsti ugovora, prilikom promjene biti obvezno priložiti neku dokumentaciju; ovisno o kontekstu u stupcu „Obavezno“ obavezna će dokumentacija imati oznaku „✓“ (kvačicu), te neće biti moguće poslati izmjenu u HZZO ukoliko prilozi ne postoje. Dokumentacija se učitava uz pomoć opcija „Učitaj“, „Preuzmi“ ili „Obriši“ u desnom dijelu liste dokumentacije.

Kod dodatka ugovora za kadrovske promjene, također će nekad biti uvjet priložena dokumentacija za konkretnog zdravstvenog radnika (ima oznaku „✓“ - kvačicu), dokumentaciju je potrebno učitati odabirom opcije „Učitaj“ (slika niže).

Promjena dodatak ugovoru

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Broj radnih sati									
Nema zapisa												
Novi član tima (Dohvat podataka po faksimilu):*		Broj radnih sati:*										
Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Broj radnih sati									
Nema zapisa												
Zatvaranje nositelja tima (Dohvat podataka po faksimilu):*		Datum do:*										
Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Datum do									
Nema zapisa												
Zatvaranje člana tima (Dohvat podataka po faksimilu):*		Datum do:*										
Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Datum do									
Nema zapisa												
Datum aktivacije:*												
<table border="1"><tr><td>Naziv dokumenta</td><td>Obavezno</td><td>#</td></tr><tr><td>Ugovor o radu</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Učitaj</td></tr><tr><td>Odgovrje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Učitaj</td></tr></table>				Naziv dokumenta	Obavezno	#	Ugovor o radu	<input checked="" type="checkbox"/>	Učitaj	Odgovrje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)	<input checked="" type="checkbox"/>	Učitaj
Naziv dokumenta	Obavezno	#										
Ugovor o radu	<input checked="" type="checkbox"/>	Učitaj										
Odgovrje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)	<input checked="" type="checkbox"/>	Učitaj										

Slika 50. Kadrovske promjene - prilaganje dokumentacije

Nakon dodavanja, korisnik će spremiti dodano/izmijenjeno u dodatku ugovoru odabirom opcije „Spremi dodatak ugovoru“, nakon čega će moći poslati aneks/dodatak u HZZO odabirom opcije „Pošalji u HZZO“.

Poslani dodatak će se prikazati na listi aneksa ugovora u statusu P = „podnijeto“.

PRIJAVA ZAMJENE U TIMU

U slučaju kada za neki već ranije ugovorenim tim postoji potreba zamjene nositelja ili člana, zamjena se prijavljuje/registrira također putem opcije „Izradi dodatak ugovoru“, gdje korisnik s padajućeg izbornika odabire neku od ponuđenih zamjena, kao na slici niže.

Dodatak ugovoru

Tip izmjene:^{*}

- Izmjena popisa postupaka - PZZ
- Kadrovske promjene u ljekarni - PZZ (ljekarništvo)
- Kadrovske promjene - PZZ
- Dugotrajna zamjena nositelja tima - PZZ**
- Kratkotrajna zamjena nositelja tima - PZZ**
- Dugotrajna zamjena člana tima - PZZ
- Kratkotrajna zamjena člana tima - PZZ

Slika 51. Prijava zamjene u timu

Nakon odabira tipa zamjene i upisa datuma početka zamjene, korisnik spremi odabir odabirom opcije „Spremi dodatak ugovoru“ (slika niže):

Dodatak ugovoru

Tip izmjene:^{*}

- Kratkotrajna zamjena nositelja tima - PZZ

Datum iniciranja izmjene:^{*}

- 6.3.2025.

Zatvori prozor **Spremi dodatak ugovoru**

Slika 52. Prijava zamjene u timu, spremanje odabira

...nakon čega će se prikazati kontekstni okvir za upis podataka o zamjeni.

Dodatak ugovoru

Zamjene

Radilište:^{*}

Nositelj

Podaci osobe koji se mijenja:^{*}

Razlog zamjene:^{*}

Datum iniciranja izmjene:^{*}

Zamjena

Podaci zamjena (upišite Faksimil):^{*}

Broj radnih sati:^{*} Datum od:^{*} Datum do:^{*}

Ima li pristup pacijentu

Dodaj zamjenu

Slika 53. Okvir za upis zamjene

U gornjem dijelu okvira upisuje se radilište, u lijevom dijelu okvira podaci o nositelju ili članu tima, a u desnom podaci o zamjenskom nositelju ili članu.

Nakon upisa svih podataka, korisnik odabire opciju „Dodaj zamjenu“, zatim opciju „Spremi“ i nakon toga opciju „Pošalji anex u HZZO“, nakon čega će se prikazati poruka o uspješnom dodavanju zamjene, a zamjena prikazati na listi na kartici „Izmjene ugovora“.

NAPOMENA: Polja za upis prikazana na gornjoj slici mogu varirati ovisno o tipu tima, djelatnosti ili ugovoru.

3.4.4. Detalji ugovora, kartica „Obavijesti ugovora“

The screenshot shows a search interface with several input fields and dropdown menus. At the top, there are tabs for 'Timovi', 'Status ugovora', 'Aneksi ugovora', and 'Obavijesti ugovora', with 'Obavijesti ugovora' highlighted by a red box. Below the tabs is a search bar containing the placeholder 'Enter text to search...'. Underneath the search bar are four filter sections: 'Poruka' (text), 'Kreirano datum' (date range), 'Datum do' (date range), and 'Traje dana' (duration). A 'Clear' button is located in the top right corner of the filter area.

Slika 54. Obavijesti ugovora

Na kartici „Obavijesti ugovora“, ovisno o kontekstu ugovora, prikazat će se obavijesti.

3.5. Izvještaji

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Izvještaji“.

Na ovom mjestu moguće je generirati izvještaje s podacima iz postojećih ugovora i dodataka ugovora.

The screenshot shows a reporting interface with a header containing the logo of the Croatian Health Insurance Fund and the text 'Poslovni portal', 'Početna', and 'Info'. On the right, it shows 'Prijavljeni korisnik:' and an 'Odjava' button. Below the header is a breadcrumb navigation '=> Početna' and a search field 'Odabrani poslodavac:'. The main area is titled 'Dostupni izvještaji' and contains three input fields: 'Ugovor:' (marked with a red box labeled 1), 'Tip izvještaja:' (marked with a red box labeled 2), and 'Format dokumenta:' (marked with a red box labeled 3). At the bottom left of this section is a 'Preuzmi' button, which is also highlighted with a red box.

Slika 55. Izvještaji

Opis polja i sadržaja padajućih izbornika u poljima za izvještaj:

Polje „Ugovor*“ (br. 1 na slici gore) – korisnik s padajućeg izbornika odabire tip ugovora. Ovisno o provoditelju PZZ, tipu i natječajima, za provoditelja PZZ se na izborniku može prikazati više ugovora.

Polje „Tip izvještaja*“ (br. 2 na slici gore) – korisnik s padajućeg izbornika odabire podatke koji će se prikazati u izvještaju. Padajući izbornik će ponuditi izbor ovisno o provoditelju PZZ, vrsti ugovora i natječaja, najčešće popise radilišta/lokacija, popise postupaka, radno vrijeme po radilištima i drugo.

Polje „Format dokumenta*“ (br. 3 na slici gore) – korisnik odabire jedan od tri predložena formata: Word, Excel ili PDF.

Na slici niže daje se primjer upisa kriterija za generiranje izvještaja za provoditelja PZZ - isporučitelja ortopedskih pomagala.

The screenshot shows the same reporting interface as Slika 55. It displays the 'Dostupni izvještaji' section with the following criteria: 'Ugovor:' set to 'UGOVOR - ISPORUKA ORTOPEDSKIH I DRUGIH POMAGALA (01.01.2023 - 31.12.2024)', 'Tip izvještaja:' set to 'Popis svih radilišta i djelatnika', and 'Format dokumenta:' set to 'Excel'. At the bottom left of this section is a 'Preuzmi' button.

Slika 56. Izvještaji, primjer

Nakon odabira kriterija s padajućih izbornika, korisnik odabire opciju „Preuzmi“ u donjem lijevom dijelu stranice. Na stranici će se ispisati poruka o uspješnom generiranju izvještaja, a izvještaj će

nakon preuzimanja biti dostupan korisniku lokalno, na stranici pod „Preuzeto“ ili na računalu u mapi „Preuzimanja“.

3. Postupak odjave iz aplikacije

Nakon završetka rada korisnik se odjavljuje putem opcije „Odjava“ koja se nalazi na stranici u gornjem desnom uglu i obavezno gasi preglednik.

4. Kontakt

U slučaju poteškoća kod prijave ili u radu s aplikacijom korisnik se može obratiti na elektronsku adresu itsustavi@hzzo.hr.