**Zgłaszanie nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia na uczelniach na szczepienia przeciwko COVID-19
za pośrednictwem systemu POL-on**

1. Zgłoszeń uprawnionych pracowników uczelni do Narodowego Programu Szczepień dokonują rektorzy uczelni.
2. Do udziału w szczepieniach są uprawnione osoby spełniające następujące kryteria:
	1. nauczyciele akademiccy **lub** tzw. inne osoby prowadzące zajęcia,
	2. urodzone po 31 grudnia 1955 r.,
	3. aktualnie zatrudnione na uczelni.
3. Do zgłoszenia pracowników uczelni na szczepienie niezbędny będzie System POL-on.

 **Proces zgłaszania pracowników na szczepienia krok po kroku**

1. **Uczelnia** zbiera od uprawnionych pracowników deklaracje udziału w szczepieniach – jest to krok, który uczelnia organizuje i przeprowadza we własnym zakresie.
2. **Uczelnia** w Systemie POL-on przygotowuje listę pracowników zainteresowanych udziałem w szczepieniach wraz z wymaganymi danymi.
3. **System POL-on** przekazuje listę zgłoszonych pracowników do NFZ.
4. **NFZ** przekazuje odpowiednio posegregowane listy zgłoszeń do właściwych punktów szczepień.
5. **Punkty szczepień** kontaktują się z zainteresowanymi pracownikami uczelni lub z koordynatorami szczepień na uczelni w celu ustalenia terminu szczepień.

Niniejsza instrukcja dotyczy kroku 3 – zgłaszania pracowników na szczepienia za pośrednictwem systemu POL-on.

**Instrukcja zgłaszania pracowników na szczepienia za pośrednictwem systemu POL-on**

**Logowanie do systemu POL-on**

1. Zaloguj się do systemu POL-on w kontekście twojej instytucji. Zgłoszenia pracowników na szczepienia mogą dokonać tylko zalogowani użytkownicy posiadający w systemie rolę INST\_PR, a zatem zarządzający rejestrem pracowników uczelni.
2. Z bocznego menu wybierz moduł „Pracownicy”.

**Wybór pracowników deklarujących udział w szczepieniach**

1. Wybierz kafel „Wykaz nauczycieli akademickich, innych prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu”.
2. Po wejściu do wykazu pracowników twojej uczelni, w filtrach zaznacz checkbox „Osoby spełniające kryteria szczepień” i wciśnij przycisk Szukaj.
3. Wykaz pracowników zawęzi się do osób uprawnionych do szczepień. Są to:
	1. nauczyciele akademiccy zatrudnieni w twojej instytucji w podstawowym miejscu pracy **lub** inne osoby prowadzące zajęcia,
	2. urodzone po 31 grudnia 1956 r.,
	3. aktualnie zatrudnione na uczelni,
	4. niezgłoszone jeszcze do szczepień przez inną uczelnię.
4. Spośród osób uprawnionych wskaż te, które zadeklarowały chęć udziału w szczepieniach. Aby to zrobić, kliknij w checkbox w kolumnie „Zgłoś do szczepienia”. Jeżeli osoba została już zgłoszona do szczepień w ramach twojej uczelni, zamiast checkboxa zobaczysz komunikat „Zgłoszony do szczepienia”.

Uwaga! Lista pracowników jest stronnicowana. Przejdź do kolejnych stron i również tam zaznacz pracowników zgłaszanych do szczepień.

1. Po wskazaniu zainteresowanych osób, wybierz przycisk „Zarejestruj pracowników do szczepienia”.
2. Przy zaznaczonych osobach pojawi się komunikat „Zgłoszony do szczepienia”. Oznacza to, że wskazane osoby zostały przekazane do Wykazu pracowników zgłoszonych do szczepienia.

**Przygotowanie zestawienia pracowników zgłoszonych do szczepienia**

1. Opuść „Wykaz nauczycieli akademickich, innych prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu” i wybierz kafel „Wykaz pracowników instytucji zgłoszonych do szczepienia przeciwko COVID”.
2. W wykazie tym zobaczysz osoby, które w poprzednim kroku zgłosiłeś do szczepienia.
3. Kliknij w nazwisko wybranego pracownika, aby wyświetlić jego szczegółowe dane. Na podstawie danych zgromadzonych w systemie POL-on zostały pobrane imię i nazwisko oraz PESEL lub dane dokumentu tożsamości pracownika.
4. Kliknij w przycisk „Edytuj”, aby uzupełnić pozostałe dane:
	1. Podaj numer telefonu pracownika – opcjonalnie. Jeśli to pole pozostanie puste, punkt szczepień będzie się kontaktować z koordynatorem w uczelni, a on z konkretnym pracownikiem.
	2. Wybierz preferowany punkt szczepień – pole obowiązkowe. Z rozwijanej listy wybierz punkt szczepień, w którym dany pracownik chce się zaszczepić. Dostępna jest lista punktów szczepień z całej Polski.
5. Zatwierdź przyciskiem „Zapisz”. Wprowadzone dane zostaną zapamiętane. Możesz je edytować do momentu, kiedy status danej osoby będzie „Poprawne”, gdy zmieni się na „Do wysłania” nie będzie możliwości edycji.
6. Po zapisaniu danych pracownika, status zmieni się na „Poprawne” - jeśli wszystkie wymagane dane zostały uzupełnione.
7. Analogicznie uzupełnij dane pozostałym pracownikom.

Uwaga! Jeżeli omyłkowo zgłosiłeś pracownika do szczepienia, skorzystaj z przycisku „Usuń pracownika z listy szczepień”, widocznego w szczegółowych danych pracownika.

**Zatwierdzenie danych do wysyłki**

1. Po zakończeniu pracy z listą, zatwierdź ją do wysyłki klikając w przycisk „ Zatwierdź dane”. Dopiero po użyciu tego przycisku dane pracowników ze statusem „Poprawne” zostaną przygotowane do wysyłki do NFZ. Ich status zmieni się na „Do wysłania”.

Uwaga! Sugerujemy użycie tego przycisku na koniec pracy z listą. Nie ma konieczności używania go po wprowadzeniu danych każdego pracownika osobno.

1. Po kliknięciu w przycisk „Zatwierdź dane” pojawi się okno, w którym uzupełnij dane kontaktowe do koordynatora szczepień w uczelni:
	1. imię koordynatora,
	2. nazwisko koordynatora,
	3. telefon kontaktowy do koordynatora,
	4. e-maila koordynatora.

Uwaga! Wszystkie pola wymienione powyżej są obowiązkowe. Dane koordynatora będą przypisane do wszystkich osób które zostały zatwierdzone w tym pakiecie pracowników. W przypadku, gdy nie został podany telefon kontaktowy do szczepionego pracownika, osoby z punktu szczepień będą kontaktować się z koordynatorem na uczelni w celu umówienia terminu szczepienia.

**Statusy pracowników**

Na liście pracowników do szczepienia w kolumnie status są możliwe trzy wartości:

* Wymagające uzupełnienia – taki status otrzymują dane zaraz po przeniesieniu z wykazu pracowników
* Poprawne – jeśli dane pracownika są już uzupełnione i kompletne. Zostało uzupełnione pole „Preferowany punkt szczepień”.
* Do wysłania – jeśli dane pracownika są kompletne i został kliknięty przycisk „Zatwierdź dane” przez koordynatora. Dane z tym statusem są przygotowane do wysyłki przez POL-on do NFZ i innych instytucji biorących udział w procesie szczepienia. Wysyłka obywa się raz dziennie w godzinach wieczornych. Nie ma możliwości ich edytowania ani zamiany.
* Wysłane – jeśli dane pracownika zostały już wysłane do NFZ. Nie ma możliwości ich edytowania ani zamiany.

**Informacje o procesie zgłaszania pracowników na szczepienia przez POL-on:**

Webinarium w poniedziałek, 15.02.2021 r. o godzinie 12.00 na [kanale OPI PIB na YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=KhKH1DbwV_g&feature=youtu.be)

**Pomoc dla użytkowników:**

Problemy i pytania należy zgłaszać poprzez HelpDesk OPI PIB dostępny pod adresem: <https://lil-helpdesk.opi.org.pl/#/login>

1. Jeśli nie posiadasz konta możesz wysłać zgłoszenie klikając w przycisk „Zaloguj przez e-mail”.
2. System prześle na podany adres e-mail link. System zapyta się czy chcesz utworzyć konto w systemie i ustanowić hasło – nie są to kroki obligatoryjne. Klikając w link otworzy się formatka „Nowego zgłoszenia”. Należy wybrać:
3. System: POL-on
4. Charakter zgłoszenia: Techniczne
5. Obszar: Szczepimy się
6. Instytucja nadzorująca: OPI PIB
7. Temat: *temat zgłoszenia*
8. Opis: *W polu tekstowym należy szczegółowo opisać problem. Można załączyć plik do zgłoszenia np. zrzut ekranu na którym wystąpił problem.*
9. Odpowiedz na zgłoszenie będzie udzielona w systemie HelpDesk OPI PIB, powiadomienie o tej odpowiedzi zostanie wysłane na adres e-mail użytkownika zgłaszającego.