

Obsługa wniosku w SIR 2.0

Czym jest i do czego służy wniosek w SIR?

Zgodnie z art. Art. 16j. 2. ustawy o Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry "Środki przeznaczone na finansowanie rezydentur (...) minister właściwy do spraw zdrowia przekazuje na podstawie wniosków podmiotów prowadzących rezydenturę." Ten sposób finansowania obowiązuje od 01.01.2021 r.

Finasowanie rezydenta w SIR 2.0 odbywa się na podstawie złożonego wniosku o refundację wydatków poniesionych z tytułu jego zatrudnienia za okres poprzedzający miesiąc, w którym składany jest wniosek. **Zakres finansowania określony jest w art. 16j ust. 2 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentystry.** Zgodnie z ustawą, wniosek powinien być złożony do 15-go dnia następnego miesiąca.

Wniosek jest narzędziem służącym do raportowania faktycznych wydatków poniesionych przez podmiot z tytułu zatrudnienia rezydenta i jest jedyną podstawą do przekazania środków finansowych przez Ministerstwo Zdrowia (MZ).

We wniosku za dany miesiąc podmiot jest zobowiązany do wprowadzenia wypłat faktycznie dokonanych do dnia składania wniosku dla poszczególnych rezydentów, za każdy miesiąc danego roku, aż do miesiąca którego dotyczy wniosek. Każdy kolejny wniosek z danego roku kalendarzowego zawiera kwoty wprowadzone w poprzednich wnioskach za poprzednie miesiące tego roku i umożliwia ich aktualizację, jeśli zaszły okoliczności wymagające korekty.

Kwota wydatków dokonanych za dany miesiąc jest we wniosku wprowadzana w rozbiciu na:

- kwotę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z deklaracją, o ile została zgłoszona) wraz z pochodnymi pracodawcy (składka na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, składka na Fundusz Pracy, składka na Fundusz Emerytur Pomostowych, o ile została zgłoszona na rezydencie), a także kwotę wynagrodzenia za czas choroby (zakładka „**Wynagrodzenie zasadnicze**”)
- kwotę wynagrodzenia za dyżur programowy, jeśli specjalizacja rezydenta jest specjalizacją dyżurującą, wraz z pochodnymi pracodawcy (jw.) (zakładka „**Wykonanie dyżurów**”)

Z uwagi na to, że wniosek dotyczy stanu na dany miesiąc roku, może być składany do MZ maksymalnie 12 razy w roku. Od strony technicznej złożenie mniejszej liczby wniosków także umożliwi podmiotowi rozliczenie kosztów za wszystkie miesiące w roku.

Kiedy i za jaki okres mogę utworzyć wniosek?

Kolejny wniosek może zostać utworzony po zakończeniu procedowania poprzedniego wniosku i po upływie miesiąca, którego wniosek ma dotyczyć. W momencie tworzenia wniosku system sam określa najbardziej aktualny miesiąc, za który jest możliwe złożenie wniosku. Nie istnieje konieczność zachowania ciągłości w zakresie miesięcy, których dotyczy wniosek, przykładowo, jeżeli pierwszy wniosek został złożony w marcu za styczeń oraz luty bieżącego roku, to kolejny wniosek składany w maju obejmie wszystkie miesiące od początku roku, w tym również marzec i kwiecień.

Co muszę zrobić zanim utworzę/podpiszę wniosek?

Zanim utworzysz i podpiszesz wniosek za dany okres wnioskowy upewnij się, że zaistniały poniższe okoliczności.

zaktualizowałeś stawkę wypadkową podmiotu

Sprawdź, czy w zakładce „Stawki podmiotu” wprowadzona została aktualna wartość składki wypadkowej, czy określiłeś okres jej obowiązywania.

Zobacz, jak ustawić aktualną wysokość stawki wypadkowej -> patrz rozdział 3.3.1 Stawka wypadkowa, str.15 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

zaktualizowałeś dane podmiotu, w szczególności dane bankowe

Do utworzenia i podpisania wniosku niezbędne jest wprowadzenie wartości dot. numeru rachunku bankowego i nazwy podmiotu w banku.

Jeśli numer rachunku albo nazwa ulegną zmianie po przekazaniu wniosku a przed podjęciem realizacji przelewu za dany okres rozliczeniowy, system odnotuje wprowadzone zmiany i zaktualizuje dane planowanego przelewu.

Zobacz, jak zaktualizować dane podmiotu-> patrz rozdział 3.1 Dane podmiotu, str.9 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

lista rezydentów podmiotu jest aktualna

Każdy rezydent, którego chcesz ująć we wniosku musi mieć status rezydentury [Aktywna], [Zakończona] albo [Wygaszona]. Jeśli tak nie jest, konieczne jest przekazanie rezydenta do akceptacji MZ. Ponadto SIR umożliwi wprowadzenie kwot poniesionych wydatków na rezydenta, tylko w tych miesiącach, w których rezydent jest zatrudniony na umowę o pracę w podmiocie.

Zobacz, jak dodać rezydenta i przekazać go do akceptacji MZ-> patrz rozdział 3.4.5 Dodawanie rezydenta z SMK i 3.4.6 Dodawanie rezydenta z pominięciem SMK, str.28 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

kalkulacja dla rezydenta jest aktualna

Aktualna kalkulacja rezydenta stanowi punkt odniesienia dla wartości możliwych do wprowadzenia we wniosku. Upewnij się, że kalkulacja jest aktualna w zakresie parametrów rezydenta (deklaracja, FEP, okres niedyżurowania, indywidualny okres rozliczeniowy, jeżeli taki został ustalony, absencje) oraz podmiotu (składka wypadkowa, okres rozliczeniowy). Jeśli parametry nie są aktualne, to je popraw i/lub uzupełnij oraz przekaz do MZ niezgłoszone zdarzenia dotyczące rezydentury.

Zobacz, jak zgłosić zdarzenia dla rezydenta-> patrz rozdział 3.7 Lista zdarzeń podmiotu, str.55 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

określiłeś okres rozliczeniowy dla dyżurów

Jeśli Twoi rezydenci realizują dyżury programowe, musisz wskazać okres rozliczeniowy, w jakim w podmiocie rozliczany jest czas pracy. Rezydent może mieć stosowany okres rozliczeniowy określony na poziomie podmiotu albo swój indywidualny okres rozliczeniowy.

Zobacz, jak określić okres rozliczeniowy -> patrz rozdział 3.3.2 Okres rozliczeniowy dla dyżurów, str.16 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

wskazałeś osoby upoważnione do podpisu

Wskazanie co najmniej jednej osoby upoważnionej do podpisu jest niezbędne do wysłania wniosku do MZ. Upewnij się, że zdefiniowana przez Ciebie lista osób upoważnionych jest kompletna i aktualna, zarówno pod kątem liczby zgłoszonych osób, jak i załączonych dokumentów potwierdzających uprawnienia do podpisu oraz wskazanego okresu trwania upoważnienia. Pamiętaj o tym, by osoby wskazane do podpisu miały uzupełniony nr PESEL, który służy do identyfikacji osoby składającej podpis.

Do skutecznego wysłania wniosku System będzie wymagał złożenia dokładnie tylu podpisów, ile zgłoszonych jest osób upoważnionych do podpisu z ważnym upoważnieniem.

W momencie złożenia pierwszego podpisu na danym wniosku, System zablokuje możliwość aktualizacji listy osób upoważnionych do czasu zakończenia procesu podpisywania tego wniosku po stronie podmiotu. Jeśli po podpisaniu zauważyłeś błąd na liście osób upoważnionych – wycofaj podpis złożony na wniosku i popraw dane w zakładce „Upoważnienia do podpisu”, a następnie rozpocznij ponowne składanie podpisów.

Zobacz, jak dodać/zmienić osobę upoważnioną do podpisu -> patrz rozdział 3.2 Osoby upoważnione do podpisu, str.12 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

W jaki sposób walidowane są wartości wprowadzane we wniosku?

Walidacja wprowadzanych wartości odnosi się zawsze i wyłącznie do konkretnego rezydenta w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i wykonania dyżurów.

Walidacja w zakresie wynagrodzenia zasadniczego

Wartość wynagrodzenia zasadniczego rozumiana jest w SIR jako suma wynagrodzenia zasadniczego wraz z pochodnymi pracodawcy (w tym z tytułu deklaracji, o ile została zgłoszona), a także wynagrodzenia za czas choroby.

Wartości wprowadzane we wniosku walidowane są w oparciu o kalkulację rezydenta aktualną na moment wprowadzania danych we wniosku. Kalkulacja rezydenta jest każdorazowo przeliczana w przypadku zmiany jakiegokolwiek parametru rezydentury lub w przypadku zgłoszenia przez podmiot zdarzenia mającego wpływ na wartość kalkulacji.

Walidacja wprowadzanych kwot opiera się na weryfikacji, czy suma kwot wprowadzonych we wniosku - począwszy od pierwszego miesiąca wniosku aż do miesiąca wnioskowego - nie

przekracza sumy wynagrodzenia zasadniczego wraz z pochodnymi pracodawcy (w tym deklaracji, o ile jest zgłoszona) i wynagrodzenia za czas choroby z analogicznych miesięcy z kalkulacji rezydenta.

Walidacja w zakresie wykonania dyżurów

Wartości wykonania dyżurów wprowadzane we wniosku są walidowane w zakresie:

- liczby wprowadzonych godzin dyżuru – w kontekście całego okresu rozliczeniowego (np. 3-miesięcznego); polega na weryfikacji, czy wprowadzona liczba godzin dyżurów nie przekracza limitu ustalonego na podstawie wskazanego przez podmiot okresu rozliczeniowego
- wprowadzonej kwoty wynagrodzenia za dyżur – w kontekście każdego miesiąca – polega na weryfikacji, czy wprowadzona kwota nie przekracza kwoty wynagrodzenia za dyżur, wyliczonej za pomocą algorytmu SIR na bazie wprowadzonej liczby godzin dyżuru.

Ponadto, jeśli rezydent w danym miesiącu ma zgłoszoną absencję lub okres niedyżurowania, który trwa przez cały miesiąc, system uniemożliwia wprowadzenia liczby godzin dyżuru innej niż 0.

Jak kwota wniosku odnosi się do przelewu, który otrzymam?

Kwota wniosków w danym roku przyrasta w kolejnych miesiącach, których wniosek dotyczy. Kwota wniosku za grudzień obejmuje zatem kwoty wynagrodzeń rezydentów ze wszystkich miesięcy danego roku.

Przelew za dany miesiąc, realizowany tytułem danego wniosku, opiewa na kwotę, która jest różnicą pomiędzy kwotą wniosku, a kwotą środków dotychczas otrzymanych w danym roku na podstawie wcześniejszych wniosków.

Jak mam podpisać i wysłać wniosek?

Podpisanie Twojego wniosku nastąpi w specjalizowanym systemie eGate. Oprócz sprawdzenia wszystkich warunków merytorycznych wymaganych od wniosku, koniecznie musisz sprawdzić, czy jest przygotowane środowisko lokalnego komputera do składania podpisu elektronicznego, na którym będzie podpisywany twój wniosek. Do podpisania wniosku można użyć jedynie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (Uwaga: tzw. podpis zaufany nie jest podpisem kwalifikowanym).

Zobacz, jak zweryfikować środowisko lokalne komputera i jak podpisać wniosek -> patrz rozdział 3.5.8 Podpisanie i przekazanie wniosku do MZ przez podmiot, str.41 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

Jak ustalić na jakim etapie akceptacji jest mój wniosek?

Podpisany i wysłany przez Ciebie wniosek podlega akceptacji MZ. W systemie wyróżnionych jest kilka poziomów akceptacji przez MZ, status poszczególnych akceptacji jest widoczny jest w systemie w zakładce „Historia procedowania” na danym wniosku. Warunkiem koniecznym końcowej akceptacji jest pozytywna akceptacja na wszystkich poziomach. W przypadku odrzucenia wniosku

na dowolnym poziomie akceptacji podmiot jest powiadamiany o zaistniałym zdarzeniu specjalnym mailem.

Zobacz, jak sprawdzić etap akceptacji wniosku -> patrz rozdział 3.5.4 Podgląd wniosku, Historia procedowania, str.36 w [SIR 2.0 Podręcznik użytkownika - rola Użytkownik podmiotu v.2.04.5 \(PDF\)](#)

Kiedy otrzymam przelew dotyczący danego okresu wnioskowego?

Planowaną datą wykonania przelewu dotyczącego danego okresu wnioskowego jest 7 dni od momentu ostatecznego zaakceptowania wniosku po stronie MZ, czyli od momentu zmiany statusu wniosku na [Zaakceptowany].

Co powinienem zrobić, jeśli wniosek zostanie odrzucony?

Jeśli wniosek zostanie odrzucony przez MZ, jego status ulegnie zmianie na [Do korekty], a powód odrzucenia zostanie udostępniony podmiotowi zarówno w ramach podglądu wniosku, jak i w ramach powiadomienia mailowego. Podmiot jest zobowiązany do wprowadzenia określonych poprawek do wniosku, a następnie ponownego jego przekazania do MZ poprzez złożenie podpisów przez wszystkie osoby upoważnione do podpisu. Powtórnie przekazany wniosek, po odrzuceniu MZ ma nadawaną kolejną wersję wniosku.