Urlop – wprowadzanie i zgłaszanie do OW NFZ

Po zalogowaniu się do Portalu Świadczeniodawcy, przechodzimy do Moje pełne dane (Portal Potencjału):



Następnie wybieramy Struktura świadczeniodawcy:

| Portal Potencjału | |
|---|---|
| Kod świadczeniodawcy: Nazwa świadczeniodawcy: Użytkownik: | |
| wiadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepis nia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, Dane świadczeniodawcy Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców. | iów przy przetwarzaniu danych o obowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z ze zm.). Struktura świadczeniodawcy Przegłąd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie |
| Personel Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych. | komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców. Profile potencjału Obsługa profili potencjału do ofertowania. |

Przechodzimy do zakładki Komórki organizacyjne:

| Jednostki organi | zacyjne | Komórki organizacyjne | Przedsiębiorstwa | Lokalizacje | Zgłoszenia zmian danych komórek | Personel RTM | |
|---|-------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------|--|
| Personel apteki | Powiado | omienia | | 8 | | | |
| yszukiwanie je | dnostek | organizacyjnych | | | | | |
| | | | | | | | |
| odaj dane jednost | ki organiza | icyjnej, którą chcesz wysz | ukać lub nie podawą | j nic, jeżeli chc | esz wyświetlić wszystkie jednostki. | | |
| odaj dane jednost od: | ki organiza | cyjnej, którą chcesz wysz | ukać lub nie podawą | j nic, jeżeli chc | esz wyświetlić wszystkie jednostki. | | |
| odaj dane jednost od: [lentyfikator: | ki organiza | icyjnej, którą chcesz wysz | ukać lub nie podawa | j nic, jeżeli chc | esz wyświetlić wszystkie jednostki. | | |
| odaj dane jednost od: [lentyfikator: azwa: | ki organiza | icyjnej, którą chcesz wysz | ukać lub nie podawą | j nic, jeżeli chc | esz wyświetlić wszystkie jednostki. | | |
| odaj dane jednost od: [lentyfikator: azwa: ktywna: | ki organiza | cyjnej, którą chcesz wysz | ukać lub nie podawą | j nic, jeżeli chc | esz wyświetlić wszystkie jednostki. | | |
| odaj dane jednost od: lentyfikator: azwa: ktywna: O Znajdź | ki organiza | cyjnej, którą chcesz wysz | ukać lub nie podawą | j nic, jeżeli chc | esz wyświetlić wszystkie jednostki. | | |

Wyszukujemy komórkę w której zatrudniony jest pracownik. W tym celu klikamy na przycisk **Znajdź**, a następnie przy danej komórce, klikamy na **Szczegóły**:

| ednostki organiz | acyjne Ko | omórki organizacyjne | Przedsiębiorstwa | Lokalizacje | Zgłoszenia zmian danych komórek | Personel RTM |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------|----------------|
| Personel apteki | Powiadom | ienia | | | | |
| Wyszukiwanie k | omórek ora | anizacvinych | | | | |
| odaj dane komórk | i organizacyjr | iej, którą chcesz wyszuk | ać lub nie podawaj | nic, jeżeli chce | sz wyświetlić wszystkie komórki. | |
| identyfikator komó | rki (część VII | K.R.): | • | Klika | my na przyciek "Znaid | ź" a nastennie |
| Specja <mark>lność komór</mark> l | <i (część="" td="" viii<=""><td>K.R.):</td><td></td><td>Drzy</td><td>komórce, w której zal</td><td>rudnionv jest</td></i> | K.R.): | | Drzy | komórce, w której zal | rudnionv jest |
| Vazwa komórki: | | | | D | acownik, klikamy na " | Szczegóły" |
| Kompletność danyo | :h: | | • | | | |
| Aktywna: | | | _ / | | | |
| Data zakończenia d | ziałalności: | | | | | |
| | 2 | | | | | 2 |
| O Znajdź | | | | | | N |
| 🔍 Znajdź | | | | | | |
| 🔍 Znajdź | órkę organiz | acyjną | | | | |
| 💽 Znajdź 🕂 Dodaj komo Kod komórki | Srkę organiz Cz. VII | k.R. Cz. VIII K.R. | Kod NFZ | Nazwa kom | orki▲ | 2 |
| O Znajdź | šrkę organiz Cz. VII | xacyjną K.R. Cz. VIII K.R. | Kod NFZ | Nazwa kom | orki 🛦 | 2 |
| O Znajdź | śrkę organiz Cz. VII I | xacyjną K.R. Cz. VIII K.R. | Kod NFZ | Nazwa kom | orki▲ | 2 |

Przechodzimy do zakładki *Dostępny personel*:

| Dane podstawowe Dostępne | ość Profile medyczne | Cechy | Obszary działania | Dostępny personel | Zgłoszenia zmian | Zasoby |
|---|----------------------|-----------|-------------------|-------------------|------------------|--------|
| Edytuj 🔒 Usu | iń Sprawd | ź poprawr | ność | ~ | | |
| | | | | | 1 | |
| ane ogólne | | | | | | |
| ne ogólne d: | | | | | | |
| n e ogólne d: d NFZ: | | | | | | |
| ine ogólne d: d NFZ: antyfikator komórki (część VII K. | R.): | | | | | |
| n ne ogólne d: d NFZ: antyfikator komórki (część VII K. ecjalność (część VIII K.R.): | R.): | | | | | |

Przy pracowniku, któremu chcemy wprowadzić urlop, klikamy na *Szczegóły*:

| | Dostępność | Profile medyczne | Cechy | Obszary działania | Dostępny personel | Zgłoszenia zmian | Zasoby | |
|---------------------|-------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|----------------------|------------------|---------------|-----------|
| | anahi | | | | | | | |
| dai dane personelu. | onelu którv chcesz w | vszukać lub nie podawa | i nic, ieże | eli chcesz wyświetlić | calv personel. | | | |
| | | / | , , | | | | | |
| trudniony na dzien: | | | | | | | | |
| Q Znajdź | Wycz | zyść filtr | | | | | | |
| | | 100 | | | | | | |
| Dodaj zatru | dnienie perso | nelu | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Duuluui namaan | el 🛛 📝 I | Drukuj szczegóły pers | onelu | Przenie | ś do komórki od dnia | Zako | ńcz zatrudnie | enie w dr |
| P Drukuj persone | | | | P | ESEL | | | |
| Imię | | Nazwisko | | | | | | |

Poniżej wyświetli się *Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy*. Przy aktualnym zatrudnieniu (bez *Daty zakończenia*) klikamy na *Szczegóły*:

| Ð | Imię | Nazwisko | | Przy aktualnym zatru (bez podanej Daty zak | udnieniu kończenia) | personelu | Szczegóły |
|---------|--------------------------------------|--|----------------------|---|------------------------|-----------|-----------|
| - Osoba | posiadająca konflikt | harmonogramów czasu p | racy z innym świadcz | mouorregi | | , | -,. |
| | | | | | - | | |
| ista za | trudnień persone | lu u świadczeniodawo | Cy | | | | |
| ista za | trudnień persone)ata rozpoczęcia | lu u świadczeniodawa Data zakończenia | Sredni czas pracy | Dostępność zatrudnienia | | | |

Teraz należy określić dwie daty, które będą potrzebne przy wprowadzaniu urlopu:

- pierwszy dzień pracownika w pracy po urlopie
- ostatni dzień pracownika w pracy przed urlopem

Z <u>listy zatrudnień personelu w miejscu realizacji</u>, przy aktualnym zatrudnieniu (bez wypełnionej <u>Data do</u>) klikamy na **Podziel**:

| | Imię | Nazwisko | | PESEL | | | |
|----------------------------|---|---|--|--|--------------------|--|----------------|
| | — | - | | | | Dane personelu | Szczegó |
| - Oso - Oso | ba posiadająca dostep ba posiadająca konflikt | ność w miejscu realizacji harmonogramów czasu | świadczeń bez pozycji pracy z innym świadcz | i w harmonogramie i z nie wypeł zeniodawcą. | nionym średnim | tygodniowym czasem pi | racy. |
| sta z | zatrudnień persone | łu u świadczeniodaw | су | | | | |
| | 14 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C | | - | | | | |
| | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Średni czas pracy | Dostępność zatrudnieni | Przy akt | ualnvm zatrud | nieniu |
| - Zatr - Zatr | Data rozpoczęcia rudnienie w którym jec rudnienie w którym istr | Data zakończenia Ina z dostepności nie po: nieje konflikt harmonogra | Średni czas pracy siada pozycji w harmo amów czasu pracy z in | Dostępność zatrudnieni ogramie i nie ma wypełnioneg nym świadczeniodawcą. | Przy akt (bez D | tualnym zatrud Daty do) klikam "Podziel" | nieniu y na |
| - Zatr - Zatr ista z | Data rozpoczęcia rudnienie w którym jec rudnienie w którym istr zatrudnień persone | Data zakończenia Ina z dostepności nie po nieje konflikt harmonogra Ilu w miejscu realizac | Średni czas pracy siada pozycji w harmo amów czasu pracy z in ji | Dostępność zatrudnieni nogramie i nie ma wypełnioneg nym świadczeniodawcą. | Przy akt (bez D | tualnym zatrud Daty do) klikam "Podziel" | nieniu y na |
| - Zatr - Zatr sta z | Data rozpoczęda udnienie w którym jec udnienie w którym istr zatrudnień persone Cz. VII K.R. Nazv | Data zakończenia Ina z dostepności nie po- nieje konfikt harmonogra -lu w miejscu realizac va miejsca | Średni czas pracy siada pozycji w harmo amów czasu pracy z in ji | Dostępność zatrudnieni nogramie i nie ma wypełnioneg nym świadczeniodawcą. | Przy akt (bez D | tualnym zatrud Daty do) klikam "Podziel" | nieniu y na |

W okienku wprowadzamy pierwszy dzień pracownika w pracy po urlopie i klikamy na przycisk OK:

| Imię | Nazwisko | PESEL | wprowadzamy pierwszy d pracownika w pracy po url | zień opie |
|---|-------------------------|--|---|--------------|
| | Portal Potenciału - pod | ział okresu dostepności | i klikamy przycisk OK | egóły |
| - Usoba posiadająca konflik ista zatrudnień person | elu u śv | ostanie podzielony na dwa osol ierwszego dnia nia nowego okresu: | bne okresy. | |
| | | | | |

Wyświetli się okno z pytaniem, czy podzielić okres zatrudnienia. Jeśli wprowadziliśmy prawidłowo <u>pierwszy</u> <u>dzień pracownika w pracy po urlopie</u>, klikamy na przycisk *OK*:

| Imię | Nazwisko | PESEL | | |
|--|----------------------------|--|---|-----------|
| | Portal Potenc | jału - podział okresu dostępności 📃 🗶 | Dane personelu | Szczegóły |
| ba posiadająca dostepność ba posiadająca konflikt ham ca trudnień personelu u | sv i | Okres dostepności profilu medycznego zostanie podzielony na dwa: | jodniowym czasem pra | ICY. |
| udnienie w którym jedna z udnienie w którym istnieje | do konflikt harmonogram | iów czasu pracy z innym świadczeniodawcą. | i zatrudnienie owego czasu pracy. | Szczegóły |
| atrudnień personelu w | miejscu realizacji | | | |

Mamy już ustawiony okres zatrudnienia pracownika po urlopie. Teraz należy poprawić okres zatrudnienia przed urlopem. W tym celu wybieramy okres, w którym <u>Data do</u> jest to dzień przed <u>pierwszym dniem</u> **pracownika w pracy po urlopie** (zazwyczaj drugi od góry okres zatrudnienia) i klikamy na *Szczegóły*:

| Imi | ę | Nazwisko | PESEL | | |
|--|--|--|--|---|--------------------------------------|
| • | | | | Dane personelu | Szczegóły |
| - Osoba posiada - Osoba posiada | ająca dostepr ająca konflikt | ność w miejscu realizacji świadczeń bez harmonogramów czasu pracy z innym | pozycji w harmonogramie i z nie wypełni świadczeniodawcą. | onym średnim tygodniowym czasem p | oracy. |
| lista zatrudnie | eń persone | lu u świadczeniodawcy | | | |
| Data roz | poczęcia | Data zakończenia Średni czas | pracy Dostępność zatrudnienia | | |
| | | | | | |
| Zatrudnienie v Zatrudnienie v | w którym jed | lna z dostepności nie posiada pozycji w nieje konflikt harmonogramów czasu pr | harm Jeśli okres po acy z i prawidłowo, to p (zazwyczaj drugi oc | urlopie jest wprowadzo orzy okresie przed urło d góry) klikamy na "Sz | ony opem czegóły" |
| - Zatrudnienie v - Zatrudnienie v ista zatrudnie | w którym jed w którym istr eń persone | ina z dostepności nie posiada pozycji w nieje konflikt harmonogramów czasu pr u w miejscu realizacji | harm acy z i (zazwyczaj drugi oc | urlopie jest wprowadz przy okresie przed urło d góry) klikamy na "Sz | ony opem czegóły" |
| - Zatrudnienie v - Zatrudnienie v ista zatrudnie Cz. VII k | v którym jed v którym istr eń persone K.R. Nazw | lna z dostepności nie posiada pozycji w nieje konflikt harmonogramów czasu pr słu w miejscu realizacji wa miejsca | harm acy z i (zazwyczaj drugi oc | urlopie jest wprowadzo orzy okresie przed urło d góry) klikamy na "Sz ta od Data do | ony opem czegóły" |
| - Zatrudnienie v - Zatrudnienie v ista zatrudnie Cz. VII k | w którym jed w którym istr eń persone K.R. Nazw | ina z dostepności nie posiada pozycji w nieje konflikt harmonogramów czasu pr sku w miejscu realizacji wa miejsca | harm acy z i (zazwyczaj drugi oc Dat | urlopie jest wprowadzo orzy okresie przed urlo d góry) klikamy na "Sz ta od Data do | ony opem czegóły" |
| - Zatrudnienie v - Zatrudnienie v ista zatrudnienie Cz. VII k | w którym jed w którym istr eń persone K.R. Nazv | ina z dostepności nie posiada pozycji w nieje konflikt harmonogramów czasu pr olu w miejscu realizacji wa miejsca | ham acy z i (zazwyczaj drugi oc Dat | urlopie jest wprowadz orzy okresie przed urlo d góry) klikamy na "Sz ta od Data do nadzie Podzie | ony opem czegóły" Szczegóły |

Następnie klikamy na przycisk *Edytuj*:

| Grupa zawodowa: | 1 | |
|-----------------------|--|--|
| Specjalność: | 1 | |
| Średni tygodniow | | |
| | Klikamy na | |
| Posiada nanno pr | zycisk "Edytuj" | |
| | and the second s | |
| 🗆 Posiada narmonogram | i waye domowych | |
| | | |
| | | |

W polu *Data zakończenia zatrudnienia* wprowadzamy <u>ostatni dzień pracownika w pracy przed urlopem</u> i klikamy na przycisk *Zapisz*:

| | ejscu realizacji swiauczen | | Godziny pracy : | od I | | • |
|--|---|---|------------------------|-------|----------------|------------|
| Czas zatrudnienia: Kod stanowiska: | Bezterminow | wprowadzamy w polu | utes doscephose | . 001 | | |
| Vazwa stanowiska: | | "Data zakończenia zatrudnienia" ostatni | zień tygodnia | | Godzina od | Godzina do |
| Miejsce zatrudnienia: | | dzień pracownika w pracy | Poniedziałek Wtorok | | | |
| | - | przed uriopem | Środa | | | |
|)ata rozpoczęcia atrudnienia: | L | 2 | Piątek | * | | |
| Data zakończenia atrudnienia: | | | Sobota | * | | |
| lodzaj zatrudnienia: | Zatrudniony u mnie | | Niedziela | - | | |
| ostępności perso | podst. art. 132a ustawy o swia Tej opji użyj w przypadk tym miejscu w celu dalsz dotyczącej koordynowan melu | dzeniach u, kiedy osoba jest wskazywana w gogo wskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). | | | | |
| Dostępności perso | podst. art. 132a Ustawy o Swia- Tej opcji użyj w przypadk tym miejscu w celu dalsz dotyczącej koordynowan nelu ą dostępność | dzeniach u, kiedy osoba jest wskazywana w ego wskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). | | | | |
| Oostępności perso | podst. art. 132a Ustawy o swia- Tej opcji užyj w przypadł tym miejscu w celu dalsz dotyczącej koordynowan nelu ą dostępność | dzeniach u, kiedy osoba jest wskazywana w gog wskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). | | | | |
| Grupa zawodowa: Specjal Średni t | podst. art. 132a Ustawy o swia- Tej opi uży w przypadk tym miejscu w celu dalsz dotyczącej koordynowan nelu a dostępność | dzeniach w, kiedy osoba jest wskazywana w go wskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). atniego tw przed | | | [.] i | |
| Grupa zawodowa: Specjal Średni t Post Urle | podst. art. 132a Ustawy o swia- Tej opcji užyj w przypadk tym miejscu w celu dakz dotyczącej koordynowan a dostępność wprowadzeniu osta pracownika w praco opem, klikamy na pr "Zapisz" | dzeniach u, kiedy osoba jest wskazywana w go wskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). atniego cy przed rzycisk | | | | |
| Grupa zawodowa: Spegal Posi Posiada harmor | Poose, arc. 132a ustawy o swia- Tej opi uży w przypadk tym miejscu w celu dalsz dotyczącej koordynowan a dostępność wprowadzeniu osta pracownika w prac opem, klikamy na pi "Zapisz" | dzeniach u, kiedy osoba jest wskazywana w go wskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). atniego cy przed rzycisk | | | i | |
| Costepności perso Dodaj nowa Grupa zawodowa: Specjal Sredni Posi Posi Posiada harmon Edytuj | Tej opci užy w przypadk tym miejscu w celu dalsz dotyczącej koordynowan a dostępność wprowadzeniu osta pracownika w prac opem, klikamy na pu "Zapisz" nogram wizyt dorowych | dzeniach u, kiedy osoba jest wskazywana w go vskazania jej do umowy ej opieki nad kobietą w ciąży (KOC). atniego cy przed rzycisk | | | î | |

Jeśli nie widać wprowadzonego urlopu, należy w sekcji *Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy* kliknąć na *Szczegóły*:

| | Imię | Nazv | risko | PESEL | | | |
|----------------------|--|--|---|---|--|--|-----------|
| ə | — | | i. | - | - | Dane personelu | Szczegóły |
| - 0 - 0 | soba posiadająca d soba posiadająca k a zatrudnień p e | ostepność w miejscu real onflikt harmonogramów c rsonelu u świadczenio | zacji świadcz zasu pracy z dawcy | Jeśli nie widać wp należy w sekcji personelu u świado na "Sz | rowadzoneg "Lista zatru czeniodawc czegóły" | go urlopu, Jdnień y" kliknąć | асу. |
| _ | Dela | | | Deskare (i e | tudniania | | 6 |
| | Data rozpoczę | cia Data zakonczer | ia Sredni | czas pracy Dostępnosc za | unumenia | | |
| • - Za | itrudnienie w któr | m jedna z dostepności n | e posiada pozy | cji w harmonogramie i nie ma w | vpełnioni go średnie | Dodaj zatrudnienie ego tygodniowego czasu pracy. | Szczegół |
| • Za - Za - Za | trudnienie w któr trudnienie w któr zatrudnień pe | rm jedna z dostepności n rm istnieje konflikt harmo rsonelu w miejscu rea | e posiada pozy nogramów czas lizacji | czas pracy Dostępnosc za Dostępne cji w harmonogramie i nie ma w su pracy z innym świadczeniodaw | petrionigo średnie rcą. | Dodaj zatrudnienie go tygodniowego czasu pracy. | Szczegół |
| - Za - Za | trudnienie w któn trudnienie w któn zatrudnień per Cz. VII K.R. | rm jedna z dostepności n rm istnieje konflikt harmo rsonelu w miejscu rea Nazwa miejsca | e posiada pozy nogramów czas lizacji | czas pracy Dostępnosc za Dostępne cji w harmonogramie i nie ma w su pracy z innym świadczeniodav | pehiom go średnie rcą. Data od | Dodaj zatrudnienie ego tygodniowego czasu pracy. Data do | Szczegół |
| • Za • Za | trudnienie w któn trudnienie w któn a zatrudnień per Cz. VII K.R. | rm jedna z dostepności n rm istnieje konflikt harmo rsonelu w miejscu rea Nazwa miejsca | e posiada pozy nogramów czas lizacji | czas pracy Dostępnosc za Dostępne cji w harmonogramie i nie ma w su pracy z innym świadczeniodaw | pehion go średnie rcą. Data od | Dodaj zatrudnienie go tygodniowego czasu pracy. Data do Podziel | Szczegóły |

Teraz należy zgłosić wprowadzony urlop pracownika do OW NFZ, w tym celu przechodzimy do *Aneksowania umów*:

| Przegląd i edycja danych o prod w ramach zaopatrzenia w przed pomocnicze. | Po dokonaniu zmian w Porta Potencjału, przechodzimy do Aneksowania umów | alu ³ i edycja danych o zestawach produktów handlowych regląd i edycja ich zawartości. |
|---|---|--|
| Aneksowanie umów Zgłaszanie zmian potencjału wyk | przystywanego w umowach. | Instrukcja Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należ a pobrać i zaznatomić sie z nia. |

Wybieramy *Generuj zgłoszenia zmian do umów*:

| Podaj dane zgłos | zenia zmian do umowy, ktore chcesz wyszukac lub nie p | oodawaj nic, jezeli chcesz wyswietlic wszystkie zgłoszenia. |
|------------------------------------|---|---|
| Rok: | | |
| Rodzaj świadczenia: | | • |
| Typ umowy: | | · |
| Umowa: | | • |
| Status zgłoszenia: | w trakcie rejestracji | 🛛 🗖 I kolejne |
| Data rejestracji zgłoszenia: | | |
| Data przekazania wniosku do OW: | | |
| Data oceny wniosku: | | |
| Zakres świadczeń: | Istnienie w umowie punktu umowy | Kod |
| Personel: | Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wskazana • | PESEL |
| Id zgłoszenia: | | |
| Zawiera odrzucone zmiany: | | |
| | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |

Wyświetli się okno z listą komórek świadczeniodawcy. Przy komórce, w której wprowadzono zmiany, klikamy na *Generuj*:

| Automatyczne zgłoszenie zmian do um | nów |
|---|---|
| Generuj zmiany do personelu zespołów RTM | |
| Kod komórki CZ. VII K.R. Specjalność Nazwa specjalności | Podwykonawca |
| - Powrót | Klikamy na Generuj przy komórce, w której nastąpiły zmiany |

Następnie wybieramy aktualną umowę dla której wygenerowane zostanie zgłoszenie zmian i klikamy przycisk **Dalej**:

| Kod komórki: | CZ. VII K.R.: | Specjalność: Nazwa specjalnośc: | |
|-----------------|---|------------------------------------|--|
| | the reserve of the second s | | |

Wyświetli się lista zakresów umów. Domyślnie powinny być zaznaczone, jeśli nie są, to zaznaczamy i klikamy przycisk **Dalej**:

| Kod komórki: | CZ. VII K.R.: | Specjalność: | Jesli nie ma zaznaczonych zakresów, to zaznaczamy i klikamy | |
|-----------------|--------------------------|----------------|---|--|
| azilacz zakresy | uniow tha ktorych zostar | ią wygenerow n | przycisk Dalej | |

Następnie zostawiamy zaznaczone <u>Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP</u> i klikamy przycisk **Dalej**:



Zostawiamy zaznaczone wszystkie trzy pola (*Dostępność miejsca realizacji świadczeń*, *Personel* i *Zasób*) i klikamy przycisk **Generuj**:

| Automatyczne zgłoszer | nie zmian do um | ιów | |
|--|-----------------------------|--|--|
| Kod komórki: CZ. VII K.R.: | Specjalność: Mazwa specjaln | ości: | |
| Zaznacz obszar danych dla których zosta Dostenność miejsca realizacji świadczeń | anie wygenerowane zgłoszo | enie zmian | |
| Personel | | | |
| Zasób | | Zostawiamy zaznaczone | |
| 🖕 Cofnij 🚽 Generuj < | | wszystkie pola i klikamy przycisk Generuj | |

Wyświetli się lista punktów umów dla których zostały wygenerowane zmiany:

| Kod komórki: CZ. VII K.R.: Specjalność: Nazwa spec Punkty umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian. | zmiana |
|--|---------|
| Punkty umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian. | |
| Kod umowy Kod usługi Wyróżnik Data od | Data do |
| MORE THE T | 10.00 |

Klikamy przycisk **OK**.

Sprawdzamy teraz wygenerowane zgłoszenie zmiany:

| yszukiwanie zgło | szeń zmian do umów | | Filtr jest aktywny |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Podaj dane zgłos | szenia zmian do umowy, które chcesz wyszuka | ić lub nie podawaj nic, jeżeli c | hcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia |
| Rok: | | - | |
| Rodzaj świadczenia: | | | |
| Typ umowy: | | | |
| Umowa: | | | |
| Status zgłoszenia: | w trakcie rejestracji | 🝷 🗏 I kolejne | |
| Data rejestracji zgłoszenia: Data przekazania | | | _ |
| Data oceny wniosku: | | awiamy Status zgłoszenia na rakcie rejestracji'' i klikamy idź | a |
| Zakres świadczeń: | Istnienie w umowie punktu umowa | | |
| Personel: | Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje | wskazar • PESEL | |
| Id zgłoszenia: | | | |
| Zawiera odrzucone zmiany: | | | |

Następnie sprawdzamy dane zgłoszenia przez kliknięcie na Szczegóły:

| 🔾 Znajdź | Wyczyść filtr | | Generuj zgłoszenia zmian do umów | | | Sprawdzamy dane zgloszenia, | | oszenia, |
|---------------|---------------|-----------|----------------------------------|----------|----------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | kliknięcie na Szc: NFZ | zegóły |
| | | | | | w trakcie | 1 | | Szczegóły |

Teraz jeszcze sprawdzamy, czy zgłoszenie zawiera wprowadzone zmiany:

| | | | | | | Filtr jest nieaktywny | Ukry |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|---|-----------------------|------|
| Zakres świadczeń: | ·:: I | | | | | | |
| Część VII KR: | | | | | | | |
| Część VIII KR: | | | | | | | |
| PESEL personelu: | | 1.00 | | | | | |
| Zasób: | Vyczyść filtr | | wyg zawier | Sprawdz enerowar a wprowa | amy czy ne zgłoszenie adzone zmiany | , | |
| Vidok 💿 umowy 🔘 zgła | szenia zmian do umowy | | Układ | wg zakresów | iwiadczeń 👻 | | |
| | | | Carth | Decyzia | | | |
| U/W Nr Zakres świadczeń | Nazwa | W Część VII KR | VIII KR | Funduszu | 1 | | |

Jeśli wygenerowane zgłoszenie zawiera wprowadzone zmiany, klikamy na przycisk Przekaż do OW NFZ.

| Zgłoszenie zmian | 1.0007901 | Usuń | zgłoszenie | Przekaż do OW NFZ |
|---|--|---------------------------------------|---|--|
| Umowa: | Zgłoszenie zmian: | Status: w trakcie rejestr | acji | Data rejestracji |
| Wyszukiwanie punktów umow Podai cechy punktów umowy, któ | ry re chcesz wyszukać lub nie podawaj nic. jej | żeli chcesz wyświetlić wszystkie punk | Jeśli wygen wszystkie w klikamy Prz | erowane zgloszenie zawiera prowadzone zmiany to ekaż do OW NFZ |
| Zakres świadczeń: | * | | | |

W przypadku braku możliwości wprowadzenia zmian potencjału w umowie, Świadczeniodawca powinien złożyć wniosek o odblokowanie możliwości zgłaszania zmian do umowy, który zostanie oceniony przez pracowników LOW NFZ.

Po zalogowaniu się do Portalu NFZ, w sekcji Umowy na realizacje świadczeń, wybieramy Moje umowy:

| 8 | Moja struktura organizacyjna Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ Moje podstawowe dane Moje pełne dane (Portal Potencjału) | Nowości Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty > 14.04.16 - Udostępniono nową wersję słow |
|---|--|---|
| | Umowy na realizacje świadczeń Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń > Stan przelewów bankowych > Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń > Moje umowy | Pokaż więcej |

Następnie wybieramy *Szczegóły dotyczące umowy:*

| Porta | l Świado | czenio | odawcy | | | | | [Wylogu | i 1 |
|-------------|--|--------------------------------------|--|--|---------------------|---------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Inform | acje o umo | owach | | | | | | | |
| Powrót | ▶ Pomoc | | | | | | | | |
| | Kod świadczeniodav Nazwa świadczeniod Użytkownik: Importuj dokume | vcy: dawcy: enty rozliczeniowe | 2 | | | | | | |
| | Wyszukiwanie Rok: Rodzaj świadczeń: Typ umowy: I Umowy podpisano | 2016 | działem: Lubuski Oddz | v v v viał Wojewódzki Narodov | vego Funduszu Z | drowia | | Wysz | rukaj |
| (od umowy ▲ | Rok N | azwa rodzaju wiadczenia D | ata oferty | Data umowy | Kwota umowy (zł) | Konto bankowe | Status umowy | Data podpisania [NFZ] | Data aktualiza danych |
| 04(/201 | 6 PC 2016 O W S Z | ODSTAWOWA PIEKA DROWOTNA | Początek: 01.01.2016 Koniec: 31.12.2016 | Początek: 01.01.2016 Koniec: 31.12.2016 | | Zmień | Umowa podpisana | 09.01.2016 | 20.04.20 |

Następnie wybieramy Zgłoszenie:



Następnie wybieramy Utwórz zgłoszenie:

| Powrót | Pomoc | | | | | |
|--------|--------------------|----------------|-------|--|--|---------|
| | Świadczeniodawca: | | | | | |
| | Użytkownik: | | | | | |
| | Kod umowy: Rok: | 040 /0 2016 | /2016 | | | |
| | Wyszukiwanie | | | | | |
| | Status: | | • | | | |
| | | | | | | Wyszuka |

W nowym oknie pojawią się pola, które należy wypełnić w celu przygotowania zgłoszenia. W pierwszym polu wybieramy z listy <u>miesiąc</u>. Następnie klikamy na ikonkę <u>Lupy</u> i wybieramy **datę od** okresu jaki jest potrzebny do wykonania przez Państwo zgłoszenia (po rozpatrzeniu wniosku). W kolejnym polu klikamy na ikonkę <u>Lupy</u> i wybieramy **datę do** okresu jaki jest potrzebny do wykonania przez Państwo

zgłoszenia (po rozpatrzeniu wniosku). Po wypełnieniu wszystkich pól, klikamy na przycisk Zapisz:

| ortal Św | iadczeniodav | vcy | [Wyloguj] |
|--|---|---|--|
| Szczegóły zg | łoszenia o odblok | owanie możliwo | ości składania zmian do umowy |
| Powrót > Pom | юс | | |
| Świadczer Użytkown | niodawca: iik: wybieramy miesiąc, od któreg aby możliwe było wsteczr | go chcemy wnioskować, ne zglaszanie zmian | |
| Dodawanie zgłosze Kod umowy: Miesiac od: | nia 04 /0 /2016 | proponowany okres ob jaki potrzebuje | owiązywania nowych regul czasowych (od - do) , my na wykonanie wstecznego zgłoszenia (aneskowania umowy) |
| Okres od: | ia do: | | klikamy ikonę Lupy i wybieramy datę |
| Powód: | o umożliw | opis powodu zlożenia w ienie wstecznego zgloszer | vniosku nia zmian w umowie |
| | | | Zapisz Anuluj |

W kolejnym kroku klikamy na przycisk Przekaż do OW NFZ:

| ortal Śv | wiadczeniodaw | vcy | | | [Wyloguj] |
|---|--------------------------|---|-----------------|------------|-------------------|
| Szczegóły z | zgłoszenia o odblok | owanie możliwości sł | dadania : | zmian d | lo umowy |
| ▶ Powrót ▶ P | omoc | | | | |
| Świad Użytka | czeniodawca: ownik: | po wprowadzeniu wniosku. | należv ie przeł | azać do OW | NFZ |
| | | F | | | |
| Dane dotyczące : | zgłoszenia | | | | |
| Id zgłoszenia: Status: Kod umowy: | Wprowadzone 041 /2016 | Data rejestracji: Data przekazania do OW NFZ: Data zakończenia: | 10.05.2016 | | |
| Miesiąc od: | styczeń | Okres od: | 01.01.2016 | du: 31.0 | 5.2016 |
| | proszę podać powód zło: | ženia wniosku | | | |
| Powód: | | | | | |
| | | | Edytuj | Anuluj | Przekaż do OW NFZ |

Po przekazaniu zgłoszenia – zgłoszenie oczekuje na rozpatrzenie przez OW NFZ:

| Dane dotyczące zgłos | zenia | widok wniosku przek | azanego |
|---|----------------------------------|---|--------------------------|
| Id zgłoszenia: Status: Kod umowy: | Przekazane do OW NFZ 04 /2016 | Data rejestracji: Data przekazania do OW NFZ: Data zakończenia: | 10.05.2016 10.05.2016 |
| Miesiąc od: | styczeń - | Okres od: | do: |
| Powód: | proszę podać powód złożenia wni | iosku | |

Po rozpatrzeniu zgłoszenia w przypadku odrzucenia widoczny jest powód odrzucenia wniosku:

| Wyszukiwanie Status: | | | | | | | |
|---|---------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|---------------------|-----------|
| | Odrzuce świadcz | Odrzucenie wniosku wymaga podania uzasadnienia, które będzie widoczne dla świadczeniodawcy. | | | | | izukaj |
| naciśnij, aby odczytać powód | | | | | Ok | Utwórz zgłosze | nie |
| odrzucenia Id głoszenia ▼ Status zgłoszenia | Data rejestracji | Miesiąc od | Okres czasu | Powód | Data przekazania do OW NFZ | Data zakończenia | |
| 12: Odrzucone | 10.05.2016 | styczeń | Od: 01.01.2016 Do: 31.05.2016 | proszę podać powód złożenia wniosku | 10.05.2016 | 10.05.2016 | Szczegóły |

Po rozpatrzeniu zgłoszenia w przypadku zaakceptowania widoczny jest status Zatwierdzone:

| Id zgłoszenia V | Status zgłoszenia | Data rejestracji | Miesiąc od | Okres czasu | Powód | Data przekazania do OW NFZ | Data zakończenia | |
|-----------------|----------------------|---------------------|------------|----------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|-----------|
| | Zatwierdzone | 28.04.2016 | marzec | Od: 28.04.2016 Do: 30.04.2016 | Gdy jest "Zatwierdzone", można dokonać zgłoszenia zmian do umowy. | 28.04.2016 | 28.04.2016 | Szczegóły |