

Urlop – wprowadzanie i zgłaszanie do OW NFZ

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

Moja struktura organizacyjna
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

- ▶ Moje podstawowe dane
- ▶ **Moje pełne dane (Portal Potencjału)**

Umowy na realizację świadczeń
Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń

- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń
- ▶ Moje umowy

Pokaż więcej..

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty

- ▶ 16.09.15 - Komunikat z 16.09.2015 r. dot...

Zaopatrzenie ortopedyczne
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne

- ▶ Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne
- ▶ Stan przelewów bankowych

Pokaż więcej..

Następnie wybieramy **Struktura świadczeniodawcy**:

Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy: [...]
Nazwa świadczeniodawcy: [...]
Użytkownik: [...]

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).

Dane świadczeniodawcy
Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.

Personel
Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

Struktura świadczeniodawcy
Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.

Profil potencjału
Obsługa profili potencjału do ofertowania.

Przechodzimy do zakładki **Komórki organizacyjne**:

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne | **Komórki organizacyjne** | Przedsiębiorstwa | Lokalizacje | Zgłoszenia zmian danych komórek | Personel RTM

Personel apteki | Powiadomienia

Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych
Podaj dane jednostki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie jednostki.

Kod: [...]
Identyfikator: [...]
Nazwa: [...]
Aktywna: ☒

Znajdź

Dodaj jednostkę organizacyjną

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

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne **Komórki organizacyjne** Przedsiębiorstwa Lokalizacje Zgłoszenia zmian danych komórek Personel RTM

Personel apteki Powiadomienia

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna: ☒

Data zakończenia działalności:

1 Znajdź

Dodaj komórkę organizacyjną

| Kod komórki | Cz. VII K.R. | Cz. VIII K.R. | Kod NFZ | Nazwa komórki | |
|-------------|--------------|---------------|---------|---------------|--------------------|
| | | | | | 2 Szczegóły |
| | | | | | Szczegóły |
| | | | | | Szczegóły |

Przechodzimy do zakładki **Dostępny personel**:

Komórka organizacyjna

Dane podstawowe Dostępność Profile medyczne Cechy Obszary działania **Dostępny personel** Zgłoszenia zmian Zasoby

Edytuj Usuń Sprawdź poprawność

Dane ogólne

Kod:

Kod NFZ:

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność (część VIII K.R.):

Nazwa:

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

Komórka organizacyjna

Dane podstawowe Dostępność Profile medyczne Cechy Obszary działania **Dostępny personel** Zgłoszenia zmian Zasoby

Wyszukiwanie personelu

Podaj dane personelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

Zatrudniony na dzień:

Znajdź Wyczyść filtr

Dodaj zatrudnienie personelu

Drukuj personel Drukuj szczegóły personelu Przenieś do komórki od dnia Zakończ zatrudnienie w dniu

| Imię | Nazwisko | PESEL | Dane personelu |
|------|----------|-------|------------------|
| | | | Szczegóły |

- Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.
- Osoba posiadająca konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

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

Przy aktualnym zatrudnieniu (bez podanej Daty zakończenia) klikamy na "Szczegóły"

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

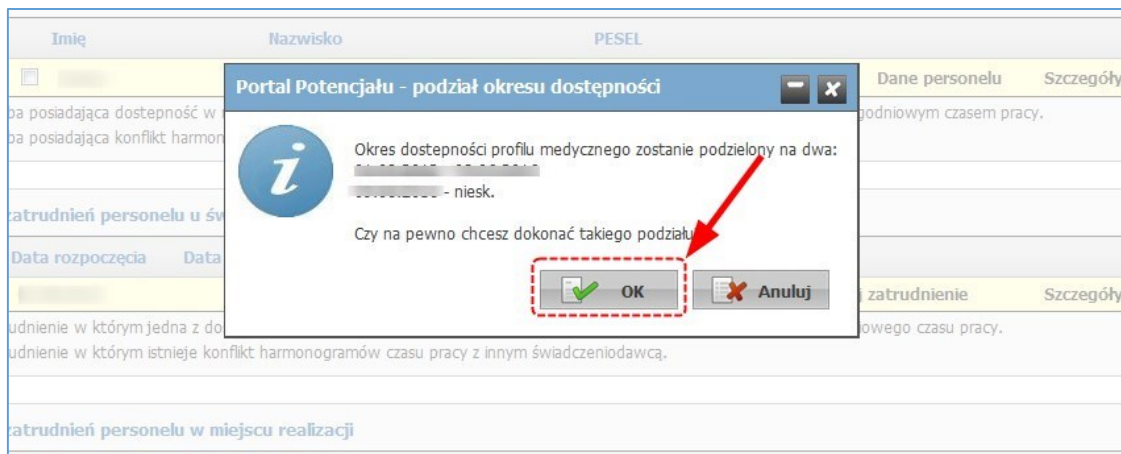
Z listy zatrudnień personelu w miejscu realizacji, przy aktualnym zatrudnieniu (bez wypełnionej Data do) klikamy na **Podziel**:

Przy aktualnym zatrudnieniu (bez Daty do) klikamy na "Podziel"

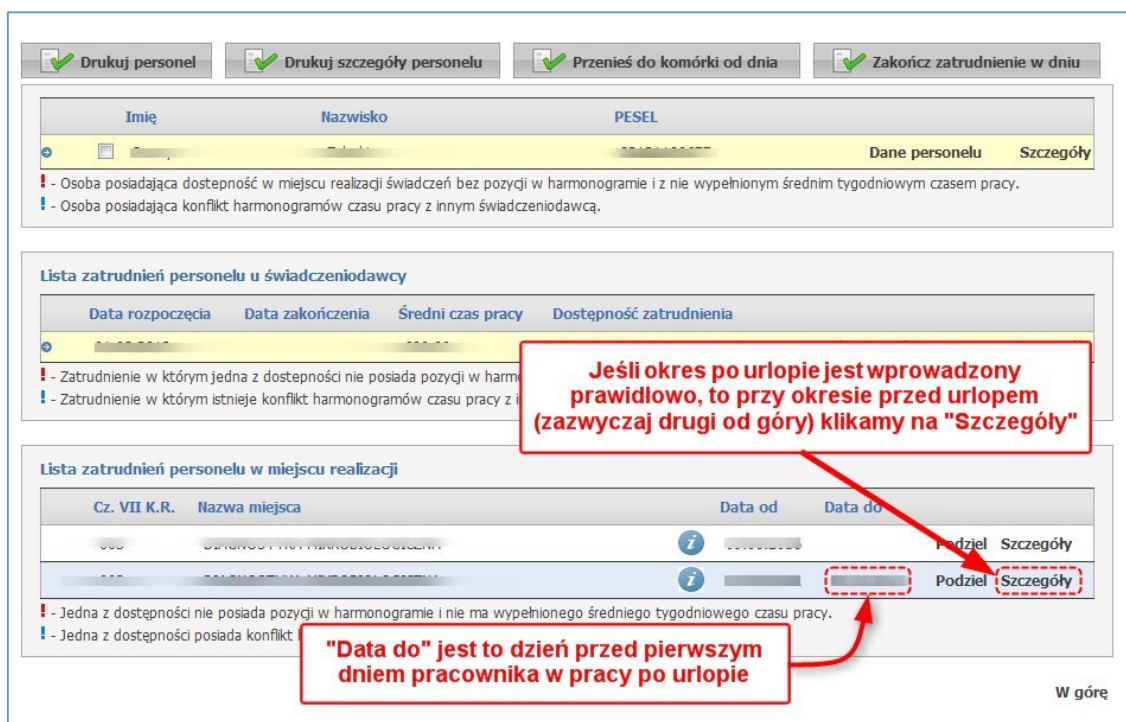
W okienku wprowadzamy pierwszy dzień pracownika w pracy po urlopie i klikamy na przycisk **OK**:

wprowadzamy pierwszy dzień pracownika w pracy po urlopie i klikamy przycisk OK

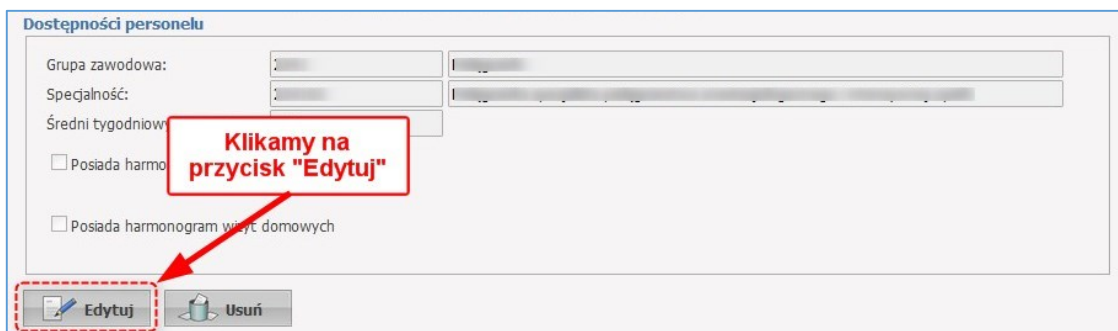
Wyświetli się okno z pytaniem, czy podzielić okres zatrudnienia. Jeśli wprowadziliśmy prawidłowo **pierwszy dzień pracownika w pracy po urlopie**, klikamy na przycisk **OK**:



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



Następnie klikamy na przycisk **Edytuj**:



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

Zatrudnienie w miejscu realizacji świadczeń

Czas zatrudnienia: - - **Bezterminowo**

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia: ☒ Zatrudniony u mnie ☐ Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

Tę opcję użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).

Godziny pracy :

Okres dostępności: od do

| Dzień tygodnia | Godzina od | Godzina do |
|----------------|----------------------|----------------------|
| Poniedziałek | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Wtorek | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Środa | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Piątek | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sobota | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Niedziela | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Dostępności personelu

Dodaj nową dostępność

Grupa zawodowa:

Specjalizacja:

Średni czas realizacji:

☐ Posiada harmonogram wizyt domowych

☐ Posiada harmonogram wizyt domowych

Edytuj Usuń

Zapisz Anuluj

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

☒ Drukuj personel

☒ Drukuj szczegóły personelu

☒ Przenieś do komórki od dnia

☒ Zakończ zatrudnienie w dniu

| Imię | Nazwisko | PESEL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-------------------|---|------------------|------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|---|--|--|--|----------------------|---|--|--|--|
| | | | Dane personelu Szczegóły | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczenia</p> <p> - Osoba posiadająca konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 60%;"> <p>Jeśli nie widać wprowadzonego urlopu, należy w sekcji "Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy" kliknąć na "Szczegóły"</p> </div> <div> <p>inny czasem pracy.</p> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 20%;">Data rozpoczęcia</th> <th style="width: 20%;">Data zakończenia</th> <th style="width: 20%;">Średni czas pracy</th> <th style="width: 40%;">Dostępność zatrudnienia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Dostępne Dodaj zatrudnienie Szczegóły</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.</p> <p> - Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 60%;"> <p>Jeśli nie widać wprowadzonego urlopu, należy w sekcji "Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy" kliknąć na "Szczegóły"</p> </div> </div> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Średni czas pracy | Dostępność zatrudnienia | | | | Dostępne Dodaj zatrudnienie Szczegóły | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.</p> <p> - Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 60%;"> <p>Jeśli nie widać wprowadzonego urlopu, należy w sekcji "Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy" kliknąć na "Szczegóły"</p> </div> </div> | | | | | | | |
| Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Średni czas pracy | Dostępność zatrudnienia | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Dostępne Dodaj zatrudnienie Szczegóły | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.</p> <p> - Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 60%;"> <p>Jeśli nie widać wprowadzonego urlopu, należy w sekcji "Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy" kliknąć na "Szczegóły"</p> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lista zatrudnień personelu w miejscu realizacji</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 20%;">Cz. VII K.R.</th> <th style="width: 20%;">Nazwa miejsca</th> <th style="width: 20%;">Data od</th> <th style="width: 40%;">Data do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Podziel Szczegóły</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Podziel Szczegóły</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.</p> <p> - Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.</p> </div> </div> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Cz. VII K.R. | Nazwa miejsca | Data od | Data do | | | | Podziel Szczegóły | | | | Podziel Szczegóły | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.</p> <p> - Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.</p> </div> </div> | | | |
| Cz. VII K.R. | Nazwa miejsca | Data od | Data do | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Podziel Szczegóły | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Podziel Szczegóły | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p> - Jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.</p> <p> - Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.</p> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Produkty handlowe
Przegląd i edycja danych o produktach handlowych w ramach zaopatrzenia w przedmiotowe pomoce.

Zestawy produktów handlowych
Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych w ramach zaopatrzenia w przedmiotowe pomoce.

Po dokonaniu zmian w Portalu Potencjału, przechodzimy do Aneksowania umów

Aneksowanie umów
Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.

Instrukcja
Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

Wybieramy **Generuj zgłoszenia zmian do umów**:

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia: ☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń: Kod

Personel: 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 umów

Lista komórek świadczeniodawcy

| Kod komórki | CZ. VII K.R. | Specjalność | Nazwa specjalności | Podwykonawca |
|-------------|--------------|-------------|--------------------|--------------|
| | | | | Generuj |

Klikamy na Generuj przy komórce, w której nastąpiły zmiany

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: CZ. VII K.R.: Specjalność: Nazwa specjalności:

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

| Kod umowy | Rok | Umowa od | Umowa do |
|-----------|-----|----------|----------|
| | | | |
| | | | |

Cofnij Dalej

Zaznaczamy aktualną umowę i klikamy przycisk Dalej

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: CZ. VII K.R.: Specjalność: Nazwa specjalności:

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

| Kod umowy | Kod usługi | Wyróżnik | Data od |
|-----------|------------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |

Cofnij Dalej

Jeśli nie ma zaznaczonych zakresów, to zaznaczamy i klikamy przycisk Dalej

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: CZ. VII K.R.: Specjalność: Nazwa specjalności:

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Cofnij Dalej

Zostawiamy zaznaczone "Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP" i klikamy przycisk Dalej

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: CZ. VII K.R.: Specjalność: Nazwa specjalności:

Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń ☒

Personel ☒

Zasób ☒

Cofnij Generuj

Zostawiamy zaznaczone wszystkie pola i klikamy przycisk Generuj

Wyświetli się lista punktów umów dla których zostały wygenerowane zmiany:

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: CZ. VII K.R.: Specjalność: Nazwa spec

Punkty umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

| Kod umowy | Kod usługi | Wyróżnik | Data od | Data do |
|-----------|------------|----------|---------|---------|
| | | | | |

☒ OK

Następnie klikamy OK

Wyświetli się lista punktów umów dla których została wygenerowana zmiana

Klikamy przycisk **OK**.

Sprawdzamy teraz wygenerowane zgłoszenie zmiany:

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia: ☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń:

Personel:

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

Ustawiamy Status zgłoszenia na "w trakcie rejestracji" i klikamy Znajdź

☒ Znajdź ☐ Wyczyść filtr

Następnie sprawdzamy dane zgłoszenia przez kliknięcie na **Szczegóły**:

☒ Znajdź ☐ Wyczyść filtr

| Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | NFZ | |
|---------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------------------|-----------------|-----|------------------|
| | | | | | w trakcie rejestracji | | | Szczegóły |

Sprawdzamy dane zgłoszenia, przez kliknięcie na Szczegóły

Teraz jeszcze sprawdzamy, czy zgłoszenie zawiera wprowadzone zmiany:

Filtr jest nieaktywny Ukryj

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Zasób:

☒ Znajdź ☐ Wyczyść filtr

Widok: ☐ umowy ☒ zgłoszenia zmian do umowy

Układ:

| U/W Nr | Zakres świadczeń | Nazwa | W | Część VII KR | Część VIII KR | Decyzja Funduszu | |
|--------|------------------|-------|---|--------------|---------------|------------------|---------------------|
| W | | | 1 | | | | Personel (1) |

Sprawdzamy czy wygenerowane zgłoszenie zawiera wprowadzone zmiany

Personel (1) Zasoby Umowy podwykło -nawstwa Harmonogram

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

Zgłoszenie zmian

Usuń zgłoszenie Przeład do OW NFZ

Umowa: Zgłoszenie zmian: Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji:

Wyszukiwanie punktów umowy

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty

Zakres świadczeń:

Jeśli wygenerowane zgłoszenie zawiera wszystkie wprowadzone zmiany to klikamy Przeład do OW NFZ

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 realizację świadczeń, wybieramy **Moje umowy**:

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 realizację 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**:

Portal Świadczeniodawcy

[Wyloguj]

Informacje o umowach

Powrót Pomoc

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:
Importuj dokumenty rozliczeniowe

Wyszukiwanie

Rok: 2016
Rodzaj świadczeń:
Typ umowy:
☒ Umowy podpisane wyłącznie z oddziałem: Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

Wyszukaj

| Kod umowy | Rok | Nazwa rodzaju świadczenia | Data oferty | Data umowy | Kwota umowy (zł) | Konto bankowe | Status umowy | Data podpisania [NFZ] | Data aktualizacji danych |
|-----------|------|-----------------------------|--|--|------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| 04 | 2016 | PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA | Początek: 01.01.2016 Koniec: 31.12.2016 | Początek: 01.01.2016 Koniec: 31.12.2016 | | | Umowa podpisana | 09.01.2016 | 20.04.2016 |

Zmień

Następnie wybieramy **Zgłoszenie**:

Portal Świadczeniodawcy

Szczegółowe informacje o umowach

► Powrót ► Plan umowy ► Wykonanie ► Limity ► Aneksy ► Punkty umowy ► **Zgłoszenia** ► Pomoc

Świadczeniodawca:
Użytkownik:
Kod umowy: 040 '2016
Rok: 2016

Następnie wybieramy **Utwórz zgłoszenie**:

Portal Świadczeniodawcy [Wyloguj]

Lista zgłoszeń o odblokowanie możliwości składania zmian do umowy

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca:
Użytkownik:
Kod umowy: 040 /0 /2016
Rok: 2016

Wyszukiwanie
Status:
Wyszukaj

Utwórz zgłoszenie

Brak zgłoszeń

W nowym oknie pojawiają się pola, które należy wypełnić w celu przygotowania zgłoszenia.

W pierwszym polu wybieramy z listy miesiąc. Następnie klikamy na ikonkę Lupy i wybieramy **datę od** okresu jaki jest potrzebny do wykonania przez Państwo zgłoszenia (po rozpatrzeniu wniosku). W kolejnym polu klikamy na ikonkę Lupy i wybieramy **datę do** okresu jaki jest potrzebny do wykonania przez Państwo zgłoszenia (po rozpatrzeniu wniosku). Po wypełnieniu wszystkich pól, klikamy na przycisk **Zapisz**:

Portal Świadczeniodawcy [Wyloguj]

Szczegóły zgłoszenia o odblokowanie możliwości składania zmian do umowy

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca:
Użytkownik:

wyberamy miesiąc, od którego chcemy wnioskować, aby możliwe było wsteczne zgłaszanie zmian

proponowany okres obowiązywania nowych reguł czasowych (od - do), jaki potrzebujemy na wykonanie wstecznego zgłoszenia (aneskowania umowy)

klikamy ikonę Lupy i wybieramy datę

opis powodu złożenia wniosku o umożliwienie wstecznego zgłoszenia zmian w umowie

Zapisz **Anuluj**

W kolejnym kroku klikamy na przycisk **Przeład do OW NFZ**:

Portal Świadczeniodawcy [Wyloguj]

Szczegóły zgłoszenia o odblokowanie możliwości składania zmian do umowy

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca:
Użytkownik:

po wprowadzeniu wniosku, należy je przekazać do OW NFZ

Dane dotyczące zgłoszenia

Id zgłoszenia:
Status: **Wprowadzone**
Kod umowy: **04** / 2016
Miesiąc od: **styczeń**
Data rejestracji: **10.05.2016**
Data przekazania do OW NFZ:
Data zakończenia:
Okres od: 01.01.2016 do: 31.05.2016
proszę podać powód złożenia wniosku
Powód:

Edytuj Anuluj **Przeład do OW NFZ**

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

Dane dotyczące zgłoszenia widok wniosku przekazanego

Id zgłoszenia:
Status: **Przekazane do OW NFZ**
Kod umowy: **04** / 2016
Miesiąc od: **styczeń**
Data rejestracji: **10.05.2016**
Data przekazania do OW NFZ: **10.05.2016**
Data zakończenia:
Okres od: do:
proszę podać powód złożenia wniosku
Powód:

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

Wyszukiwanie
Status:

Komentarz dla odrzucenia zgłoszenia

Odrzucenie wniosku wymaga podania uzasadnienia, które będzie widoczne dla świadczeniodawcy.

Ok

Wyszukaj

Utwórz zgłoszenie

naciśnij, aby odczytać powód odrzucenia

| Id zgłoszenia | 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 | 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 |