

Procedura dodania do ewidencji personelu farmaceuty bez nr PESEL

W celu dodania do ewidencji personelu, farmaceuty bez numeru PESEL Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ przedstawia procedurę postępowania: 1). Złożenie Wniosku o nadanie ID Kierownik apteki składa do OW NFZ, w formie elektronicznej e–mailem na adres sekretariat.WGL@nfz-zielonagora.pl wniosek o nadanie identyfikatora centralnego osobie zatrudnionej jako farmaceuta, a nieposiadającej nadanego numeru PESEL. Wniosek powinien zawierać następujące dane osoby rejestrowanej: – Imię – Nazwisko – Data urodzenia – Kraj – Rodzaj dokumentu tożsamości (Paszport lub Narodowy dokument tożsamości) – Seria, numer dokumentu – Data wydania dokumentu – Data ważności dokumentu (występująca na dokumencie) – Skany dokumentów potwierdzające wykształcenie wraz z potwierdzeniem uznania ich przez odpowiednie polskie organy państwowe. Pliki z danymi rejestrowanego pracownika powinny być zabezpieczone hasłem. Hasło do danych powinno być przekazane do OW NFZ w osobnym mailu lub telefonicznie.

2). Informacja do kierownika apteki

Po dokonaniu odpowiednich zmian w systemie NFZ, pracownik OW NFZ informuje e–mailowo kierownika apteki o dodaniu wnioskowanej osoby do słownika BPESEL i o możliwości aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w aptece. Wniosek kierownika apteki o nadanie identyfikatora centralnego osobie zatrudnionej jako farmaceuta, a nieposiadającej numeru PESEL został zrealizowany.

W razie pytań proszę o kontaktowanie się z pracownikami Wydziału Gospodarki Lekami pod numerami telefonów 68-328-77-35, 68-328-77-75.

p.o. Dyrektora

Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego

Narodowego Funduszu Zdrowia
Piotr Bromber