



Portal Aneksowanie

© 2020 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Zasady działania systemu	5
1.1	Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu	5
1.2	Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy	5
1.3	Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ	7
1.4	Ocena zgłoszonych zmian	7
1.5	Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy	8
1.6	Statusy zgłoszenia zmian do umowy	9
1.7	Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy	9
1.8	Zakres informacji możliwy do przekazania w zgłoszeniach zmian do umowy	10
1.9	Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy	10
1.10	Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy	11
1.11	Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie	12
Rozdział 2	Sposób wykonania w systemie typowych operacji	13
2.1	Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji	13
2.1.1	Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów	13
2.1.2	Edycja zgłoszenia zmian do umowy	17
2.1.2.1	Harmonogram miejsca realizacji świadczeń	21
2.1.2.1.1	Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń	21
2.1.2.2	Personel	23
2.1.2.2.1	Dodanie nowego personelu do umowy	24
2.1.2.2.2	Usunięcie wybranego personelu z umowy	26
2.1.2.2.3	Zmiana harmonogramu pracy personelu	29
2.1.2.3	Zasoby	32
2.1.2.3.1	Dodanie nowego zasobu	32
2.1.2.3.2	Usunięcie zasobu z umowy	35
2.1.3	Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów	37
2.2	Umowa na realizację recept	41
2.2.1	Dodawanie nowego wniosku	42
2.2.1.1	Dodawanie personelu do wniosku	43
2.2.1.2	Dodawanie kierownika apteki do wniosku	45
2.2.1.3	Dodawanie osoby reprezentującej	46
2.2.2	Przekazanie wniosku do OW NFZ	47
2.2.3	Drukowanie dokumentów	49
2.2.4	Uzupełnianie braków	51
2.2.5	Wydruk umowy	51
2.2.6	Statusy wniosku	52
2.2.7	Zgłaszanie zmian personelu	53

2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia	55
2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia	56
2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki	58

Rozdział 3 Zgłoszenie zmian dla umów RTM 61

3.1 Automatyczna generacja zmian do umów 63

3.1.1 Generowanie zmian dla personelu RTM oraz dyspozytorów 67

3.2 Ręczna generacja zmian do umów 70

3.3 Zmiany 73

3.3.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku 73

3.3.2 Zmiany dotyczące umów podwykonawstwa 74

3.3.3 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału 74

3.3.4 Wprowadzenia wniosków dla umów CZP 75

Rozdział 4 Najczęściej zadawane pytania 76

4.1 Ogólne 76

4.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń 79

4.3 Dotyczące personelu 80

4.4 Dotyczące zasobów 81

1 Zasady działania systemu

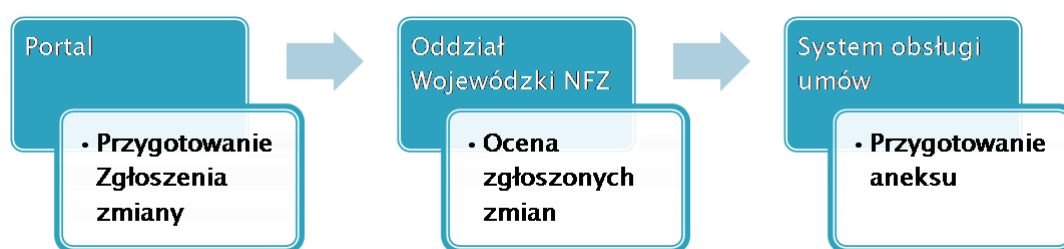
1.1 Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu

Proces aneksowania umów składa się z 3 podstawowych etapów:

Etap 1 – Świadczeniodawca, posiadający umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia przygotowuje z portalu zgłoszenie zmian do umowy, w którym informuje Fundusz o wszystkich zmianach dotyczących potencjału wykorzystywanego do realizacji umowy.

Etap 2 – Oddział Wojewódzki Funduszu, po otrzymaniu zgłoszenia zmian do umowy, analizuje jego zawartość, ocenia zgłoszone zmiany oraz wpływ tych zmian na zawartą umowę. Zmiany zgłoszone w zgłoszeniu mogą być zaakceptowane lub odrzucone przez OW NFZ. Zaakceptowane zmiany zostaną uwzględnione w aneksie do umowy.

Etap 3 – Oddział Wojewódzki przygotowuje aneks do umowy, zawierający zmienione dane, przekazane przez świadczeniodawcę w zgłoszeniach zmian do umowy. Czy i kiedy niezbędne jest utworzenie i podpisanie aneksu decyduje OW na podstawie zakresu i znaczenia zgłoszonych zmian. O chwili utworzenia aneksu decyduje OW. Nie po każdym zgłoszeniu zmian do umowy musi być otwierany aneks. Może być utworzony aneks zawierający zmiany z kilku zgłoszeń.



Schemat procesu aneksowania umowy z wykorzystaniem Portalu Świadczeniodawcy

1.2 Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy

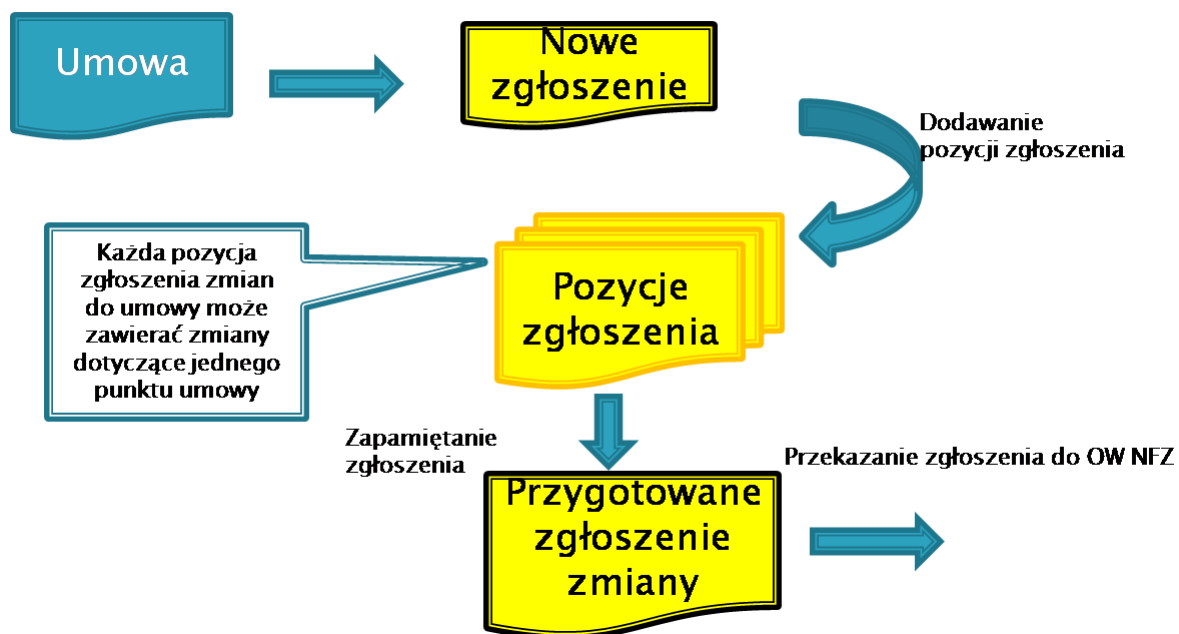
Celem przygotowania zgłoszenia zmian do umowy i przekazania jej do OW NFZ jest poinformowanie Funduszu o zmianach w potencjale wykorzystywanym do realizacji umowy:

- Harmonogramu dostępności miejsca
- Personelu, realizującego świadczenia
- Zasobu wykorzystywanego do realizacji

Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy odbywa się w następujący sposób:

1. Wybór umowy, której dla której wystąpiły zmiany
2. Utworzenie zgłoszenia zmian do umowy
3. Wybór punktu umowy, którego dotyczą zmiany
4. Dodanie pozycji zgłoszenia odpowiadającej właściwemu punktowi umowy
5. Wprowadzenie informacji o zmianach w potencjale związanym z wybranym punktem umowy
6. Zapisanie wprowadzonych informacji
7. Przekazanie tak przygotowanego zgłoszenia do OW NFZ

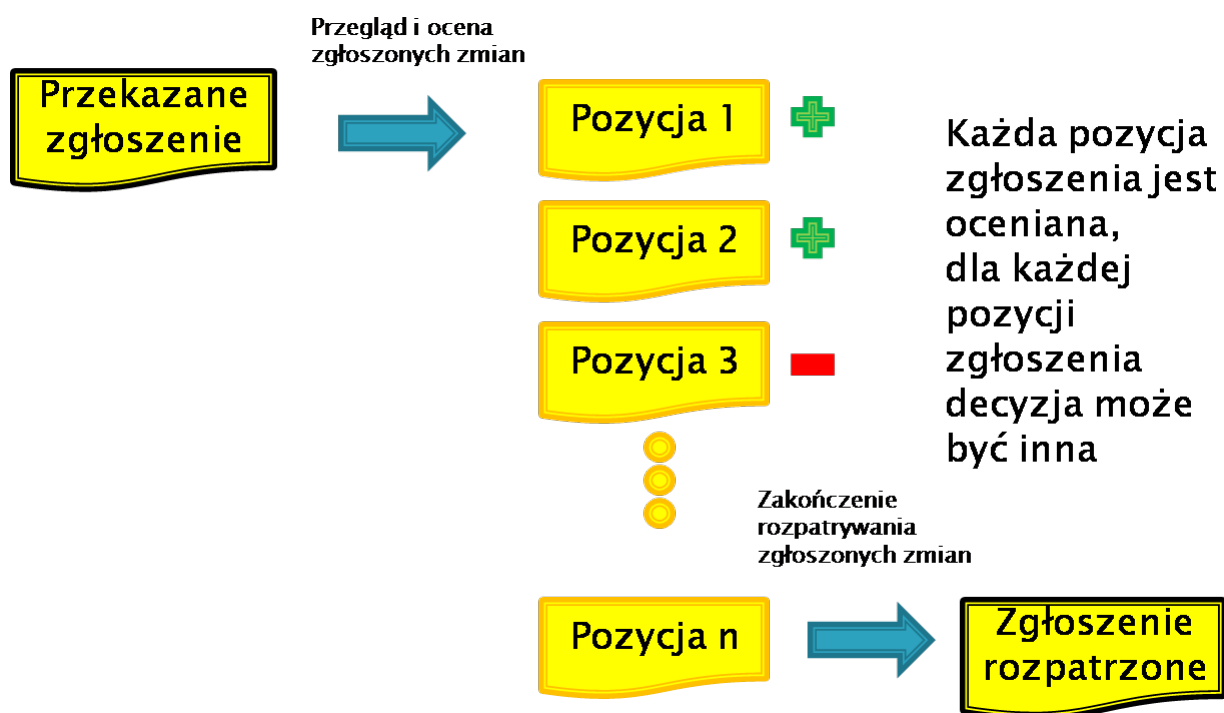
Punkty 3, 4 i 5 mogą być powtarzane wielokrotnie – w jednym zgłoszeniu mogą być zapisane informacje o zmianach w wielu punktach umowy.



Schemat procesu przygotowania zgłoszenia zmian do umowy.

1.3 Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Zgłoszenie zmian do umowy przekazane do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu jest weryfikowane przez pracowników OW. Analizowane są zmiany opisane w poszczególnych pozycjach zgłoszenia. Dla każdej pozycji zgłoszenia decyzja o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonej zmiany podejmowana jest oddzielnie – akceptacją mogą być objęte konkretne pozycje zgłoszenia, a odrzucone pozostałe.



Schemat przebiegu oceny zgłoszenia zmian do umowy.

1.4 Ocena zgłoszonych zmian

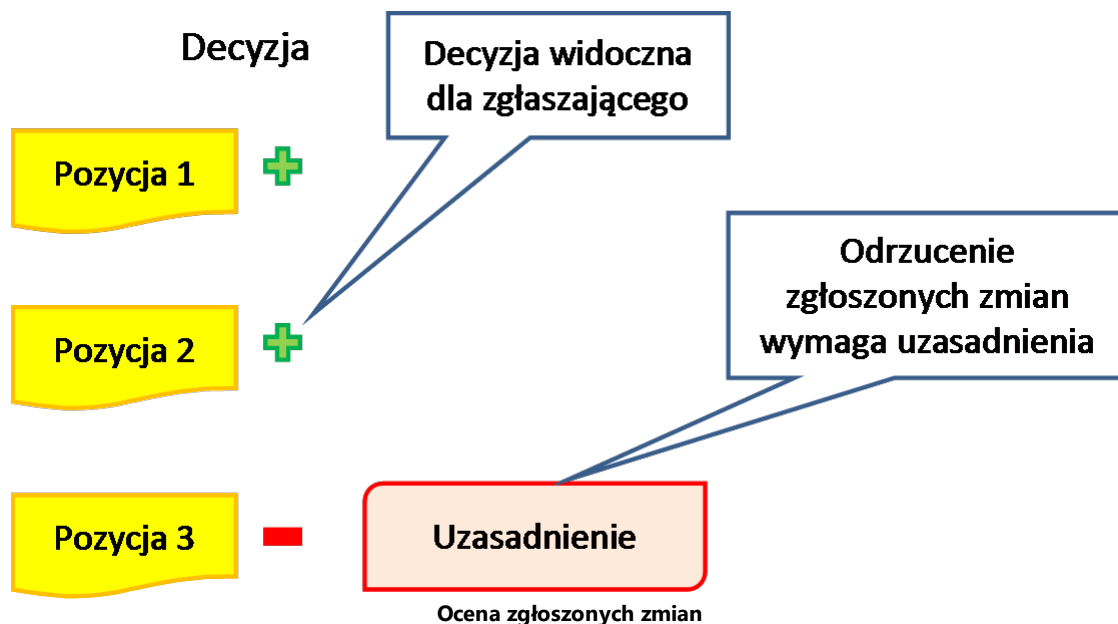
Ocena zmian zgłoszonych w zgłoszeniu zmian do umowy (decyzja podjęta przez pracowników Funduszu) jest widoczna dla świadczeniodawcy. Dla każdej pozycji zgłoszenia, która została już oceniona, jest wyświetlana informacja o podjętej decyzji:

- zmiana zaakceptowana
- zmiana odrzucona

Dla pozycji zgłoszenia, która jeszcze nie została oceniona wyświetlana jest informacja o braku decyzji.

W chwili, gdy przynajmniej jedna z pozycji zgłoszenia została już oceniona (wprowadzono informację o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tej pozycji zgłoszenia) zmieniany jest status zgłoszenia na „Oceniane przez OW NFZ”. Informacja o zmianie statusu jest widoczna dla świadczeniodawcy zgłaszającego zmiany.

Do chwili zakończenia oceny zgłoszenia, wprowadzone decyzje (przyjęcie lub odrzucenie zmian) mogą być zmieniane. Zakończenie oceny zgłoszenia, po którym nie będzie już możliwa zmiana wprowadzonych decyzji wykonywane jest przez wywołanie odpowiedniej funkcji.

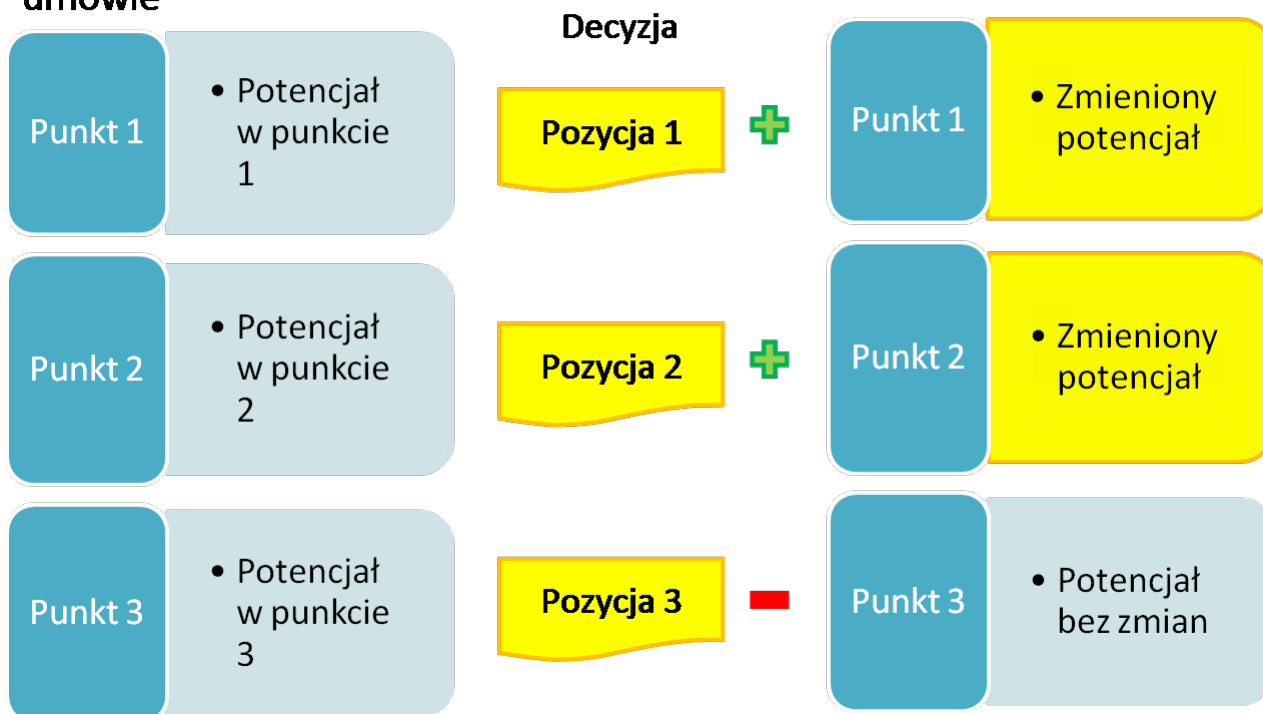


1.5 Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy

Analiza zgłoszonych zmian, ocena poszczególnych pozycji zgłoszenia, podejmowanie i zmiana decyzji o akceptacji lub odrzuceniu zmian możliwa jest do chwili zmiany statusu zgłoszenia na **Zakończony**.

W chwili zmiany statusu zgłoszenia na **Zakończony** zaakceptowane zmiany są pamiętane jako nowy stan danych o potencjale w umowie.

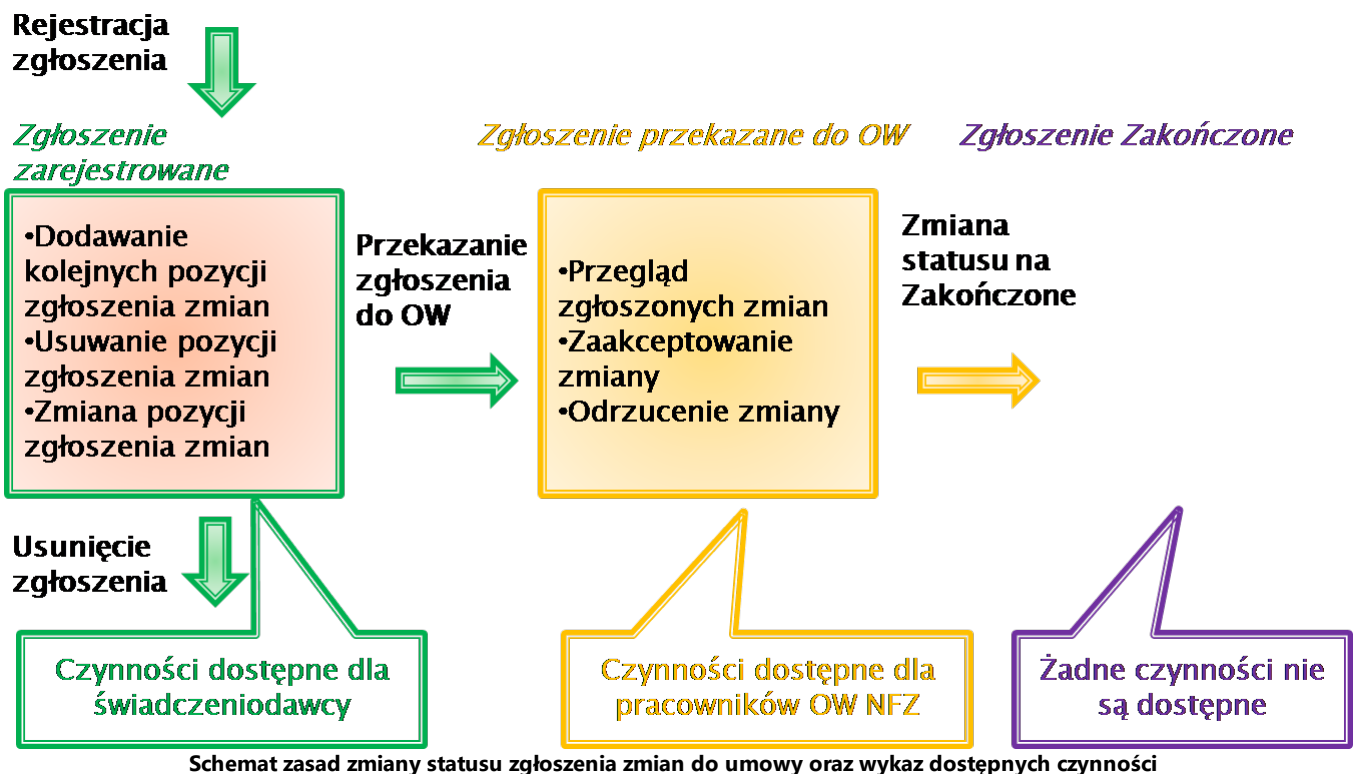
Poprzedni stan danych w umowie



Schemat wpływu zmian zgłaszanych w zgłoszeniu zmian do umowy na dane umowy

1.6 Statusy zgłoszenia zmian do umowy

Status zgłoszenia zmian do umowy oznacza aktualny stan zgłoszenia. Od wartości statusu zależy kto i jakie czynności może wykonać ze zgłoszeniem. Zmiana statusu odbywa się według ustalonych zasad.



Schemat zasad zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy oraz wykaz dostępnych czynności

1.7 Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy

- Każde zgłoszenie zmian do umowy dotyczy tylko jednej umowy
- Każda pozycja zgłoszenia dotyczy jednego punktu umowy
- Dla każdej umowy może istnieć tylko jedno zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji” (czyli zgłoszenie zmian do umowy w trakcie przygotowywania). Może istnieć jednocześnie wiele zgłoszeń przekazanych do OW oraz jedno „W trakcie rejestracji” dotyczące tej samej umowy.
- Zgłoszenie zmian do umowy może być przygotowywane (zmieniane) aż do chwili przekazania zgłoszenia do Oddziału Wojewódzkiego NFZ
- Po przekazaniu zgłoszenia do OW (zmianie statusu zgłoszenia na „Przekazane do OW”) może zostać utworzone kolejne zgłoszenie dla tej samej umowy.
- Ocena zgłoszonych zmian, prowadzona przez pracowników Funduszu jest widoczna dla zgłaszającego zmiany świadczeniodawcy.
- Ocena, zmiana decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonych zmian jest możliwa aż do zmiany statusu zgłoszenia na „Zakończone”.
- W chwili zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy na „Zakończone” wszystkie zaakceptowane zmiany są traktowane jako nowy stan danych o potencjale wykorzystywanych w poszczególnych punktach umowy.

- Jeżeli wystąpi potrzeba zmiany danych a zgłoszenie zostało już przesłane do Funduszu to taka zmiana jest możliwa tylko przez zgłoszenie kolejnego zgłoszenia.

1.8 Zakres informacji możliwy do przekazania w zgłoszeniach zmian do umowy

Aktualna wersja systemu umożliwia przekazywanie w zgłoszeniach zmian dotyczących potencjału wykorzystywanego w umowach. Dane te dotyczą dostępności miejsca realizacji świadczeń, personelu realizującego świadczenia i zasobów używanych do realizacji umowy.



Schemat zakresu danych przekazywanych w zgłoszeniach zmian do umowy

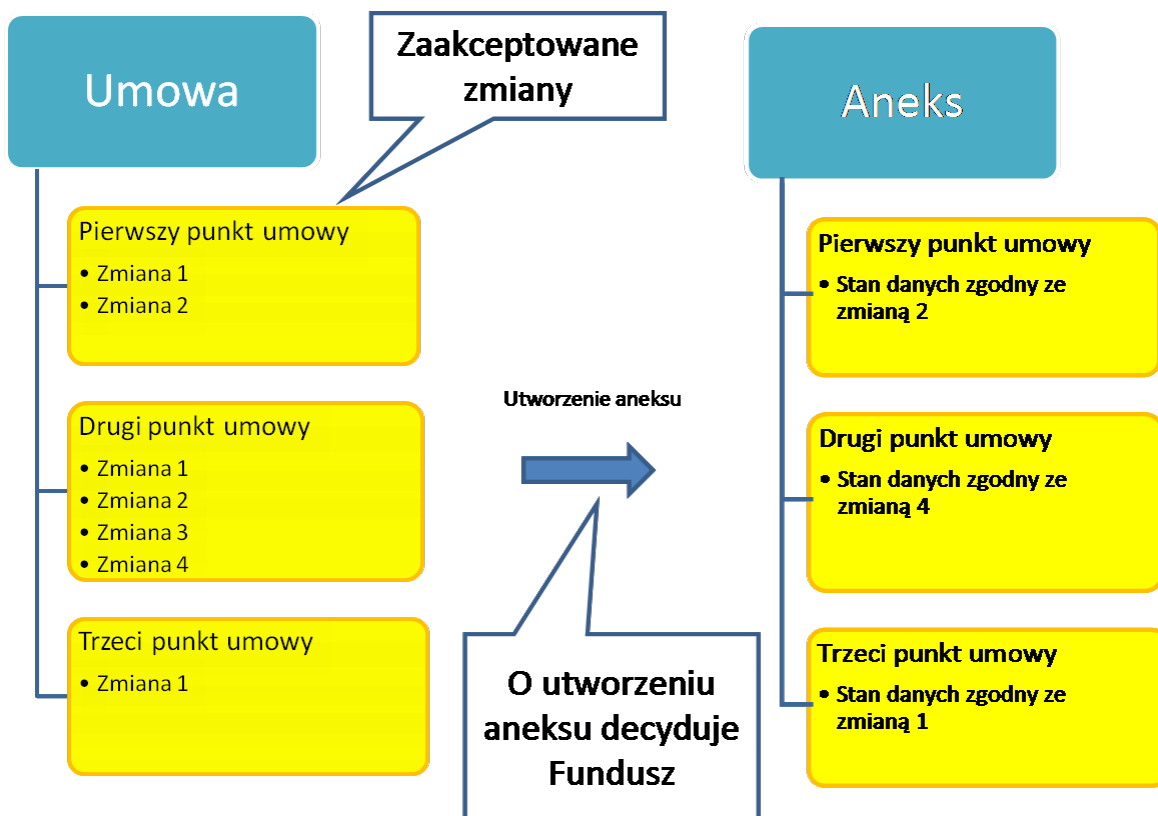
1.9 Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy

Każda zaakceptowana zmiana, od chwili zmiany statusu zgłoszenia na „Rozpatrzone”, jest traktowana jako nowy, obowiązujący stan danych w umowie.

Na stan danych o potencjale wykorzystywanym w umowie nie ma wpływu przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy – dane zaakceptowane już są dostępne dla wszystkich pozostałych funkcji systemu.

O tym czy dla umowy konieczne jest podpisanie aneksu, kiedy taki aneks musi być przygotowany oraz które ze zgłoszonych zmian będą uwzględnione w aneksie decyduje Fundusz.

Na decyzję o tym kiedy utworzyć aneks ma wpływ zakres i znaczenie zgłoszonych zmian.



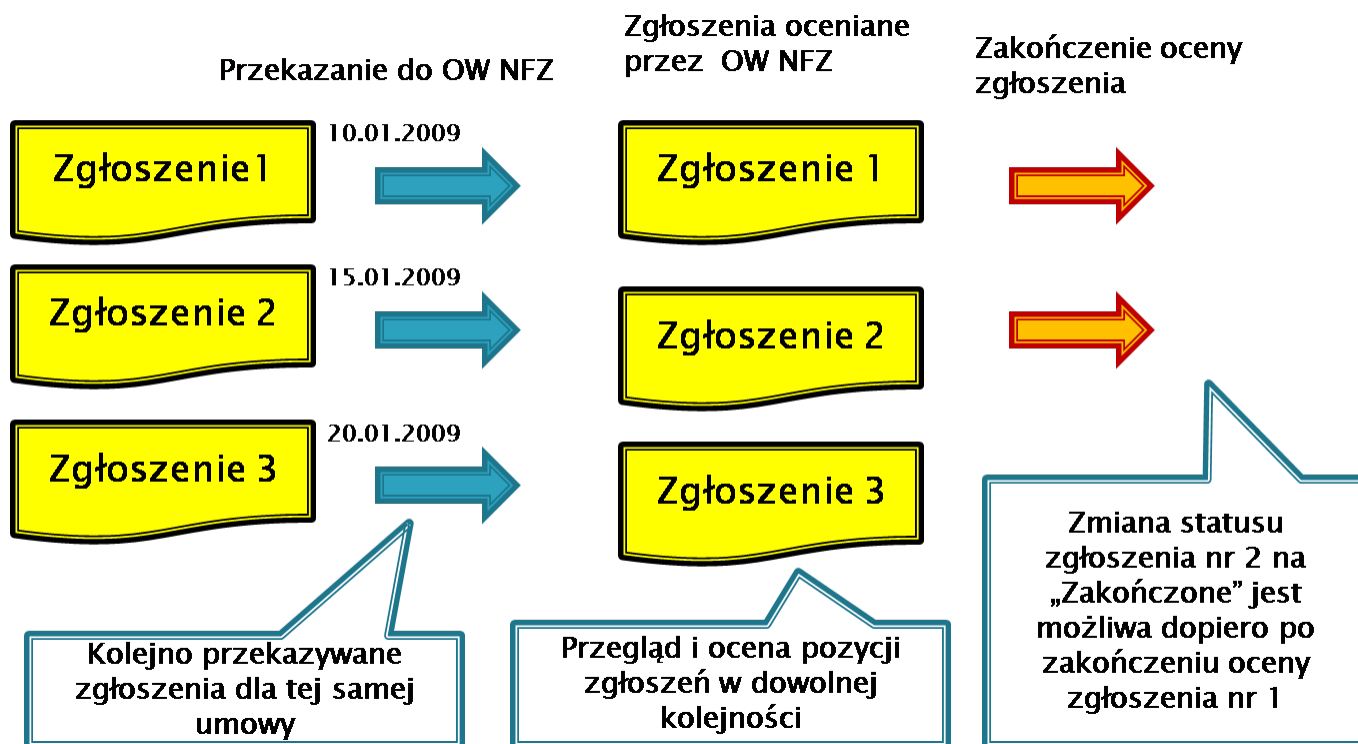
1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umowy przekazane przez świadczeniodawcę, dotyczące tej samej umowy, mogą być przeglądane w dowolnej kolejności.

Rozpoczęcie oceny zgłoszenia – wpisanie decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zmian przekazanych w poszczególnych pozycjach zgłoszenia może być wykonane w dowolnej kolejności.

Zakończenie oceny zgłoszenia (Zmiana statusu zgłoszenia na „Zakończony”), ponieważ oznacza zapamiętanie zaakceptowanych zmian jako nowego stanu danych w umowie musi być wykonywana w kolejności przekazywania zgłoszeń do OW NFZ.

Jeżeli dla tej samej umowy istnieje zgłoszenie przekazane wcześniej do OW NFZ o statusie innym niż zakończony to nie będzie możliwe zakończenie oceny zgłoszenia przekazanego później.



1.11 Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie

Świadczeniodawca może przekazać kilka zgłoszeń dotyczących tej samej umowy, nie czekając na zakończenie oceny poprzednio przekazanych zgłoszeń. Każde zgłoszenie zmian do umowy może zawierać tylko część zmian. Dane, które w kolejnym zgłoszeniu nie zostały wykazane do zmiany, nie powodują nadpisania ewentualnych, wcześniej zgłoszonych zmian.

Stan początkowy

Punkt umowy

- X – pracuje w poniedziałek
- Y – pracuje we wtorek
- Z – pracuje w środę

Stan w umowie po akceptacji zmian

Punkt umowy

- X – pracuje w czwartek
- Y – pracuje we wtorek
- Z – pracuje w środę

Zgłoszenie 1

•X – pracuje w czwartek
•Y – bez zmian
•Z – bez zmian

Zgłoszenie 2

•X – bez zmian
•Y – pracuje w piątek
•Z – bez zmian

Punkt umowy

- X – pracuje w czwartek
- Y – pracuje w piątek
- Z – pracuje w środę

W zgłoszeniach przekazywane są tylko zmieniane wartości

Przykład wpływu zgłaszanych kolejnych zmian na stan danych w umowie

2 Sposób wykonania w systemie typowych operacji

2.1 Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji

2.1.1 Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny 1 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 2
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 wskaza PESEL
Id zgłoszenia:
Zawiera odrzucone zmiany: ☐

3 Znajdź
4 Wyczyść filtr
5 Generuj zgłoszenia zmian do umów
6 Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
72548	03/8 03/1	2018/psz/alerlogologia	01.01.2018	31.12.2018	w trakcie rejestracji	26.02.2018	-----	Szczegóły
72547	03/8 03/1	2018/psz/01i03	01.01.2018	31.12.2018	w trakcie rejestracji	26.02.2018	-----	Szczegóły
72393	03/8 11/1	2018/psz/alerlogologia	01.01.2018	31.12.2018	oceniane	16.02.2018	19.02.2018	Szczegóły
72336	03/8 11/1	2018/psz/alerlogologia	01.01.2018	31.12.2018	oceniane	09.02.2018	09.02.2018	Szczegóły
72333	03/8 11/2	CBS/PSZ/01221	01.10.2017	31.12.2017	oceniane	09.02.2018	09.02.2018	Szczegóły
72315	03/8 03/1	CBS/PSZ/01221	01.10.2017	31.12.2017	przekazane do OW NFZ	08.02.2018	08.02.2018	Szczegóły
72061	03/8	CBS/PSZ/01221	01.10.2017	31.12.2017	przekazane do OW NFZ	30.01.2018	06.02.2018	Szczegóły
71987	03/8	01221/0403/psz	01.10.2017	31.12.2017	zakończone	25.01.2018	25.01.2018	Szczegóły
71981	03/8	01221/0403/psz	01.10.2017	31.12.2017	zakończone	25.01.2018	25.01.2018	Szczegóły

W górę

- Przycisk (1) pozwala na ukrywanie części formatki zawierającej filtry.
- W polach edycyjnych (2) ustawianie kryteriów wyszukiwania zgłoszeń. Filtry są pomocne przy przeszukiwaniu list zgłoszeń, pozycji zgłoszeń, personelu, zasobów itp.
- Przycisk **Znajdź** (3) umożliwia rozpoczęcie wyszukiwania zgłoszeń spełniających ustawione powyżej kryteria.
- Przycisk **Wyczyść filtr** (4) pozwala na kasowanie kryteriów wyszukiwania.
- Przycisk **Generuj zgłoszenia zmian do umów** (5) pozwala na automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów.
- Przycisk **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy** (6) umożliwia utworzenie nowego zgłoszenia. Przycisk dostępny tylko dla umów, dla których nie istnieje zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji**.
- Przycisk **Szczegóły** (7) pozwala na przejście do następnego okna edycyjnego/edycji wybranej pozycji.

Zielony kolor w kolumnie *Typ umowy* oznacza umowę PSZ.

Czerwony wykrzyknik znajdujący się z lewej strony identyfikatora zgłoszenia oznacza zgłoszenie do umowy zablokowanej przez OW NFZ. Po zablokowaniu umowy nie ma możliwości:

- dodawania "zgłoszeń zmian" do zablokowanych umów
- edycji "zgłoszeń zmian", które odnoszą się do zablokowanej umowy.
- generowania zgłoszeń zmian do zablokowanych umów.

Ikona  oznacza umowę dla której przynajmniej jeden z punktów umowy został oznaczony jako "Umowa zagrożona". W szczegółach wybranego zgłoszenia (wywoływanym po kliknięciu **Szczegóły**), w liście punktów umowy/zgłoszenia, znajduje się kolumna oznaczająca zagrożony punkt umowy, w której prezentowana jest w formie graficznej za pomocą ikony . Po najechaniu kursorem na tę ikonę zostanie wyświetlony komentarz związany z oznaczeniem punktu umowy jako zagrożony.

Uwaga: Znaczenie umowa zagrożona dotyczy się bieżącego stanu umowy.

Umowa zablokowana nie jest widzialna na formatce z listą umów do których możemy zgłosić zgłoszenie zmian, natomiast wnioski dla którego jest umowa zablokowana jest widoczny na stronie z przeglądem zgłoszeń ikonką z czerwonym wykrzyknikiem przy zablokowanych umowach, a przy próbie wejścia w szczegóły wniosku pojawia się komunikat: "**Możliwość zgłaszania zmian potencjału w umowie została zablokowana przez Oddział Wojewódzki NFZ. Blokada wynika z zakończenia okresu trwania umowy lub konieczności wykonania prac administracyjnych w systemie**".

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0088 | 1/1

(maria)Pomoc | Wyloguj

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:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

Znajdź Wyczyść filtr Generuj zgłoszenia zmian do umów Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

	Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
!	15842	01/9	miodaczek/forluki	01.01.2010	31.12.2010	w trakcie rejestracji	09.04.2010	-----	Szczegóły
	15844	01/9	sprawdzam	01.01.2010	31.12.2010	w trakcie rejestracji	09.04.2010	-----	Szczegóły
!	15922	01/9	01221/POZ/01/9/2010/g	01.01.2010	31.12.2010	w trakcie rejestracji	12.04.2010	-----	Szczegóły

! -Możliwość zgłaszania zmian potencjału w umowie została zablokowana przez Oddział Wojewódzki NFZ.

! -Zgłoszenie zmian do umowy na którym znajdują się punkty zagrożone.

W górę

Po kliknięciu przycisku **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy** wyświetli się formatka pozwalająca na wyszukiwanie i wybór umowy, dla której na zostać utworzone zgłoszenie.

Zgłoszenia zmian do umów

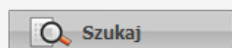
Wersja 1.0343 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2



Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Rok:
 Rodzaj świadczeń:
 Typ umowy:
 Okres obowiązywania umowy:
 Zakres świadczeń:
 Personel:



Umowa	Typ umowy	Umowa od	Umowa do	Umowa zagrożona	Wybierz
999999/0113/2014	0113	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/01/7/2014	01/7	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/01/8/2014	01/8	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
0402/01/2014/umowa/05/sc	02/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/02/4/2014	02/4	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/0403/2014/08	03/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
0403/01/2014/umowa/01/sc	03/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/04/PSY/2014	04/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/2014/SRU/2	08/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
17-00-02320-14-02	08/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/2014/SRU/1	08/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
0412/02/2014/umowa/02/sc	12/2	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
999999/0412/14	12/2	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
0416/01/2014/umowa/03/sc	16/1	01.01.2014	30.06.2014	Nie	Wybierz
0416/01/2014/umowa/05/sc	16/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz
0416/01/2014/umowa/02/sc	16/1	01.01.2014	30.06.2014	Nie	Wybierz
0416/01/2014/umowa/04/sc	16/1	01.01.2014	31.12.2014	Nie	Wybierz

W górę

Po dokonaniu wyboru umowy, poprzez kliknięcie **Wybierz** znajdującego się w ostatniej kolumnie, zostanie wyświetlone okno pozwalające na edycję zgłoszenia.

Ważne:

Dla umów typu 19/1 - Zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19, nie ma możliwości zgłaszania zmian do umowy w zakresie potencjału poprzez generowanie zmian automatem jak i ręcznie.

2.1.2 Edycja zgłoszenia zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Pobierz PDF
 Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu

Zgłoszenie zmian 28789

Usun zgłoszenie

1

Umowa: **harm/01221/EWA** Zgłoszenie zmian: **28789** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **22.11.2010**

• Możliwe jest zgłaszanie zmian potencjału w umowie do 45 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest nieaktywny Ukryj

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

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Zasób:

2

Znajdź Wyczyść filtr

Widok: ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy **3**
 Układ:

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu	5		
4 ☒	W	07.0000.218.02	ŚWIADCZENIA OGÓLNOSTOMATOLOGICZNE	1	1800	1801	Personel (1)	Zasoby	Umowy podwykonawstwa
							Harmonogram		

W górę

- Po wypełnieniu wszystkich danych zgłoszenie wysyłamy do OW za pomocą przycisku **Przeład do OW NFZ** (1). Po przesłaniu zgłoszenia do OW nie będzie możliwości jego ponownej edycji. Aby dodać następne nowe informacje należy utworzyć nowe zgłoszenie. W przypadku wystąpienia błędów wygenerowane zostanie "drzewo" z lokalizacją błędu. Układ w drzewie zależny jest od ustawienia pola wyboru *Układ*. Po kliknięciu w gałąź zbiorczą *Personel*, *Zasoby*, *Umowy podwykonawstwa* lub *Harmonogram* komórki użytkownik zostanie przeniesiony do całej listy personelu, zasobów itd. zależnie od tego jaką gałąź kliknął. Jeśli natomiast użytkownik kliknie na konkretny komunikat o błędzie to zostanie przeniesiony do strony gdzie dany błąd występuje lub gdzie może go rozwiązać.

Przycisk **Usun informację o błędach** pozwala na usunięcie informacji o błędach i widoczny jest tylko wtedy gdy występują błędy.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 | 1/1

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Błędy (rozwiń | zwiń)

- [-] Błędy w zgłoszeniu zmian: 28204 do umowy: 2307/ZPO/M
 - [-] Zakres świadczeń 12.2970.033.09 wyróżnik 1
 - [-] Komórka K/1/1/07888 o KRVII 700, KRVIII 1102 (PORADNIA WAD SERCA)
 - [-] Personel

Personel o peselu 56052501235: Dany personel nie jest dostępny w Systemie Obsługi Potencjału w danym okresie, grupie zawodowej i specjalności.
 - [-] Komórka 1/0051/001 o KRVII 665, KRVIII 0051 (PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI)

Zgłoszenie zmian 28204

Usun informacje o błędach
 Usun zgłoszenie
 Przekaż do OW NFZ

- Warunki wyszukiwania określone są w polach edycyjnych formatki (2).
- Zmiana sposobu wyświetlania danych (3) pozwala na określenie co będzie wyświetlane po kliknięciu przycisku **Znajdź**. W widoku **umowy** widoczne będą wszystkie zakresy istniejące w umowie, w widoku **zgłoszenia** widoczne będą tylko te dodane już do zgłoszenia.
- Kliknięcie przycisku + (4) spowoduje dodanie tego punktu umowy do zgłoszenia.
- Przyciski (5) umożliwiają wejście w formatkę zawierającą dane szczegółowe personelu, zasobów, umowy podwykonawstwa, harmonogramu komórki lub zespołów RTM.
- W kolumnie *Decyzja funduszu* poszczególne ikony oznaczają:
 - o - zmiany zaakceptowane
 - o - zmiany częściowo odrzucone
 - o - zmiany odrzucone
 - o - zmiany odrzucone z dołączonym komentarzem - komentarz można odczytać po kliknięciu ikony

Brak ikony oznacza, że wniosek jeszcze nie był oceniany lub jest w trakcie oceny.

Dla punktów skojarzonych na liście punktów dla danej umowy/ wniosku brak jest linków **Personel**, **Zasoby** oraz **Harmonogram**. Brak również możliwości dodania i usunięcia takiego punktu do umowy/z wniosku. Dostępny natomiast jest link **Szczegóły**, w którym prezentowany jest punkt podstawowy dla tego skojarzonego.

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Rejon operacyjny	Decyzja Funduszu	
U	16.0001.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły
U	16.0002.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ SPECJALISTYCZNY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły
U	16.0004.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ WODNY SPECJALISTYCZNY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły

Dla zagrożonych punktów umowy prezentowana jest informacja o zagrożeniu. Znajduje się ona bezpośrednio pod zagrożonym punktem umowy.

		W	16.9112.032.08	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO	1	9154	9154	082010001	Personel	Zespoły RTM	Umowy podwyko- -nawstwa	Harmonogram
Punkt umowy zagrożony. Komentarz:												

Podczas edycji następuje sprawdzenie czy zgłaszana zmiana zawiera się w okresie czasu, dla którego zgłoszenia są dopuszczalne. Jeżeli zmiana została wprowadzona we wcześniejszym okresie czasu niż dozwolony to system wyświetli komunikat i nie zezwoli na zapisanie takich danych.

Sprawdzenie czy stan danych zgłoszonych do umowy jest zgodny z potencjałem wskazanym w portalu (występowanie osoby w danej komórce w podanym czasie, harmonogram pracy personelu wskazany w umowie nie wykracza poza harmonogram zdefiniowany w portalu itp.) jest ograniczone do przedziału czasu w którym dopuszczalne jest zgłaszanie zmian.

Okres czasu (w którym dopuszczalne jest zgłaszanie zmian potencjału a więc również okres czasu w którym należy wykonać sprawdzenie) jest wyznaczany na podstawie definicji konfiguracji obowiązującej w czasie przekazania zgłoszenia do OW NFZ

Sprawdzenie poprawności okresu czasu w którym są zgłaszane zmiany potencjału jest również wykonywane w podczas przekazania zgłoszenia do OW NFZ.

Przycisk  **Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu** umożliwia zlecenie sprawdzenia problemów czasu pracy personelu. Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie formatki do rejestracji zlecenia **Zlecenie sprawdzenia problemów czasu pracy personelu** na której użytkownik wybiera okres umowy do sprawdzenia oraz musi przepisać kod (captcha).

Zlecenie sprawdzenia problemów czasu pracy personelu

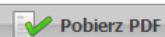
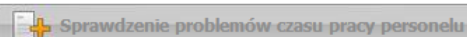
Wybierz okres do sprawdzenia

☐ Cały okres trwania umowy
☒ Tylko okres od dzisiaj do końca trwania umowy

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej

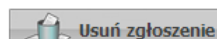
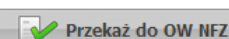


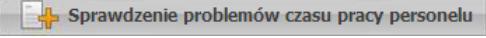

Kliknięcie przycisku **Zleć** spowoduje zarejestrowanie zlecenia. Na formatce zgłoszenia pojawi się wtedy informacja o treści:

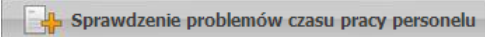
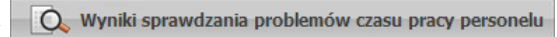



Ostatnie sprawdzenie problemów czasu pracy personelu zlecono 2016-05-04 11:27. Zlecenie 201 oczekuje na przetworzenie.

Zgłoszenie zmian 60689

Do czasu zakończenia przetwarzania zlecenia przycisk  będzie niedostępny.

Po zakończeniu przetwarzania zlecenia, jeśli stwierdzone zostaną problemy, obok przycisku  dostępny będzie przycisk . Po jego kliknięciu otworzy się okno **Wyniki sprawdzania problemów czasu pracy personelu (id zlecenia: ID_ZLECENIA)**, w którym będą prezentowane wyniki zlecenia.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2016.05.1.0373 | 01220 (testowy03) Środowisko serwisowe

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy >> Problemy czasu pracy personelu

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wyniki sprawdzania problemów czasu pracy personelu (id zlecenia: 2440)

Dane zlecenia

Id zlecenia:	2440	Status:	zakończony
Zgłoszenie zmian:	3781	Data dodania:	29.04.2016 15:12:17
Kod umowy:	IREK12	Data rozpoczęcia przetwarzania:	29.04.2016 15:12:51
Okres sprawdzenia:	Cały okres trwania umowy	Data zakończenia przetwarzania:	29.04.2016 15:12:58

Wyszukiwanie problemów

Typ problemu:

☒ - harmonogram (C)

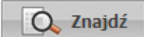
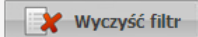
☒ - średniotygodniowy czas pracy (B)

Szczegóły problemu:

☐ - wyświetl

Nazwisko:

PESEL:

Typ problemu	Nazwisko	Imię	PESEL	Okres od-do	Dzień tygodnia	Godzina od-do	Godziny z harmonogramu	Średni tygodniowy czas pracy	Suma
B				01.01.2009 - 31.12.2009				150:00	150:00
B				01.01.2009 - 10.01.2009			01:00	110:00	111:00
B				11.01.2009 - 31.12.2009				110:00	110:00
B				01.01.2009 - 10.01.2009			16:00	760:00	776:00
B				11.01.2009 - 31.12.2009				760:00	760:00

W górę

2.1.2.1 Harmonogram miejsca realizacji świadczeń

Jeżeli komórka organizacyjna zmienia parametry swojej dostępności (harmonogram pracy) to sytuacja ta może mieć wpływ na zawarte już z NFZ umowy. Należy zatem przekazać te informacje do NFZ w stosownym zgłoszeniu zmian do umowy.

2.1.2.1.1 Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń

Proces przebiega następująco:

1. Zgłoszenia zmian przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której występuje dana komórka organizacyjna.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).
3. Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą komórce organizacyjnej, dla której chcemy zmienić harmonogram. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umówFiltr 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:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	----- Szczegóły

W górę

W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji harmonogram.

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i klikając w przycisk **Harmonogram** wchodzimy w edycję harmonogramu.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Usun zgłoszenie

Przełącz do OW NFZ

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4 Zgłoszenie zmian: 2942 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 08.04.2009

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest aktywny Ukryj

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

Zakres świadczeń: 01.0010.099.11

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Znajdź

Wyczyść filtr

Widok:
☒ umowy
☐ zgłoszenia zmian do umowy

Układ: wg zakresów świadczeń

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu			
+	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel	Sprzęt	Harmonogram

W górę

Rejestrujemy nowy podział harmonogramu na okresy.

W pierwszej kolejności należy ustalić podział roku na okresy, w których harmonogram pracy komórki pozostaje niezmienny. Następnie ustalamy harmonogram dla poszczególnych okresów.

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

Pokaż legendę

 Dodaj okres z nowym harmonogramem  Dodaj okres na podstawie harmonogramu dostępności komórki

Okres: 01.01.2009 30.06.2009

 Kopiuje okres  Edytuj  Usuń

Poniedziałek: 08:00-16:00
Wtorek: 08:00-16:00
Środa: 08:00-16:00
Czwartek: 08:00-16:00
Piątek: 08:00-16:00
Sobota: 0:00
Niedziela: 0:00

Razem w tygodniu 40:00

Rejestrujemy nowe godziny pracy komórki dla każdej z pozycji harmonogramu.

Przyciskami **Edytuj**, **Usuń**, **Dodaj** ustalamy harmonogram pracy komórki w danym okresie.

☐ Dostępność całodobowa

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Opis
Poniedziałek	08:00	16:00	8:00	
Wtorek	08:00	16:00	8:00	
Środa	08:00	16:00	8:00	
Czwartek	08:00	16:00	8:00	
Piątek	08:00	16:00	8:00	
Razem			40:00	

Edytuj Usuń
Edytuj Usuń
Edytuj Usuń
Edytuj Usuń
Edytuj Usuń

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od	Dzień tygodnia do	Godzina od	Godzina do	Opis
Sobota	Sobota	08:00	16:00	

Dodaj

Kończymy rejestrację danych po naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

2.1.2.2 Personel

Zmiany zachodzące w składzie personelu realizującego kontrakt z NFZ nie pozostają z reguły bez wpływu na jakość czy dostępność oferowanych przez świadczeniodawcę usług. Zatrudnienie nowego personelu, rozwiązanie umowy o pracę z lekarzem czy też zmiana godzin pracy jakiegoś specjalisty zmienia potencjał wykorzystywany przez świadczeniodawcę podczas realizacji umowy, konieczność co za tym idzie wymaga przesłania w tej sprawie informacji do NFZ w postaci zgłoszenia zmian do umowy.

2.1.2.2.1 Dodanie nowego personelu do umowy

Zgłoszenia przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, dla której zatrudnienie nowego personelu ma wpływ na warunki realizacji kontraktu.

Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).

Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, dla którego chcemy zmieniać dane. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

Pomoc | Wyloguj

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: 2009
Rodzaj świadczenia: 0401 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA
Typ umowy: 01/1 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA - OPIEKA LEKARSKA, PIELEGNIARSKA,...
Umowa:
Status zgłoszenia: w trakcie rejestracji
Data rejestracji zgłoszenia:
Zawiera odrzucone zmiany:

Znajdź
Wyczyść filtr
Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	<a>Szczegóły

W górę

W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i rozpoczynamy edycję personelu.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4 Zgłoszenie zmian: 2942 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 08.04.2009

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest aktywny Ukryj

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

Zakres świadczeń: 01.0010.099.11

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Widok ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy Układ wg zakresów świadczeń

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu			
	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel	Sprzęt	Harmonogram

W górę

Przechodzimy do formatki dodawania personelu (przycisk **Dodaj personel**).

Z listy rozwijalnej wybieramy interesujący nas personel. Kryterium wyszukiwania może być imię, nazwisko oraz PESEL. Na liście znajdziemy dane tylko takiego personelu, który został wcześniej wprowadzony do SOP i jednocześnie nie jest jeszcze ujęty w zasobach danej komórki organizacyjnej. Jeśli interesujący nas personel nie pojawia się na liście rozwijalnej należy sprawdzić czy został wcześniej zarejestrowany w SOP.

Przechodzimy do formatki rejestracji dalszych danych (grupy zawodowej, specjalności, stanowiska i harmonogramu). Należy uzupełnić dane z listy rozwijalnej dotyczące grupy zawodowej, specjalności oraz stanowiska, na jakim zatrudniony będzie nowy personel. Następnie uzupełniamy harmonogram. Najpierw wyznaczamy podział harmonogramu na okresy. Należy przy tym pamiętać, że okresy nie mogą na siebie zachodzić oraz powinny pokrywać cały zakres czasowy, w jakim nowy personel będzie pracował w celu realizacji zawartego z NFZ kontraktu.

Rejestrujemy nowe godziny pracy personelu dla każdego wykazanego wcześniej okresu.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czasokres zatrudnienia personelu na okresy o niezmiennym harmonogramie pracy tygodniowej (1), uzupełniamy dane o grupach zawodowych i specjalnościach (2), a następnie uzupełniamy harmonogram dla każdego z wyróżnionych okresów (3). Zamiast harmonogramu możemy podać średnią ilość godzin pracy personelu w tygodniu (4).

Okres

Od 01.01.2009

Do 29.06.2009

☐ Od początku umowy

☐ Do końca umowy

☐ Stażysta aktualnie

Grupa zawodowa: Lekarze

Zawód/specjalność: Lekarz - medycyna nuklearna

Stanowisko:

Średnia liczba godzin w tygodniu: 35:00

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Typ	
Poniedziałek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usun
Wtorek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usun
Środa	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usun
Czwartek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usun
Piątek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usun

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od	Dzień tygodnia do	Godzina od	Godzina do	Opis	
Sobota	Sobota	08:00	15:00	praca w miejscu	Dodaj

Możliwe jest wprowadzenie więcej niż jednej grupy/specjalności personelu co pozwala na nakładanie się harmonogramu dla jednego zakresu świadczeń dla różnych grup/specjalności.

Jeżeli dodawana osoba jest aktualnie stażystą należy zaznaczyć, znajdujący się ponad polem *Grupa zawodowa*, znacznik *Stażysta aktualnie*.

Kończymy rejestrację danych po naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

2.1.2.2.2 Usunięcie wybranego personelu z umowy

Zgłoszenia przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której dana osoba została zarejestrowana.

Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie. Jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).

Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, dla którego chcemy zmieniać dane. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Wyszukiwanie personelu

Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

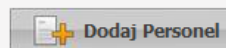
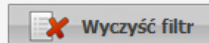
Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą listę personelu.

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

1



	Nazwisko	Imię	PESEL	Stan		
-	Urbanik	Bogusław		Zmiana	Zgłaszane zmiany	Szczegóły Usuń

[W górę](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |



Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenie zmian 2942

Usun zgłoszenie

Przekaz do OW NFZ

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4

Zgłoszenie zmian: 2942

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 08.04.2009

Wyszukiwanie punktów umowy

[Filtr jest aktywny](#) [Ukryj](#)

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

Zakres świadczeń: 01.0010.099.11

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Znajdź

Wyczyść filtr

Widok ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy

Układ wg zakresów świadczeń ▼

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu
U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram

[W górę](#)

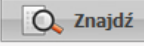
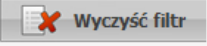
W pierwszej kolejności edytujemy informacje o okresach, w jakich dany harmonogram pracy będzie obowiązywał.

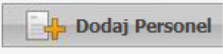
Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy personel do edycja, a następnie klikamy przycisk **Zgłaszane zmiany**. Przycisk **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie danych słownikowych personelu z SOP.

Wyszukiwanie personelu Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą listę personelu.

Nazwisko:
 Imię:
 Pesel:



Nazwisko	Imię	PESEL	Stan		Szczegóły	Usuń
Urbanik	Bogusław	78121515273	Zmiana	Zgłaszane zmiany		

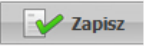
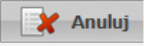
W górę

Podajemy prawidłowe godziny pracy osoby w poszczególnych okresach.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czasokres zatrudnienia personelu na okresy o niezmiennym harmonogramie pracy tygodniowej (1), uzupełniamy dane o grupach zawodowych i specjalnościach (2), a następnie uzupełniamy harmonogram dla każdego z wyróżnionych okresów (3). Zamiast harmonogramu możemy podać średnią ilość godzin pracy personelu w tygodniu (4).

☐ Stażysta aktualnie

Okres
 1 Od 
☐ Od początku umowy
 Do 
☐ Do końca umowy

Grupa zawodowa 2
 Zawód/specjalność
 Stanowisko

Średnia liczba godzin w tygodniu 4

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Typ	
Poniedziałek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Wtorek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Środa	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Czwartek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Piątek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od	Dzień tygodnia do	Godzina od	Godzina do	Opis	
3 Sobota	Sobota	08:00	15:00	praca w miejscu	Dodaj

W przypadku różnych grup/specjalności tego samego personelu, możliwe jest nakładanie się harmonogramu.

2.1.2.3 Zasoby

Jeżeli potencjał świadczeniodawcy został powiększony o dodatkowe zasoby i jest to informacja istotna dla NFZ z punktu widzenia warunków realizacji kontraktu to taką informację również należy uwzględnić w zgłoszeniu zmian do umowy. Poinformowanie o zmianach w potencjale zasobów może być również istotne w przypadku, gdy zmienia się dostępność jakiegoś elementu wyposażenia.

2.1.2.3.1 Dodanie nowego zasobu

Określamy umowę, dla której uzupełnienie danych o zasobach jest istotne i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć. Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Pomoc | Wyloguj

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:

w trakcie rejestracji

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:
☐

Znajdź
Wyczyść filtr
Generuj zgłoszenia zmian do umów
Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

1 2								
Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
35949	0110	2w	01.01.2009	28.02.2009	w trakcie rejestracji	24.05.2011	-----	Szczegóły

W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Zasoby**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 35949

Umowa: 2w

Zgłoszenie zmian: 35949

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 24.05.2011

Wyszukiwanie punktów umowy
Filtr jest nieaktywny
Ukryj

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

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Zasób:

Znajdź

Wyczyść filtr

Widok

☒ umowy
☐ zgłoszenia zmian do umowy

Układ

wg zakresów świadczeń

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu			
-	W	01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	1	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa
-	W	01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	2	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa

Harmonogram

W górę

Wybieramy funkcję dodawania zasobu – przycisk **Dodaj zasób**.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy zasób do dodania, a następnie po znalezieniu odpowiedniego zasobu, klikamy przycisk **Dodaj zasób**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

[Przegląd zgłoszeń zmian do umów](#) >> [Zgłoszenie zmian do umowy](#) >> [Lista zasobów](#)Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista zasobów wykazana w pozycji zgłoszenia

Umowa: **2w**

Zgłoszenie zmian: **35949**

Status: **w trakcie rejestracji**

Data rejestracji: **24.05.2011**

Zakres	01.0010.148.13	001	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	
Jednostka	J/01221/0777	przychodnia 777	J/01221/0777	przychodnia 777
Komórka	K/01221/7777	ODDZIAŁ ZŁOBKOWY	K/01221/7777	ODDZIAŁ ZŁOBKOWY

Wyszukiwanie zasobu

Filtr jest aktywny [Ukryj](#)

Podaj dane zasobu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały zasób.

Kod typu:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Zasób aktywny:

1

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj zasób

Brak danych spełniających podane kryteria wyszukiwania

- Nieaktywny zasób

[W górę](#)

Wybieramy z listy zasób, który chcemy uwzględnić w zgłoszeniu i naciskamy przycisk **Zatwierdź**.

2.1.2.3.2 Usunięcie zasobu z umowy

Określamy umowę, dla której zmiana danych o zasobach jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.

Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umówFiltr 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: **w trakcie rejestracji**

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

1 2								
Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
35949	0110	2w	01.01.2009	28.02.2009	w trakcie rejestracji	24.05.2011	-----	Szczegóły

W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Zasoby**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 35949

Umowa: **2w** Zgłoszenie zmian: **35949** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **24.05.2011**

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest nieaktywny
Ukryj

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

Zakres świadczeń:
Część VII KR:
Część VIII KR:
PESEL personelu:
Zasób:

Widok ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu			
-	W	01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	1	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa
-	W	01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	2	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa

Harmonogram
Harmonogram

W górę

Wybieramy funkcję usuwania zasobu – przycisk **Usuń**.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy zasób do usunięcia, a następnie po znalezieniu odpowiedniego zasobu, klikamy przycisk **Usuń**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy >> Lista zasobów Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista zasobów wykazana w pozycji zgłoszenia

Umowa: 2w		Zgłoszenie zmian: 35949		Status: w trakcie rejestracji		Data rejestracji: 24.05.2011	
Zakres	01.0010.148.13	001	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM				
Jednostka	J/01221/0777	przychodnia 777		J/01221/0777	przychodnia 777		
Komórka	K/01221/7777	ODDZIAŁ ZŁOBKOWY		K/01221/7777	ODDZIAŁ ZŁOBKOWY		

Wyszukiwanie zasobu

Podaj dane zasobu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały zasób.

Kod typu:
Kod UMDNS:
Producent:
Nr seryjny:
Zasób aktywny: ☐

1

Znajdź
 Wyczyść filtr

Dodaj zasób

Kod	Nazwa	Numer seryjny	Data od	Data do	Stan	Decyzja Funduszu	Zgłaszane zmiany	Szczegóły	Usuń
	0010143 MYJKA	4	2009-01-01	2009-02-28	Dodany				

! - Nieaktywny zasób

W górę

2.1.3 Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów

Funkcja generująca automatycznie zgłoszenia zmian do umów jest dostępna pod przyciskiem **Generuj zgłoszenia zmian do umów**, znajdującym się w głównym oknie modułu. Możliwe jest wygenerowanie zmian dla wybranych komórek świadczeniodawcy bądź zmian personelu zespołów RTM lub zmian personelu CZP. Czynność wygenerowania zgłoszenia zmian do umów dla wybranych komórek jest podzielona na pięć kroków opisanych w poniżej. Czynność wygenerowania zgłoszenia zmian do umów personelu zespołów RTM lub personelu CZP rozpoczyna się od kliknięcia odpowiedniego przycisku, po kliknięciu którego następuje przejście do punktu 2 opisu i kończy się na punkcie 4.

1. Wpierw należy wybrać komórkę organizacyjną dla której będzie generowane zgłoszenie. Dokonuje się tego klikając link **Generuj** znajdujący się z prawej strony listy komórek świadczeniodawcy. Wybrać można tylko jedną z listy dostępnych.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.05.1.0437 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca
K/01221/1370	1370	1370	PORADNIA MEDYCZNY SPORTOWEJ	- Generuj
K/01221/1050	1050	1050	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA	- Generuj
K/01221/1010	1010	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	- Generuj
K/01221/1710	1710	1710	PORADNIA PSYCHOSOMATYCZNA	- Generuj

2. W następnym oknie zostanie wyświetlona lista umów dla których istnieje przynajmniej jeden punkt umowy związany z wybraną wcześniej komórką. Dla każdej umowy jest dostępny znacznik *Generuj zgłoszenie zmian do umów*. Zaznaczenie go przez operatora oznacza chęć automatycznego zgłoszenia zmian dla tej umowy.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/1130** CZ. VII K.R.: **1130** Specjalność: **1130** Nazwa specjalności: **PORADNIA NEFROLOGICZNA**

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
01221/02/01/AOS/2007/w2	2018	01.01.2018	31.12.2018	☒
01221/2016/gabinetPOZ	2016	01.01.2016	31.12.2016	☒
01221/2017/AOS/e	2017	01.01.2017	31.12.2017	☒
01221/EEE/2017/psz	2017	01.10.2017	01.11.2017	☒
01221/EPsz/2017/08	2017	01.10.2017	31.12.2017	☒
01221/POZ/0113/2017/1	2017	01.01.2017	30.11.2017	☐
01221/POZ/0113/2017/2	2017	01.03.2017	01.10.2017	☐
01221/POZ/0113/2018/w3	2018	01.01.2018	31.12.2018	☐
01221/psz/02	2017	01.10.2017	31.12.2017	☐
test004	2017	01.01.2017	31.12.2017	☐

Cofnij Dalej

W górę

3. Po wybraniu umów w następnym oknie zostanie wyświetlona lista punktów umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać punkty związanych z komórką wcześniej wybraną. Dla każdej pozycji zostanie wyświetlona informacja czy ten punkt umowy jest na zgłoszeniu zmiany o statusie „W przygotowaniu” oraz znacznik *Czy generować*. Znacznik *Czy generować* będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”,

natomiast nie będzie zaznaczone dla tych punktów umowy, dla których istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”. Zaznaczenie Czy generować operator może zmieniać.

Zgłoszenia zmian do umów
Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/1130** CZ. VII K.R.: **1130** Specjalność: **1130** Nazwa specjalności: **PORADNIA NEFROLOGICZNA**

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Typ umowy	Kod usługi	Wyróżnik	Data od	Data do	W przygotowaniu	
01221/02/01/AOS/2007/w2	02/1	02.1010.001.02	1	01.01.2018	31.12.2018	NIE	☒
01221/2016/gabinetPOZ	0113	01.0010.094.01	1	01.01.2016	31.12.2016	NIE	☒
01221/2017/AOS/e	02/1	02.1010.001.02	1	01.01.2017	31.12.2017	NIE	☒
01221/EEE/2017/psz	02/1	02.1130.001.02	1	01.10.2017	01.11.2017	NIE	☒
01221/EPsz/2017/08	02/1	02.1130.001.02	1	01.10.2017	31.12.2017	NIE	☒

← Cofnij
→ Dalej

W górę

4. W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zgłoszenia. Z dwóch pozycji należy wybrać jedną.

- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie
- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Zgłoszenia zmian do umów
Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/1130** CZ. VII K.R.: **1130** Specjalność: **1130** Nazwa specjalności: **PORADNIA NEFROLOGICZNA**

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie
☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

← Cofnij
→ Dalej

W górę

5. W kolejnym kroku operator wybiera obszary danych dla który ma być uwzględniony podczas automatycznego generowania zgłoszenia zmian. Dostępne są trzy obszary:

- Dostępność miejsca realizacji świadczeń
- Personel
- Zasób

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki:	K/01221/1130	CZ. VII K.R.:	1130	Specjalność:	1130	Nazwa specjalności:	PORADNIA NEFROLOGICZNA
--------------	--------------	---------------	------	--------------	------	---------------------	------------------------

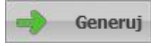
Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń	☒
Personel	☒
Zasób	☒

[← Cofnij](#) [→ Generuj](#)

W górę

Jeżeli zgłoszenie dotyczy personelu, to dla umów typu 11/5, 11/6 i 11/7 w zgłoszeniu będzie uwzględniany cały personel wykazany w komórce organizacyjnej – łącznie z personelem oznaczonym jako „personel podwykonawców”. Dla umów w typach umowy innych niż 11/5, 11/6 i 11/7 nadal będzie uwzględniany tylko własny personel.

Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk .

Po wygenerowaniu zmian zostanie wyświetlona lista punktów umów dla których wygenerowano zgłoszenia zmian.

Funkcja automatycznego generowania zgłoszeń zmian do umów, generuje zmiany na podstawie danych zawartych w strukturze portalu potencjału. Zmiana w danym potencjale zostanie wprowadzona do zgłoszenia zmian jeżeli jest to zmiana pomniejszająca w stosunku do tego, co wykazuje dana umowa.

System analizując różnice pomiędzy danymi w portalu a stanem potencjału w umowie ogranicza okres sprawdzenia i zakres zgłaszanych zmian tylko do przedziału czasu obowiązującego dla danej umowy (wyznaczonego na podstawie ogólnego parametru lub szczegółowych danych konfiguracyjnych jeżeli zostały zdefiniowane i są obowiązujące).

W przypadku wygenerowania więcej zakresów z różnych typów umowy utworzonych będzie kilka wniosków. Jeżeli istnieje już wniosek o danym typie przy kolejnym wygenerowaniu zostanie on zaktualizowany analogicznie jak w przypadku dodawania zgłoszeń zmian do umowy.

W zgłoszeniach zmian do umowy prezentowane są umowy PSZ powielone w zależności od typów umów jakie zawiera.

Wygenerowany pusty wniosek również prezentowany jest dla typu umowy.

2.2 Umowa na realizację recept

W oknie **Przegląd wniosków** dostępnym po kliknięciu **Moje wnioski o umowę** znajdującym się w części **Apteki** Portalu Świadczeniodawcy dostępny jest przegląd złożonych wniosków oraz funkcja składania nowych wniosków.

Wnioski o umowę na realizację recept Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Pomoc | Wyloguj

Przegląd wniosków

Filtry do wyszukiwania wniosków Ukryj

Status wniosku:
Data rejestracji wniosku:

Znajdź Wyczyść filtr Dodaj nowy wniosek

Id wniosku	Kod umowy	Data rejestracji	Przekazano do OW NFZ	Data zakończenia	Status
534		14.12.2011	-----	-----	przygotowanie

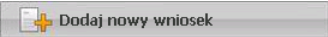
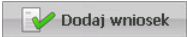
[Szczegóły](#)

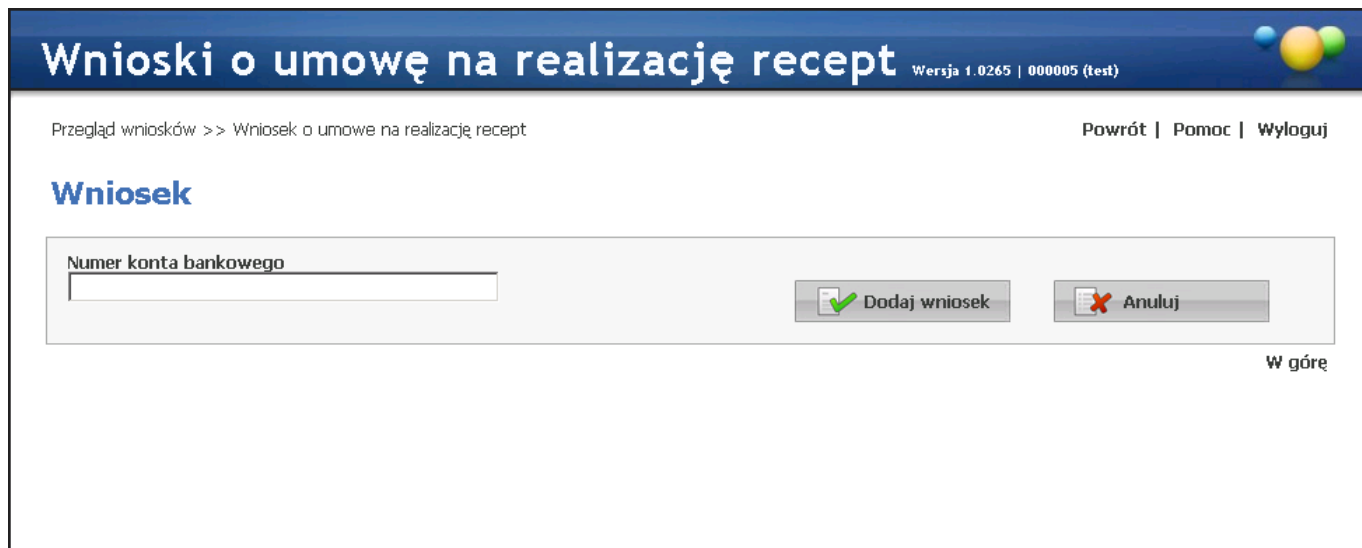
[W górę](#)

Lista wyświetlanych wniosków (jeżeli istnieją) może być filtrowana wg statusu wniosku, początkowej daty rejestracji wniosku oraz końcowej daty rejestracji wniosku. Przycisk **Znajdź** pozwala na wyszukanie wniosków spełniających warunki określone w filtrach. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli złożonych wniosków znajduje się przycisk **Szczegóły**, którego kliknięcie pozwala na przegląd szczegółów wniosku.

Uwaga! Gdy do apteki nie jest przypisana osoba będąca kierownikiem tej apteki nie będzie możliwości zarejestrowania wniosku. W takim przypadku wpierw należy w Portalu Potencjału wskazać osobę, która jest kierownikiem apteki (Dane świadczeniodawcy/Zgłoszenia zmiany danych kierownika).

2.2.1 Dodawanie nowego wniosku

Nowy wniosek dodaje się klikając przycisk  w oknie przeglądu wniosków. Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno w którym należy podać numer konta bankowego, po czym kliknąć przycisk .

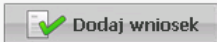
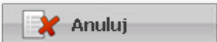


Wnioski o umowę na realizację recept Wersja 1.0265 | 000005 (test)

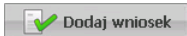
Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek

Numer konta bankowego

[W górę](#)

Po wprowadzeniu numeru konta i kliknięciu przycisku  otworzy się następne okno w którym należy uzupełnić szczegóły wniosku oraz dostępne są przyciski umożliwiające przekazanie wniosku do OW NFZ i anulowanie wniosku.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Przekaż do OW NFZ
 Anuluj wniosek

Wniosek: 628 Data rejestracji: 16.12.2011 Status: **przygotowanie**

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

Edytuj

Dodaj personel

Kierownik apteki

Brak

Personel fachowy apteki

Brak

Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

W górę

Nie jest możliwe dodanie nowego wniosku jeśli jest złożony jakikolwiek wniosek mający status inny niż *Anulowany*.

2.2.1.1 Dodawanie personelu do wniosku

Przed przekazaniem wniosku do OW NFZ należy dodać do wniosku personel apteki. Do tego celu służy przycisk . Po jego kliknięciu otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać odpowiednie osoby. Obsługa listy personelu jest identyczna jak słownika rodzajów doświadczenia opisanego w rozdziale Zakładka Doświadczenie.

Lista personelu				
PESEL	Nazwisko	Imię	Numer prawa wykonywania zawodu	
0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	Wybierz
0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	0000000000000000	Wybierz

Po wybraniu osoby otworzy się okno prezentujące dane personelu podane podczas dodawania personelu do apteki w Portalu Potencjału. W oknie tym możliwe jest również określenie stanowiska dodawanego do wniosku personelu. Dokonuje się tego wybierając stanowisko z rozwijanej listy dostępnej po kliknięciu przycisku .

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

[Przegląd wniosków](#) >> [Wniosek o umowę na realizację recept](#) >> [Personel](#)Powrót | Pomoc | Wyloguj

Personel

Wniosek: 628

Data rejestracji: 16.12.2011

Status: przygotowanie

Nazwisko: [REDACTED]

Imię: [REDACTED]

PESEL: [REDACTED]

Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki

Nazwa zaświadczenia: Zaświadczenie

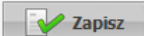
Numer zaświadczenia: 1

Data wydania: 2011-11-01

Nazwa apteki wydającej: Wydający

Liczba lat pracy w aptece na podstawie świadectwa pracy: 1

Okres:
Od początku umowy
Bezterminowo

 Zapisz

 Anuluj

Grupa zawodowa

Farmaceuci

Zawód/specjalność

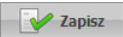
Farmaceuta - farmacja szpitalna

Stanowisko

PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

[W górę](#)

W oknie **Personel** możliwa jest również zmiana grupy zawodowej personelu i zawodu/specjalności dodawanego personelu, jednakże zmiana ta może odbywać się tylko w zakresie grup zawodowych i zawodów/specjalności określonych na zakładce **Grupy zawodowe** u tego personelu.

Po zweryfikowaniu poprawności grupy zawodowej, zawodu/specjalności oraz stanowiska personelu należy kliknąć przycisk .

© 2020 Kamsoft S.A.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

[Przegląd wniosków](#) >> [Wniosek o umowę na realizację recept](#) >> [Personel](#)Powrót | Pomoc | Wyloguj

Personel

Wniosek: **628**

Data rejestracji: **16.12.2011**

Status: **przygotowanie**

Nazwisko: **[zmaskowane]**

Imię: **[zmaskowane]**

PESEL: **[zmaskowane]**

Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki

Nazwa zaświadczenia: **Zaświadczenie**

Numer zaświadczenia: **1**

Data wydania: **2011-11-01**

Nazwa apteki wydającej: **Wydający**

Liczba lat pracy w aptece na podstawie świadectwa pracy: **1**

Okres:
Od początku umowy
Bezterminowo

 **Edytuj**

 **Usuń**

☐ Stażysta aktualnie

Grupa zawodowa
2234 **Farmaceuci**

Zawód/specjalność
223404 **Farmaceuta - farmacja szpitalna**

Stanowisko
PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

Numer prawa wykonywania zawodu
5569385

Data uzyskania
01.01.1900

Nazwa organu wydającego
Częstochowska Okręgowa Izba Aptekarska z siedzibą w Częstochowie

Numer dyplomu
[zmaskowane]

Data wydania
._.._.

[W górę](#)

Po zapisaniu personelu dostępne staną się przyciski umożliwiające edycję lub usunięcie personelu z wniosku. Kliknięcie **Powrót** pozwoli na powrót do okna szczegółów wniosku.

2.2.1.2 Dodawanie kierownika apteki do wniosku

Kierownika apteki wyznacza się w **Danych świadczeniodawcy** na **Portal Potencjału**. Kierownik apteki musi być wyznaczony przed złożeniem wniosku.

2.2.1.3 Dodawanie osoby reprezentującej

Przycisk  pozwala na dodanie do wniosku osoby reprezentującej wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy. Po jego kliknięciu dostępne staną się pola pozwalające wprowadzić imię i nazwisko oraz nr PESEL i nr telefonu (wszystkie wymagane) osoby reprezentującej.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

 Przekaż do OW NFZ
 Anuluj wniosek

Wniosek: 628
Data rejestracji: 16.12.2011
Status: **przygotowanie**

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776
Bank Polska Kasa Opieki S.A.

 Edytuj

 Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	
Kowalski	Jana	8012121234567890	1234567890	Szczegóły Usun

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	
Kowalski	Jana	8012121234567890	1234567890	Szczegóły Usun

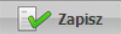
 Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:

 Zapisz
 Anuluj

W górę

Po wprowadzeniu danych osoby reprezentującej należy kliknąć przycisk . Po zapisaniu dostępne staną się przyciski pozwalające na edycję bądź usunięcie osoby reprezentującej.

© 2020 Kamsoft S.A.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Przekaż do OW NFZ
 Anuluj wniosek

Wniosek: 628 Data rejestracji: 16.12.2011 Status: **przygotowanie**

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

Edytuj

Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	
Kowalski	Jana	8012123456789	123456789	Szczegóły Usun

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	
Nowak	Marek	9012123456789	987654321	Szczegóły Usun

Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

Edytuj Usun

W górę

2.2.2 Przekazanie wniosku do OW NFZ

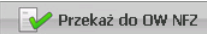
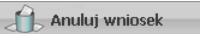
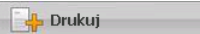
Po prawidłowym wypełnieniu wniosku można go przekazać do oceny Oddziałowi Wojewódzkiemu Narodowego Funduszu Zdrowia. W tym celu należy kliknąć przycisk znajdujący się w szczegółach wniosku. Po kliknięciu wyświetli się okienko z pytaniem o wydruk dokumentów wniosku.

Wnioski o umowę na realizację recept

Czy chcesz wydrukować dokumenty wniosku?

Tak
 Nie

W przypadku odpowiedzi negatywnej możliwe będzie ich późniejsze wydrukowanie.

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ zmienia się status wniosku z *Przygotowanie* na *Przekazany do OW NFZ*, a przyciski  i  na  i .

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Do edycji
Drukuj

Wniosek: 628
Data przekazania: 16.12.2011
Status: przekazany do OW NFZ

Numer konta bankowego
91 1240 2845 2855 1509 1712 2776
Bank Polska Kasa Opieki S.A.
Edytuj

Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	80121240284528551509	123456789		

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	80121240284528551509	123456789		

Dodaj osobę reprezentującą

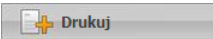
Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:
Edytuj
Usuń

W górę

Przycisk  pozwala na ponowną edycję wniosku. Do czasu oceny rozpoczęcia oceny wniosku przez OW NFZ można edytować wniosek bez konsekwencji składania nowego wniosku. Rozpoczęcie oceny wniosku przez OW NFZ blokuje możliwość jego edycji. Podczas oceny wniosek ma status *W trakcie sprawdzania*.

2.2.3 Drukowanie dokumentów

Po przekazaniu wniosku elektronicznego do OW NFZ należy wydrukować wniosek wraz z załącznikami, po czym wypełnić ręcznie, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia. Wydruk dokumentów możliwy jest po kliknięciu przycisku  dostępnego po przekazaniu wniosku elektronicznego do OW NFZ.

Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym dostępny będzie wydruk następujących dokumentów:

1. Wniosek
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej
4. Konto bankowe
5. Wzory podpisów
6. Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących
7. Oświadczenie kierownika apteki
8. Umowa

Wydruk umowy jest możliwy aczkolwiek nie jest konieczny. Wydrukowanie (w 3 egzemplarzach) i dołączenie do wysyłanego wniosku spowoduje, że umowa zostanie podpisana przez OW NFZ i jeden egzemplarz w formie podpisanej odesłany zostanie do wnioskującego.

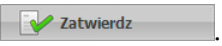
W przypadku samodzielnego dostarczania wniosku z załącznikami do OW NFZ umowa może zostać wydrukowana na poczekaniu w OW NFZ.

Natomiast w przypadku wysłania samego wniosku z załącznikami (bez umowy) wnioskujący otrzyma zaproszenie do stawienia się w OW NFZ i podpisania umowy.

Oczywiście wszystkie trzy powyższe scenariusze dotyczą wniosków, w których nie stwierdzono żadnych uchybień. W przypadku ich stwierdzenia wnioskujący zostanie wezwany do usunięcia braków.

Dostęp do wydruków zabezpieczony jest kodem [CAPTCHA](#) widocznego w górnej części okna.



Kod należy wpisać w pole znajdujące się poniżej kodu i zatwierdzić klikając przycisk . Przycisk  znajdujący się obok kodu pozwala na odświeżenie, a co za tym idzie, zmianę wyświetlanego kodu - np. w przypadku jego nieczytelności. Po poprawnym wprowadzeniu kodu dostępne staną się przyciski z wydrukami.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0266

Drukowanie dokumentów wniosku 628

Zamknij

Wniosek

Załączniki

Umowa

(wymagane 3 egzemplarze)
Drukowanie treści umowy z portalu nie jest wymagane. Umowa może zostać wydrukowana w Oddziale Funduszu po sprawdzeniu poprawności wniosku.

Do otwarcia plików z dokumentami wniosku niezbędna jest zainstalowana aplikacja Acrobat Reader. Jest ona bezpłatna i możliwe jest jej ściągnięcie ze strony producenta pod adresem: <http://get.adobe.com/reader/>.

2.2.4 Uzupełnianie braków

Po rozpoczęciu oceny wniosku przez OW NFZ, w przypadku wystąpienia jakichś braków bądź niejasności, wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie braków w określonym przez OW NFZ terminie. W takim przypadku wniosek otrzymuje status *do uzupełnienia* i ponownie staje się dostępny do edycji. Wskazane przez OW NFZ braki należy uzupełnić po czym ponownie wniosek przekazać do OW NFZ oraz wydrukować, uzupełnić, podpisać i dostarczyć do OW NFZ wszystkie wymagane dokumenty związane z umową. Należy pamiętać, by dokumenty dotarły do OW najpóźniej ostatniego dnia terminu wskazanego przez OW NFZ.

2.2.5 Wydruk umowy

Po pozytywnej ocenie wniosku jego status zostanie zmieniony na *kompletny*. W tym momencie OW NFZ jest gotowy podpisać z wnioskującym umowę na realizację recept. Wydruk umowy, jej podpisanie i dostarczenie wnioskującemu może odbyć się na parę sposobów:

1. Jeśli wnioskujący przesłał do OW NFZ wniosek wraz z załącznikami za pośrednictwem operatora pocztowego i ocena tego wniosku przebiegła pozytywnie to zostanie mu wysłane zaproszenie do podpisania umowy. W tym celu wnioskujący musi udać się do OW NFZ.
2. Jeśli wnioskujący samodzielnie przekazał do OW NFZ wniosek wraz z załącznikami to OW NFZ może na poczekaniu ocenić wniosek i jeśli ocena przebiegła pozytywnie, wydrukować umowę i ją podpisać.
3. Jeśli wnioskujący przesłał do OW NFZ wniosek wraz z załącznikami oraz wydrukowaną i podpisaną w trzech egzemplarzach umowę i ocena wniosku przebiegła pozytywnie to do wnioskującego zostanie odesłana podpisana kopia umowy.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0266 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Wniosek: 628
Data przekazania: 17.12.2011
Status: **kompletny**

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

Edytuj

Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	
Kowalski	Janina	8012101880140	1.2.201906	Szczegóły Usun

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	
Nowak	Michał	8012101880140	1.2.201906	Szczegóły Usun

Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:

Edytuj

Usun

W górę

2.2.6 Statusy wniosku

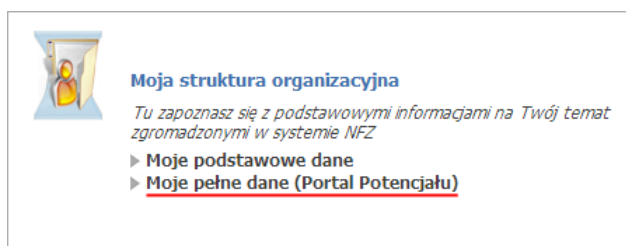
Stan wniosku określany jest przez jego status, który zmienia się wraz z postępowaniem procesu.

1. **Przygotowanie** - ten status wniosek otrzymuje zaraz po jego wprowadzeniu i oznacza, że wniosek został utworzony w Portalu Świadczeniodawcy i może 7 dni kalendarzowych oczekiwać na przekazanie do OW NFZ. Wniosek o statusie **Przygotowanie** może zmienić status na **Przekazany do OW NFZ**. Ze statusu **Przekazany do OW NFZ** może zmienić status na **Przygotowanie** (poprzez ponowną edycję wniosku) do momentu zmiany statusu wniosku przez OW NFZ na status **W trakcie sprawdzania**.
2. **Anulowany** - ten status wniosku oznacza, że zrezygnowano z przekazania wniosku do OW NFZ, np.. z powodu pomyłki operatora lub wniosek został anulowany przez operatora w OW NFZ z uwagi na nieusunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie.
3. **Przekazany do OW NFZ** - ten status wniosek otrzymuje po przekazaniu wniosku w formie elektronicznej do oceny przez OW NFZ.

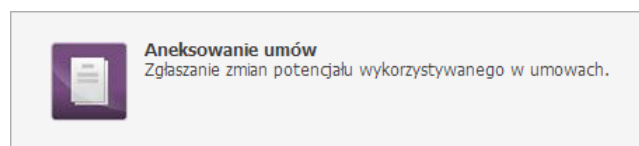
4. **Wprowadzony** - ten status wniosku oznacza, że wpłynął wniosek w formie papierowej i fakt ten został ręcznie odnotowany w rejestrze wniosków Systemu Informatycznego OW NFZ.
5. **W trakcie sprawdzania** - ten status wniosku oznacza, że wniosek podlega ocenie przez OW NFZ pod kątem poprawności, kompletności i zasadności. W przypadku wniosku wprowadzanego przez pracownika OW NFZ (gdy wniosek przekazany do OW tylko w wersji papierowej) wniosek o statusie **Do uzupełnienia**, gdy zostaną usunięte braki formalne wniosku, może przejść do statusu **W trakcie sprawdzenia**. Zmiany statusu dokonuje pracownik OW NFZ
6. **Do uzupełnienia** - ten status wniosku oznacza, że wniosek nie był poprawny lub kompletny i wnioskujący został wezwany do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
7. **Kompletny** - ten status wniosku oznacza, że wniosek został już sprawdzony i jest poprawny i kompletny.
8. **Zakończony** - ten status wniosku oznacza, że złożenie wniosku zakończyło się podpisaniem umowy.

2.2.7 Zgłaszanie zmian personelu

Zgłaszanie zmian personelu odbywa się w **Portalu Aneksowania**, który jest częścią **Portalu Potencjału**, który z kolei jest częścią **Portalu Świadczeniodawcy**.



Przycisk w Portalu Świadczeniodawcy pozwalający na przejście do Portalu Potencjału



Przycisk w Portalu Potencjału pozwalający na przejście do Portalu Aneksowania

Po otwarciu **Portalu Aneksowania** otworzy się okno **Zgłoszenia zmian do umów** umożliwiające wyszukiwanie i przegląd dotychczasowych zgłoszeń, a także dodawanie nowych.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

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:
Data rejestracji zgłoszenia:
Zawiera odrzucone zmiany: ☐

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

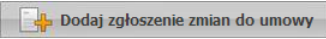
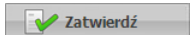
[W górę](#)

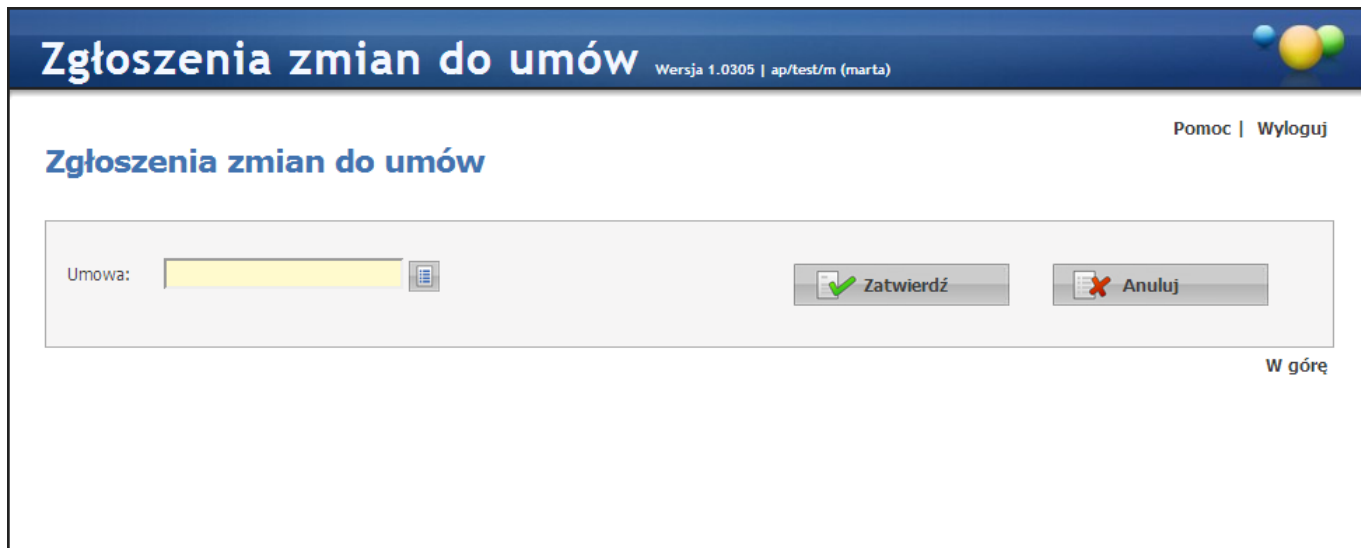
W oknie znajdują się pola filtrujące, pozwalające na określenie parametrów wyszukiwania złożonych wcześniej zgłoszeń zmian do umów. Obsługa pól filtrujących jest analogiczna do obsługi innych pól tego typu znajdujących się w aplikacji. Przycisk pozwala na wyszukanie zgłoszeń spełniających warunki określone w filtrach. Kliknięcie przycisku przy pustych polach filtrujących spowoduje wyświetlenie wszystkich zgłoszeń.

Lista zgłoszeń (jeżeli istnieją) wyświetlana jest w dolnej części formatki. Z prawej strony każdej wiersza w tabeli złożonych zgłoszeń znajduje się przycisk **Szczegóły**, którego kliknięcie pozwala na przegląd szczegółów zgłoszenia.

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
47587	13/1	11/ap/test/m/REF2012/K	01.01.2012	bezterminowo	w trakcie rejestracji	14.02.2013	-----	Szczegóły

2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia

Nowy zgłoszenie dodaje się klikając przycisk  w oknie przeglądu zgłoszeń. Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno w którym należy wprowadzić kod umowy (bądź wybrać ją ze listy umów dostępnej po kliknięciu przycisku ), po czym kliknąć przycisk  w celu utworzenia zgłoszenia.

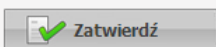
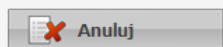


Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Umowa: 

W górę

Po utworzeniu zgłoszenia wyświetlone zostanie okno zawierające personel związany z wybraną umową.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy aptecznej
Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 47587

Umowa: 11/ap/test/m/REF2012/K Zgłoszenie zmian: 47587 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 14.02.2013

Wyszukiwanie personelu

Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą listę personelu.

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Stan	Decyzja Funduszu
...	...	...	...		Zgłaszane zmiany
...	...	...	...		Zgłaszane zmiany

W górę

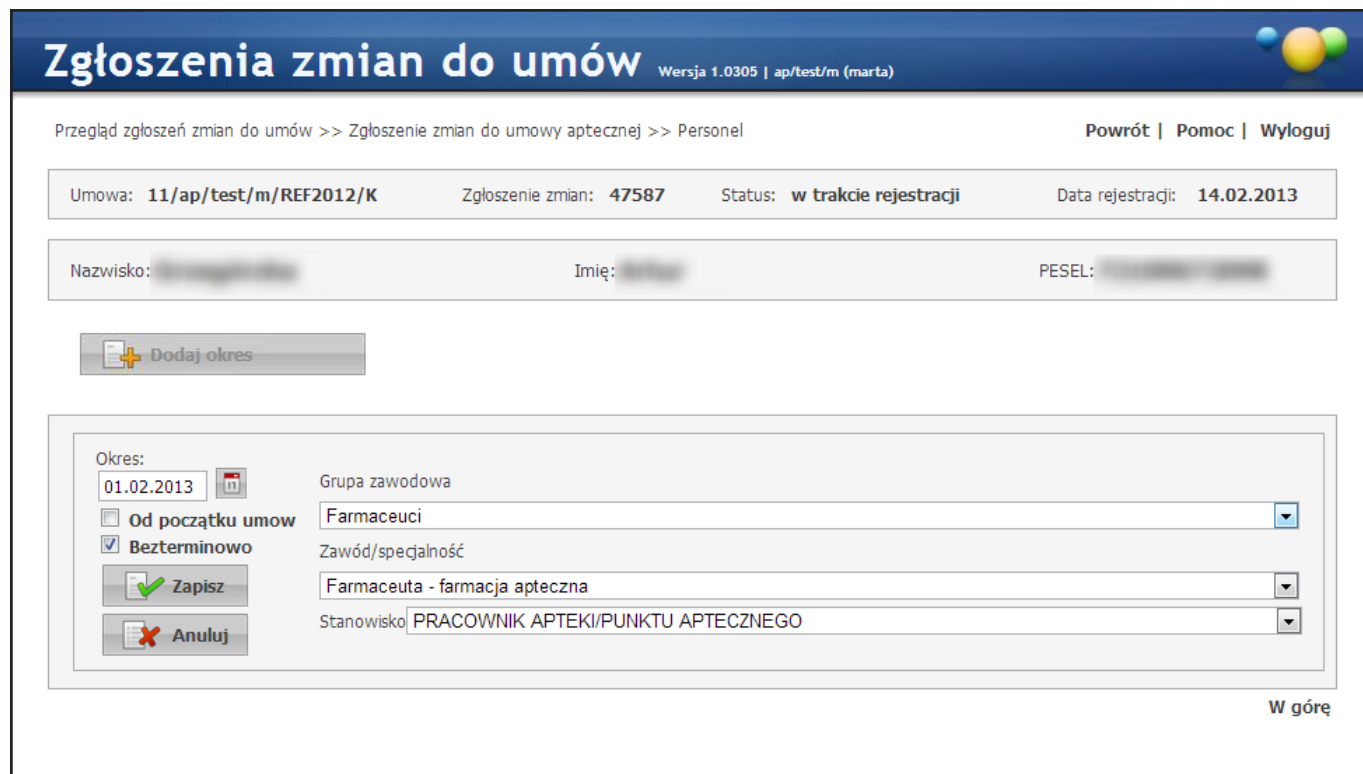
W oknie znajdują się pola filtrujące pozwalające na wyszukiwanie personelu, przycisk pozwalający na dodawanie personelu do umowy oraz lista personelu aktualnie związanego z umową. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli personelu znajduje się przycisk **Zgłaszane zmiany** pozwalający na zmianę grupy zawodowej, zawodu/specjalności i stanowiska personelu, a także na edycję okresu zatrudnienia; oraz przycisk **Usun** pozwalający na usunięcie wybranego personelu z umowy. Po zakończeniu wprowadzania zmian zgłoszenie należy przekazać do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku . Przycisk pozwala na usunięcie wprowadzonego zgłoszenia bez przekazywania go do OW NFZ. Po przekazaniu zgłoszenia nie ma już możliwości jego usunięcia.

2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia

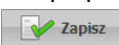
Po kliknięciu przycisku otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać odpowiednią osobę.

Lista personelu				
PESEL	Nazwisko	Imię	Numer prawa wykonywania zawodu	
...	...	...	...	Wybierz
...	...	...	...	Wybierz

Po wybraniu osoby otworzy się okno prezentujące dane personelu podane podczas dodawania personelu do apteki w Portalu Potencjału. W oknie tym możliwe jest również określenie stanowiska dodawanego do wniosku personelu. Dokonuje się tego wybierając stanowisko z rozwijanej listy dostępnej po kliknięciu przycisku .



Zmiana grupy zawodowej personelu i zawodu/specjalności dodawanego personelu może odbywać się tylko w zakresie grup zawodowych farmaceuci/technicy farmaceutyczni i zawodów/specjalności określonych na zakładce **Grupy zawodowe** u tego personelu.

Po zweryfikowaniu poprawności grupy zawodowej, zawodu/specjalności oraz stanowiska personelu należy kliknąć przycisk .

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy aptecznej >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

Umowa: **11/ap/test/m/REF2012/K** Zgłoszenie zmian: **47587** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **14.02.2013**

Nazwisko: _____ Imię: _____ PESEL: _____

Dodaj okres

Okres: 01.02.2013

Bezterminowo

Edytuj

Usuń

Grupa zawodowa: 2234 Farmaceuci

Zawód/specjalność: 223401 Farmaceuta - farmacja apteczna

Stanowisko: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

Numer prawa wykonywania zawodu

Data uzyskania

Nazwa organu wydającego

Numer dyplomu

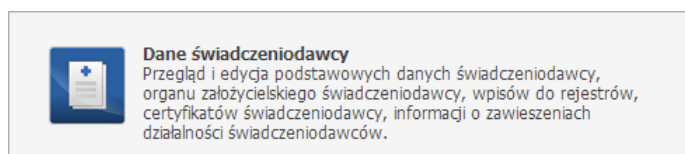
Data wydania

[W górę](#)

Po zapisaniu personelu dostępne staną się przyciski umożliwiające edycję lub usunięcie personelu z wniosku. Kliknięcie **Powrót** pozwoli na powrót do okna szczegółów zgłoszenia.

2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki

Zmiana kierownika apteki odbywa się na zakładce **Zgłoszenia** zmian danych kierownika w **Danych Świadczeniodawcy** na **Portal Potencjału**.



Przycisk na Portalu Potencjału pozwalający przejść do Danych Świadczeniodawcy



Portal Potencjału Wersja 2.0350 | ap/test/m (marta) GSCUR2

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe Organ założycielski Podmiot Osoby reprezentujące Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności

Zgłoszenia zmian danych kierownika

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych kierownika

Status zgłoszenia:

Znajdź

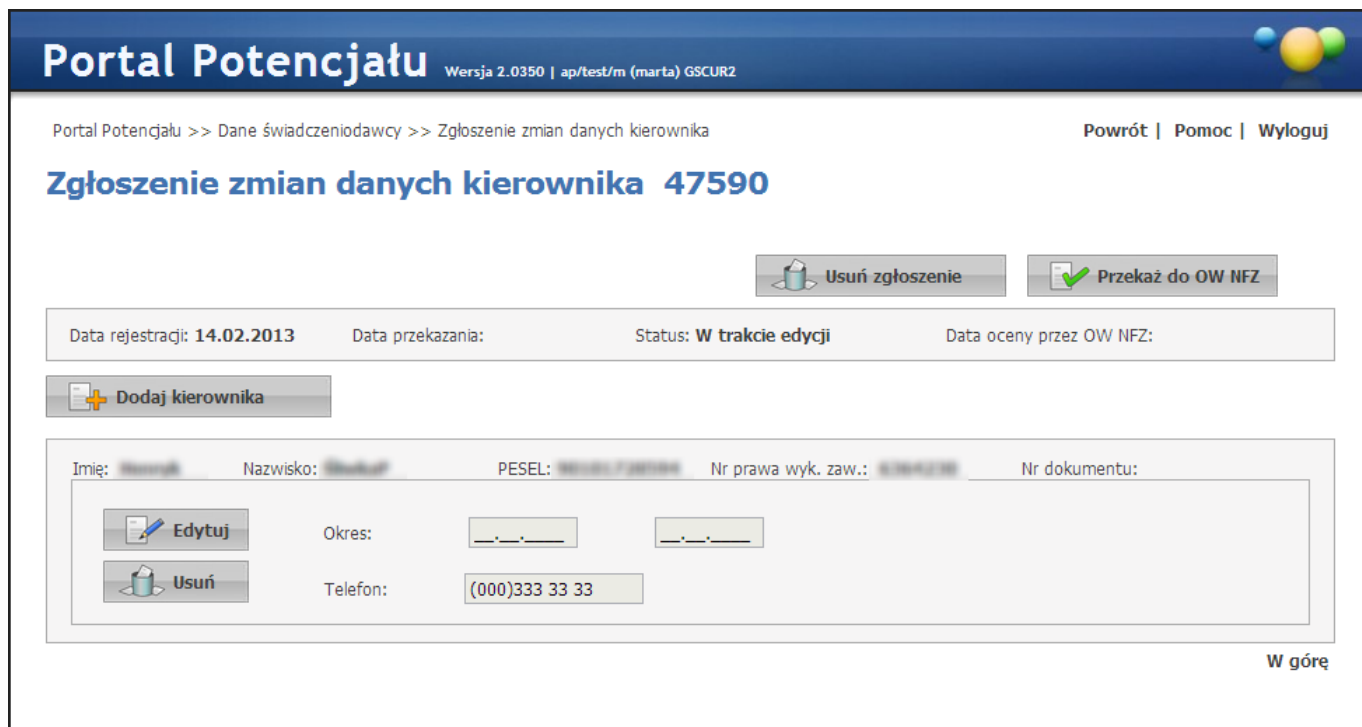
Dodaj nowy wniosek

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

W górę

Zakładka Zgłoszenia zmian danych kierownika

Kliknięcie przycisku **Dodaj nowy wniosek** pozwala na dodanie nowego wniosku. Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym można dodać nowego kierownika (przycisk **Dodaj kierownika**) oraz edytować (przycisk **Edytuj**) numer telefonu lub okres pracy na stanowisku kierownika aktualnego kierownika. Możliwe jest również usunięcie kierownika za pomocą przycisku **Usuń**.



Portal Potencjału Wersja 2.0350 | ap/test/m (marta) GSCUR2

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian danych kierownika 47590

Usuń zgłoszenie **Prześlą do OW NFZ**

Data rejestracji: **14.02.2013** Data przekazania: Status: **W trakcie edycji** Data oceny przez OW NFZ:

Dodaj kierownika

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr prawa wyk. zaw.: Nr dokumentu:

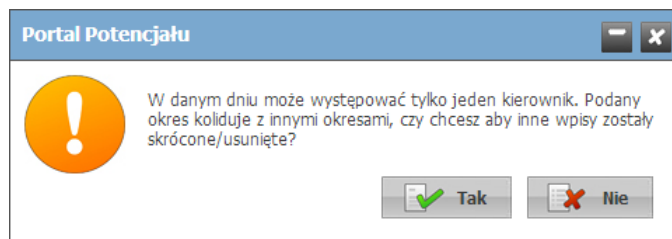
Edytuj Okres:

Usuń Telefon:

W górę

Podczas dodawania nowego kierownika należy podać okres zatrudnienia na stanowisku kierownika oraz numer telefonu (wymagany). Jako data rozpoczęcia okresu sugerowana jest data zatrudnienia osoby znajdująca się w słowniku personelu. Brak podania końca okresu jest równoznaczny z bezterminowym zatrudnieniem osoby na stanowisku kierownika. W przypadku gdy poprzedni kierownik również nie ma

podanego końca okresu, to za dzień zakończenia okresu poprzedniego kierownika zostanie ustawiony dzień poprzedzający rozpoczęcie okresu dodawanego kierownika. Przy zapisywaniu dodawanego kierownika operator zostanie poinformowany o tym stosownym komunikatem.



Portal Potencjału
Wersja 2.0350 | ap/test/m (marta) GSCUR2

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika

Zgłoszenie zmian danych kierownika 47591

Usun zgłoszenie

Przekaż do OW NFZ

Data rejestracji: **14.02.2013** Data przekazania: Status: **W trakcie edycji** Data oceny przez OW NFZ:

Dodaj kierownika

Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
Edytuj Usun	Okres:	31.01.2013		
	Telefon:	(000)333 33 33		

Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
Edytuj Usun	Okres: 01.02.2013			
	Telefon:	(000)555 55 55		

W górę

Po zakończeniu wprowadzania zmian zgłoszenie należy przekazać do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku Przekaż do OW NFZ. Przycisk Usun zgłoszenie pozwala na usunięcie wprowadzonego zgłoszenia bez przekazywania go do OW NFZ. Po przekazaniu zgłoszenia nie ma już możliwości jego usunięcia.

3 Zgłoszenie zmian dla umów RTM

Zgłoszenie zmian dla umów RTM można dokonać za pomocą:

- Generuj zgłoszenia zmian do umów
- Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Zgłoszenie zmian dla umowy RTM zawiera:

- listę rejonów operacyjnych, który jest określony przez kod oraz nazwę w podziale na listę dyspozytorów oraz pozostałego personelu RTM
- zakres/zakresy świadczeń dla których można zgłaszać poprzez linki zmiany w zasobach, harmonogramie dostępności punktu i/lub umowach podwykonawstwa

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Pobierz PDF



Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu

Zgłoszenie zmian 81199



Usuń zgłoszenie



Przełącz do OW NFZ

Umowa: **dysp/01221/maj**Zgłoszenie zmian: **81199**Status: **w trakcie rejestracji**Data rejestracji: **27.08.2019**

- Możliwe jest zgłaszanie zmian potencjału w umowie do 45 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Rejony operacyjne

U/W	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego
U	16/DD	DD Dyspozytorzy medyczni
U	16/DD	DD Pozostały personel RTM

Wyszukiwanie punktów umowy

[Filtr jest nieaktywny](#) [Ukryj](#)

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

Rejon operacyjny:

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

Zasób:



Znajdź



Wyczyść filtr

Widok ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowyUkład **wg zakresów świadczeń** ▼

U/W	Nr	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Rejon operacyjny	Decyzja Funduszu
W	2	16.0001.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	7700	3112	16/DD	Szczegóły
W	1	16.9112.032.08	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO	1	7700	3112	16/DD	Zasoby (1) Umowy podwyko - nawstwa Harmonogram

Zgłoszenie zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)


[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów



Generuj zmiany personelu zespołów RTM i dyspozytorów medycznych



Generuj zmiany personelu CZP

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca	
K/01221/1370	1370	1370	PORADNIA MEDYCZYNY SPORTOWEJ	-	Generuj
K/01221/1050	1050	1050	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/1010	1010	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/1710	1710	1710	PORADNIA PSYCHOSOMATYCZNA	-	Generuj
K/01220/3339	3339	1780	PORADNIA SEKSUOLOGICZNA I PATOLOGII WSPÓŁŻYCIA	01220	Generuj
K/01221/0001	001	1011	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	-	Generuj
K/01221/9992	9992	9999	REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	-	Generuj
K/01221/0002	002	2731	ZESPÓŁ LECZENIA ŚRODOWISKOWEGO (DOMOWEGO) DLA DZIECI	-	Generuj
K/01221/4910	4910	4910	BLOK OPERACYJNY	-	Generuj
K/01221/1306	1306	1306	PORADNIA REHABILITACJI NEUROLOGICZNEJ	-	Generuj
K/01221/2587	2587	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/1300	1300	1300	PORADNIA REHABILITACYJNA	-	Generuj
K/01221/1070	1070	1070	PORADNIA HEMATOLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/1102	1102	1102	PORADNIA WAD SERCA	-	Generuj
K/mars/4920	4920	4920	APTEKA SZPITALNA/ ZAKŁADOWA/DZIAŁ FARMACJI	mars	Generuj
K/01221/1700	1700	1700	PORADNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO	-	Generuj
K/01220/4009	4009	4658	ODDZIAŁ TRANSPLANTACJI SZPIKU	01220	Generuj
K/01221/4010	4010	4010	ODDZIAŁ ALERGOLOGICZNY	-	Generuj
K/01221/4030	4030	4030	ODDZIAŁ ENDOKRYNOLOGICZNY	-	Generuj
K/01221/4421	4421	4421	ODDZIAŁ NEONATOLOGICZNY	-	Generuj
K/01221/7700	7700	3112	ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY	-	Generuj



Powrót

W górę

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów - Generuj

2. W następnym oknie zostanie wyświetlona lista umów dla których istnieje przynajmniej jeden punkt umowy związany z wybraną wcześniej komórką. Za pomocą znacznika, należy zaznaczyć umowę/umowy dla których zostaną wygenerowane zmiany.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/7700** CZ. VII K.R.: **7700** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
dysp/01221/maj	2019	01.05.2019	31.12.2019	☒

← Cofnij
→ Dalej

W górę

Automatyczne zgłaszanie zmian do umów - wybór umowy

3. Po wybraniu umowy/umów w następnym oknie zostanie wyświetlona lista punktów dla umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać punkty związane z wcześniej wybraną komórką. Dla każdej pozycji zostanie wyświetlona informacja czy ten punkt umowy jest już na zgłoszeniu zmiany. Status „W przygotowaniu” przyjmuje wtedy wartość **TAK**. Znacznik będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie w statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczone dla tych punktów umowy, dla których istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”. Jeśli zostanie zaznaczona pozycja „W przygotowaniu” **TAK**, to istniejące zmiany dotyczące tego punktu zostaną usunięte.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/7700** CZ. VII K.R.: **7700** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Typ umowy	Kod usługi	Wyróżnik	Data od	Data do	W przygotowaniu	
dysp/01221/maj	16/1	16.9112.032.08	1	01.05.2019	31.12.2019	TAK	☒

← Cofnij
→ Dalej

W górę

Automatyczne zgłaszanie zmian - punkty umów

4. W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zgłoszenia. Z dwóch pozycji należy wybrać jedną.

- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie
- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/7700** CZ. VII K.R.: **7700** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Cofnij Dalej

W górę

Automatyczne zgłaszanie zmian - wybór zmian

5. W kolejnym kroku operator wybiera obszary danych dla który ma być uwzględniony podczas automatycznego generowania zgłoszenia zmian. Dostępne są trzy obszary:

- Dostępność miejsca realizacji świadczeń
- Zasób

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/7700** CZ. VII K.R.: **7700** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń ☒

Zasób ☒

Cofnij Generuj

W górę

Automatyczne zgłaszanie zmian - generacja

Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk **Generuj**.

3.1.1 Generowanie zmian dla personelu RTM oraz dyspozytorów

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **Generuj zmiany personelu zespołów RTM i dyspozytorów medycznych**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

 Generuj zmiany personelu zespołów RTM i dyspozytorów medycznych

 Generuj zmiany personelu CZP

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca
K/01221/1370	1370	1370	PORADNIA MEDYCYNy SPORTOWEJ	- Generuj
K/01221/1050	1050	1050	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA	- Generuj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów - personel RTM oraz dyspozytorzy medyczni

Funkcja działa analogicznie jak w przypadku generowania zmian dla sprzętu i harmonogramu.

1. Należy wybrać kod umowy dla którego zostaną wygenerowane zmiany dla personelu zespołów RTM i/lub dyspozytorów medycznych.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)


[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian personelu zespołów RTM, znajdującego się w umowach typu RTM.

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
01221/16/MM/rtm	2018	01.01.2018	31.12.2018	☐
01221/16/UM/11/1	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
01221/16/UM/11/2	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
01221/16/UM/11/3	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
01221/blokada/rtm	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
01221/duzo/rej/RTM	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
01221rtm2012	2012	01.01.2012	31.12.2012	☐
01221/widoki-zakresy/11	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
dysp/01221/maj	2019	01.05.2019	31.12.2019	☒
podwykonawstwo/rtm/01221	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
rejony/rtm/01221	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐
RTM/01221/rejony/2/zakre	2011	01.01.2011	31.12.2011	☐

Cofnij

Dalej

[W górę](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów - wybór umów

2. W następnym oknie zostanie wyświetlona lista rejonów operacyjnych z wyborem na personel RTM i/lub dyspozytorów medycznych. Za pomocą znacznika, należy zaznaczyć personel dla których zostaną wygenerowane zmiany.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)


[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian personelu zespołów RTM, znajdującego się w umowach typu RTM.

Zaznacz rejon operacyjny dla których mają się wygenerować zgłoszenia zmian dla personelu.

Kod umowy	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	Personel	W przygotowaniu	
dysp/01221/maj	16/DD	DD	Pozostali pracownicy RTM	NIE	☒
dysp/01221/maj	16/DD	DD	Dyspozytorzy	NIE	☒

Cofnij

Dalej

[W górę](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów - wybór personelu

3. W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zmian personelu zespołów RTM i/lub dyspozytorów. Z dwóch pozycji należy wybrać jedną.

- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie
- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian personelu zespołów RTM, znajdującego się w umowach typu RTM.

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

[← Cofnij](#) [→ Generuj](#)

[W górę](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów - wybór zmian

4. Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk **Generuj**. Po zakończeniu generowania zostanie wyświetlona lista umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian personelu zespołów RTM, znajdującego się w umowach typu RTM.

Rejony operacyjne dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Kod umowy	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	Personel
dysp/01221/maj	16/DD	DD	Pozostali pracownicy RTM
dysp/01221/maj	16/DD	DD	Dyspozytorzy

[✓ OK](#)

[W górę](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów - wygenerowane rejony

3.2 Ręczna generacja zmian do umów

Ręczna generacja zmian do umów pozwala operatorowi na samodzielne wygenerowanie wybranych zmian.

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

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: ☐

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

W górę

1. W pierwszym kroku należy wybrać umowę dla której będzie generowane zgłoszenie. za pomocą linka **Wybierz**. Można wybrać tylko jedną umowę z listy dostępnych.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)


[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Rok: 2019 ▾
 Rodzaj świadczeń: ▾
 Typ umowy: ▾
 Początek okresu obowiązywania umowy:
 Koniec okresu obowiązywania umowy:
 Zakres świadczeń:
 Personel:

Umowa	Typ umowy	Umowa od	Umowa do	Umowa zagrożona	Wybierz
01221/dwazakresy/MAL	03/8 02/3	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/zpsz/2019	03/8 03/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/szp/krotka	03/8 05/1	01.01.2019	30.04.2019	Nie	Wybierz
01221/szp/krotka	03/8 02/3	01.01.2019	30.04.2019	Nie	Wybierz
01221/szp/krotka	03/8 02/1	01.01.2019	30.04.2019	Nie	Wybierz
01221/psz/2019/ale	03/8 11/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/psz/2019/ale	03/8 05/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/psz/2019/ale	03/8 03/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/psz/2019/ale	03/8 02/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/dwazakresy/MAL	03/8 05/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/akcja/PSY/19	04/1	01.01.2019	30.06.2019	Nie	Wybierz
psy/zagro/podwy	04/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
1221/05/REHabi/2019	05/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/sanatorium/19	08/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/11/SOK/20015	11/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/orto	12/2	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/2019/kasa	14/1	01.01.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/1rtm	16/1	01.04.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz
01221/maj/D	16/1	01.05.2019	31.12.2019	Nie	Wybierz

W górę

Zgłoszenia zmian do umów - wybór umowy

2. Zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian dla którego operator będzie mógł wprowadzać samodzielnie w wybranych przez siebie zakresach zmiany danych.

Zgłaszanie zmian będzie możliwe dla:

- Dyspozytorzy medyczni
- Pozostały personel RTM
- Zasoby
- Umowy podwykonawstwa
- Harmonogram

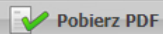
Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.08.1.0442 | 01221 (test)



Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Powrót | Pomoc | Wyloguj



Pobierz PDF



Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu

Zgłoszenie zmian 81201



Usuń zgłoszenie



Przełącz do OW NFZ

Umowa: 01221/maj/D

Zgłoszenie zmian: 81201

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 27.08.2019

- Możliwe jest zgłaszanie zmian potencjału w umowie do 45 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Rejony operacyjne

	U/W	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	
+	U	16/19	DUUUZY Rejon 2019 m	Dyspozytorzy medyczni
+	U	16/19	DUUUZY Rejon 2019 m	Pozostały personel RTM

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest nieaktywny Ukryj

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

Rejon operacyjny:

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

Zasób:



Znajdź



Wyczyść filtr

Widok ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy

Układ wg zakresów świadczeń ▼

U/W		Nr	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Rejon operacyjny	Decyzja Funduszu				
i	+	U	1	16.9112.032.08	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO		1	7700	3112	16/19_4	Zasoby	Umowy podwyko - nawstwa	Harmonogram

i - Punkty umowy, które są niepodpisane.

W górę

Zgłoszenie zmian

3.3 Zmiany

3.3.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku

1. Umowy zawierają listę rejonów operacyjnych (rejon operacyjny jest określony przez kod, nazwę). W każdym rejonie operacyjnym widnieje lista personelu dostępna w danym rejonie operacyjnym.
2. W trakcie zgłaszania zmian do umowy w danym rejonie operacyjnym operator portalu może (w kontekście rejonu operacyjnego):
 - a) usunąć personel z umowy,
 - b) dodać personel (określony dla danego świadczeniodawcy jako personel dostępny w zespołach RTM),
 - c) zmodyfikować dane okresy dostępności personelu.
3. Podczas edycji danych personelu, wykonywane są następujące walidacje:
 - a) okresy muszą się zawierać w dostępności określonej w Portalu Potencjału (wraz z harmonogramem w tym okresie),
 - b) okresy muszą zawierać się w okresie ważności umowy.
4. Wykonywane operacje podczas przekazania "Zgłoszenia zmian do umowy":
 - a) wykonywana jest walidacja zgodnie z podpunktem 3a dla każdego personelu w "Zgłoszeniu zmian",
 - b) dla usuniętych pozycji personelu ustawiana jest pozytywna ocena,
 - c) dla personelu w którym skrócone okres dostępności (pozostawiając harmonogram bez zmian w stosunku do stanu z umowy) ustawiana jest pozytywna ocena,
 - d) pozycje rejonów operacyjnych które nie zawierają zmian a zostały dodane do "Zgłoszenia zmian do umowy" zostają usunięte.
5. Ewidencja personelu w rejonie operacyjnym jest prezentowana analogicznie z prezentacją personelu w punkcie umowy.
6. Zespoły RTM prezentowane są na poziomie umowy:
 - a) na liście prezentowanych zespołów RTM, prezentowany jest kod usługi, porządek, kod rejonu operacyjnego, link do listy zasobów oraz harmonogram dostępności tego punktu,
 - b) każdy zespół RTM zawiera listę zasobów,
 - c) dla każdego zespołu RTM określony jest harmonogram dostępności.

3.3.2 Zmiany dotyczące umów podwykonawstwa

1. Dla każdego punktu umowy można zdefiniować umowy podwykonawstwa
2. Każda z umów może posiadać wiele okresów, ale muszą się zawierać w części wspólnej z:
 - przedziału na jaki jest zdefiniowana umowa podwykonawstwa
 - przedziału w jakim punkt umowy działa
3. Okresy w ramach umowy podwykonawstwa zdefiniowane dla punkt muszą być rozłączne.
4. Każdym z okresów może być zdefiniowane wiele charakterów(zakresów) podwykonawstwa, można dodać tylko te zakresy, które są zdefiniowane w Portalu Potencjału dla tej umowy. Walidacja ta jest wykonywana podczas edycji umowy podwykonawstwa oraz podczas przekazania wniosku do OW.
5. Dla punktów umów które nie dotyczą komórki właściciela umowy tylko podwykonawcy, wykonywana jest następująca walidacja: - suma okresów umów podwykonawstwa które dotyczą właściciela komórki, podwykonawcy musi wypełniać okres działania punktu umowy.
6. Gdy zgłoszenie zmian dotyczy tylko umów podwykonawstwa, po przekazaniu zgłoszenia zmian do OW, przepisywane są zmiany do systemu POT, zgłoszenie przyjmuje status zakończony.
7. Zakończenie umowy podwykonawstwa zgodnie z podanymi wcześniej datami obowiązywania lub w wyniku modyfikacji daty końca obowiązywania umowy spowoduje powiadomienie o tym fakcie OW NFZ, jeżeli kończąca się umowa podwykonawstwa jest wykorzystywana w aktywnej umowie świadczeniodawcy z Funduszem, w pierwszym dniu po zakończeniu umowy podwykonawstwa. Informacje o zakończonych umowach można zobaczyć w menu 'Wiadomości/Przegląd wiadomości'.

3.3.3 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału

- A. Dla punktów umów związanych z komórkami należącymi dla innych świadczeniodawców.
 1. Dla wyznaczenia dostępności danego zasobu brane są pod uwagę okresy dostępności zasobu zdefiniowane w danym miejscu(u podwykonawcy) z częścią wspólną okresów wyznaczonych za pomocą umów podwykonawstwa.
 2. Okresy wyznaczone za pomocą umów podwykonawstwa: brane są pod uwagę wszystkie okresy dostępności komórki w ramach umowy podwykonawstwa, które dotyczą danego świadczeniodawcy i podwykonawcy (właściciela komórki) oraz komórki, następnie wyznaczone okresy są sumowane.
- B. Dla punktów umów związanych z komórką należącą do tego samego świadczeniodawcy co należąca umowa ale zasobem wykazany w tym punkcie umowy należącym do podwykonawcy.
 1. Wyznaczane są okresy dostępności danego zasobu, mówiące że podwykonawca udostępnia ten zasób w tych okresach świadczeniodawcy (biorcy). Wyznaczenie polega na wzięciu części wspólnej z:
 - okresów dostępności tego zasobu, określonych przez podwykonawcę w Portalu Potencjału.
 - okresów dostępności tego zasobu w ramach umów podwykonawstwa.
 2. Wyznaczenie okresów dostępności zasobu dla umów podwykonawstwa, polega na pobraniu wszystkich okresów w umowach podwykonawstwa, które dotyczą danego świadczeniodawcy, świadczeniodawcy podwykonawcy oraz zasobu, a następnie wyznaczeniu sumy tych okresów.
- C. Dla zasobu należącego do właściciela umowy, który również znajduje się w komórce należącej do właściciela umowy.

1. Dostępność tego zasobu jest wykazana przez określenie dostępności w Portalu Potencjału dla komórki związanej z danym punktem umowy.

Automatyczne generowanie „zgłoszeń zmian” dla zasobów występuje wtedy, gdy zakres dostępności zasobu określony za pomocą Portalu Potencjału jest mniejszy niż zakres dostępności zasobu określony w umowie z NFZ.

3.3.4 Wprowadzenia wniosków dla umów CZP

Ze względu na podobieństwo układu danych wprowadzanie wniosków dla umów CZP jest analogiczne do wprowadzania wniosków dla umów RTM.

W celu uzupełnienia potencjału w umowie, punkty umowy zostaną udostępnione świadczeniodawcy w Portalu. Korzystając z funkcji zgłaszania potencjału w umowie świadczeniodawcy prześlą wnioski definiując potencjał. Operator w OW NFZ zatwierdzi zgłoszone wnioski co spowoduje zapisanie informacji o potencjale w umowie.

W Portalu Potencjału została stworzona możliwość zdefiniowania listy personelu CZP (personelu mogącego udzielać świadczeń w umowie CZP), analogicznie do personelu dedykowanego do realizacji umów RTM. Funkcja zgłaszania potencjału do umowy, dla umów CZP, została dostosowana tak, aby nie było możliwości wskazania personelu dla poszczególnych miejsc a była możliwość zgłoszenia do umowy listy personelu ze zbioru osób wykazanych wcześniej w portalu, jako personel CZP.

4 Najczęściej zadawane pytania

4.1 Ogólne

Jak mam przekazać do OW informację o zmianie potencjału wykorzystywanego w umowie?

Do przekazywania informacji o zmianach potencjału wykorzystywanego do realizacji umów służą „Zgłoszenia zmian do umów”. W portalu należy utworzyć zgłoszenie dla właściwej umowy. W tym zgłoszeniu wpisać informacje o wszystkich zmianach dotyczących umowy. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy użyć funkcji „Przełącz do OW NFZ”. Od tej chwili zgłoszenie będzie widziane przez pracowników Funduszu.

Co może zawierać zgłoszenie zmian do umowy – o jakich zmianach mogę poinformować OW przy użyciu zgłoszenia?

Zgłoszenie zmian do umowy może zawierać informacje o zmianie harmonogramu dostępności miejsca realizacji świadczeń, zmianach w zakresie personelu realizującego świadczenia a także zmianę informacji o wykorzystywanym sprzęcie. Jedno zgłoszenie może zawierać zmiany dotyczące jednej umowy. Nie ma ograniczenia dotyczącego czasu wystąpienia zmian – w jednym zgłoszeniu mogą być zgłaszane zmiany występujące w różnym czasie.

Jaka jest struktura zgłoszenia zmian do umowy?

Zgłoszenie zmian do umowy składa się z jednej lub kilku pozycji. Każda pozycja dotyczy jednego punktu umowy. Liczba pozycji w zgłoszeniu zależy więc od tego w ilu punktach umowy wystąpiły zmiany o których należy poinformować Fundusz.

Ile zgłoszeń zmian do umowy mogę złożyć?

Dla każdej umowy można złożyć dowolnie wiele zgłoszeń zmian do umowy. Jednak w każdej chwili tylko jedno zgłoszenie dla umowy może mieć status „W trakcie rejestracji”. Do tego zgłoszenia można wprowadzać kolejne zmiany dotyczące umowy. Przekazanie tego zgłoszenia do OW NFZ spowoduje, że nie będzie już istniała możliwość zmiany zgłoszenia. Jeżeli wystąpi potrzeba przekazania kolejnych informacji (wystąpią zmiany, które nie zostały uwzględnione w przekazanym zgłoszeniu) można utworzyć kolejne zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”.

Kiedy zgłoszenie zmian do umowy jest widziane przez OW?

Zgłoszenie zmian do umowy jest widziane przez pracowników OW NFZ od chwili zmiany statusu zgłoszenia na „Przekazany do OW”. Od tej chwili pracownicy OW NFZ mogą przeglądać zgłoszenie, analizować zgłoszone w nim zmiany i podejmować decyzje o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonych zmian.

Do kiedy mogę zmienić zgłoszenie zmian do umowy?

Zgłoszenie zmian do umowy może być zmieniane do chwili przekazania zgłoszenia do OW NFZ. Do tego czasu zgłoszenie może być dowolnie zmieniany. Nie jest on jeszcze widziany przez pracowników Funduszu. Przekazanie zgłoszenia do OW NFZ jest czynnością nieodwracalną.

Czy muszę czekać z przygotowaniem kolejnego zgłoszenia zmian do umowy aż poprzednie zgłoszenie zostanie ocenione?

Nie, nie ma takiej potrzeby. Pracownicy OW NFZ mogą przeglądać zgłoszenia w dowolnym czasie. Jeżeli po przekazaniu zgłoszenia do OW NFZ wystąpi potrzeba przekazania kolejnych zmian dotyczących potencjału w umowie, a poprzednio przekazany zgłoszenie nie zostało jeszcze ocenione to można przygotować i przekazać do Funduszu kolejne zgłoszenie. Zgłoszenia te zostaną kolejno przeanalizowane przez pracowników Funduszu. Należy jednak pamiętać, że przygotowując kolejne zgłoszenie dotyczące tego samego punktu umowy to dane z tego nowego zgłoszenia będą ostatecznie pamiętane jako nowy potencjał wykorzystywany w tym punkcie umowy. Z tego powodu dane opisane w nowym zgłoszeniu muszą być poprawne, bo zastąpią one dane przekazane w poprzednim zgłoszeniu dla tego samego punktu umowy.

Czy zgłoszenie zmian do umowy jest przyjmowane lub odrzucane w całości?

Nie, każda pozycja zgłoszenia oceniana jest oddzielnie. Z tego powodu możliwe jest zaakceptowanie zmian, dotyczących części pozycji zgłoszenia a odrzucenie zmian w innych pozycjach zgłoszenia.

Jak zobaczyć, czy złożone zgłoszenie zmian do umowy zostało już rozpatrzone?

W każdej chwili można odczytać status zgłoszenia oraz decyzje Funduszu dotyczące poszczególnych pozycji zgłoszenia. Dla każdej pozycji zgłoszenia Fundusz może podjąć decyzję o zaakceptowaniu zgłoszonej zmiany bądź o odrzuceniu zmiany. Ta informacja wyświetlana jest dla poszczególnych pozycji zgłoszenia. Jeżeli status zgłoszenia nie jest jeszcze zmieniony na „Zakończony” to zgłoszenie jest analizowane i decyzje dotyczące poszczególnych pozycji zgłoszenia mogą być jeszcze zmienione. Dopiero zmiana statusu zgłoszenia na „Zakończony” oznacza, że ocena zgłoszenia została zakończona i decyzje dla poszczególnych pozycji zgłoszenia są ostateczne.

Jak zobaczyć, które zgłoszone zmiany zostały zatwierdzone przez OW a które zostały odrzucone?

Dla każdej pozycji zgłoszenia wyświetlana jest „Decyzja Funduszu”. W tej kolumnie wyświetlana jest informacja o tym, czy zmiana została zaakceptowana czy też odrzucona. Należy jednak pamiętać, że tak długo jak status zgłoszenia nie został zmieniony na „Zakończony” tak długo trwa jeszcze ocena zgłoszenia i wpisane decyzje mogą ulec zmianie.

Jakie znaczenie ma odrzucenie przez OW niektórych zmian?

W przypadku odrzucenia zgłoszonych zmian, ten punkt umowy, do którego zmiany zostały odrzucone pozostanie bez zmian. Nie ma to wpływu na inne punkty umowy. Jeżeli inne zgłoszone zmiany zostały przyjęte to tamte punkty umowy zostały zmienione.

Kiedy musi powstać aneks do umowy?

Nie po każdej zgłoszonej zmianie, dotyczącej potencjału wykorzystywanego w umowie, musi powstać aneks. Zgłoszenie zmiany i zaakceptowanie tej zmiany przez Fundusz oznacza, że dane dotyczące umowy zostały już zmienione. O tym czy na skutek zgłoszonych zmian konieczne jest utworzenie i

podpisanie aneksu decyduje Fundusz. Pracownik Funduszu oceniając znaczenie zgłoszonych zmian podejmuje decyzję o utworzeniu aneksu.

Jaki stan danych w umowie występuje przed a jaki po podpisaniu aneksu?

Podpisanie aneksu nie wpływa na stan danych o potencjale w umowie. Zmiana danych dotyczących potencjału w umowie następuje w chwili zmiany statusu wniosku na „Zakończony”. Wtedy, wszystkie zaakceptowane zmiany są pamiętane jako nowy stan danych o umowie. Podpisanie aneksu nie zmienia stanu danych w umowie.

Co zrobić w przypadku, gdy likwiduję miejsce wykonywania świadczeń wykazane w umowie?

Obecna wersja systemu pozwala na przekazywanie w zgłoszeniach zmian do umów informacji o zmianach w potencjale wykorzystywanym do realizacji świadczeń (dostępność miejsca, personel, zasoby). W kolejnych wersjach systemu planowana jest również obsługa sytuacji w których konieczne są zmiany finansowe w umowie. Likwidacja miejsca wymaga zmian w planie finansowym umowy, więc nie można jej obsłużyć przy pomocy zgłoszeń w obecnej wersji systemu. W tej sytuacji należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu finansowego do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

Jak mogę zgłosić zgłoszenie o zmianę warunków finansowych umowy?

Obsługa zgłoszeń, pozwalających przygotować aneks zmieniający warunki finansowania umowy jest planowana w kolejnych wersjach systemu. Do tego czasu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu finansowego do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

Jak należy postępować w przypadku zmiany danych podstawowych (adres, nip, regon, konto bankowe, dane kontaktowe)?

NIP i REGON świadczeniodawcy są traktowane w systemie jako naturalne identyfikatory świadczeniodawcy. Z tego względu zmiana tych numerów nie jest obsługiwana przy pomocy zgłoszeń zmian do umów i nie jest planowane dodanie takiej funkcjonalności. W sytuacjach nadzwyczajnych np. potrzeba poprawy zauważonego błędu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu poprawienia błędnej wartości w trybie serwisowym. Zmiana Innych danych, takich jak adres, numer konta bankowego czy dane kontaktowe nie jest obsługiwana przez zgłoszenia w bieżącej wersji ale jest planowana do uzupełnienia w kolejnych wersjach. Do tego czasu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

4.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń

Jak wprowadzić informację, że zmienił się harmonogram pracy komórki?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie harmonogramu pracy komórki w ramach umowy z Funduszem należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, którego dotyczy zmiana harmonogramu komórki (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Harmonogram
- Określić nowe (zmienione) wartości harmonogramu

Jak wprowadzić informację o tym, że w pewnym okresie czasu harmonogram komórki jest inny?

Jeżeli do pewnego czasu harmonogram komórki w danym punkcie umowy był inny i od pewnego dnia uległ zmianie to dla właściwego punktu umowy należy utworzyć pozycje zgłoszenia, w której zostaną zapisane następujące zmiany:

- Dla dotychczas obowiązującego harmonogramu dostępności komórki należy zmienić przedział czasu, w którym on obowiązywał - należy wprowadzić datę końca przedziału czasu obowiązywania tego harmonogramu (a jeżeli trzeba to również datę początku obowiązywania)
- Dopisać nowy przedział czasu, podając daty początku i końca obowiązywania, oraz wprowadzić właściwy harmonogram obowiązujący w tym czasie.

Liczba przedziałów czasu, w którym obowiązują inne harmonogramy nie jest ograniczona. Przedziały czasu, łącznie muszą obejmować cały okres umowy dla tego punktu umowy.

Co należy zrobić gdy zmieniane zostają dane rejestrowe opisujące miejsce wykonywania świadczenia?

Kody resortowe opisujące miejsca wykonywania świadczenia (część V KR dla jednostki organizacyjnej i część VII KR dla komórki organizacyjnej) są traktowane w systemie jako wartości identyfikujące jednostki i komórki a więc nie podlegające zmianie. Potrzeba zmian, wynikająca np. z błędów w rejestrze jest sytuacją nadzwyczajną i nie jest planowana do obsługi w trybie zgłoszeń. Jeżeli taka nadzwyczajna sytuacja wystąpi to należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu zmiany tych wartości w trybie serwisowym.

4.3 Dotyczące personelu

Jak wprowadzić informację o nowym personelu?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie personelu – dodaniu do punktu umowy nowej osoby należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym dodawana osoba będzie wykonywała świadczenia (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Wybrać funkcję „Dodaj personel”
- Wybrać właściwą osobę z listy osób opisanych w Systemie Obsługi Potencjału jako osoby zatrudnione w danej komórce
- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanej osobie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak wprowadzić informację, że zmienił się czas pracy (harmonogram) personelu?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie harmonogramu pracy personelu należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym wykonuje świadczenia osoba której harmonogram uległ zmianie (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Dla właściwej osoby wybrać funkcję „Zgłaszane zmiany”
- Wprowadzić informacje o harmonogramie

Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba personelu przestaje pracować w ramach jednego punktu umowy?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zakończeniu pracy personelu w wybranym punkcie umowy należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym wykonuje świadczenia osoba kończąca pracę (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Dla właściwej osoby wybrać funkcję „Zgłaszane zmiany”
- Zmienić datę końca przedziału czasu, w którym osoba wykonuje świadczenia – wpisać datę końca zgodna ze stanem faktycznym

Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba przestaje pracować w wielu punktach umowy (np. kończy umowę o pracę u świadczeniodawcy)?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zakończeniu pracy personelu w kilku punktach umowy należy wprowadzić odpowiednią informację dla każdego punktu umowy oddzielnie. Należy przygotować tyle pozycji zgłoszenia, ilu punktów umowy dotyczy zmiana. Wprowadzenie odpowiednich informacji opisane jest w punkcie „*Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba personelu przestaje pracować w ramach jednego punktu umowy?*”

Aby wyszukać wszystkie punkty umowy których wykazana jest osoba kończąca pracę można w formularzu „Zgłoszenia zmian do umów” wybrać widok: umowy. W filtrze wybrać właściwą osobę i użyć funkcji „Znajdź”

4.4 Dotyczące zasobów***Jak wprowadzić informację, że w wybranym punkcie umowy będzie wykorzystywany nowy zasób?***

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o dodaniu do punktu umowy nowego zasobu należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym dodawany jest nowy zasób (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Zasób
- Wybrać funkcję „Dodaj zasób”
- Wybrać właściwy zasób z listy zasobów opisanych w Systemie Obsługi Potencjału jako dostępnego w danej komórce
- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanym zasobie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak zmienić informację o zasobie, wykorzystywanym do realizacji świadczeń w umowie?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianach dotyczących zasobu wykorzystywanego w wybranym punkcie umowy należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym jest używany zasób, którego dotyczą zmiany (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla właściwych pozycji zgłoszenia (już istniejących lub utworzonych) należy wybrać funkcję „Zasób”
- W wyświetlonej liście zasobów, używanych w danym punkcie umowy, wyszukać właściwą pozycję i użyć funkcji „Zgłaszane zmiany”
- W wyświetlonym formularzu użyć funkcji „Edytuj” i wprowadzić właściwe dane.
- Zapisanie wprowadzonych danych oznacza wpisanie do zgłoszenia nowych danych dotyczących zasobu.

Co zrobić, gdy zasób ulega likwidacji i potrzebna jest zmiana w wielu punktach umowy?

W przypadku, gdy nastąpi potrzeba przekazania do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu informacji o zakończeniu używania zasobu który był wskazany w wielu punktach umowy, należy przygotować zgłoszenie zawierające tyle pozycji zgłoszenia, w ilu punktach umowy występował likwidowany zasób. Dla każdego punktu umowy zmiana musi być przekazana oddzielnie a więc musi wystąpić oddzielna pozycja zgłoszenia.

Sposób wprowadzania zmian dotyczących zasobu został opisany w odpowiedzi na pytanie „Jak zmienić informacje o zasobie, wykorzystywanym do realizacji świadczeń w umowie?”

Wyszukanie wszystkich punktów umowy w których był używany wybrany zasób możliwe jest przez zastosowanie filtru na formularzu z listą pozycji zgłoszenia.

W tym celu należy wybrać „Widok umowy” i użyć filtru wskazując ze słownika właściwy zasób.

Uwaga. Dla zapisania informacji o tym, że zasób nie będzie już używany od podanej daty, nie należy używać funkcji „Usuń” ale funkcji „Zgłaszane zmiany” w celu określenia właściwego przedziału czasu, w którym zasób był używany.

