



Portal Aneksowanie

© 2024 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 | 16 |
| 2.1.2.1 | Harmonogram miejsca realizacji świadczeń | 21 |
| 2.1.2.1.1 | Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń | 22 |
| 2.1.2.2 | Personel | 25 |
| 2.1.2.2.1 | Dodanie nowego personelu do umowy | 25 |
| 2.1.2.2.2 | Usunięcie wybranego personelu z umowy | 29 |
| 2.1.2.2.3 | Zmiana harmonogramu pracy personelu | 30 |
| 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 Ręczne generowanie zmian do umów | 61 |
| Rozdział 4 Automatyczne generowanie zmian do umów | 65 |
| 4.1 Generowanie zmian dla personelu RTM | 72 |
| 4.2 Generowanie zmian dla personelu CZP | 74 |
| 4.3 Generowanie zmian dla dodatkowego personelu, koordynatorów | 75 |
| 4.4 Zgłoszenie zmian dla umów RTM | 77 |
| Rozdział 5 Zmiany | 79 |
| 5.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku | 79 |
| 5.2 Zmiany dotyczące umów podwykonawstwa | 80 |
| 5.3 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału | 80 |
| 5.4 Wprowadzenia wniosków dla umów CZP | 81 |
| Rozdział 6 Najczęściej zadawane pytania | 82 |
| 6.1 Ogólne | 82 |
| 6.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń | 85 |
| 6.3 Dotyczące personelu | 86 |
| 6.4 Dotyczące zasobów | 87 |

1 Zasady działania systemu

1.1 Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu

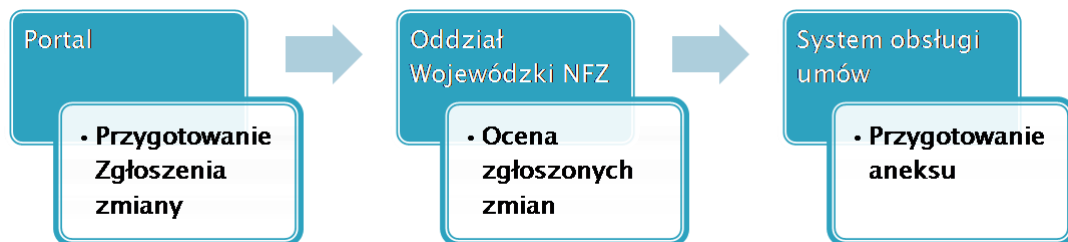
Proces aneksowania umów składa się z 3 podstawowych etapów:

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 (częściowo lub w całości) 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 Oddział Wojewódzki na podstawie zakresu i znaczenia zgłoszonych zmian.
- O momencie utworzenia aneksu decyduje Oddział Wojewódzki.
- 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 świadczeniodawcy wykorzystywanym do realizacji umowy: Na potencjał składają się:

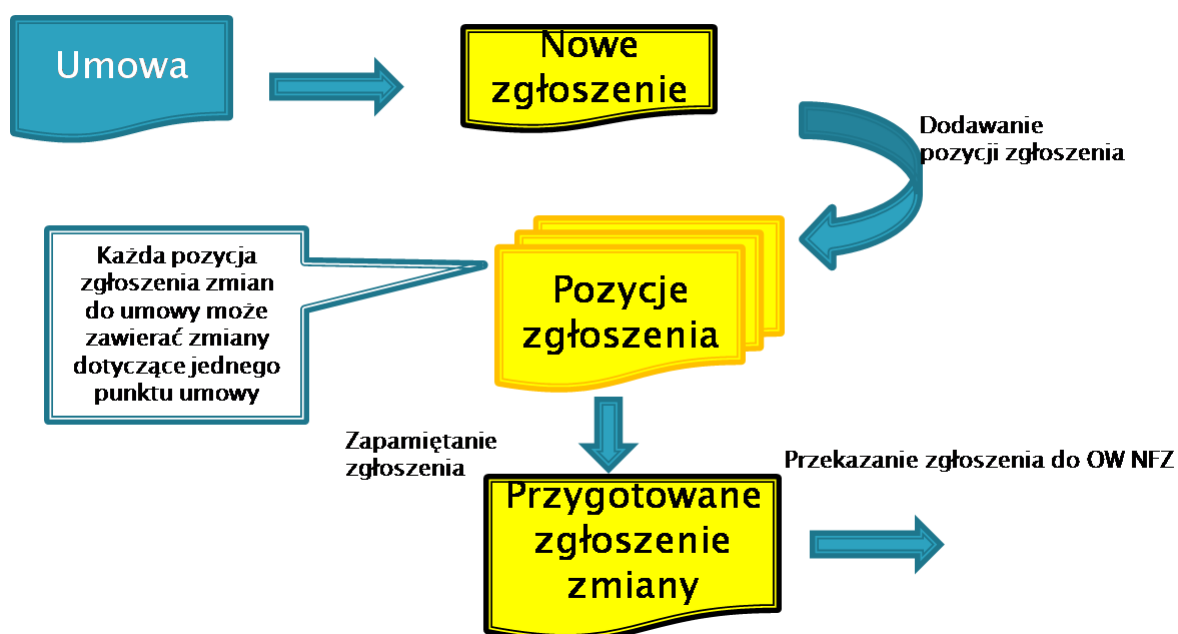
- Harmonogram dostępności miejsca,
- Personel, realizujący świadczenia,
- Zasób/Zasoby wykorzystywane do realizacji.

Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy odbywa się w następujący sposób:

1. Wybór umowy, 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 przygotowanego zgłoszenia do OW NFZ.

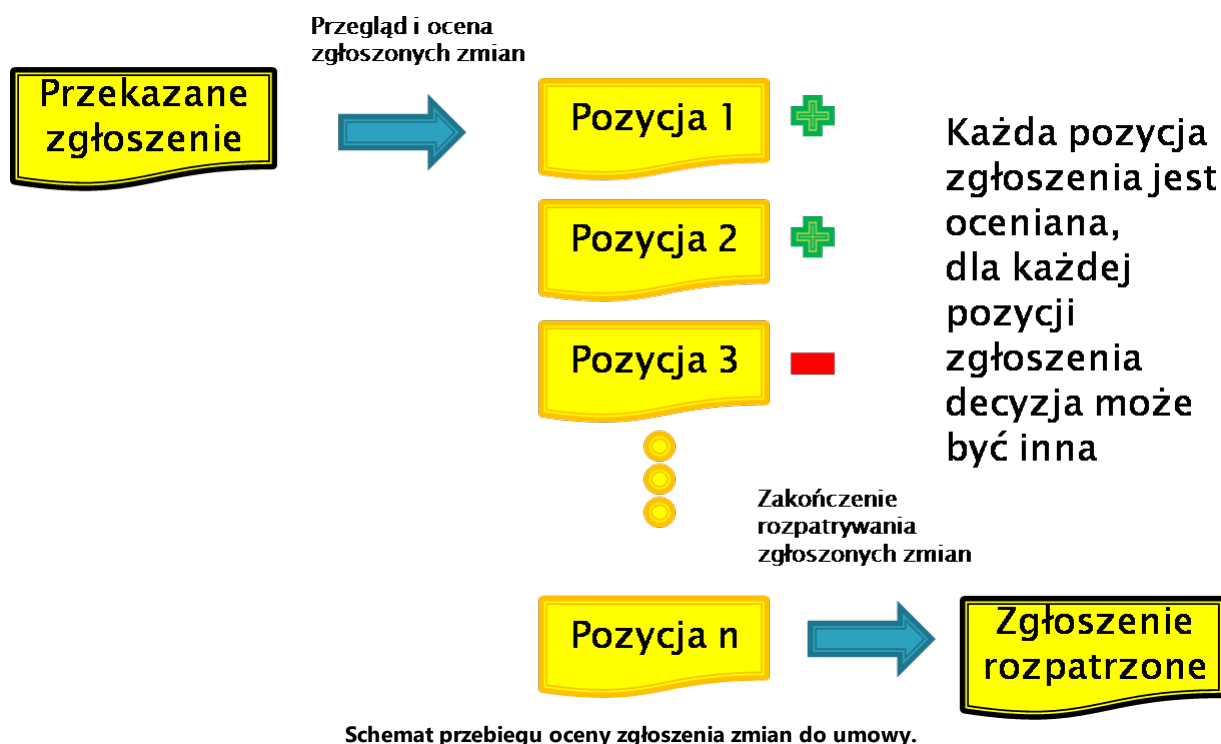
Punkty 3, 4 i 5 mogą być powtarzane wielokrotnie – w jednym zgłoszeniu mogą być zapisane informacje o zmianach w wielu punktach umowy.



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.

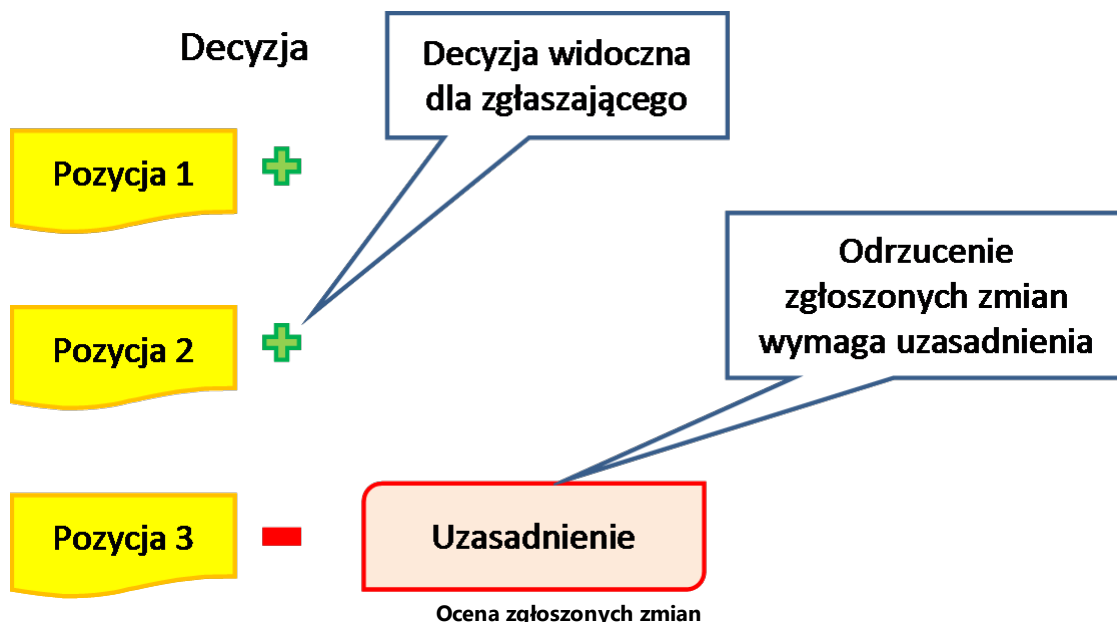


1.4 Ocena zgłoszonych zmian

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.

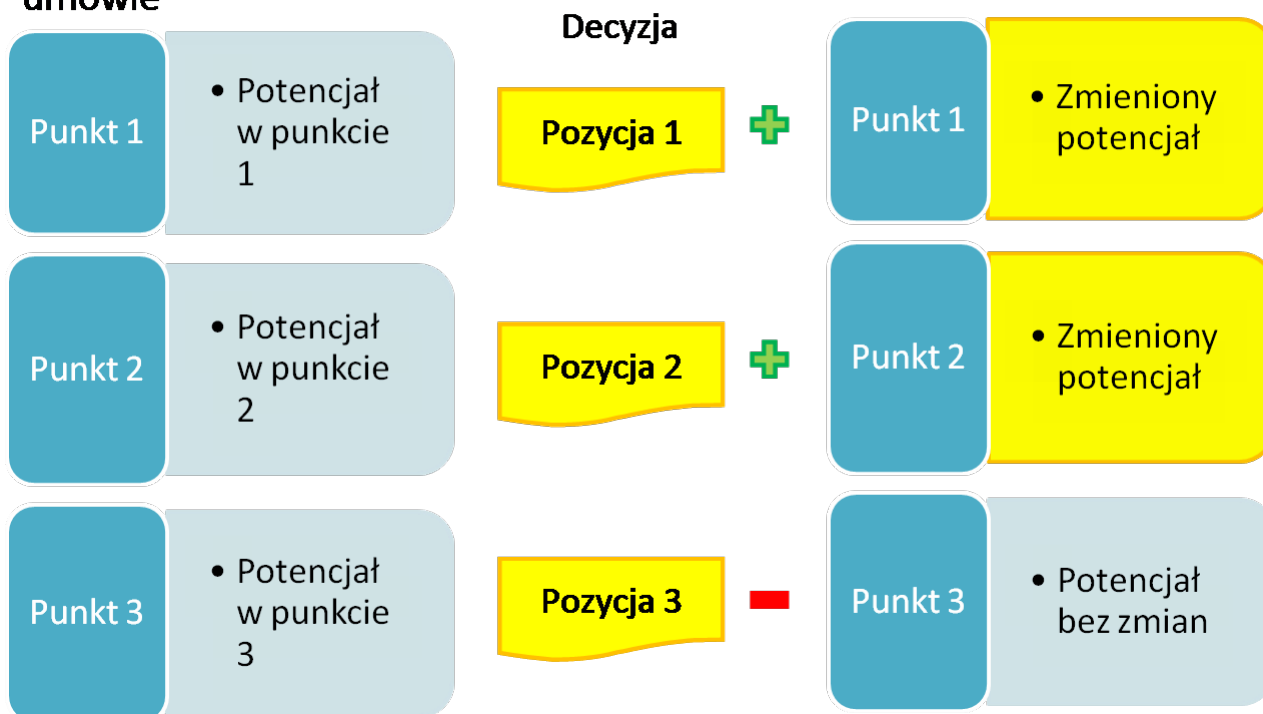


1.5 Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy

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.

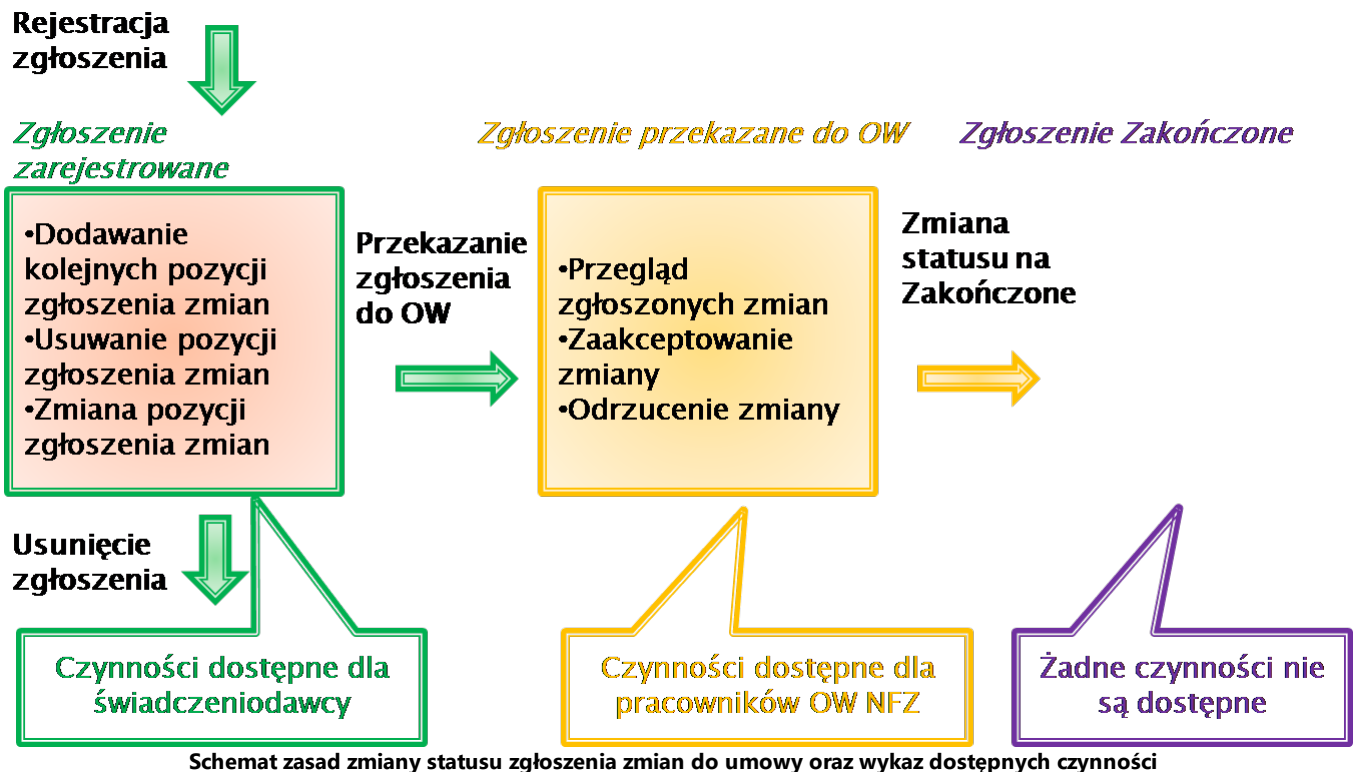
Poprzedni stan danych w umowie



Schemat wpływu zmian zgłaszanych wzgłoszeniu 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.



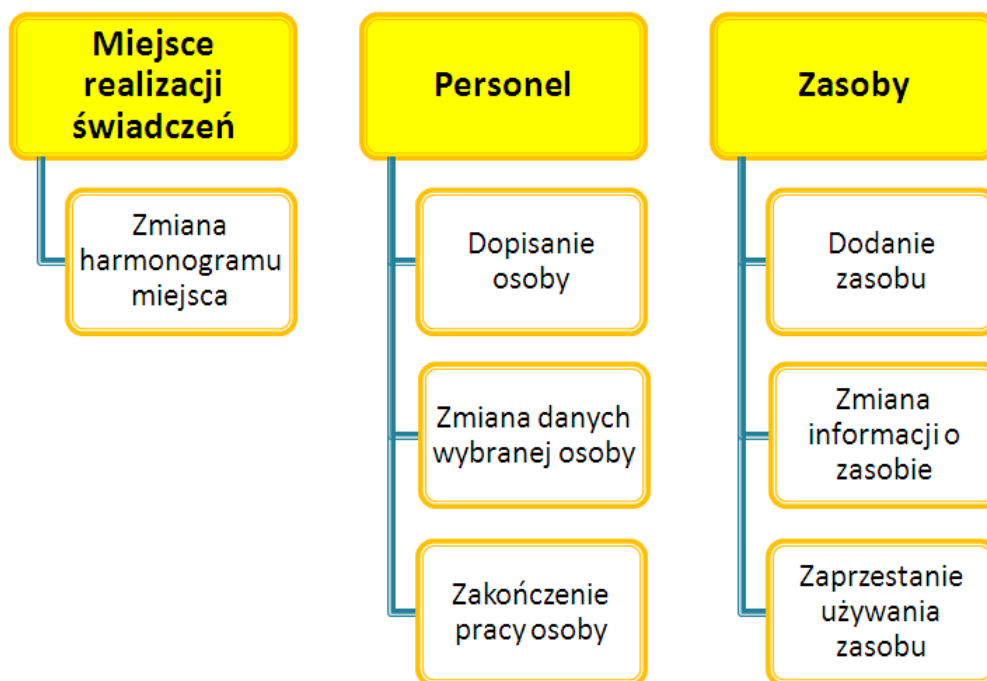
Schemat zasad zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy oraz wykaz dostępnych czynności

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). Wyjątkiem są umowy PSZ (typ 03/8).
- Może istnieć jednocześnie wiele zgłoszeń przekazanych do OW.
- Zgłoszenie zmian do umowy może być edytowane, 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 wykorzystywanym 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

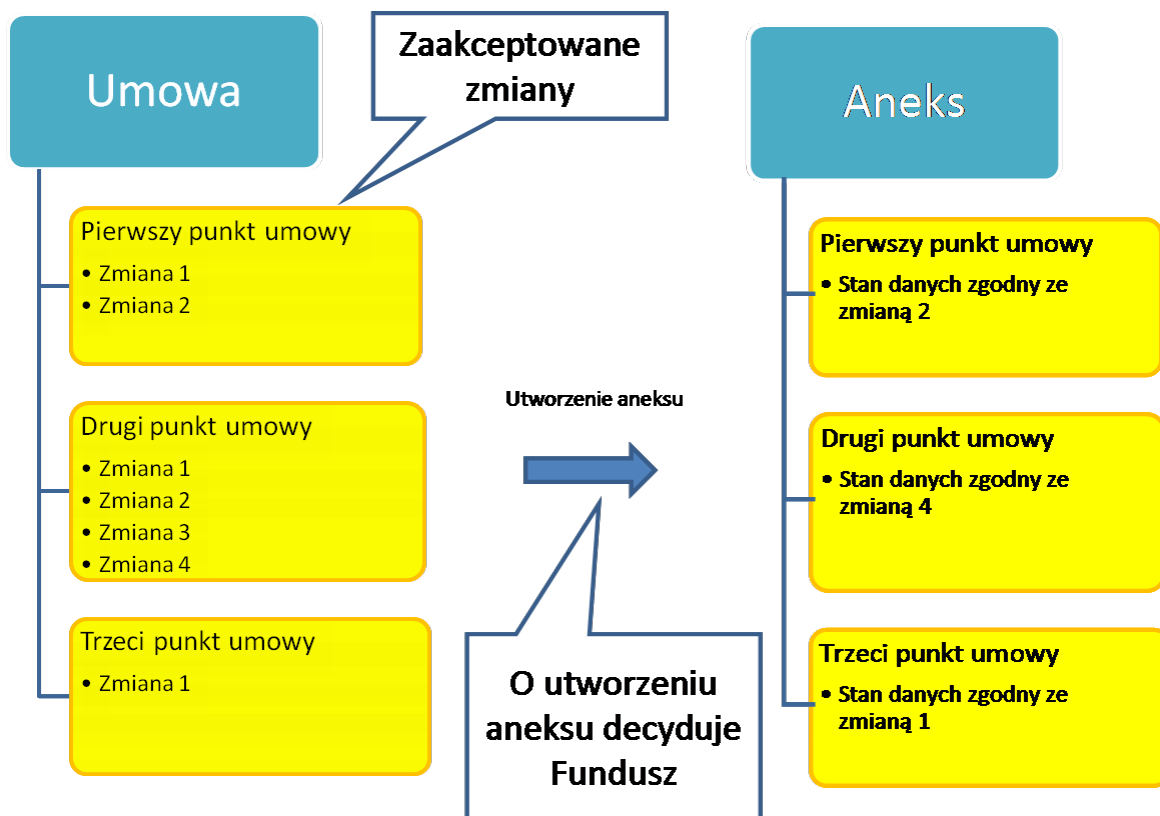
1.9 Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy

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.



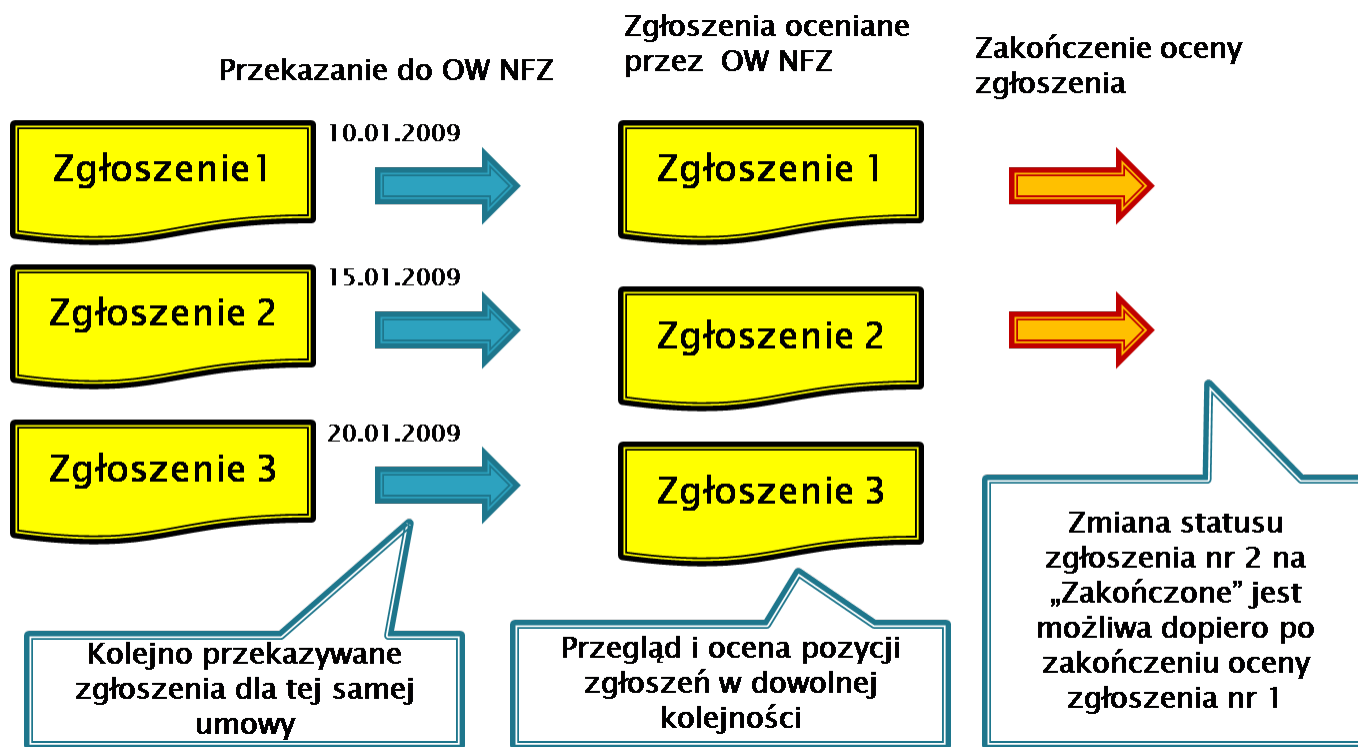
1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy

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 „Zakończone”), musi być wykonywana w kolejności przekazywania zgłoszeń do OW NFZ, ponieważ oznacza zapamiętanie zaakceptowanych zmian jako nowego stanu danych w umowie.

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 nadpisanie 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

1

Filtr jest aktywny Ukryj

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

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

☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń:

Istnienie w umowie punktu umowy

Kod

Personel:

Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wskaza

PESEL

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

☐

2

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 | |
|---------------|-----------|-----------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| 96610 | 03/8 02/3 | 01221/0403/psz/reh | 01.01.2022 | 31.12.2022 | w trakcie rejestracji | 31.05.2022 | | Szczegóły |
| 96574 | 0113 | 01221/POZ/2022/1123/a | 01.01.2022 | 31.12.2022 | w trakcie rejestracji | 30.05.2022 | | Szczegóły |

7

Przycisk **Ukryj** (1) pozwala na ukrywanie części formatki zawierającej filtry.

W polach edycyjnych (2) operator może ustawiać kryteria wyszukiwania zgłoszeń.

Przycisk **Znajdź** (3) umożliwia rozpoczęcie wyszukiwania zgłoszeń spełniających ustawione wyżej 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 zgłoszenia zmian do umowy.

Podział w kolumnie **Typ umowy** dotyczy umów z zakresu Leczenie szpitalne - PSZ i produktów z zakresu świadczeń w szpitalnym oddziale ratunkowym oraz izbie przyjęć.

Czerwony wykrzykник 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.

| | Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
|---|---------------|-----------|------------------|------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| ! | 90730 | 12/2 | mkania/2021/12/2 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | zakończone | 27.05.2021 | 27.05.2021 | Szczegóły |
| | 85711 | 12/2 | mkania/2020/zpo2 | 01.01.2020 | 31.12.2020 | zakończone | 04.06.2020 | 04.06.2020 | Szczegóły |



Umowa zablokowana nie jest widoczna na formatce z listą umów do których możemy zgłosić zgłoszenie zmian.


Wniosek dla którego umowa jest zablokowana jest widoczny na stronie z przeglądem zgłoszeń oznaczony czerwonym wykrzyknikiem. 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"**.


Komunikat ze strony gscur2.kamsoft.local


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.

OK

Ikona  znajdująca się z lewej strony identyfikatora zgłoszenia oznacza, że zgłoszenie zmian do umowy posiada przynajmniej jeden z punktów umowy, który został oznaczony jako "Umowa zagrożona". W **Szczegółach** wybranego zgłoszenia, zagrożony punkt umowy, również oznaczony jest pomocą ikony . Po najechaniu kursorem na tę ikonę zostanie wyświetlony komentarz. Komentarz jest również wyświetlany poniżej.

| | Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
|---|---------------|-----------|---------------------|------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------|
|  | 14922 | 16/1 | 01221/RTM/2010/test | 01.01.2010 | 31.12.2010 | zakończone | 11.03.2010 | 17.03.2010 | Szczegóły |

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

 **W** 1 16.9112.032.08 ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO

Punkt umowy zagrożony. Komentarz: rtfj

- punkt umowy zagrożony.

Uwaga: Znacznik Umowa zagrożona tyczy się bieżącego stanu umowy.

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:

2014

Rodzaj świadczeń:

Typ umowy:

Okres obowiązywania umowy:

Zakres świadczeń:

Personel:

Szukaj

| 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.

b

2.1.2 Edycja zgłoszenia zmian do umowy

Zgłoszenie zmian 96574

Umowa: 01221/POZ/2022/1123/a Zgłoszenie zmian: 96574 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 30.05.2022

• 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:

Widok: ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy Układ:

| U/W | Nr | Zakres świadczeń | Nazwa | W | Część VII KR | Część VIII KR | Decyzja Funduszu | | | | | |
|-----|----|------------------|----------------|--|--------------|---------------|------------------|--|--------------|------------|-------------------------|-------------|
| | W | 1 | 01.0034.010.01 | ŚWIADCZENIA POŁOŻNEJ POZ | 1 | 1123 | 0035 | | Personel (4) | Zasoby (1) | Umowy podwyko - nawstwa | Harmonogram |
| | W | 2 | 01.0034.021.11 | ŚWIADCZENIA POŁOŻNEJ POZ UDZIELANE W STANACH NAGŁYCH ZACHOROWAŃ ŚWIADCZENIOBIORCOM SPOZA OW ORAZ Z TERENU OW ALE SPOZA GMINY WŁASNEJ I SĄSIADUJĄCYCH I SPOZA LISTY ZADEKLAROWANYCH PACJENTÓW | 1 | 1123 | 0035 | | | | | Szczegóły |
| | | | | ŚWIADCZENIA POŁOŻNEJ POZ - | | | | | | | | |

Po wypełnieniu wszystkich danych zgłoszenie należy wysłać do OW za pomocą przycisku **Przełącz do OW NFZ**.

Po przesłaniu zgłoszenia do OW NFZ nie będzie możliwości jego ponownej edycji.

Aby dodać następne zmiany należy utworzyć nowe zgłoszenie.

W przypadku wystąpienia błędów wygenerowane zostanie rozwijane "drzewko". Jeśli taki błąd posiada aktywny link, wtedy po jego kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony do miejsca w którym można dokonać poprawy danych.

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



Błędy (rozwiń | zwiń)

❏ Błędy w zgłoszeniu zmian: 88951 do umowy 01221/0403/2019/08

❏ Zakres świadczeń 05.4306.300.02 wyróżnik 1

❏ Komórka K/01221/0001 o KRVII 001, KRVIII 4106 (ODDZIAŁ INTENSYWNEGO NADZORU KARDIOLOGICZNEGO)

❏ Personel

W okresie do 2021-01-01 wykryto próby zmiany opisu personelu [redacted], który powinien być w tym okresie zgodny z umową. Nie można przekazać zgłoszenia.

Zgłoszenie zmian 88951



Usuń informację o błędach



Usuń zgłoszenie



Przełącz do OW NFZ

Podczas przekazywania wniosku przy wprowadzaniu zmian personelu wywoływana jest walidacja (w zależności od ustawień: brak/miękka lub twarda), która wyświetla "drzewko" lub informację o wyniku weryfikacji z systemem CWPM (Centralny Wykaz Personelu Medycznego).

Przy walidacji, która jest wyświetlana w "drzewku" wniosek nie zostanie przekazany do OW, natomiast przy okienku z informacją użytkownik może zdecydować czy poprawić dane czy wysłać je w takiej formie w jakiej znajdują się w danej chwili.

Błędna weryfikacja z systemem CWPM:

AnulujPrzełącz do OW

Personel [redacted] o uprawnieniu Lekarz: Dane niezgodne z CWPM

Warunki wyszukiwania określone są w polach edycyjnych formatki.

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
 Zgłoszenie zmian: 3781
 Kod umowy: IREK12
 Okres sprawdzenia: Cały okres trwania umowy

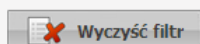
Status: zakończone
 Data dodania: 29.04.2016 15:12:17
 Data rozpoczęcia przetwarzania: 29.04.2016 15:12:51
 Data zakończenia przetwarzania: 29.04.2016 15:12:58

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](#)

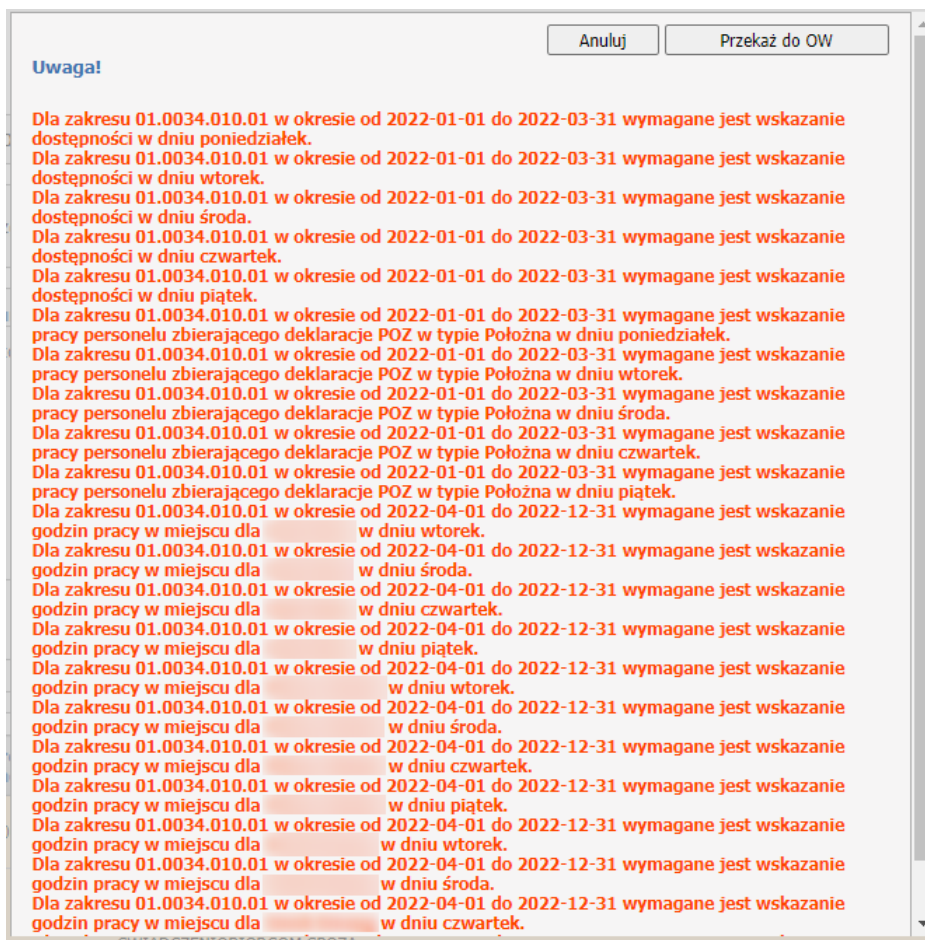
Informacja:

Dla umów z zakresu 0113 gdzie występuje obsługa aneksowania znacznika '**Filia POZ**' oraz '**Czy personel zbiera deklaracje POZ**' podczas wysyłania wniosku mają miejsce następujące walidacje:

- Czy w umowach POZ, dla komórek dla zakresów świadczeń dotyczących świadczeń lekarza POZ, pielęgniarki POZ lub położnej POZ, które nie są oznaczone jako 'Filia POZ', wymagane jest wskazanie dostępności miejsca w każdym dniu roboczym;
- Czy w umowach POZ, dla komórek dla zakresów świadczeń dotyczących świadczeń lekarza POZ, pielęgniarki POZ lub położnej POZ, które nie są oznaczone jako 'Filia POZ', wymagana jest w każdym dniu roboczym dostępność osoby personelu oznaczonej jako zbierająca deklaracje POZ dla odpowiedniego zakresu świadczeń;
- Czy w umowach POZ, w przypadku personelu (lekarz POZ, pielęgniarka POZ, położna POZ) z określonym harmonogramem pracy w miejscu, oznaczonego jako 'Zbierający deklaracje POZ', wymagane jest wskazanie dostępności w każdym dniu roboczym;

- Czy w umowach POZ, w przypadku personelu (lekarz POZ, pielęgniarka POZ, położna POZ) z określonym harmonogramem wizyt domowych, oznaczonego jako 'Zbierający deklaracje POZ', wymagane jest wskazanie dostępności w każdym dniu roboczym;
- Czy w umowach POZ, w przypadku personelu (lekarz PO, pielęgniarka POZ, położna POZ) z określonym harmonogramem wizyt domowych, oznaczonego jako 'Zbierający deklaracje POZ' wykonywać walidację sprawdzającą, czy jest wskazanie dostępności w każdym dniu roboczym.

Walidacje występujące w tych przypadkach w zależności od ustawionego parametru na bazie mogą być miękkie - ostrzeżenie lub twarde.



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:

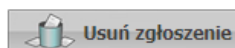
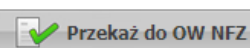
1. Zgłoszenia zmian przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której występuje dana komórka organizacyjna.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć 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**.

| Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
|---------------|-----------|---------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 94610 | 02/1 | 01221/mangoAOS/2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | w trakcie rejestracji | 20.01.2022 | ----- | Szczegóły |

Po kliknięciu w **Szczegóły** otworzy się okno, w którym operator może przeglądać i edytować harmonogram. Wybieramy odpowiedni punkt zakresu świadczeń i klikając w przycisk **Harmonogram** wchodzimy w jego edycję.

Zgłoszenie zmian 94610

Umowa: 01221/mangoAOS/2021

Zgłoszenie zmian: 94610

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 20.01.2022

- 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: 

Znajdź



Wyczyść filtr

Widok



umowy



zgłoszenia zmian do umowy

Układ

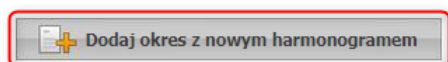
wg zakresów świadczeń ▼

| U/W | Nr | Zakres świadczeń | Nazwa | W | Część VII KR | Część VIII KR | Decyzja Funduszu | |
|-----|----|------------------|----------------|--|--------------|---------------|------------------|---|
| + | U | 1 | 02.1500.001.02 | ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHIRURGII OGÓLNEJ | 1 | 1702 | 1700 | Personel Zasoby Umowy podwyko - nawstwa |

Harmonogram

W górę

Za pomocą przycisku **Dodaj okres z nowym harmonogramem** użytkownik może edytować / rejestrować podział harmonogramu.



| | | | | | |
|--|------------|---------------|-------------|------------------|--------|
| Okres | | Poniedziałek: | 00:01-23:59 | Godzin | 23:58 |
| 01.01.2021 | 31.12.2021 | Wtorek: | 00:01-23:59 | | 23:58 |
| <div>Kopiuje okres</div> <div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> | | Środa: | 00:01-23:59 | | 23:58 |
| | | Czwartek: | 00:01-23:59 | | 23:58 |
| | | Piątek: | 00:01-23:59 | | 23:58 |
| | | Sobota: | 00:01-23:59 | | 23:58 |
| | | Niedziela: | 00:01-23:59 | | 23:58 |
| | | | | Razem w tygodniu | 167:46 |

Przycisk **Kopiuje okres** służy do kopiowania okresu już występującego harmonogramu w umowie.

Przycisk **Edytuj** służy do edycji obecnego harmonogramu w umowie.

Przycisk **Usuń** służy do usunięcia harmonogramu, ale może być usunięty tylko wtedy jeśli istnieje już okres harmonogramu na ten czas. Informuje o tym komunikat:

Harmonogram komórki jest wymagany, nie możesz usunąć ostatniego okresu.

Dla ułatwienia skopiowania harmonogramu dostępności z SOP służy przycisk **Pobierz harmonogram dostępności komórki z SOP**.

Użytkownik ustala za pomocą dat okresu (od-do) w jakim okresie czasu ma być zmieniony harmonogram.

Każdy dzień tygodnia może być edytowany za pomocą przycisku **Edytuj**, usunięty za pomocą przycisku **Usuń** lub dodany za pomocą przycisku **Dodaj**.

| <input type="checkbox"/> Dostępność całodobowa | | <div>Pobierz harmonogram dostępności komórki z SOP</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|--|----------------|-------------|------------|-------------------|-------------------|--------------|------------|-------|--------|-------------|--------|-------|-------|-------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------------|----------|-------|-------|-------|-------------|--------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|--|--------|--|
| Okres Od 01.01.2021 <input type="checkbox"/> Od początku umowy Do 31.12.2021 <input type="checkbox"/> Do końca umowy <div>Zapisz</div> <div>Anuluj</div> | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dzień tygodnia</th> <th>Godzina od</th> <th>Godzina do</th> <th>Godzin</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poniedziałek</td> <td>00:01</td> <td>23:59</td> <td>23:58</td> <td>Edytuj Usun</td> </tr> <tr> <td>Wtorek</td> <td>00:01</td> <td>23:59</td> <td>23:58</td> <td>Edytuj Usun</td> </tr> <tr> <td>Środa</td> <td>00:01</td> <td>23:59</td> <td>23:58</td> <td>Edytuj Usun</td> </tr> <tr> <td>Czwartek</td> <td>00:01</td> <td>23:59</td> <td>23:58</td> <td>Edytuj Usun</td> </tr> <tr> <td>Piątek</td> <td>00:01</td> <td>23:59</td> <td>23:58</td> <td>Edytuj Usun</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Razem</td> <td>119:50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Dzień tygodnia | Godzina od | Godzina do | Godzin | Opis | Poniedziałek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | Wtorek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | Środa | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | Czwartek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | Piątek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | Razem | | | 119:50 | |
| Dzień tygodnia | Godzina od | Godzina do | Godzin | Opis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poniedziałek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wtorek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Środa | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Czwartek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Piątek | 00:01 | 23:59 | 23:58 | Edytuj Usun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | 119:50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>Dodawanie pozycji do harmonogramu</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dzień tygodnia od</th> <th>Dzień tygodnia do</th> <th>Godzina od</th> <th>Godzina do</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sobota</td> <td>Sobota</td> <td>00:01</td> <td>23:59</td> <td>Dodaj</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Dzień tygodnia od | Dzień tygodnia do | Godzina od | Godzina do | Opis | Sobota | Sobota | 00:01 | 23:59 | Dodaj | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dzień tygodnia od | Dzień tygodnia do | Godzina od | Godzina do | Opis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sobota | Sobota | 00:01 | 23:59 | Dodaj | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Rejestrację danych należy zakończyć za pomocą przycisku **Zapisz**.

Sposób obsługi zmiany harmonogramu dla umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

W celu usprawnienia sprawdzenia poprawnie zdefiniowanej dostępności miejsca w umowie POZ, dodano możliwość oznaczenia miejsca jako '**Filia POZ**'.

Dla miejsc oznaczonych jako Filia POZ czyli dla zakresów świadczeń dotyczących:

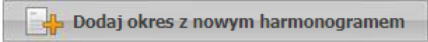
- lekarza POZ,
- pielęgniarki POZ,
- położnej POZ,


wymagane jest wskazanie dostępności miejsca w każdym roboczym dniu tygodnia. Oznaczenie tego miejsca jako Filia POZ spowoduje, że to wymaganie nie będzie obowiązywało (filia może być dostępna w wybrane dni tygodnia).

| | | | | | | | |
|------------------------------|--------------|--|-----|-------------------------------|---|------------------------------|--|
| Umowa: 01221/POZ/2022/1123/a | | Zgłoszenie zmian: 96574 | | Status: w trakcie rejestracji | | Data rejestracji: 30.05.2022 | |
| Zakres | 1 | 01.0034.010.01 | 001 | ŚWIADCZENIA POŁOŻNEJ POZ | | | |
| Komórka | K/01221/1123 | PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI | | K/01221/1123 | Poradnia, gabinet położnej POZ dla dzieci | | |

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

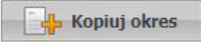
Pokaż legendę







Okres

01.01.202231.03.2022

Kopiuje okres

Edytuj

Usuń

Poniedziałek:03:00-16:00

Wtorek:03:00-16:00

Środa:03:00-16:00

Czwartek:03:00-16:00

Piątek:03:00-16:00

Sobota:

Niedziela:

Godzin

13:00

13:00

13:00

13:00

13:00

0:00

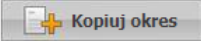
0:00


Razem w tygodniu65:00


Filia POZ: Nie dotyczy

Okres

01.04.202231.12.2022

Kopiuje okres

Edytuj

Usuń

Poniedziałek:03:00-16:00

Wtorek:

Środa:

Czwartek:

Piątek:

Sobota:

Niedziela:

Godzin

13:00

0:00

0:00

0:00

0:00

0:00

0:00

Razem w tygodniu13:00

Filia POZ: Tak

Znacznik Filia POZ ma następujące wartości: Nie dotyczy / Tak / Nie.

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 personelem 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**.

| Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
|---------------|-----------|---------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 94610 | 02/1 | 01221/mangoAOS/2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | w trakcie rejestracji | 20.01.2022 | ----- | Szczegóły |

Po kliknięciu w **Szczegóły** otworzy się okno, w którym operator może przeglądać i edytować harmonogram. Należy wybrać odpowiedni punkt zakresu świadczeń i klikając w przycisk **Personel** wejść w jego edycję.

Zgłoszenie zmian 94610

Usun zgłoszenie

Przełącz do OW NFZ

Umowa: 01221/mangoAOS/2021

Zgłoszenie zmian: 94610

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 20.01.2022

- 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: 

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 | Decyzja Funduszu | | | |
|-----|----|------------------|----------------|--|--------------|---------------|------------------|----------|--------|-------------------------|
| - | W | 1 | 02.1500.001.02 | ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHIRURGII OGÓLNEJ | 1 | 1702 | 1700 | Personel | Zasoby | Umowy podwyko - nawstwa |
| | | | | | | | | | | Harmonogram |

Za pomocą przycisku **Dodaj Personel** następuje wejście do formatki dodawania personelu.



Dodaj Personel

Z rozwijanej listy operator wybiera interesujący go personel.

Dodać / wyszukać z listy można za pomocą PESEL lub Nazwiska i Imienia. 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.

Dodawanie nowego personelu

PESEL



Nazwisko Imię



Wyczyść filtr



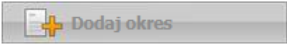
Zatwierdź




Anuluj

Następna formatka służy do rejestracji dalszych danych (grupy zawodowej, specjalności, stanowiska i harmonogramu). Należy uzupełnić dane z listy rozwijanej dotyczące grupy zawodowej, specjalności oraz stanowiska, na jakim zatrudniony będzie personel. Następnie należy uzupełnić harmonogram. Należy pamiętać, że okresy nie mogą na siebie nachodzić oraz powinny pokrywać cały zakres czasowy, w jakim personel będzie pracował w celu realizacji zawartego z NFZ kontraktu.


Nazwisko: _____ Imię: _____ PESEL: _____



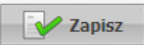

Okres

Od 

☐ Od początku umowy

Do 

☐ Do końca umowy

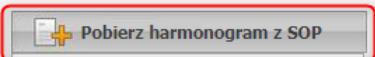
 

☐ Stażysta aktualnie

Grupa zawodowa


Zawód/specjalność

Stanowisko

 Średnia liczba godzin w tygodniu :

Brak pozycji w harmonogramie

Dodawanie pozycji do harmonogramu

| Dzień tygodnia od | Dzień tygodnia do | Godzina od | Godzina do | Opis | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| <input type="text" value="Poniedziałek"/> | <input type="text" value="Piątek"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="16:00"/> | <input type="text" value="praca w miejscu"/> |  |

Dla ułatwienia skopiowania harmonogramu z SOP służy przycisk **Pobierz harmonogram z SOP**.

Użytkownik ustala za pomocą dat okresu (od-do) w jakim okresie czasu ma być zmieniony harmonogram personelu.

Każdy dzień tygodnia może być edytowany za pomocą przycisku **Edytuj**, usunięty za pomocą przycisku **Usuń** lub dodany za pomocą przycisku **Dodaj**.

Przycisk **Kopiuje okres** służy do kopiowania okresu już występującego harmonogramu personelu w umowie. Harmonogramy nie mogą kolidować ze sobą. Liczba godzin w tygodniu musi być większa od zera.

Przycisk **Edytuj** służy do edycji obecnego harmonogramu w umowie.

Przycisk **Usuń** służy do usunięcia harmonogramu personelu.

Przycisk **Dodaj okres** służy do dodania nowego okresu harmonogramu personelu.

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*.

Rejestrację danych należy zakończyć za pomocą przycisku **Zapisz**.

Sposób obsługi zmiany harmonogramu personelu dla umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

Dla personelu zbierającego deklaracje POZ, wyświetla się znacznik '**Czy personel zbiera deklaracje POZ**', umożliwiający świadczeniodawcy oznaczenie personelu jako zbierający / nie zbierający deklaracji POZ.

Znacznik przyjmuje następujące wartości:

- Nie dotyczy;
- Tak, przyjmuje deklaracje;
- Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji;
- Nie.

Ustawienie znacznika jest możliwe dla personelu o grupie zawodowej: lekarz, pielęgniarka, położna. W przypadku innych grup zawodowych znacznik ten nie ma znaczenia i nie jest wyświetlany.

The screenshot shows a web form for POZ declarations. At the top, there's a checkbox 'Stażysta aktualnie'. Below it, the 'Okres' (Period) is set from 01.01.2022 to 31.12.2022, with buttons for 'Kopiuje okres', 'Edytuj', and 'Usuń'. The 'Grupa zawodowa' (Professional group) is '2211 Lekarze bez specjalizacji' and 'Zawód/specjalność' is '221101 Lekarz'. The 'Stanowisko' (Position) field is empty. A dropdown menu for 'Czy personel zbiera deklaracje POZ' is highlighted with a red box, showing the selected option 'Tak, przyjmuje deklaracje'. To the right, 'Średnia liczba godzin w tygodniu' (Average number of hours per week) is set to '16:00'. At the bottom, there's a table for weekly hours:

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

Wartość znacznika posiada datę początku oraz datę końca (opcjonalną) dla określonego miejsca realizacji świadczeń. System będzie weryfikował, czy data początku okresu zbierania deklaracji zawiera się w datach zatrudnienia personelu w danym miejscu.

Dla każdej osoby, grupy zawodowej i miejsca oznaczenie osoby jako zbierającej deklaracje może być zapisane w wielu okresach, w takim przypadku te okresy muszą być rozłączne.

W przypadku, gdy personel jest oznaczony jako zbierający deklaracje POZ u więcej niż jednego świadczeniodawcy, w tym samym czasie, na Portalu jest wyświetlone ostrzeżenie dla świadczeniodawców o zidentyfikowanym konflikcie.

Wartość znacznika '**Czy personel zbiera deklaracje POZ**' będzie określona tylko dla personelu z grupy lekarz, pielęgniarka, położna, tylko ze wnioskach o zawarcie umowy POZ (typ umowy 0113) i tylko dla personelu wykazanego w miejscach wykazanych w pozycjach wniosku dotyczących zakresów świadczeń z listy:

Zakres świadczeń lekarza POZ,

Zakres świadczeń pielęgniarki POZ,

Zakres świadczeń położnej POZ:

- zakresy świadczeń, dla których wskazano deklaracje typu 1, 3 i 4;

- w każdym z tych zakresów oznaczenie osoby jako zbierającej deklaracje może być wykonane dla właściwej grupy zawodowej (na podstawie odpowiedniego typu uprawnienia) np. w zakresie świadczeń „świadczenia lekarza POZ” oznaczenie dotyczy tylko lekarzy.

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**.

| Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
|---------------|-----------|---------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 94610 | 02/1 | 01221/mangoAOS/2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | w trakcie rejestracji | 20.01.2022 | ----- | Szczegóły |

W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel.

Wyszukujemy na liście personel i naciskamy przycisk **Usuń**. Potwierdzamy usunięcie personelu na formatce ostrzeżenia, jakie aplikacja wyświetli nam na ekranie.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukiujemy personel do usunięcia, a następnie usuwamy wybrany personel klikając przycisk **Usuń**.

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

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj Personel

| Nazwisko | Imię | PESEL | Stan | |
|----------------------|----------|-------|--------|------------------|
| <div>-</div> Urbanik | Bogusław | | Zmiana | Zgłaszane zmiany |
| | | | | Szczegóły |
| | | | | Usuń |

W górę

2.1.2.2.3 Zmiana harmonogramu pracy personelu

Określamy dla której umowy zmiana harmonogramu pracy danej osoby 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**.

| Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
|---------------|-----------|---------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 94610 | 02/1 | 01221/mangoAOS/2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | w trakcie rejestracji | 20.01.2022 | ----- | Szczegóły |

W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **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:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Widok: ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy Układ:

| 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:

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj Personel

| Nazwisko | Imię | PESEL | Stan | | | |
|----------------------|----------|-------------|--------|------------------|-----------|------|
| <div>-</div> Urbanik | Bogusław | 78121515273 | Zmiana | Zgłaszane zmiany | Szczegóły | Usuń |

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).

Okres

1

Od

Do

01.01.2009

29.06.2009

☐ Od początku umowy

☐ Do końca umowy

Zapisz

Anuluj

Stażysta aktualnie

Grupa zawodowa

Zawód/specjalność

Stanowisko

Lekarze

Lekarz - medycyna nuklearna

2

Średnia liczba godzin w tygodniu

4

35:00

| 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

3

Dzień tygodnia od

Dzień tygodnia do

Godzina od

Godzina do

Opis

Sobota

Sobota

08:00

15:00

praca w miejscu

4

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

| 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 | ----- |

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

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 serijny:
Zasób aktywny: ☐

1

Znajdź
Wyczyść filtr

Dodaj zasób

| Kod | Nazwa | Numer serijny | 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

Generuj zmiany do personelu zespołów RTM

Generuj zmiany do personelu zespołów CZP

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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/2016/gabinetPOZ | 2016 | 01.01.2016 | 31.12.2016 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/2017/AOS/e | 2017 | 01.01.2017 | 31.12.2017 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/EEE/2017/psz | 2017 | 01.10.2017 | 01.11.2017 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/EPsz/2017/08 | 2017 | 01.10.2017 | 31.12.2017 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/POZ/0113/2017/1 | 2017 | 01.01.2017 | 30.11.2017 | <input type="checkbox"/> |
| 01221/POZ/0113/2017/2 | 2017 | 01.03.2017 | 01.10.2017 | <input type="checkbox"/> |
| 01221/POZ/0113/2018/w3 | 2018 | 01.01.2018 | 31.12.2018 | <input type="checkbox"/> |
| 01221/psz/02 | 2017 | 01.10.2017 | 31.12.2017 | <input type="checkbox"/> |
| test004 | 2017 | 01.01.2017 | 31.12.2017 | <input type="checkbox"/> |

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 | <input type="checkbox"/> |
| 01221/2016/gabinetPOZ | 0113 | 01.0010.094.01 | 1 | 01.01.2016 | 31.12.2016 | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/2017/AOS/e | 02/1 | 02.1010.001.02 | 1 | 01.01.2017 | 31.12.2017 | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/EEE/2017/psz | 02/1 | 02.1130.001.02 | 1 | 01.10.2017 | 01.11.2017 | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01221/EPSZ/2017/08 | 02/1 | 02.1130.001.02 | 1 | 01.10.2017 | 31.12.2017 | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |

[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  Generuj.

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.

© 2024 Kamsoft S.A.

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

Status wniosku:

Data rejestracji wniosku:


Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj nowy wniosek

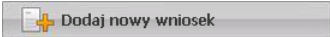
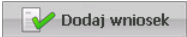
| Id wniosku | Kod umowy | Data rejestracji | Przekazano do OW NFZ | Data zakończenia | Status | |
|------------|-----------|------------------|----------------------|------------------|---------------|-----------|
| 534 | | 14.12.2011 | ----- | ----- | przygotowanie | Szczegóły |

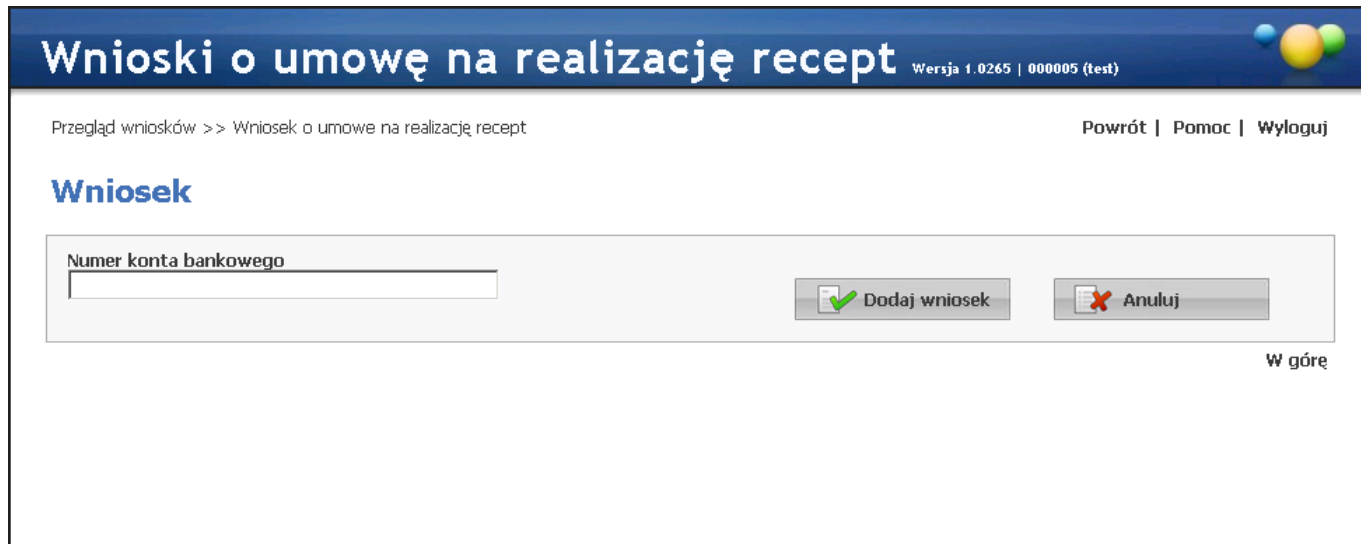
W górę

Lista wyświetlanych wniosków (jeżeli istnieją) może być filtrowana wg statusu wniosku, początkowej daty rejestracji wniosku oraz końcowej daty rejestracji wniosku. Przycisk  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 .

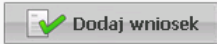
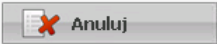


Wnioski o umowę na realizację recept Wersja 1.0265 | 000005 (test)

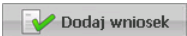
Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

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

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.

Kierownik apteki

Brak

Personel fachowy apteki

Brak

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 | |
| 12345678901234567890 | Janowski | Janina | 1234567890 | Wybierz |
| 12345678901234567890 | Kowalski | Janina | 1234567890 | 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


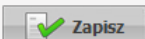
Numer zaświadczenia: 1

Data wydania: 2011-11-01

Nazwa apteki wydającej: Wydający

Liczba lat pracy w aptece na podstawie świadectwa pracy: 1

Okres:
Od początku umowy
Bezterminowo



Grupa zawodowa

Farmaceuci

Zawód/specjalność

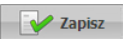
Farmaceuta - farmacja szpitalna

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 .

© 2024 Kamsoft S.A.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept >> PersonelPowrót | 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
[pusty]

Data wydania
[pusty]


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

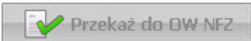

Przycisk  pozwala na dodanie do wniosku osoby reprezentującej wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy. Po jego kliknięciu dostępne staną się pola pozwalające wprowadzić imię i nazwisko oraz nr PESEL i nr telefonu (wszystkie wymagane) osoby reprezentującej.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

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

Wniosek 628






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.






Kierownik apteki

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

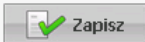

Personel fachowy apteki

| Nazwisko | Imię | PESEL | Numer prawa wykonywania zawodu | |
|----------|--------|------------------|--------------------------------|----------------|
| Nowak | Michał | 9012121234567890 | 1234567890 | Szczegóły Usun |

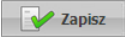


Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:

W górę

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

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

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

Wniosek 628

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.

Kierownik apteki

| Nazwisko | Imię | PESEL | Numer prawa wykonywania zawodu | Szczegóły | Usuń |
|----------|------|------------------|--------------------------------|-----------|------|
| Kowalski | Jana | 8012121234567890 | 1234567890 | | |

Personel fachowy apteki

| Nazwisko | Imię | PESEL | Numer prawa wykonywania zawodu | Szczegóły | Usuń |
|----------|--------|------------------|--------------------------------|-----------|------|
| Nowak | Michał | 9012121234567890 | 1234567890 | | |

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:

Edytuj

Usuń

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.

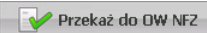
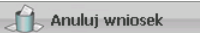
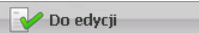
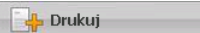
Wnioski o umowę na realizację recept

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

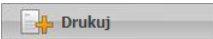
Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:
Edytuj
Usuń

W górę

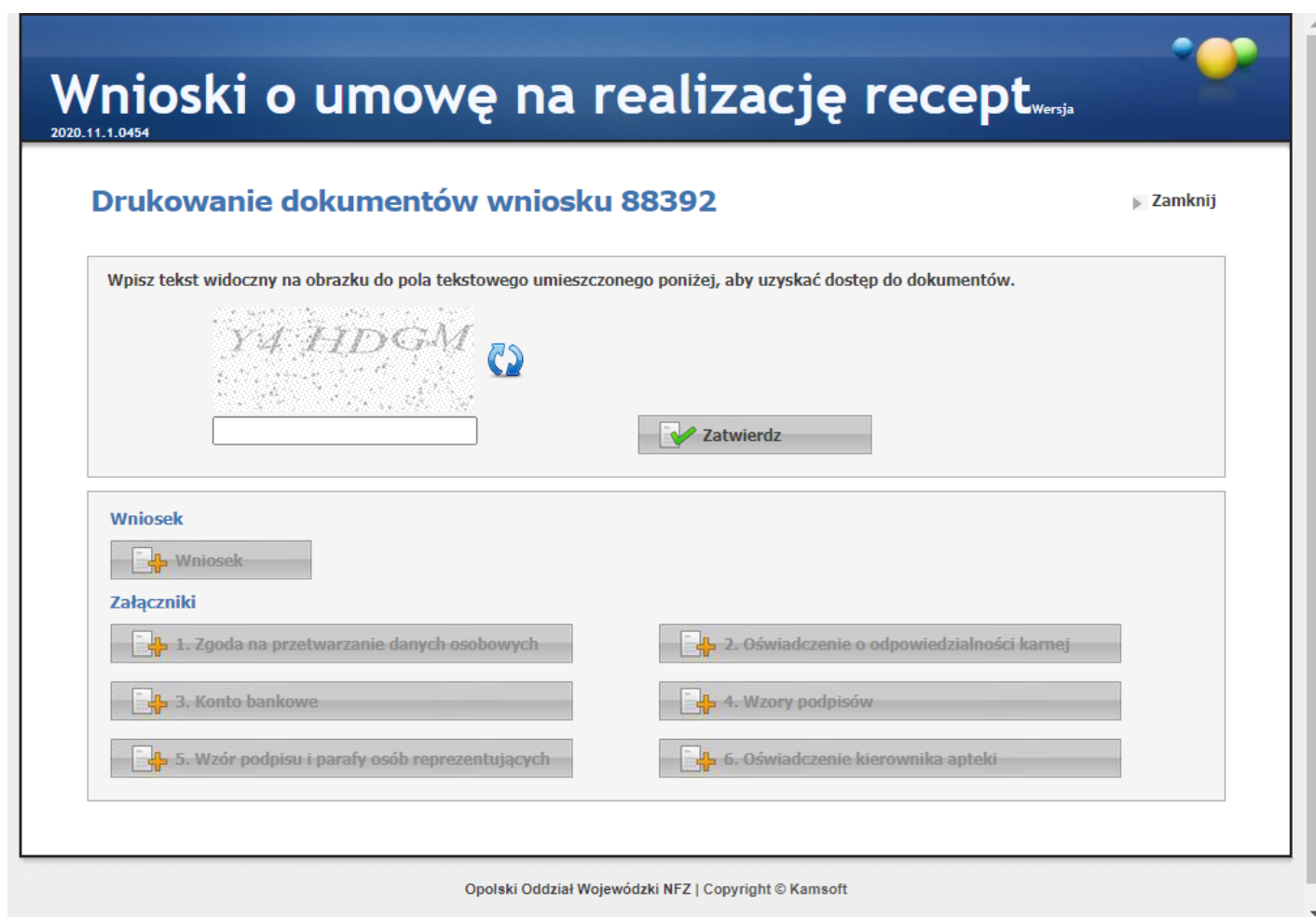
Przycisk  pozwala na ponowną edycję wniosku. Do czasu oceny rozpoczęcia oceny wniosku przez OW NFZ można edytować wniosek bez konsekwencji składania nowego wniosku. Rozpoczęcie oceny wniosku przez OW NFZ blokuje możliwość jego edycji. Podczas oceny wniosek ma status *W trakcie sprawdzania*.

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



Wydruk umowy jest możliwy aczkolwiek nie jest konieczny.

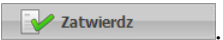

W przypadku samodzielnego dostarczania wniosku z załącznikami do OW NFZ umowa może zostać wydrukowana na poczekaniu w OW NFZ.

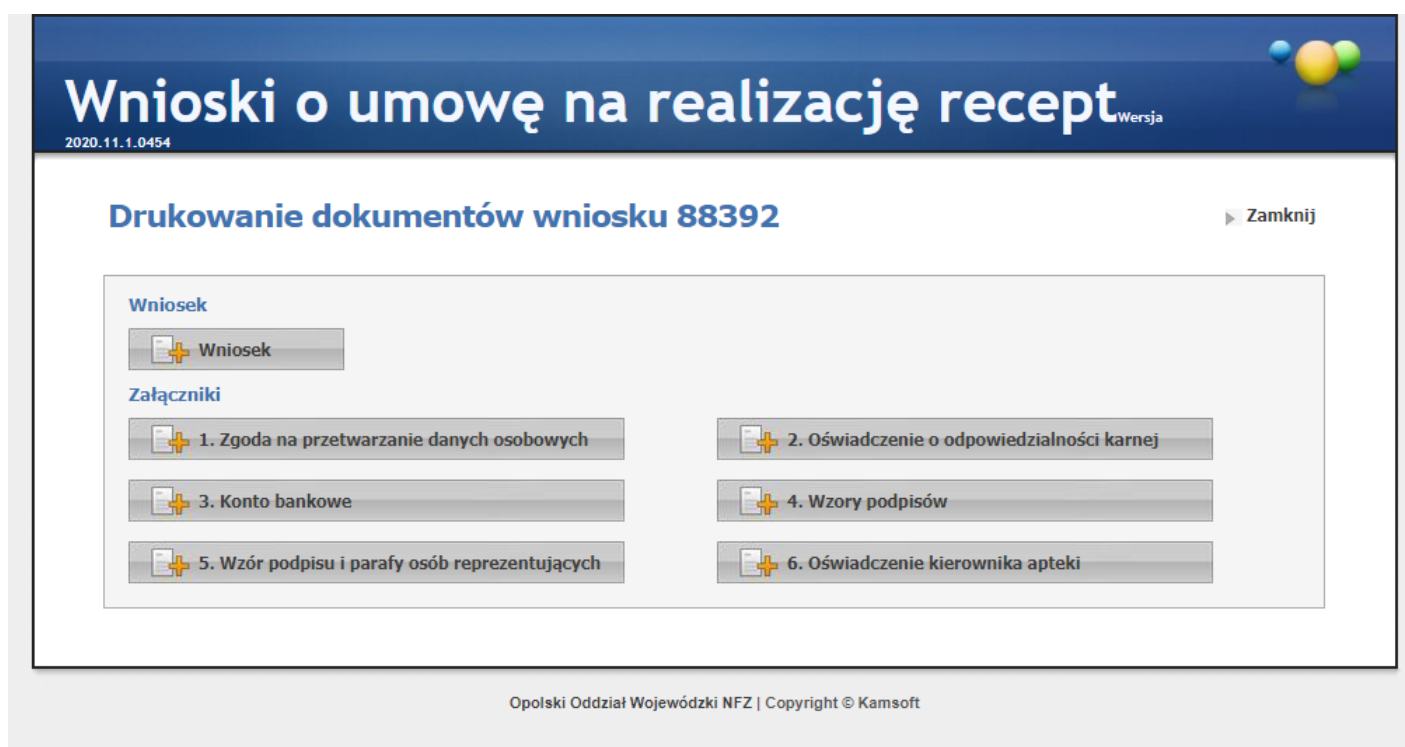
Natomiast w przypadku wysłania samego wniosku z załącznikami (bez umowy) wnioskujący otrzyma zaproszenie do stawienia się w OW NFZ i podpisania umowy.

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 2020.11.1.0454


Drukowanie dokumentów wniosku 88392 ► Zamknij


Wniosek


 Wniosek


Załączniki


 1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

 2. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej

 3. Konto bankowe

 4. Wzory podpisów

 5. Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących

 6. Oświadczenie kierownika apteki

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ | Copyright © Kamsoft

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 | Jana | 8012101234567890 | 123456789 | Szczegóły Usun |

Personel fachowy apteki

| Nazwisko | Imię | PESEL | Numer prawa wykonywania zawodu | |
|----------|-------|------------------|--------------------------------|----------------|
| Nowak | Marek | 9012101234567890 | 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

2.2.6 Statusy wniosku

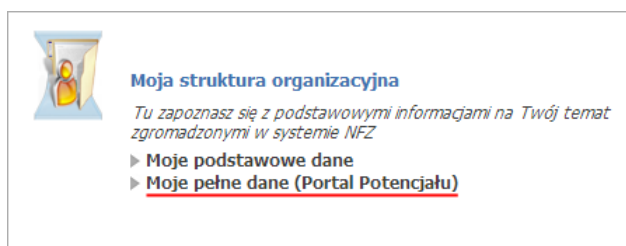
Stan wniosku określany jest przez jego status, który zmienia się wraz z postępowaniem procesu.

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.

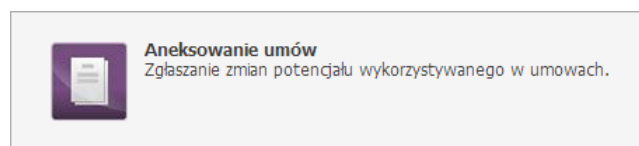
4. **Wprowadzony** - ten status wniosku oznacza, że wpłynął wniosek w formie papierowej i fakt ten został ręcznie odnotowany w rejestrze wniosków Systemu Informatycznego OW NFZ.
5. **W trakcie sprawdzania** - ten status wniosku oznacza, że wniosek podlega ocenie przez OW NFZ pod kątem poprawności, kompletności 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:

w trakcie rejestracji

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

☐

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

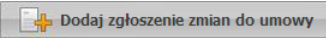

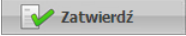
W górę

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 Usun |
| ... | ... | ... | ... | | Zgłaszane zmiany Usun |


W górę

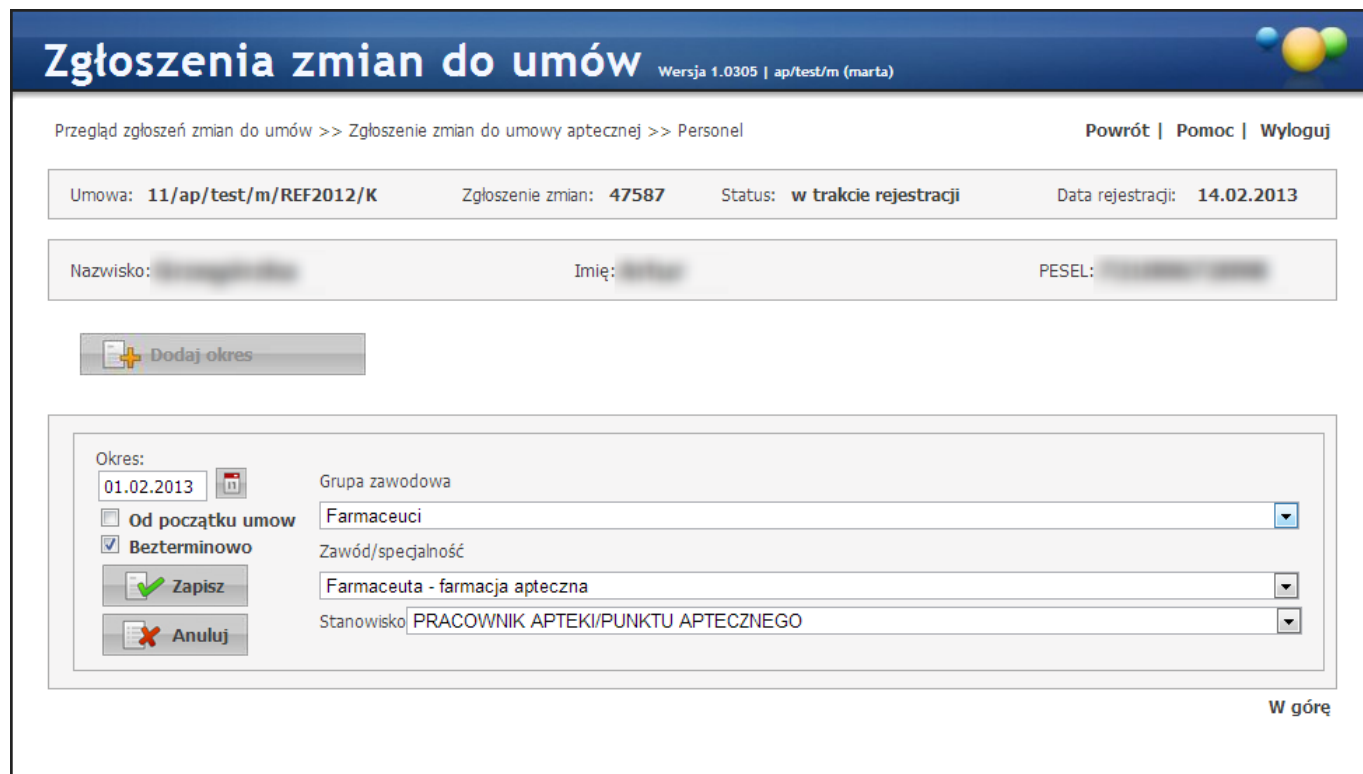
W oknie znajdują się pola filtrujące pozwalające na wyszukiwanie personelu, przycisk pozwalający na dodawanie personelu do umowy oraz lista personelu aktualnie związanego z umową. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli personelu znajduje się przycisk **Zgłaszane zmiany** pozwalający na zmianę grupy 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

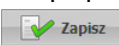
Po kliknięciu przycisku otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać odpowiednią osobę.

| 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:

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

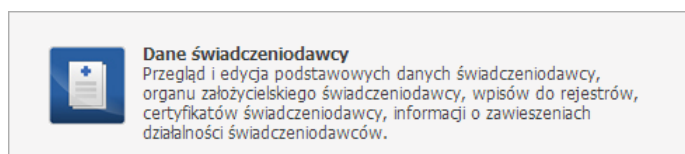
Data wydania

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 świadczeniodawcyPowrót | 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: Wszystkie

Znajdź

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

[W górę](#)

Zakładka Zgłoszenia zmian danych kierownika

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

Portal Potencjału

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

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownikaPowrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian danych kierownika 47590

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

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

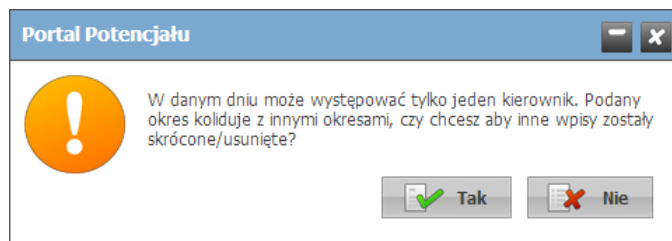
Okres:

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

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

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian danych kierownika 47591

Usun zgłoszenie

Przełącz do OW NFZ

Data rejestracji: 14.02.2013

Data przekazania:

Status: W trakcie edycji

Data oceny przez OW NFZ:

+ Dodaj kierownika

| | | | | |
|----------------------------|--|---|--|------------------------------------|
| Imię: <input type="text"/> | Nazwisko: <input type="text"/> | PESEL: <input type="text"/> | Nr prawa wyk. zaw.: <input type="text"/> | Nr dokumentu: <input type="text"/> |
| <div>Edytuj</div> | Okres: <input type="text"/> | <input type="text" value="31.01.2013"/> | | |
| <div>Usun</div> | Telefon: <input type="text"/> | <input type="text" value="(000)333 33 33"/> | | |
| Imię: <input type="text"/> | Nazwisko: <input type="text"/> | PESEL: <input type="text"/> | Nr prawa wyk. zaw.: <input type="text"/> | Nr dokumentu: <input type="text"/> |
| <div>Edytuj</div> | Okres: <input type="text" value="01.02.2013"/> | <input type="text"/> | | |
| <div>Usun</div> | Telefon: <input type="text"/> | <input type="text" value="(000)555 55 55"/> | | |

W górę

Po zakończeniu wprowadzania zmian zgłoszenie należy przekazać do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku

Przełącz 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 Ręczne generowanie zmian do umów

Ręczna generacja zmian do umów pozwala operatorowi na samodzielne wygenerowanie wybranych zmian. Ręczna generacja zgłaszania zmian powinna być wykorzystywana **tylko w nielicznych przypadkach**, np. jeśli operator chce wykazać zatrudnienie kilku osób w komórce, która to komórka jest na umowie wykazana z różnymi zakresami i w każdym z tych zakresów wprowadza różną liczbę osób (przy automacie, wszystkie osoby zatrudnione zostaną "ściągnięte" do każdego zakresu).

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: w trakcie rejestracji ☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń: Istnienie w umowie punktu umowy Kod

Personel: Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wskazany PESEL

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

[W górę](#)

Zgłoszenia zmian do umów

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

Rok:

2021

Rodzaj świadczeń:

Typ umowy:

Typ umowy dla PSZ:

Początek okresu obowiązywania umowy:

Koniec okresu obowiązywania umowy:

Zakres świadczeń:

Personel:

Szukaj

| Umowa | Typ umowy | Umowa od | Umowa do | Umowa zagrożona | Wybierz |
|-----------------------|-----------|------------|------------|-----------------|---------|
| 01221/0403/2021/08/TN | 03/5 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | 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:

- Personel
- Zasoby
- Umowy podwykonawstwa
- Harmonogram

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2020.11.1.0454 |



Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

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

Pobierz PDF

Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu

Zgłoszenie zmian 88532

Usuń zgłoszenie

Przekaż do OW NFZ

Umowa: mkania/rtm/dysp/pers/mk1

Zgłoszenie zmian: 88532

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 27.11.2020

- 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 | 16/91 | test personelu |

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 |
|-----|----|------------------|--|---|--------------|---------------|------------------|--|
| U | 2 | 16.0001.001.14 | ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE | 1 | 1230 | 3112 | 16/91_2 | Szczegóły |
| U | 1 | 16.9112.032.08 | ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO | 1 | 1230 | 3112 | 16/91_2 | Zasoby Umowy podwyko - nawstwa Harmonogram |

[W górę](#)

Zgłoszenie zmian

Wydzielenie ze Zgłoszeń zmian do umowy w przypadku umów Leczenie szpitalne - PSZ.

W sekcji Wyszukiwanie można skorzystać z filtra – Typ umowy, który umożliwi wyszukiwanie typów umów, do którego należą zakresy świadczeń w umowie PSZ.

Operator tworząc wnioski do umowy PSZ może utworzyć jeden wniosek dla wielu zakresów z różnych typów umów (nie musi wskazywać typu umowy).

Zgłoszenia zmian do umów

Rok: 2021
Rodzaj świadczeń: 0403 - LECZENIE SZPITALNE
Typ umowy: 03/8 - LECZENIE SZPITALNE - ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEGO SZPITALNEGO SYSTEMU...
Typ umowy dla PSZ:
Początek okresu obowiązywania umowy:
Koniec okresu obowiązywania umowy:
Zakres świadczeń:
Personel:
Szukaj

| Umowa | Typ umowy | Umowa od | Umowa do | Umowa zagrożona | Wybierz |
|---------------------|-----------|------------|------------|-----------------|---------|
| 01221/0403/2021/PSZ | 03/8 02/1 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | Nie | Wybierz |
| 01221/0403/2021/PSZ | 03/8 03/1 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | Nie | Wybierz |
| 01221/0403/2021/PSZ | 03/8 03/4 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | Nie | Wybierz |
| 01221/0403/2021/PSZ | 03/8 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | Nie | Wybierz |

W górę

Zgłoszenia zmian do umów - wybór umowy PSZ lub jej zakresu

Jeżeli operator będzie wprowadzał zmiany do umowy PSZ na wniosku 03/8 (mającym wszystkie zakresy w sobie) wówczas, po przekazaniu do OW taki wniosek zostanie automatycznie podzielony na kilka wniosków zgodnie z typem umowy, do którego należy zakres świadczeń objęty zgłoszeniem zmiany. Każdy z takich wniosków jest oceniany i akceptowany niezależnie.

4 Automatyczne generowanie zmian do umów

Automatyczna generacja zmian do umów pozwala operatorowi na wygenerowanie wybranych zmian za pomocą automatu. Funkcja ta generuje dane na podstawie zmian dokonanych w danych na Portalu Potencjału. Zmiany zostaną wprowadzone do zgłoszenia po wybraniu przez operatora rodzaju generowanych zmian, które mogą być tylko pomniejszające w stosunku do tego, co wykazuje dana umowa lub pełne dla harmonogramu i/lub zasobów.

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **Generuj zgłoszenia zmian do umów**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umówFiltr 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: w trakcie rejestracji ☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń: Istnienie w umowie punktu umowy Kod

Personel: Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wskaza PESEL

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐


Generuj zgłoszenie zmian do umów

Na formatce **Automatyczne zgłoszenie zmian do umów** należy zaznaczyć komórkę lub komórki a następnie nacisnąć przycisk **Dalej**.

Operator ma możliwość filtrowania wg:

- Kodu komórki;
- Części VII cz. K.R.;
- Specjalności;
- Komórek: własnych/podwykonawców/wszystkich;
- Roku - domyślnie jest podpowiadany rok bieżący.

Lista komórek świadczeniodawcy

 **Wyszukaj komórki**

Kod komórki:

CZ. VII K.R.:

Specjalności:

Komórki:

Rok:

Tylko zaznaczone pozycje ☐

Liczba zaznaczonych komórek: 2

| <input type="checkbox"/> | Kod komórki | CZ. VII K.R. | Specjalność | Nazwa specjalności | Podwykonawca |
|-------------------------------------|--------------|--------------|-------------|--|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | K/01221/0011 | 011 | 1009 | PORADNIA CHOROŃ METABOLICZNYCH DLA DZIECI | - |
| <input type="checkbox"/> | K/01221/1100 | 1100 | 9999 | REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI | - |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K/01221/0012 | 012 | 0041 | GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ DLA DZIECI | - |
| <input type="checkbox"/> | K/01221/0001 | 001 | 4106 | ODDZIAŁ INTENSYWNEGO NADZORU KARDIOLOGICZNEGO | - |
| <input type="checkbox"/> | K/01221/1520 | 1520 | 1520 | PORADNIA CHIRURGII KŁATKI PIERSIOWEJ | - |

Lista komórek świadczeniodawcy

W następnym oknie zostanie wyświetlona lista umów, dla których istnieje przynajmniej jeden punkt umowy związany z wybraną wcześniej komórką/komórkami. Za pomocą znacznika, należy zaznaczyć umowę/umowy dla których zostaną wygenerowane zmiany a następnie nacisnąć przycisk **Dalej**.

Operator ma możliwość filtrowania wg:

- Kodu komórki;
- Kodu umowy;
- Roku;
- Typu umowy.

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Wyszukaj umowy

Kod komórki:

Kod umowy:

Rok:

Typ umowy:

Tylko zaznaczone pozycje ☐

Liczba zaznaczonych umów: 1

| <input type="checkbox"/> | Kod umowy | Rok | Umowa od | Umowa do | Kod komórki | Typ umowy |
|-------------------------------------|-----------------------|------|------------|------------|--------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01221/0403/2018/08 | 2018 | 01.01.2018 | 31.12.2018 | K/01221/0011 | 03/8 - LECZENIE SZPITALNE - ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEGO SZPITALNEGO SYSTEMU ZABEZPIECZENIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ (PSZ) |
| <input type="checkbox"/> | 01221/0403/2020/AA | 2020 | 01.01.2020 | 31.12.2020 | K/01221/0012 | 03/1 - LECZENIE SZPITALNE - ODDZIAŁY SZPITALNE |
| <input type="checkbox"/> | 01221/0403/2021/08/ks | 2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | K/01221/0011 | 03/8 - LECZENIE SZPITALNE - ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEGO SZPITALNEGO SYSTEMU ZABEZPIECZENIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ (PSZ) |
| <input type="checkbox"/> | 01221/0403/2021/PSZ | 2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | K/01221/0012 | 03/8 - LECZENIE SZPITALNE - ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEGO SZPITALNEGO SYSTEMU ZABEZPIECZENIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ (PSZ) |

Lista umów świadczeniodawcy

Po wybraniu umowy/umów w następnym oknie zostanie wyświetlona lista zakresów dla umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać zakresy związane z wcześniej wybraną komórką. Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej**.


Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Liczba zaznaczonych zakresów: 2

| <input type="checkbox"/> | Kod umowy | Typ umowy | Kod komórki | Kod usługi | Wyróżnik | Data od | Data do | W przygotowaniu |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|----------------|----------|------------|------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01221/0403/2018/08 | 03/8 11/1 | K/01221/0011 | 11.1021.046.02 | 1 | 01.01.2018 | 31.12.2018 | NIE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01221/0403/2020/AA | 03/1 | K/01221/0012 | 03.4071.030.02 | 1 | 01.01.2020 | 31.12.2020 | NIE |
| <input type="checkbox"/> | 01221/0403/2021/08/ks | 03/8 03/4 | K/01221/0011 | 03.0000.104.02 | 1 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | NIE |

Lista zakresów umów

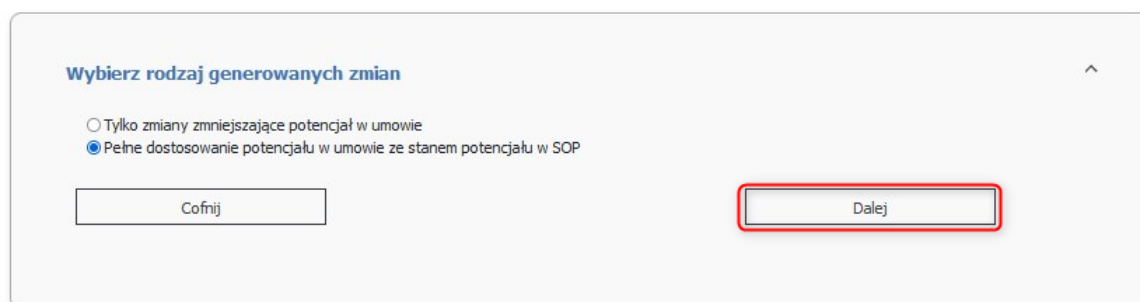
Jeżeli dla wybranego kodu umowy istnieje już wniosek w trakcie edycji, pole **W przygotowaniu** przyjmuje status **TAK**. Znacznik będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie w statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”. Jeśli zostanie zaznaczona pozycja „W przygotowaniu” TAK, to istniejące zmiany dotyczące tego punktu zostaną usunięte.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------|--------------|----------------|---|------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 01221/0403/2023/08 | 03/8 02/3 | K/01221/0011 | 02.0000.073.02 | 1 | 01.01.2023 | 31.12.2023 | TAK  |
|--------------------------|--------------------|-----------|--------------|----------------|---|------------|------------|---|

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.

Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej**.



Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Cofnij Dalej

W kolejnym kroku operator wybiera obszar danych, który ma być uwzględniony podczas automatycznego generowania zgłoszenia zmian.

Wybierając opcje 'Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie' lub 'Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału SOP' pojawią się trzy obszary do wyboru:

- Dostępność miejsca realizacji świadczeń,
- Personel,
- Zasób.



Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń ☒

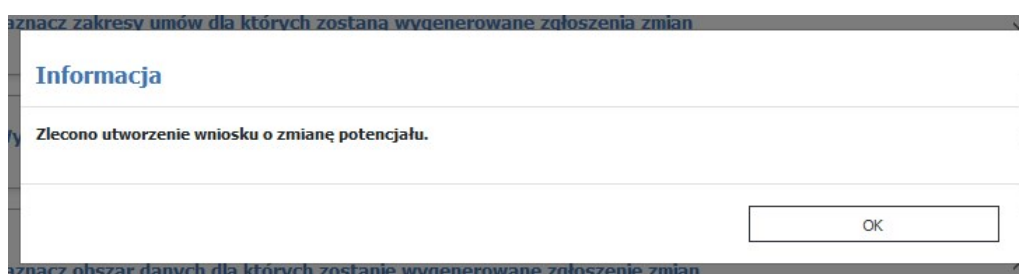
Personel ☒

Zasób ☒

Cofnij Generuj

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

Pojawi się informacja, że zostało utworzone zlecenie wniosku lub wniosków o zmianę potencjału.



Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Informacja

Zlecono utworzenie wniosku o zmianę potencjału.

OK

Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Zostanie zlecone przetwarzanie zleceń. Operator ma udostępnioną informację o stanie wykonania zleconych zadań a za pomocą przycisku **Pobierz odpowiedzi** może zobaczyć ich status.

Ze względu na liczbę możliwych zadań i czytelność prezentowanych informacji lista zleconych zadań z informacją o stanie ich realizacji obejmuje okres nie dłuższy niż 45 dni.

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: w trakcie rejestracji

☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń: Istnienie w umowie punktu umowy

Kod:

Personel: Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wska

PESEL:

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Stan procesów przetwarzania zleceń

| Id zlecenia | Data zlecenia | Status | Kod komórki | Kod umowy | Id wniosku | Komunikat |
|-------------|---------------------|------------|--------------|-----------------------|------------|-----------|
| 2790 | 2024-08-21 10:13:53 | Oczekujący | K/01221/0011 | 01221/0403/2018/08 | | |
| 2791 | 2024-08-21 10:13:53 | Oczekujący | K/01221/0011 | 01221/0403/2021/08/ks | | |
| 2792 | 2024-08-21 10:13:53 | Oczekujący | K/01221/0011 | 01221/0403/2023/08 | | |
| 2789 | 2024-08-21 10:11:25 | Oczekujący | K/01221/0012 | 01221/0403/2020/AA | | |
| 2788 | 2024-08-21 10:11:25 | Oczekujący | K/01221/0011 | 01221/0403/2018/08 | | |
| ✓ 2661 | 2024-08-19 | Zakończony | K/01221/0001 | 01221/ | BRAK ZMIAN | Szczegóły |

Pobierz odpowiedź

Stan procesów przetwarzania zleceń

Stan procesów przetwarzania zleceń

| Id zlecenia | Data zlecenia | Status | Kod komórki | Kod umowy | Id wniosku | Komunikat |
|-------------|---------------------|------------|--------------|---------------------|------------|-----------|
| ✓ 2810 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/1240 | 01221/0403/psz/chem | BRAK ZMIAN | Szczegóły |
| ✓ 2811 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/1240 | 01221/CHEMIOTERAPIA | BRAK ZMIAN | Szczegóły |
| ✓ 2812 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/2730 | 0501221/05/REH/2024 | 105584 | Szczegóły |

Wygenerowane zlecenia/Id wniosku

© 2024 Kamsoft S.A.

Stan procesów przetwarzania zleceń

| Id zlecenia | Data zlecenia | Status | Kod komórki | Kod umowy | Id wniosku | Komunikat | |
|-------------|---------------------|------------|--------------|-----------------------|------------|-----------|-----------|
| ✓ 2810 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/1240 | 01221/0403/psz/chem | BRAK ZMIAN | | Szczegóły |
| ✓ 2811 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/1240 | 01221/CHEMIOTERAPIA | BRAK ZMIAN | | Szczegóły |
| ✓ 2812 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/2730 | 0501221/05/REH/2024 | 105584 | | Szczegóły |
| ✓ 2809 | 2024-08-21 10:40:00 | Zakończony | K/01221/1240 | 01221/0403/2024/AS | BRAK ZMIAN | | Szczegóły |
| ✓ 2791 | 2024-08-21 10:13:53 | Zakończony | K/01221/0011 | 01221/0403/2021/08/ks | BRAK ZMIAN | | Szczegóły |
| ✓ 2792 | 2024-08-21 | Zakończony | K/01221/0011 | 01221/0403/2023/08 | BRAK ZMIAN | | Szczegóły |

Pobierz odpowiedzi

| 1 2 3 4 5 | | | | | | | | |
|---------------|-----------|---------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| Id zgłoszenia | Typ umowy | Kod umowy | Umowa od | Umowa do | Status zgłoszenia | Data utworzenia | Przekazano do NFZ | |
| 105584 | 05/1 | 0501221/05/REH/2024 | 01.01.2024 | 31.12.2024 | w trakcie rejestracji | 21.08.2024 | ----- | Szczegóły |
| 105469 | 02/1 | 01221/AOS/2024 | 01.01.2024 | 31.12.2024 | w trakcie rejestracji | 19.08.2024 | ----- | Szczegóły |

Wygenerowane zlecenia/Id zgłoszenia

Informacje:

• Zgłoszenia zmian do umów z zakresu 18/4 - Program pilotażowy CZP

W przypadku zgłaszania zmian dla umów z zakresu CZP, aplikacja pozwala na zgłaszanie (tylko) sprzętu oraz harmonogramu. Personel można aneksować poprzez przycisk **Generowanie zmian dla personelu CZP**, znajdującego się na głównej formatce **Automatyczne zgłoszenie zmian do umów**. Wybór personelu do aneksu pojawi się jedynie wtedy, kiedy zostanie wybrana komórka, która występuje w więcej niż jednej umowie i zostaną one zaznaczone do wygenerowania zgłoszenia zmian.

Kod komórki: K/01221/1702 CZ. VII K.R.: 1702 Specjalność: 1700 Nazwa specjalności: PORADNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO

Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń ☒

Zasób ☒

Cofnij

Generuj

• Zgłoszenia zmian do umów z zakresu 0113 - Zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

W przypadku zgłaszania zmian dla umów POZ, obsługa aneksowania znacznika 'Filia POZ' oraz 'Czy personel zbiera deklaracje POZ' została opisana w rozdziale:

- [Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń](#)
- [Dodanie nowego personelu do umowy](#)

• Zgłoszenia zmian do umów z zakresu 18/12 - Program pilotażowy Centrum Medycznej Pomocy Doraźnej

W przypadku zgłaszania zmian dla umów z zakresu Centrum Medycznej Pomocy Doraźnej, aplikacja pozwala na zgłaszanie (tylko) personelu oraz zasobów.

W umowie nie ma możliwości aneksowania poprzez portal dostępności miejsca realizacji świadczeń.

Zgłoszenie zmian 97413

Usuń zgłoszenie

Przełącz do OW NFZ

| | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Umowa: 01221/18/cmpd/e | Zgłoszenie zmian: 97413 | Status: w trakcie rejestracji | Data rejestracji: 07.07.2022 |
|------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|

- 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:

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 | Decyzja Funduszu | | | |
|-----|----|------------------|----------------|--|--------------|---------------|------------------|--------------|--------|-------------------------|
| - | W | 1 | 18.0016.001.03 | ŚWIADCZENIA REALIZOWANE W CENTRACH MEDYCZNEJ POMOCY DORAŻNEJ - PILOTAŻ - NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA | 1 | 9999 | 0010 | Personel (1) | Zasoby | Umowy podwyko - nawstwa |
| + | U | 2 | 18.0016.001.03 | ŚWIADCZENIA REALIZOWANE W CENTRACH MEDYCZNEJ POMOCY DORAŻNEJ - PILOTAŻ - NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA | 2 | 9666 | 1010 | Personel | Zasoby | Umowy podwyko - nawstwa |
| + | U | 3 | 18.0016.002.03 | ŚWIADCZENIA REALIZOWANE W CENTRACH MEDYCZNEJ POMOCY DORAŻNEJ - PILOTAŻ - PORADY SPECJALISTYCZNE Z ZAKRESU ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII NARZĄDU RUCHU ORAZ CHIRURGII OGÓLNEJ | 1 | 6821 | 0010 | Personel | Zasoby | Umowy podwyko - nawstwa |

W górę


4.1 Generowanie zmian dla personelu RTM

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **personel zespołów RTM**.

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

[Powrót](#)
[Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:
 Nazwa świadczeniodawcy:
 Użytkownik:

Generuj zmiany:

personel zespołów RTM

personel CZP

dodatkowy personel, koordynatorzy

Po otwarciu się formatki należy wybrać kod umowy dla którego zostaną wygenerowane zmiany dla personelu zespołów RTM.

Zgłoszenia 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 | |
|--------------------------|------|------------|------------|-------------------------------------|
| 031/rtm/mkania/sc | 2021 | 01.01.2021 | 31.12.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 087/rtm/60/zes/mk/2020/1 | 2020 | 01.01.2020 | 31.12.2020 | <input type="checkbox"/> |
| 087/rtm/60/zes/mk/sc | 2019 | 01.04.2019 | 31.12.2019 | <input type="checkbox"/> |

W następnym oknie zostanie wyświetlona lista rejonów operacyjnych. Za pomocą ptaszka, należy zaznaczyć rodzaj personelu Pracownicy/Dyspozytorzy, dla którego zostaną wygenerowane zmiany.

Zgłoszenia 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 | |
|-------------------|-------------------------|---------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|
| 031/rtm/mkania/sc | 16/05_11 | rtm3mk | Pracownicy | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Cofnij](#)
[Dalej](#)

Jeżeli dla wybranego rejonu operacyjnego istnieje już wniosek w trakcie edycji, pole **W przygotowaniu** przyjmuje status **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

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 |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|------------|---|
| 031/rtn/ mkania/sc | 16/05_11 | rtn3mk | Pracownicy | TAK  |

 Cofnij

 Dalej

W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zmian personelu zespołów RTM. Można wybrać jedną z dwóch pozycji:


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


Zgłoszenia 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

Po wybraniu rodzaju generowanych zmian, należy kliknąć przycisk **Generuj**. Po zakończeniu generowania zostanie wyświetlona lista umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Zgłoszenia zmian do umów

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

Rejon operacyjny dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

| Kod umowy | Kod rejonu operacyjnego | Nazwa rejonu operacyjnego | Personel |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|------------|
| 031/rtn/mkania/ sc | 16/05_11 | rtn3mk | Pracownicy |

 OK

4.2 Generowanie zmian dla personelu CZP

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **personel CZP**.

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

[Powrót](#)
[Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:
 Nazwa świadczeniodawcy:
 Użytkownik:

Generuj zmiany:

personel zespołów RTM
 personel CZP
 dodatkowy personel, koordynatorzy

Po otwarciu się formatki należy wybrać kod umowy dla którego zostaną wygenerowane zmiany dla personelu CZP.

Zgłoszenia zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian personelu CZP, znajdującego się w umowach typu CZP.

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

| Kod umowy | Rok | Umowa od | Umowa do | |
|----------------|------|------------|------------|-------------------------------------|
| 038/czp/mk/sc | 2020 | 01.03.2020 | 31.12.2020 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0418/2018/08/1 | 2018 | 01.01.2018 | 31.12.2018 | <input type="checkbox"/> |

W następnym oknie zostanie wyświetlona lista obszarów CZP. Za pomocą ptaszka, należy zaznaczyć umowę, dla której zostaną wygenerowane zmiany.

Jeżeli dla wybranego rejonu operacyjnego istnieje już wniosek w trakcie edycji, pole **W przygotowaniu** przyjmuje status **TAK**. Znacznik będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie w statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczony 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

Automatyczne generowanie zmian personelu CZP, znajdującego się w umowach typu CZP.

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


| Kod umowy | Kod obszaru CZP | Nazwa obszaru CZP | W przygotowaniu | |
|---------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 038/czp/mk/sc | 16/03_7 | CZP test | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Cofnij](#)
[Dalej](#)


Zgłoszenia zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian personelu CZP, znajdującego się w umowach typu CZP.

Zaznacz rejony operacyjne dla których mają się wygenerować zgłoszenia zmian dla personelu.

| Kod umowy | Kod obszaru CZP | Nazwa obszaru CZP | W przygotowaniu | |
|-----------------|-----------------|--------------------------------|---|--------------------------|
| mkania/czp/2/k7 | 16/CP_2 | CZP - m. Opole, powiat opolski | NIE | <input type="checkbox"/> |
| mkania/czp/2/k7 | 16/CZ_2 | 2018 CZP | TAK  | <input type="checkbox"/> |

 Cofnij

 Dalej

W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zmian personelu CZP. Można wybrać jedną z dwóch pozycji:

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

Zgłoszenia zmian do umów


Automatyczne generowanie zmian personelu CZP, znajdującego się w umowach typu CZP.

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

 Cofnij

 Generuj

Po wybraniu rodzaju generowanych zmian, należy kliknąć przycisk **Generuj**. Po zakończeniu generowania zostanie wyświetlona lista umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

4.3 Generowanie zmian dla dodatkowego personelu, koordynatorów

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **dodatkowy personel, koordynatorzy**.

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Generuj zmiany:

personel zespołów RTM

personel CZP

dodatkowy personel, koordynatorzy

Po otwarciu się formatki należy wybrać kod umowy dla którego zostaną wygenerowane zmiany dla dodatkowego personelu, koordynatorów.

Zgłoszenia zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

| Kod umowy | Rok | Umowa od | Umowa do | |
|-----------------|------|------------|------------|-------------------------------------|
| 026/mkania/lasz | 2019 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | <input type="checkbox"/> |
| 029/mk/lasz | 2019 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | <input type="checkbox"/> |
| 03/8/lasz/KS | 2023 | 01.01.2023 | 31.12.2023 | <input checked="" type="checkbox"/> |

W następnym oknie zostanie wyświetlona lista obszarów: Leczenie na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego lub/i Leczenie w ramach onkologicznych świadczeń kompleksowych (KON-Pierś).

Za pomocą ptaszka, należy zaznaczyć obszary, dla których zostaną wygenerowane zmiany.


Jeżeli dla wybranego rejonu operacyjnego istnieje już wniosek w trakcie edycji, pole **W przygotowaniu** przyjmuje status **TAK**. Znacznik będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie w statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczony 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

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

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

| Kod umowy | Kod obszaru | Nazwa obszaru | W przygotowaniu | |
|--------------|-------------|--|-----------------|-------------------------------------|
| 03/8/lasz/KS | DILO | Leczenie na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 03/8/lasz/KS | KonPiers | Leczenie w ramach onkologicznych świadczeń kompleksowych (KON-Pierś) | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |


 Cofnij

 Dalej


Zgłoszenia zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

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

| Kod umowy | Kod obszaru | Nazwa obszaru | W przygotowaniu | |
|----------------|-------------|--|---|-------------------------------------|
| mkania/psz/p20 | DILO | Leczenie na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego | TAK  | <input type="checkbox"/> |
| mkania/psz/p20 | KonPiers | Leczenie w ramach onkologicznych świadczeń kompleksowych (KON-Pierś) | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |

 Cofnij

 Dalej

W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zmian personelu zespołów RTM. Można wybrać jedną z dwóch pozycji:

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


Zgłoszenia zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

Wybierz rodzaj generowanych zmian

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

 Cofnij

 Generuj

Po wybraniu rodzaju generowanych zmian, należy kliknąć przycisk **Generuj**. Po zakończeniu generowania zostanie wyświetlona lista umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Zgłoszenia zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

Rejony operacyjne dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

| Kod umowy | Kod obszaru | Nazwa obszaru |
|----------------------|-------------|--|
| 01220/0403/1/2024/01 | DILO | Leczenie na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego |
| 01220/0403/1/2024/01 | KonPiers | Leczenie w ramach onkologicznych świadczeń kompleksowych (KON-Piers) |

 OK

UWAGA:

Została wyłączona aktualizacja listy personelu pełniącego rolę **koordynatora merytorycznego** dla umów obowiązujących w roku 2024 i kolejnych latach dla ręcznego oraz automatycznego zgłaszania zmian potencjału w umowie.

4.4 Zgłoszenie zmian dla umów RTM

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **Generuj zgłoszenia zmian do umów** i generuje się za pomocą automatu (opis generacji w [Automatycznym generowaniu zmian do umów](#)).

Zgłoszenie zmian dla umowy RTM zawiera:

- listę rejonów operacyjnych, który jest określony przez kod oraz nazwę
- zakres/zakresy świadczeń dla których można zgłaszać poprzez linki zmiany w zasobach, hormonogramie dostępności punktu i/lub umowach podwykonawstwa

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Pobierz PDF

Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu

Zgłoszenie zmian 89330

Usuń zgłoszenie

Przełącz do OW NFZ

Umowa: **mkania/rtm/dysp/pers/mk1** Zgłoszenie zmian: **89330** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **28.01.2021**

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

Rejony operacyjne

| U/W | Kod regionu operacyjnego | Nazwa regionu operacyjnego |
|-----|--------------------------|--------------------------------|
| | U 16/91 | test personelu Personel |

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 |
|-----|----|------------------|--|---|--------------|---------------|------------------|---------------------------|
| W | 2 | 16.0001.001.14 | ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE | 1 | 1230 | 3112 | 16/91_2 | Szczegóły |
| | W | 1 | 16.9112.032.08 | ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO | 1 | 1230 | 3112 | 16/91_2 |

Zasoby (1) Umowy podwyko - nawstwa [Harmonogram](#)

W górę

Uwaga: Od **2021** roku dyspozytorzy medyczni nie będą ewidencjonowani w umowach RTM, nie będzie możliwości aneksowania tego personelu dla umów na 2021 - pozostanie opcja aneksowania dla lat wcześniejszych.

5 Zmiany

5.1 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.

5.2 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'.

5.3 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.

5.4 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.

6 Najczęściej zadawane pytania

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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”

6.4 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.

