



Portal Aneksowanie

© 2023 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	44
2.2.1.2	Kierownik i personel fachowy apteki	45
2.2.1.3	Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy	45
2.2.1.4	Przesyłanie dokumentów	46
2.2.2	Przekazanie wniosku do OW NFZ	50
2.2.3	Drukowanie dokumentów	51
2.2.4	Uzupełnianie braków	53
2.2.5	Wydruk umowy	53

2.2.6 Statusy wniosku	54
2.2.7 Zgłaszanie zmian personelu	54
2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia	56
2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia	57
2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki	59
Rozdział 3 Ręczne generowanie zmian do umów	62
Rozdział 4 Automatyczne generowanie zmian do umów	66
4.1 Generowanie zmian dla personelu RTM	72
4.2 Generowanie zmian dla personelu CZP	74
4.3 Generowanie zmian dla dodatkowego personelu, koordynatorów	76
4.4 Zgłoszenie zmian dla umów RTM	79
Rozdział 5 Zmiany	84
5.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku	84
5.2 Zmiany dotyczące umów podwykonawstwa	85
5.3 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału	85
5.4 Wprowadzenia wniosków dla umów CZP	86
Rozdział 6 Najczęściej zadawane pytania	87
6.1 Ogólne	87
6.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń	90
6.3 Dotyczące personelu	91
6.4 Dotyczące zasobów	92

1 Zasady działania systemu

1.1 Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu

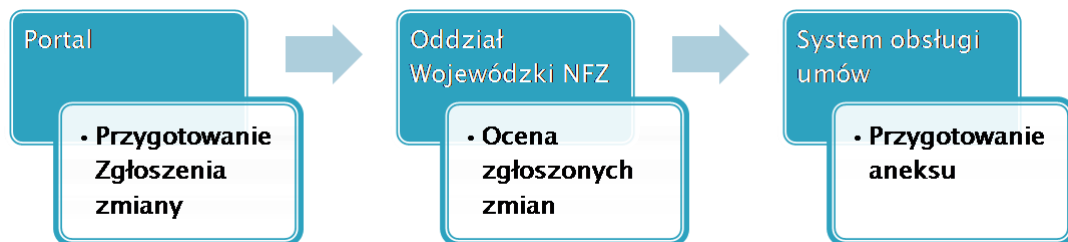
Proces aneksowania umów składa się z 3 podstawowych etapów:

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:

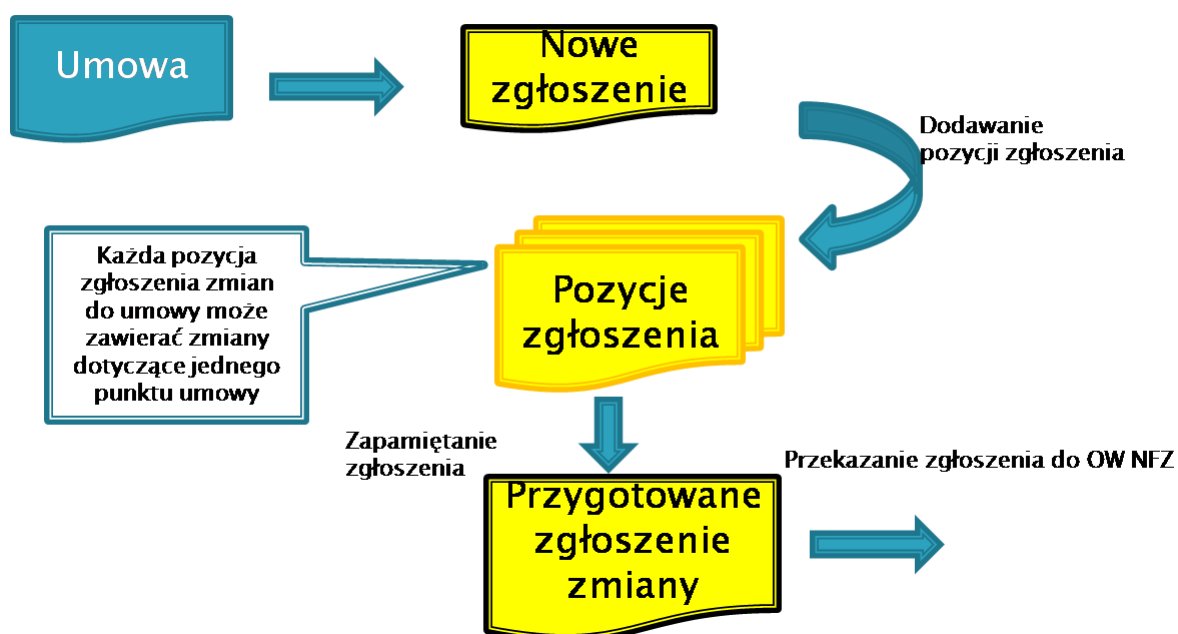
- Harmonogram dostępności miejsca,
- Personel, realizujący świadczenia,
- Zasób/Zasoby wykorzystywane do realizacji.

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.

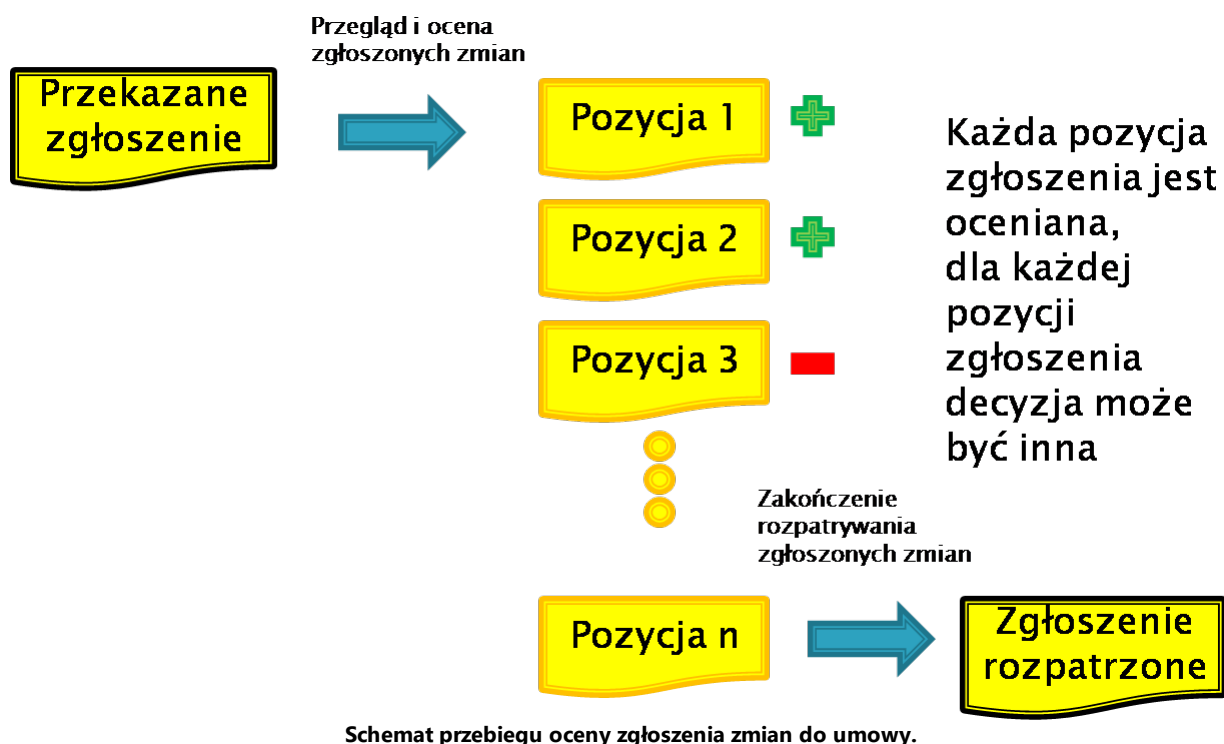
Punkty 3, 4 i 5 mogą być powtarzane wielokrotnie – w jednym zgłoszeniu mogą być zapisane informacje o zmianach w wielu punktach umowy.



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.

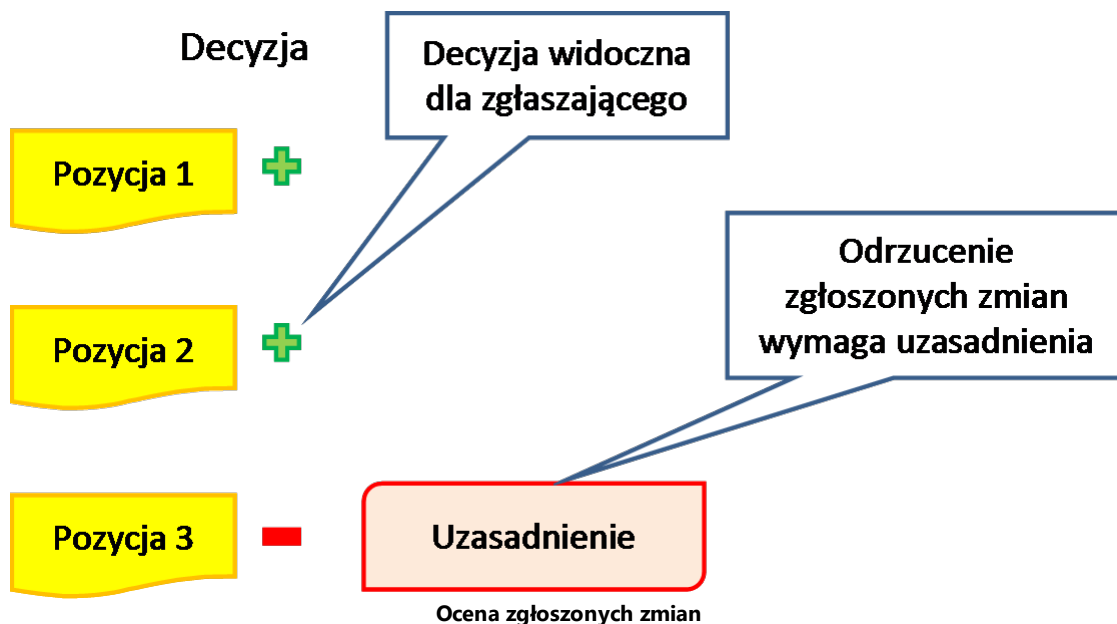


1.4 Ocena zgłoszonych zmian

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.

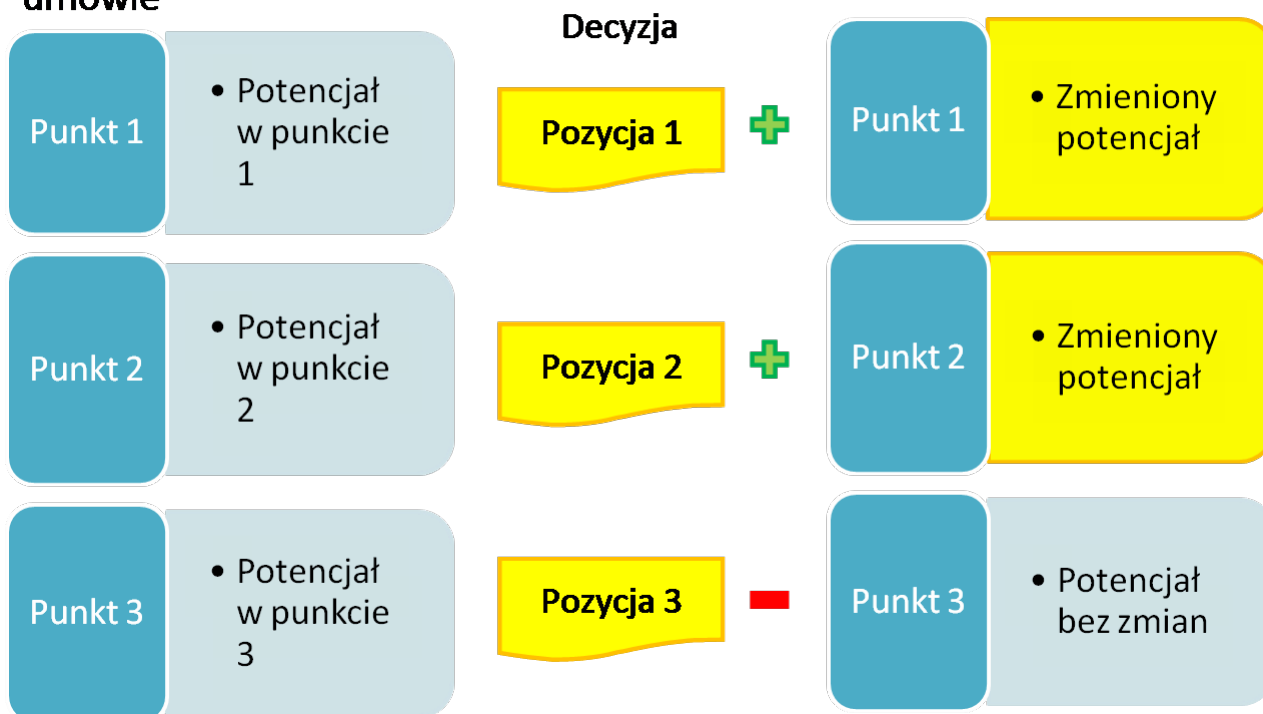


1.5 Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy

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.

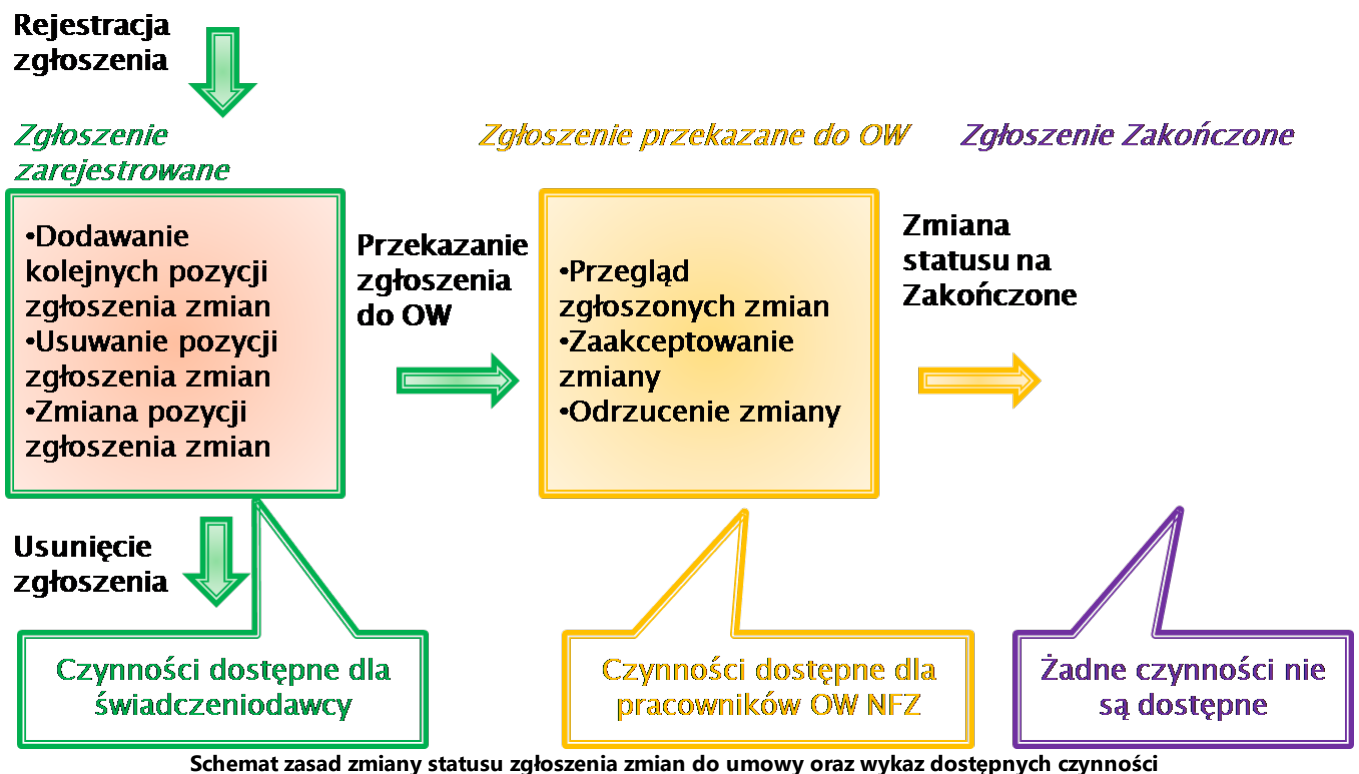
Poprzedni stan danych w umowie



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

1.6 Statusy zgłoszenia zmian do umowy

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



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

1.7 Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy

- Każde zgłoszenie zmian do umowy dotyczy tylko jednej umowy.
- Każda pozycja zgłoszenia dotyczy jednego punktu umowy.
- Dla każdej umowy może istnieć tylko jedno zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji” (czyli zgłoszenie zmian do umowy w trakcie przygotowywania). 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

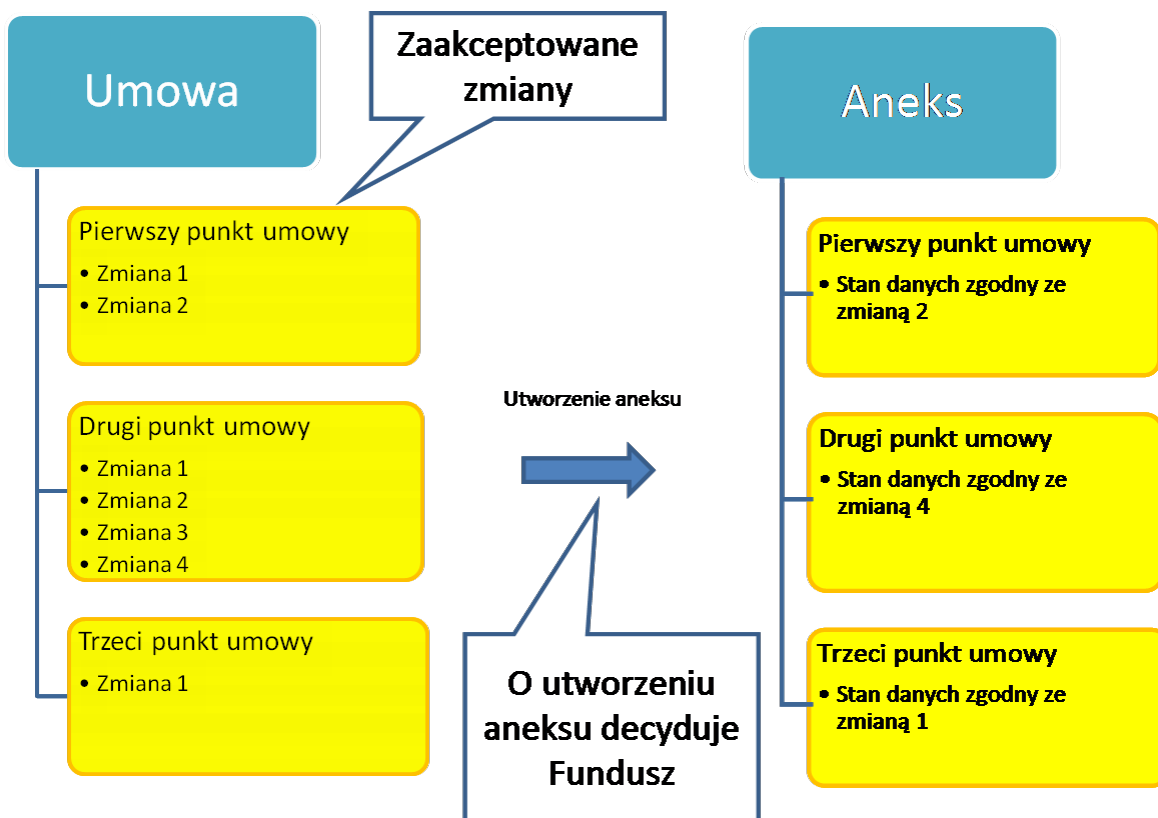
1.9 Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy

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.



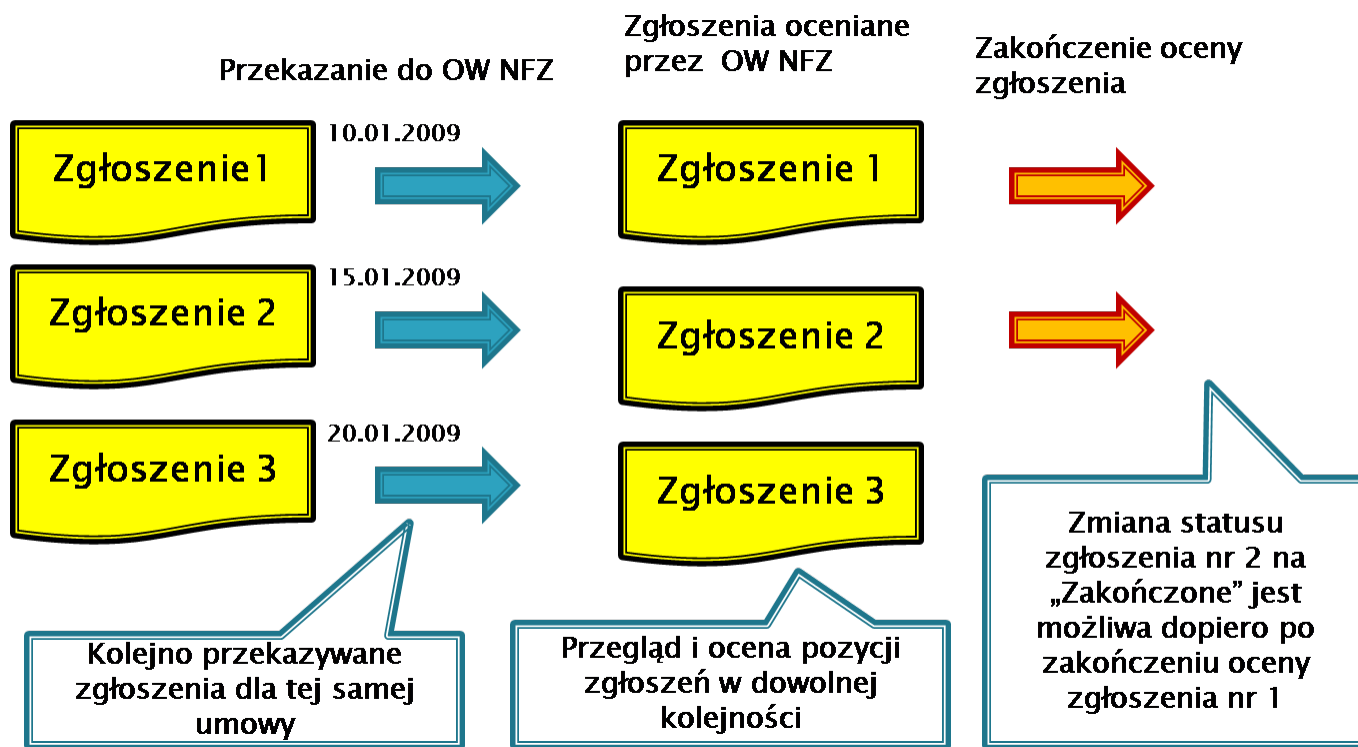
1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy

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

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest aktywny **Ukryj**
1

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia: ☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń: Kod

Personel: PESEL

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

2

3

4

5

6

1 2								
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

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

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

	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 gscurl.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 dotyczy 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: ...

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:

 **Pobierz PDF**  **Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu**

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

Zgłoszenie zmian 60689  **Usuń zgłoszenie**  **Przełącz do OW NFZ**

Do czasu zakończenia przetwarzania zlecenia przycisk  **Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu** będzie niedostępny.

Po zakończeniu przetwarzania zlecenia, jeśli stwierdzone zostaną problemy, obok przycisku  **Sprawdzenie problemów czasu pracy personelu** dostępny będzie przycisk  **Wyniki sprawdzania problemów czasu pracy personelu**. 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

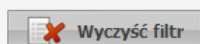
Status: zakończone
 Data dodania: 29.04.2016 15:12:17
 Data rozpoczęcia przetwarzania: 29.04.2016 15:12:51
 Data zakończenia przetwarzania: 29.04.2016 15:12:58

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](#)

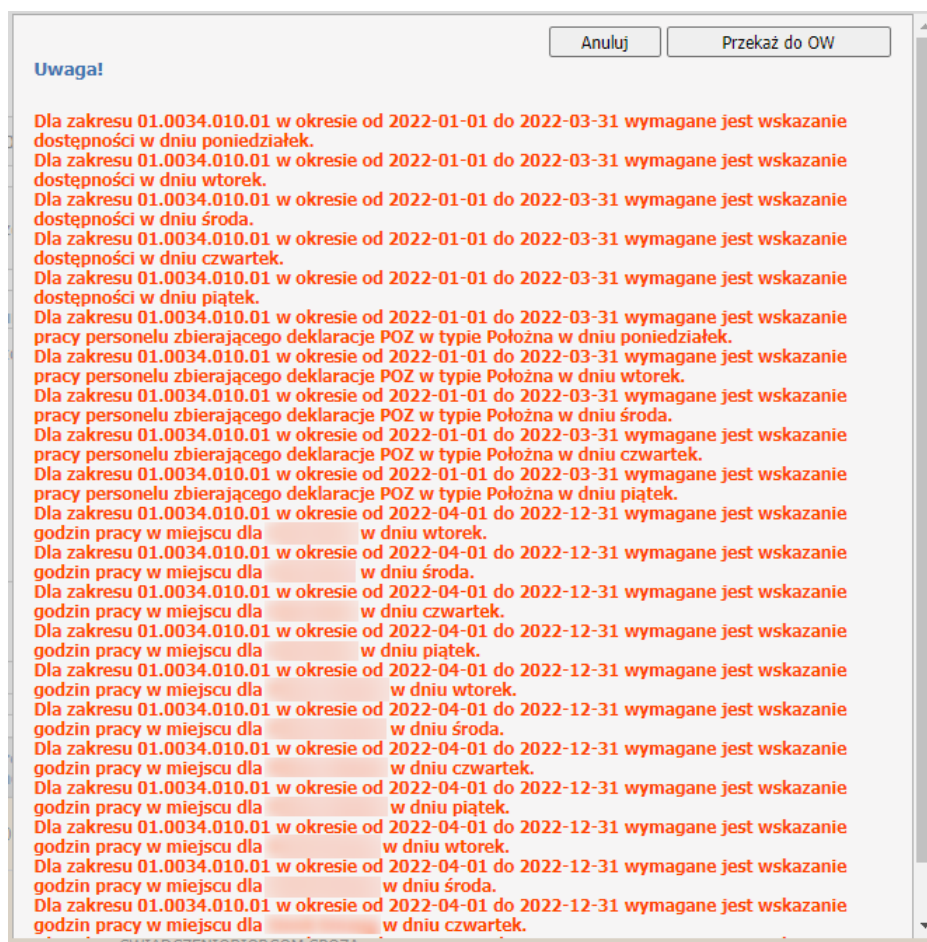
Informacja:

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:

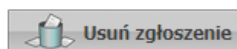
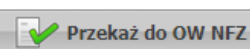
1. Zgłoszenia zmian przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której występuje dana komórka organizacyjna.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć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

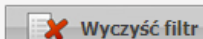
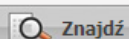
Data rejestracji: 20.01.2022

- 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.

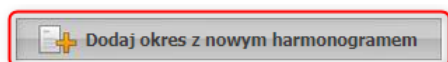
Zakres świadczeń: Część VII KR: Część VIII KR: PESEL personelu: Zasób: Widok: ☒ umowy ☐ zgłoszenia zmian do umowy

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
Kopiuje okres Edytuj Usuń		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**.

☐ Dostępność całodobowa		Pobierz harmonogram dostępności komórki z SOP			
Okres	Od	Do			
	01.01.2021	31.12.2021			
	☐ Od początku umowy	☐ Do końca umowy			
Zapisz Anuluj					
Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Opis	
Poniedziałek	00:01	23:59	23:58		Edytuj Usuń
Wtorek	00:01	23:59	23:58		Edytuj Usuń
Środa	00:01	23:59	23:58		Edytuj Usuń
Czwartek	00:01	23:59	23:58		Edytuj Usuń
Piątek	00:01	23:59	23:58		Edytuj Usuń
Razem			119:50		
Dodawanie pozycji do harmonogramu					
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](#)

Dodaj okres z nowym harmonogramem

Cofnij zmiany

Okres

01.01.2022

31.03.2022

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 tygodniu 65:00

Filia POZ: Nie dotyczy ▼

Okres

01.04.2022

31.12.2022

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 tygodniu 13:00

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



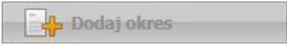
Zatwierdź



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: _____



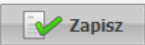
Okres

Od 

☐ Od początku umowy

Do 

☐ Do końca umowy



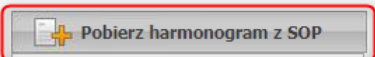


☐ Stażysta aktualnie

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
Poniedziałek	Piątek	08:00	16:00	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 / 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 are fields for 'Okres' (01.04.2022 to 31.12.2022), 'Grupa zawodowa' (2231 Położne bez specjalizacji), 'Zawód/specjalność' (223101 Położna), and 'Stanowisko'. A checkbox 'Stażysta aktualnie' is present. Below these are buttons: 'Kopiuć okres', 'Edytuj', and 'Usuń'. A dropdown menu 'Czy personel zbiera deklaracje POZ:' is highlighted with a red box and set to 'Tak'. To the right, 'Średnia liczba godzin w tygodniu' is set to '8:00'. At the bottom, there is a table for weekly hours:

	Godzin
Poniedziałek:	08:00-16:00
Wtorek:	0:00
Środa:	0:00
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 położonej 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 personeluFiltr jest nieaktywnyUkryj

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

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

1

Nazwisko	Imię	PESEL	Stan	
	Urbanik	Bogusław	Zmiana	Zgłaszane zmiany

Szczegóły

Usuń

W górę

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:

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

W górę

Podajemy prawidłowe godziny pracy osoby w poszczególnych okresach.

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

☐ Stażysta aktualnie

Okres

1 Od

Do

☐ Od początku umowy ☐ Do końca umowy

Grupa zawodowa 2

Zawód/specjalność

Stanowisko

Średnia liczba godzin w tygodniu 4

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

Dodawanie pozycji do harmonogramu

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

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

2.1.2.3 Zasoby

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

2.1.2.3.1 Dodanie nowego zasobu

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

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

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest aktywny
Ukryj

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:
w trakcie rejestracji

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:
☐

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

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

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 |

Przeгляд 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 **Usun**.

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy >> Lista zasobówPowrót | 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:

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

- Nieaktywny zasób

W górę

2.1.3 Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów

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

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2019.05.1.0437 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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	☒
01221/2016/gabinetPOZ	2016	01.01.2016	31.12.2016	☒
01221/2017/AOS/e	2017	01.01.2017	31.12.2017	☒
01221/EEE/2017/psz	2017	01.10.2017	01.11.2017	☒
01221/EPsz/2017/08	2017	01.10.2017	31.12.2017	☒
01221/POZ/0113/2017/1	2017	01.01.2017	30.11.2017	☐
01221/POZ/0113/2017/2	2017	01.03.2017	01.10.2017	☐
01221/POZ/0113/2018/w3	2018	01.01.2018	31.12.2018	☐
01221/psz/02	2017	01.10.2017	31.12.2017	☐
test004	2017	01.01.2017	31.12.2017	☐

Cofnij

Dalej

W górę

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

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

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

← Cofnij → Dalej

W górę

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

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

← Cofnij → Dalej

W górę

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

- Dostępność miejsca realizacji świadczeń
- Personel
- Zasób

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2018.02.1.0409 | 01221 (test)

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

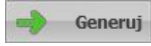
Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń	☒
Personel	☒
Zasób	☒

[← Cofnij](#) [→ Generuj](#)

W górę

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

Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk .

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

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

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

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

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

Wygenerowany pusty wniosek również prezentowany jest dla typu umowy.

2.2 Umowa na realizację recept

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

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 2022.12.1.0485 |

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Przegląd wniosków

Filtry do wyszukiwania wniosków Ukryj

Status wniosku:

Data rejestracji wniosku:

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj nowy wniosek

Id wniosku	Kod umowy	Data rejestracji	Przekazano do OW NFZ	Data zakończenia	Status	
101577		29.12.2022	-----	-----	przygotowanie	Szczegóły

W górę

Lista wyświetlanych wniosków może być filtrowana wg:

- Status wniosku,
- Daty rejestracji wniosku.

Przycisk **Znajdź** pozwala na wyszukanie wniosków spełniających warunki określone w filtrach.

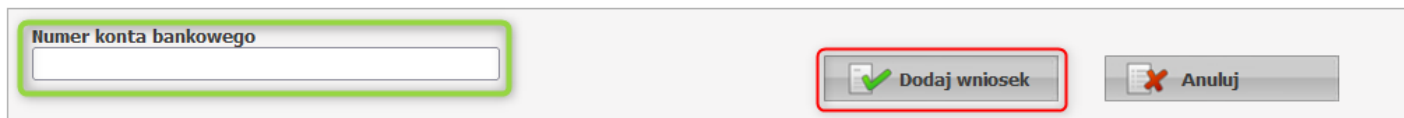
Z prawej strony tabeli dla każdego wniosku znajduje się przycisk **Szczegóły**, którego kliknięcie pozwala na przegląd szczegółów wniosku.

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

Aby dodać nowy wniosek należy kliknąć w przycisk **Dodaj nowy wniosek** w oknie przeglądu wniosków. Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno w którym należy podać numer konta bankowego, a następnie kliknąć **Dodaj wniosek**.

Wniosek

Forma dodawania nowego wniosku. Wskazano pola: numer konta bankowego, przycisk Dodaj wniosek i przycisk Anuluj.

Numer konta bankowego

 Dodaj wniosek

 Anuluj

[W górę](#)

Po wprowadzeniu numeru konta i kliknięciu przycisku **Dodaj wniosek** otworzy się okno w którym należy uzupełnić wymagane pola.

Wniosek 101603

 Przebieg do OW podpisany cyfrowo Anuluj wniosek Przebieg do OW tradycyjnie

Wniosek: 101603

Data przekazania: 27.04.2023

Status: do uzupełnienia

Numer konta bankowego

Warmiński Bank Spółdzielczy O. w Świątkach OPOL61 GRUSZKOWA61

 Edytuj

Kierownik i personel fachowy apteki

 Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Okres od	Okres do
				bezterminowo

Personel fachowy apteki

Brak

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

 Dodaj do wniosku osobę reprezentującą z rejestru Dodaj do wniosku nową osobę reprezentującą

Lista osób reprezentujących

Typ: Nowa osoba
PESEL: 1
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:

 Edytuj Usuń

Typ: Osoba z rejestru osób uprawnionych
PESEL:
Nazwisko:
Imię:
Numer telefonu:

 Edytuj Usuń

Dokumenty do wniosku

 Prześlij dokument...

Załączone dokumenty do wniosku podpisywanego cyfrowo

Kategoria dokumentu	Generowany dokument	Przesłany dokument
Wniosek o umowę na realizację recept	Pobierz	
Załącznik: Oświadczenie o zapoznaniu się z kłauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (...)	Pobierz	

Jeżeli jest już złożony jakikolwiek wniosek mający status inny niż **Anulowany**, to nie jest możliwe dodanie nowego wniosku.

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 **Dodaj personel**. Po jego kliknięciu otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać osobę/osoby.

Lista personelu				
PESEL	Nazwisko	Imię	Numer prawa wykonywania zawodu	
			1399759	Wybierz

Po wybraniu osoby otworzy się okno wyświetlające dane personelu (personel dodany w Portalu Potencjału). Operator wybiera grupę zawodową oraz specjalność. Możliwe jest też zaznaczenie czy dany personel jest stażystą.

Personel

Wniosek: 101577	Data rejestracji: 29.12.2022	Status: przygotowanie
------------------------	-------------------------------------	------------------------------

Nazwisko: [nazwisko]	Imię: [imię]	PESEL: [pesel]
----------------------	--------------	----------------

Okres:
Od początku umowy
Bezterminowo

Zapisz

Anuluj

☐ Stażysta aktualnie

Grupa zawodowa
Farmaceuci specjaliści

Zawód/specjalność
Farmaceuta - specjalista farmacji aptecznej

Stanowisko
PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

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.

Personel

Wniosek: 101577	Data rejestracji: 29.12.2022	Status: przygotowanie
Nazwisko: [zmaskowane]	Imię: [zmaskowane]	PESEL: [zmaskowane]

Okres:
Od początku umowy
Bezterminowo

Edytuj

Usuń

☐ Stażysta aktualnie

Grupa zawodowa

Zawód/specjalność

Stanowisko

Numer prawa wykonywania zawodu

Nazwa organu wydającego

Numer dyplomu

Data uzyskania

Data wydania

[W górę](#)

2.2.1.2 Kierownik i personel fachowy apteki

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

Kierownik i personel fachowy apteki

Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Okres od	Okres do
				bezterminowo

Personel fachowy apteki

Brak

2.2.1.3 Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

Przycisk **Dodaj do wniosku osobę reprezentującą z rejestru** pozwala na dodanie do wniosku osoby reprezentującej wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy.

Wybór ma miejsce poprzez kliknięcie w listę rozwijaną.

Po wybraniu personelu zostanie on dodany automatycznie do wniosku.

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

Przycisk **Dodaj do wniosku nową osobę reprezentującą** pozwala na dodanie do wniosku nowej osoby reprezentującej wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy.

Po wprowadzeniu danych osoby reprezentującej należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu dostępne staną się przyciski **Edytuj** oraz **Usuń** pozwalające na edycję bądź usunięcie osoby reprezentującej.

Dane wymagane do wypełnienia:

- Pesel,
- Nazwisko,
- Imię;
- Numer telefonu.

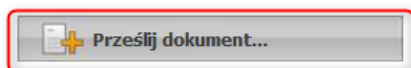
Wszystkie pola są wymagane.

2.2.1.4 Przesyłanie dokumentów

Przycisk **Prześlij dokument** pozwala na przesłanie dokumentów podpisywanych cyfrowo.

Przycisk dostępny jest tylko dla statusów 'W przygotowaniu' oraz 'Do uzupełnienia'.

Na wniosku występują dwa rodzaje dokumentów: wygenerowane przez system oraz te przygotowane przez aptekę.



Załączone dokumenty do wniosku podpisywanego cyfrowo

Kategoria dokumentu	Generowany dokument	Przesłany dokument
Wniosek o umowę na realizację recept	Pobierz	
Załącznik 1 Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (...)	Pobierz	
Załącznik 2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego	Pobierz	
Załącznik 3 Wzór podpisu i parafy osoby podpisującej wniosek lub umowę na realizację recept	Pobierz	
Załącznik 4 Wzór podpisu i parafy osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu prowadzącego aptekę (...)	Pobierz	
Załącznik 5 Oświadczenie o spełnieniu wymagań do pełnienia funkcji kierownika apteki	Pobierz	

[W górę](#)

Aby przesłać dokument należy skorzystać z przycisku **Prześlij dokument**. Otworzy się okno w którym operator musi wybrać kategorię dokumentu i wskazać plik PDF.

Kategorie dokumentu możliwe do wybrania:

- Wniosek o umowę o realizację recept,
- Zał.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Fundusz i zobowiązanie do zapoznania z nią osób wymienionych we wniosku,
- Zał.2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego,
- Zał.3 Wzór podpisu i parafy osoby podpisującej wniosek lub umowę na realizację recept,
- Zał.4 Wzór podpisu i parafy osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu prowadzącego aptekę lub punkt apteczny w trakcie trwania umowy na realizację recept,
- Zał.5 Oświadczenie o spełnieniu wymagań do pełnienia funkcji kierownika apteki,
- Zał.6 Kopie dokumentów dokumentów uprawniających kierownika do pełnienia funkcji,
- Zał.7 Kopia zezwolenia na prowadzenie apteki,
- Zał.8 Pełnomocnictwo upoważniające do działania w imieniu wnioskującego.

Kolejność wykonywanych operacji.

Maksymalny rozmiar przesyłanych plików to 10 MB.

Załączniki nr 3 i nr 4 nie wymagają podpisu apteki.

Dla załącznika nr 6 można przesłać maksymalnie 5 plików. Dla pozostałych kategorii dokumentów tylko 1 plik - w ich przypadku ponowne przesłanie oznacza nadpisanie poprzedniego pliku.

Obsługiwane rodzaje podpisów cyfrowych to: osobisty, kwalifikowany, ePUAP.

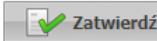
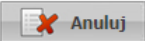
Jeżeli przesyłany dokument nie wymaga podpisów apteki (załączniki nr 3 i nr 4), wtedy nie jest wyświetlane okno wyboru ról.

Po kliknięciu zostanie wyświetlona formatka, na której należy określić funkcje osób/osoby, które złożyły podpisy.

Każda pozycja składa się z:

- Osoba - imię i nazwisko osoby, która złożyła podpis,
- Data podpisania - data i godzina podpisania eZestawienia,
- Funkcja osoby - funkcja jaką pełni wybrana osoba, pole obowiązkowe. Do wyboru z listy rozwijanej: Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę, Osoba reprezentująca wnioskującego, Kierownik apteki, Osoba reprezentująca wnioskującego i kierownik apteki. Jeśli nie zostanie wybrana żadna rola pojawi się komunikat:

Należy wybrać funkcje dla wszystkich osób, które złożyły podpisy.

Określ role osób, które złożyły podpisy:

Osoba	Data podpisania	Rola osoby
Dane Testowe1	2022-12-29 11:21:54	Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę ▼
Dane Testowe2	2022-12-29 11:22:54	Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę ▼
Dane Testowe3	2022-12-29 11:23:54	Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę ▼

Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę
 Osoba reprezentująca wnioskującego
 Kierownik apteki
 Osoba reprezentująca wnioskującego i kierownik apteki

Załącznik 1: Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (...) Pobierz

Załącznik 2: Wniosek w sprawie rachunku bankowego Pobierz

Wybór roli:

Jeśli dana kategoria dokumentu wymaga podania tylko 1 roli - ustawiana jest ona domyślnie, operator może zmienić przypisanie.

Jeśli wymagana jest większa liczba ról dla danej kategorii dokumentu (załącznik 1) to wartości dla ról nie zostaną ustawione domyślnie.

Wszystkie podpisy muszą mieć przypisaną rolę.

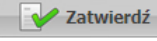
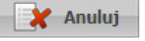
Tylko jeden podpis może wskazywać na rolę związaną z kierownikiem apteki.

Wniosek i załączniki 2,6,7,8 wymagają podpisu osoby reprezentującej podmiot prowadzący aptekę.

Załącznik 1 wymaga podpisów osoby reprezentującej wnioskującego oraz kierownika apteki.

Załącznik 5 wymaga podpisu kierownika apteki.

Podczas zatwierdzania wybranych ról wywoływana jest walidacja, która przy ewentualnych problemach wyświetli właściwy komunikat, np >

Określ role osób, które złożyły podpisy:

Wymagane podpisy osoby reprezentującej wnioskującego oraz kierownika apteki.

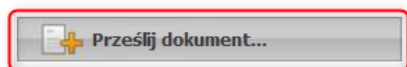
Osoba	Data podpisania	Rola osoby
Dane Testowe1	2022-12-29 11:41:20	Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę ▼
Dane Testowe2	2022-12-29 11:42:20	Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę ▼
Dane Testowe3	2022-12-29 11:43:20	Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę ▼

Zapis danych pliku następuje, jeśli spełnione są wszystkie wymagania.

Dla generowanych dokumentów należy:

1. Pobrać generowany plik
2. Przesłać dokument (podpisany lub niepodpisany)
3. Po pomyślnym przesłaniu (o którym informuje zielony napis **Plik został przekazany**), operator może pobrać przekazany plik lub go usunąć

Dla dokumentów niegenerowanych w systemie nie ma konieczności pobierać generowanego pliku.



Załączone dokumenty do wniosku podpisywanego cyfrowo

Kategoria dokumentu	Generowany dokument	Przesłany dokument	
Wniosek o umowę na realizację recept	Pobierz	WniosekURR_ID88010_20221229124430 (1).BES.pdf	
Załącznik 1 Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (...)	Pobierz	WniosekURR_ID88010_Zal1_20221229132441.BES.pdf	
Załącznik 2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego	Pobierz	WniosekURR_ID88010_Zal2_20221229132451.BES.pdf	
Załącznik 3 Wzór podpisu i parafy osoby podpisującej wniosek lub umowę na realizację recept	Pobierz		
Załącznik 4 Wzór podpisu i parafy osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu prowadzącego aptekę (...)	Pobierz		
Załącznik 5 Oświadczenie o spełnieniu wymagań do pełnienia funkcji kierownika apteki	Pobierz	WniosekURR_ID88010_Zal5_20221229132505.BES.pdf	
Załącznik 6 Kopie dokumentów uprawniających kierownika do pełnienia funkcji		95930 (2).BES.pdf	
Załącznik 6 Kopie dokumentów uprawniających kierownika do pełnienia funkcji		100615.BES.pdf	

W górę

Generowane dokumenty to wniosek i załączniki 1-5.

Załączniki 3 i 4 nie są podpisywane serwerowo.

Jeśli dokument został już wcześniej pobrany i nie wymaga ponownej generacji, podczas pobierania zwróci ten sam plik co wcześniej.

Generowane dokumenty, po pierwszym pobraniu, zawierają aktualną datę i godzinę w nazwie.

Wcześniej przesłane pliki nie są automatycznie usuwane.

Jeśli generowany plik wymaga ponownego pobrania lub nie został przesłany nowy plik po pobraniu wygenerowanego, podczas **Przeład do OW podpisany cyfrowo** wyświetli się stosowny komunikat.

Uwaga: Zmiana wniosku jak dodanie/edycja/usunięcie personelu, osoby reprezentującej czy zmiana numeru konta skutkują koniecznością ponownego pobrania dokumentów generowanych i przesłania nowych.

2.2.2 Przekazanie wniosku do OW NFZ

Po wypełnieniu wniosku można go przekazać do oceny Oddziałowi Wojewódzkiemu Narodowego Funduszu Zdrowia.

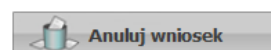
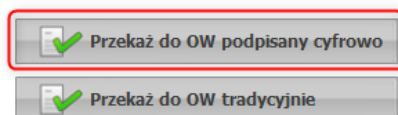
Przełącz do OW podpisany cyfrowo.

W tym celu należy kliknąć przycisk **Przełącz do OW podpisany cyfrowo**.

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept

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

Wniosek 101577



Wniosek: **101577**

Data rejestracji: **29.12.2022**

Status: **przygotowanie**

Podczas przesyłania wniosku wywoływana jest walidacja, która przy ewentualnych problemach wyświetli właściwy komunikat, np >



- Brak załączonego dokumentu: Zał.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (...)
- Brak załączonego dokumentu: Zał.2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego
- Konieczne ponowne pobranie generowanego dokumentu: Zał.2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego
- Konieczne ponowne pobranie generowanego dokumentu: Zał.4 Wzór podpisu i parafy osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu prowadzącego aptekę (...)
- Konieczne ponowne pobranie generowanego dokumentu: Zał.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (...)
- Przesłany dokument jest starszy niż wygenerowany w systemie: Zał.5 Oświadczenie o spełnieniu wymagań do pełnienia funkcji kierownika apteki
- Przesłany dokument jest starszy niż wygenerowany w systemie: Zał.3 Wzór podpisu i parafy osoby podpisującej wniosek lub umowę na realizację recept

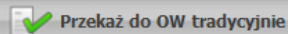
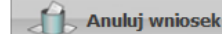
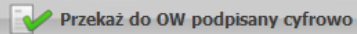
W przypadku pozytywnego jej wyniku następuje zmiana stanu wniosku na **Przekazany do OW NFZ**.

Klikając w przycisk **Edytuj** można wrócić do statusu **W przygotowaniu** i w razie potrzeby wybrać sposób przekazania na nowo.

Przełącz do OW tradycyjnie.

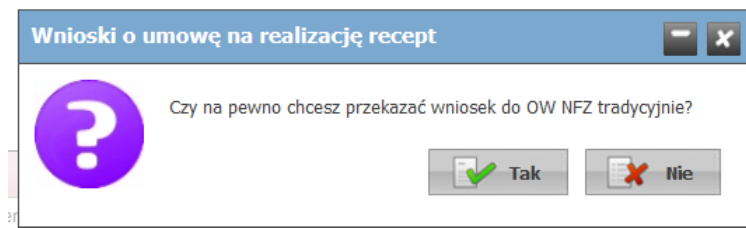
Wniosek można też przekazać tradycyjnie, za pomocą przycisku **Przełącz do OW tradycyjnie**.

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept

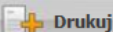
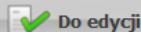
[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)**Wniosek 101577**Wniosek: **101577**Data rejestracji: **29.12.2022**Status: **przygotowanie**

Opcja ta osługuje dotychczasową papierową ścieżkę.

Po wybraniu przycisku **Przekaż do OW tradycyjnie** pojawi się okno z pytaniem:



Po przekazaniu wniosku do OW NFZ zmieni się status wniosku na **Przekazany do OW NFZ**.

Wniosek 101577Wniosek: **101577**Data przekazania: **29.12.2022**Status: **przekazany do OW NFZ**

Numer konta bankowego

PEKAO I O.



Przycisk **Do edycji** pozwala na ponowną edycję wniosku. Do czasu oceny rozpoczęcia oceny wniosku przez OW NFZ można edytować wniosek. 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 do OW NFZ tradycyjnie, 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 **Drukuj** dostępnego po przekazaniu wniosku do OW NFZ.

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

- Wniosek
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Konto bankowe
- Wzory podpisów
- Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących
- Oświadczenie kierownika apteki

Drukowanie dokumentów wniosku 101577

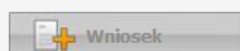
[▶ Zamknij](#)

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej, aby uzyskać dostęp do dokumentów.

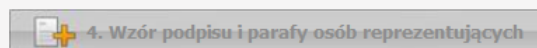
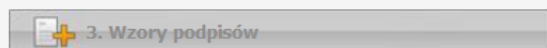
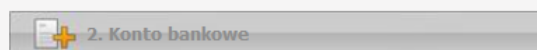
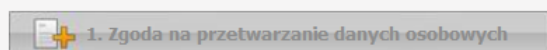


Zatwierdź

Wniosek



Załączniki



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.

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 **Zatwierdź**. Przycisk  znajdujący się obok kodu pozwala na odświeżenie, czyli zmianę wyświetlanego kodu - np. w przypadku jego nieczytelności. Po poprawnym wprowadzeniu kodu dostępne staną się przyciski z wydrukami.

Drukowanie dokumentów wniosku 101577

[Zamknij](#)

Wniosek

Wniosek

Załączniki

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

2. Konto bankowe

3. Wzory podpisów

4. Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących

5. Oświadczenie kierownika apteki

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.

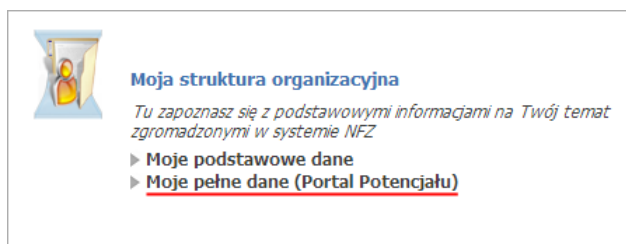
2.2.6 Statusy wniosku

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

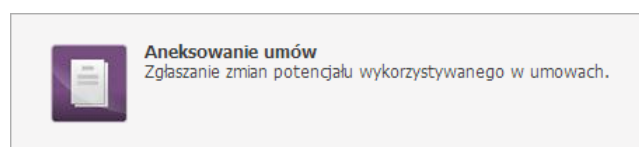
1. **Przygotowanie** - ten status wniosek otrzymuje zaraz po jego wprowadzeniu i oznacza, że wniosek został utworzony w Portalu Świadczeniodawcy i może 7 dni kalendarzowych oczekiwać na przekazanie do OW NFZ. Wniosek o statusie **Przygotowanie** może zmienić status na **Przekazany do OW NFZ**. Ze statusu **Przekazany do OW NFZ** może zmienić status na **Przygotowanie** (poprzez ponowną edycję wniosku) do momentu zmiany statusu wniosku przez OW NFZ na status **W trakcie sprawdzania**.
2. **Anulowany** - ten status wniosku oznacza, że zrezygnowano z przekazania wniosku do OW NFZ, np.. z powodu pomyłki operatora lub wniosek został anulowany przez operatora w OW NFZ z uwagi na nieusunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie.
3. **Przekazany do OW NFZ** - ten status wniosek otrzymuje po przekazaniu wniosku w formie elektronicznej do oceny przez OW NFZ.
4. **Wprowadzony** - ten status wniosku oznacza, że wpłynął wniosek w formie papierowej i fakt ten został ręcznie odnotowany w rejestrze wniosków Systemu Informatycznego OW NFZ.
5. **W trakcie sprawdzania** - ten status wniosku oznacza, że wniosek podlega ocenie przez OW NFZ pod kątem poprawności, kompletności i zasadności. W przypadku wniosku wprowadzanego przez pracownika OW NFZ (gdy wniosek przekazany do OW tylko w wersji papierowej) wniosek o statusie **Do uzupełnienia**, gdy zostaną usunięte braki formalne wniosku, może przejść do statusu **W trakcie sprawdzenia**. Zmiany statusu dokonuje pracownik OW NFZ
6. **Do uzupełnienia** - ten status wniosku oznacza, że wniosek nie był poprawny lub kompletny i wnioskujący został wezwany do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
7. **Kompletny** - ten status wniosku oznacza, że wniosek został już sprawdzony i jest poprawny i kompletny.
8. **Zakończony** - ten status wniosku oznacza, że złożenie wniosku zakończyło się podpisaniem umowy.

2.2.7 Zgłaszanie zmian personelu

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



Przycisk w Portalu Świadczeniodawcy pozwalający na przejście do Portalu Potencjału



Przycisk w Portalu Potencjału pozwalający na przejście do Portalu Aneksowania

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest nieaktywny
Ukryj

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

Znajdź
 Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

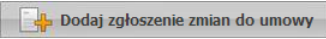
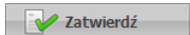
W górę

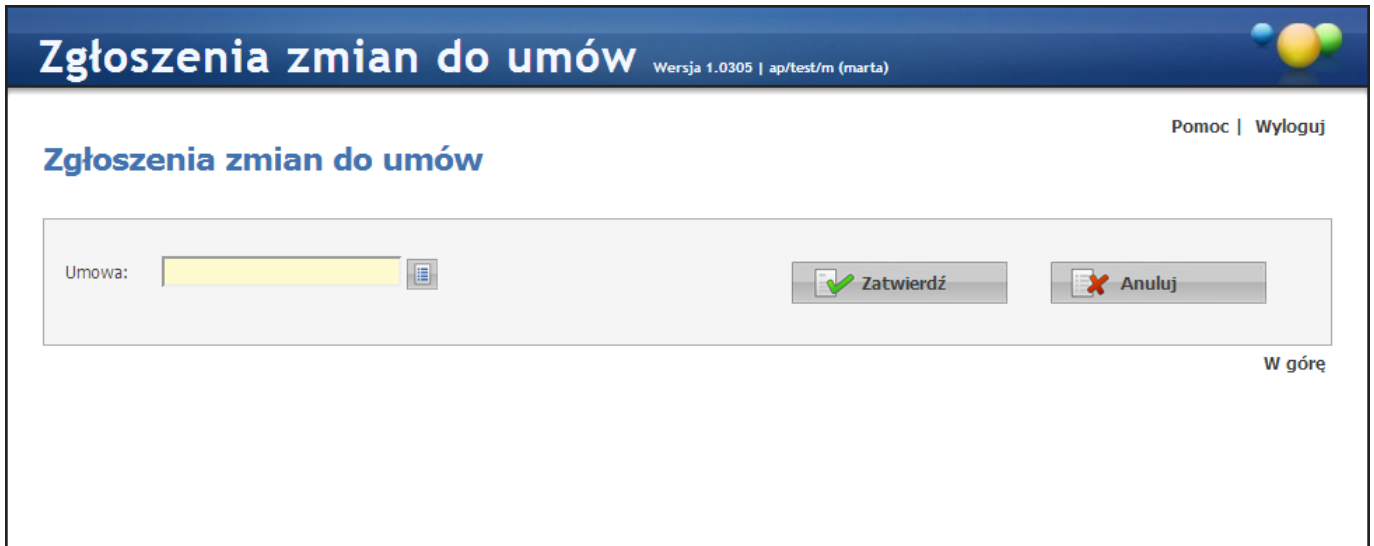
W oknie znajdują się pola filtrujące, pozwalające na określenie parametrów wyszukiwania złożonych wcześniej zgłoszeń zmian do umów. Obsługa pól filtrujących jest analogiczna do obsługi innych pól tego typu znajdujących się w aplikacji. Przycisk pozwala na wyszukanie zgłoszeń spełniających warunki określone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

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

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

2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia

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

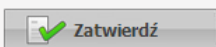
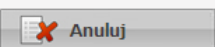


Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Umowa: 

W górę

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

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

Zgłoszenie zmian 47587

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

Wyszukiwanie personelu

Filtr jest nieaktywny Ukryj

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

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

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

W górę

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

2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia

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

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

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

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

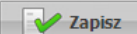
Data rejestracji: 14.02.2013

Nazwisko: [zmaskowane]

Imię: [zmaskowane]

PESEL: [zmaskowane]



Okres:
01.02.2013 
☐ Od początku umów
☒ Bezterminowo



Grupa zawodowa

Farmaceuci

Zawód/specjalność

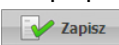
Farmaceuta - farmacja apteczna

Stanowisko

PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

[W górę](#)

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

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

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

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

Nazwisko: Imię: PESEL:

Dodaj okres

Okres:

01.02.2013

Bezterminowo

Edytuj

Usuń

Grupa zawodowa

2234 Farmaceuci

Zawód/specjalność

223401 Farmaceuta - farmacja apteczna

Stanowisko

PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

Numer prawa wykonywania zawodu

Data uzyskania

Nazwa organu wydającego

Numer dyplomu

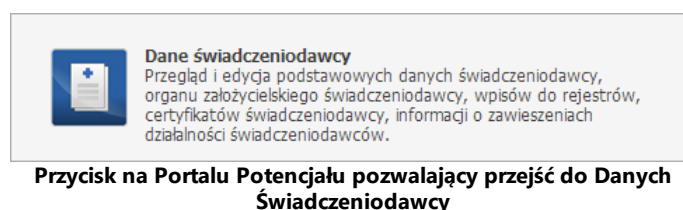
Data wydania

W górę

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

2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki

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



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

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Dane świadczeniodawcy

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

Zgłoszenia zmian danych kierownika

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych kierownika

Status zgłoszenia:

Znajdź

Dodaj nowy wniosek

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź W górę

Zakładka Zgłoszenia zmian danych kierownika

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

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

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

Zgłoszenie zmian danych kierownika 47590

Usuń zgłoszenie | **Prześlą do OW NFZ**

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

Dodaj kierownika

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

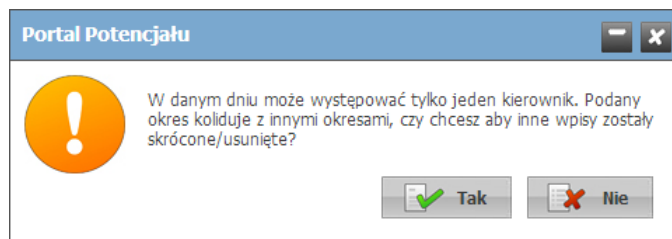
Edytuj | Okres: -

Usuń | Telefon:

W górę

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

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



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

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

Zgłoszenie zmian danych kierownika 47591

Usun zgłoszenie Przekaż do OW NFZ

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

Dodaj kierownika

Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
Edytuj	Okres:	31.01.2013		
Usun	Telefon:	(000)333 33 33		
Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
Edytuj	Okres: 01.02.2013			
Usun	Telefon:	(000)555 55 55		

W górę

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

3 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.

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

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).

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

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: ☐

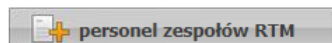
Generuj zgłoszenie zmian do umów

Na formatce **Automatyczne zgłoszenie zmian do umów** należy wybrać komórkę a następnie nacisnąć przycisk **Generuj**.

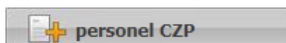
Można wybrać tylko jedną komórkę z dostępnej listy.

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

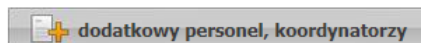
Generuj zmiany:



personel zespołów RTM



personel CZP



dodatkowy personel, koordynatorzy

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca	
K/01221/03333	3333	0060	GABINET ZABIEGOWY	-	Generuj
K/01221/9696	9696	4240	ODDZIAŁ ONKOLOGICZNY	-	Generuj
K/01221/0011	011	1009	PORADNIA CHOROŃ METABOLICZNYCH DLA DZIECI	-	Generuj
K/01221/0014	014	1280	PORADNIA REUMATOLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/0004	004	2731	ZESPÓŁ LECZENIA ŚRODOWISKOWEGO (DOMOWEGO) DLA DZIECI	-	Generuj
K/01221/1050	1050	1050	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/1010	1010	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	-	Generuj

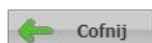
W następnym oknie zostanie wyświetlona lista umów, dla których istnieje przynajmniej jeden punkt umowy związany z wybraną wcześniej komórką. Za pomocą znacznika, należy zaznaczyć umowę/umowy dla których zostaną wygenerowane zmiany.

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

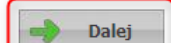
Kod komórki:	K/01221/1050	CZ. VII K.R.:	1050	Specjalność:	1050	Nazwa specjalności:	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA
--------------	--------------	---------------	------	--------------	------	---------------------	-------------------------------

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
01221/03/3/chemioterapia	2021	01.01.2021	31.12.2021	☒
01221/zpsz/2019	2019	01.01.2019	31.12.2019	☐
2018/psz/01/03	2018	01.01.2018	31.12.2018	☐



Cofnij



Dalej

Po wybraniu umowy/umów w następnym oknie zostanie wyświetlona lista punktów dla umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać punkty związane z wcześniej wybraną komórką.

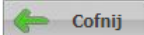
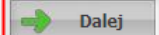
Jeżeli dla wybranego kodu umowy istnieje już wniosek w trakcie edycji, pole **W przygotowaniu** przyjmuje status **TAK**. Znacznik będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie w statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczony dla tych punktów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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki:	K/01221/1050	CZ. VII K.R.:	1050	Specjalność:	1050	Nazwa specjalności:	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA
--------------	--------------	---------------	------	--------------	------	---------------------	-------------------------------

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Typ umowy	Kod usługi	Wyróżnik	Data od	Data do	W przygotowaniu	
01221/03/3/chemioterapia	03/3	03.0000.112.02	1	01.01.2021	31.12.2021	NIE	☒

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

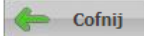
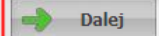
- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie,
- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP.

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki:	K/01221/1050	CZ. VII K.R.:	1050	Specjalność:	1050	Nazwa specjalności:	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA
--------------	--------------	---------------	------	--------------	------	---------------------	-------------------------------

Wybierz rodzaj generowanych zmian

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

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

Dostępne są trzy obszary:

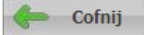
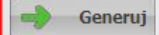
- Dostępność miejsca realizacji świadczeń,
- Personel,
- Zasób.

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki:	K/01221/1050	CZ. VII K.R.:	1050	Specjalność:	1050	Nazwa specjalności:	PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA
--------------	--------------	---------------	------	--------------	------	---------------------	-------------------------------

Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń	☒
Personel	☒
Zasób	☒

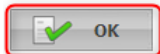
Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk **Generuj**.

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/1050** CZ. VII K.R.: **1050** Specjalność: **1050** Nazwa specjalności: **PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA**

Punkty umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Kod umowy	Kod usługi	Wyróżnik	Data od	Data do
01221/03/3/chemioterapia	03.0000.112.02	1	01.01.2021	31.12.2021



Zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian, które po kliknięciu przycisku OK, przeniesie operatora na stronę główną gdzie wniosek znajdzie się na liście z nadanym unikalnym numerem identyfikacyjnym zgłoszenia.

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest aktywny
Ukryj

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia: ☐ I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia:

Data przekazania wniosku do OW:

Data oceny wniosku:

Zakres świadczeń: Kod

Personel: PESEL

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany: ☐

1 2 3 4								
Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
92412	03/3	01221/03/3/chemioterapia	01.01.2021	31.12.2021	w trakcie rejestracji	21.09.2021	-----	Szczegóły
92404	18/4	01221/	01.01.2021	31.12.2021	w trakcie rejestracji	20.09.2021	-----	Szczegóły
92403	18/4	01221/	01.01.2021	31.12.2021	w trakcie rejestracji	20.09.2021	-----	Szczegóły

Informacje:

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

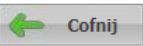
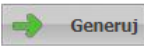
W przypadku zgłaszania zmian dla umów z zakresu CZP, aplikacja pozwala na zgłaszanie (tylko) sprzętu oraz harmonogramu. Personel można aneksować poprzez przycisk **Generowanie zmian dla personelu CZP**, znajdującego się na głównej formatce **Automatyczne zgłoszenie zmian do umów**.

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

Usun 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.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Generuj zmiany:

personel zespołów RTM

personel CZP

dodatkowy personel, koordynatorzy

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca	
K/01221/1415	1415	1228	PORADNIA PARKINSONIZMU I CHOROÓB UKŁADU POZAPIRAMIDOWEGO	-	Generuj
K/01221/03333	3333	0060	GABINET ZABIEGOWY	-	Generuj
K/01221/1130	1130	1130	PORADNIA NEFROLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/9696	9696	4240	ODDZIAŁ ONKOLOGICZNY	-	Generuj
K/01221/0011	011	1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI	-	Generuj
K/01221/1414	1414	1226	PORADNIA PADACZKI	-	Generuj

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	2020	01.01.2020	31.12.2020	☒
087/rtm/60/zes/mk/sc	2019	01.04.2019	31.12.2019	☐
087/rtm/60/zes/mk/sc/mk1	2020	01.01.2020	31.12.2020	☐

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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

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

Kod umowy	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	Personel	W przygotowaniu	
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	16/19_5	Rejon 2019 m	Pracownicy	NIE	☒
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	16/19_5	Rejon 2019 m	Dyspozytorzy	NIE	☒

[← 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 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.

Kod umowy	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	Personel	W przygotowaniu	
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	16/19_5	Rejon 2019 m	Pracownicy	TAK	☐
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	16/19_5	Rejon 2019 m	Dyspozytorzy	TAK	☐

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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

[← Cofnij](#) [→ Generuj](#)

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

Wersja 2021.01.1.0457 |

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

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

Rejony operacyjne dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Kod umowy	Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	Personel
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	16/19_5	Rejon 2019 m	Pracownicy
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	16/19_5	Rejon 2019 m	Dyspozytorzy

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.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Generuj zmiany:

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca
K/01221/1415	1415	1228	PORADNIA PARKINSONIZMU I CHOROÓB UKŁADU POZAPIRAMIDOWEGO	- Generuj
K/01221/03333	3333	0060	GABINET ZABIEGOWY	- Generuj
K/01221/1130	1130	1130	PORADNIA NEFROLOGICZNA	- Generuj
K/01221/9696	9696	4240	ODDZIAŁ ONKOLOGICZNY	- Generuj
K/01221/0011	011	1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI	- Generuj

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie 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	
01221/czp/2019	2019	01.01.2019	31.12.2019	☐
01221/czp/dent	2020	01.01.2020	30.06.2020	☒
01221/pilotaz	2018	01.03.2018	31.12.2018	☐
personel/automat/2019	2019	01.01.2019	31.12.2019	☐

← Cofnij
→ Dalej

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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie 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	
01221/czp/dent	16/03_7	CZP test	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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie 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.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Generuj zmiany:

+ personel zespołów RTM
+ personel CZP
+ dodatkowy personel, koordynatorzy

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca	
K/01221/1415	1415	1228	PORADNIA PARKINSONIZMU I CHOROÓB UKŁADU POZAPIRAMIDOWEGO	-	Generuj
K/01221/03333	3333	0060	GABINET ZABIEGOWY	-	Generuj
K/01221/1130	1130	1130	PORADNIA NEFROLOGICZNA	-	Generuj
K/01221/9696	9696	4240	ODDZIAŁ ONKOLOGICZNY	-	Generuj
K/01221/0011	011	1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI	-	Generuj

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
01221/0403/19/A	2019	01.01.2019	31.12.2019	☐
01221/0403/2019/08	2020	01.01.2020	31.12.2020	☒
01221/0403/2020/08	2020	01.01.2020	31.12.2020	☐

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 zaznaczone dla tych punktów umowy, dla których istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”. Jeśli zostanie zaznaczona pozycja "W przygotowaniu" TAK, to istniejące zmiany dotyczące tego punktu zostaną usunięte.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie 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	
01221/0403/2019/08	DILO	Leczenie na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego	NIE	☒
01221/0403/2019/08	KonPiers	Leczenie w ramach onkologicznych świadczeń kompleksowych (KON-Pierś)	NIE	☒

← 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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie 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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Automatyczne generowanie zmian dodatkowego personelu, koordynatorów.

Rejony operacyjne dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.

Kod umowy	Kod obszaru	Nazwa obszaru
01221/0403/2019/08	DILO	Leczenie na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego
01221/0403/2019/08	KonPiers	Leczenie w ramach onkologicznych świadczeń kompleksowych (KON-Pierś)

 OK

4.4 Zgłoszenie zmian dla umów RTM

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

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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: ☐

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

W górę

Na formatce **Automatyczne zgłoszenie zmian do umów** należy wybrać komórkę i nacisnąć przycisk **Generuj**.

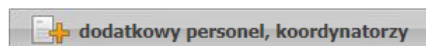
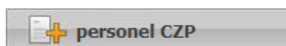
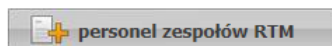
Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |


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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Generuj zmiany:



Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca	
K/01220/3114	3114	3114	ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO SPECJALISTYCZNY	01220	Generuj
K/1/5/7632	7632	3114	ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO SPECJALISTYCZNY	1/5	Generuj
K/1/5/4897	4897	3112	ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY	1/5	Generuj
K/1/5/0232	233	7232	PRACOWNIA HEMODYNAMIKI	1/5	Generuj
K/1/14/0010	010	0010	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	1/14	Generuj
K/mkania/3112	3112	3112	ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY	-	Generuj
K/mkania/0111	111	0010	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	-	Generuj

Po otwarciu formatki należy wybrać kod umowy (kody umów) dla którego zostaną wygenerowane zmiany.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

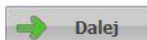
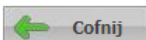

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

 Kod komórki: **K/mkania/1230** CZ. VII K.R.: **1230** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	
087/rtm/60/zes/mk/2020/1	2020	01.01.2020	31.12.2020	☐
087/rtm/60/zes/mk/sc	2019	01.04.2019	31.12.2019	☐
087/rtm/60/zes/mk/sc/mk1	2020	01.01.2020	31.12.2020	☐
184/mk/rtm/sc	2019	01.09.2019	31.12.2019	☐
malwi/0403/2020/08	2020	01.01.2020	31.12.2020	☐
mkania/0403/2020/t8/	2020	01.01.2020	31.12.2020	☐
mkania/0403/2020/t8/mk5	2021	01.01.2021	30.06.2021	☐
mkania/rtm/dysp/pers	2020	01.11.2020	31.12.2020	☐
mkania/rtm/dysp/pers/mk1	2021	01.01.2021	31.12.2021	☒


[W górę](#)

Za pomocą ptaszka, należy zaznaczyć zakresy umów, 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 zaznaczone dla tych punktów umowy, dla których istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”. Jeśli zostanie zaznaczona pozycja „W przygotowaniu” TAK, to istniejące zmiany dotyczące tego punktu zostaną usunięte.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/mkania/1230** CZ. VII K.R.: **1230** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Typ umowy	Kod usługi	Wyróżnik	Data od	Data do	W przygotowaniu	
mkania/rtm/dysp/pers/mk1	16/1	16.9112.032.08	1	01.01.2021	31.12.2021	NIE	☒

[← Cofnij](#) [→ Dalej](#)

[W górę](#)

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

Wersja 2021.01.1.0457 |

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

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/mkania/1230** CZ. VII K.R.: **1230** Specjalność: **3112** Nazwa specjalności: **ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY**

Wybierz rodzaj generowanych zmian

☐ Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie

☒ Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

[← Cofnij](#) [→ Dalej](#)

[W górę](#)

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

Dostępne są dwa obszary:

- Dostępność miejsca realizacji świadczeń,
- Zasób.

The screenshot shows a web application titled "Zgłoszenia zmian do umów" (Change reports for contracts). The header includes the version "Wersja 2021.01.1.0457" and a logo with three colored spheres. Navigation links "Powrót | Pomoc | Wyloguj" are in the top right. The main heading is "Automatyczne zgłoszenie zmian do umów". Below it, a grey box displays contract details: "Kod komórki: K/mkania/1230", "CZ. VII K.R.: 1230", "Specjalność: 3112", and "Nazwa specjalności: ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY". A section titled "Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian" (Select data area for which the change report will be generated) contains two checked checkboxes: "Dostępność miejsca realizacji świadczeń" and "Zasób". At the bottom left are "Cofnij" (Back) and "Generuj" (Generate) buttons. A "W górę" (Up) link is at the bottom right.

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

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, harmonogramie 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

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.

