

Portal Aneksowanie

© 2026 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 4.05.2026

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 Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów 15

2.1.3 Ręczne generowanie zmian do umów 20

2.1.4 Raport personelu 24

2.1.5 Punkt umowy/wniosku skojarzony 27

2.1.6 Edycja zgłoszenia zmian do umowy 28

2.1.6.1 Harmonogram miejsca realizacji świadczeń 36

2.1.6.1.1 Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń 36

2.1.6.2 Personel 39

2.1.6.2.1 Dodanie nowego personelu do umowy 40

2.1.6.2.2 Usunięcie wybranego personelu z umowy 46

2.1.6.2.3 Zmiana harmonogramu pracy personelu 47

2.1.6.3 Zasoby 50

2.1.6.3.1 Dodanie nowego zasobu 51

2.1.6.3.2 Usunięcie zasobu z umowy 55

2.1.6.4 Umowa podwykonawstwa 56

2.1.6.4.1 Umowa podwykonawstwa przekazany w pozycji zgłoszenia 57

2.2 Umowa na realizację recept 59

2.2.1 Dodawanie nowego wniosku 60

2.2.1.1 Dodawanie personelu do wniosku 62

2.2.1.2 Dodawanie kierownika apteki do wniosku 64

2.2.1.3 Dodawanie osoby reprezentującej 65

2.2.2 Przekazanie wniosku do OW NFZ 67

© 2026 Kamsoft S.A.

2.2.3 Drukowanie dokumentów 76
2.2.4 Uzupełnianie braków 77
2.2.5 Wydruk umowy 78
2.2.6 Statusy wniosku 79
2.2.7 Zgłaszanie zmian personelu 79
2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia 81
2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia 82
2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki 83

Rozdział 3 Automatyczne generowanie zmian do umów 86

3.1 Generowanie zmian dla personelu RTM 94
3.2 Generowanie zmian dla personelu CZP 96
3.3 Generowanie zmian dla dodatkowego personelu, koordynatorów 97
3.4 Zgłoszenie zmian dla umów RTM 99

Rozdział 4 Zmiany 102

4.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku 102
4.2 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału 103
4.3 Wprowadzenia wniosków dla umów CZP 103

Rozdział 5 Najczęściej zadawane pytania 105

5.1 Ogólne 105
5.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń 107
5.3 Dotyczące personelu 108
5.4 Dotyczące zasobów 109

© 2026 Kamsoft S.A.

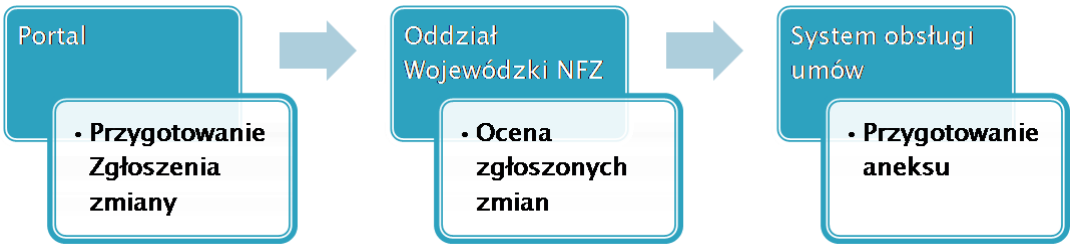
1 Zasady działania systemu

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 zgłoszenie zmian do umowy i przekazania jej do OW NFZ jest poinformowanie Funduszu o zmianach w potencjale świadczeniodawcy wykorzystywanym do realizacji umowy: Na potencjal składają się:

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

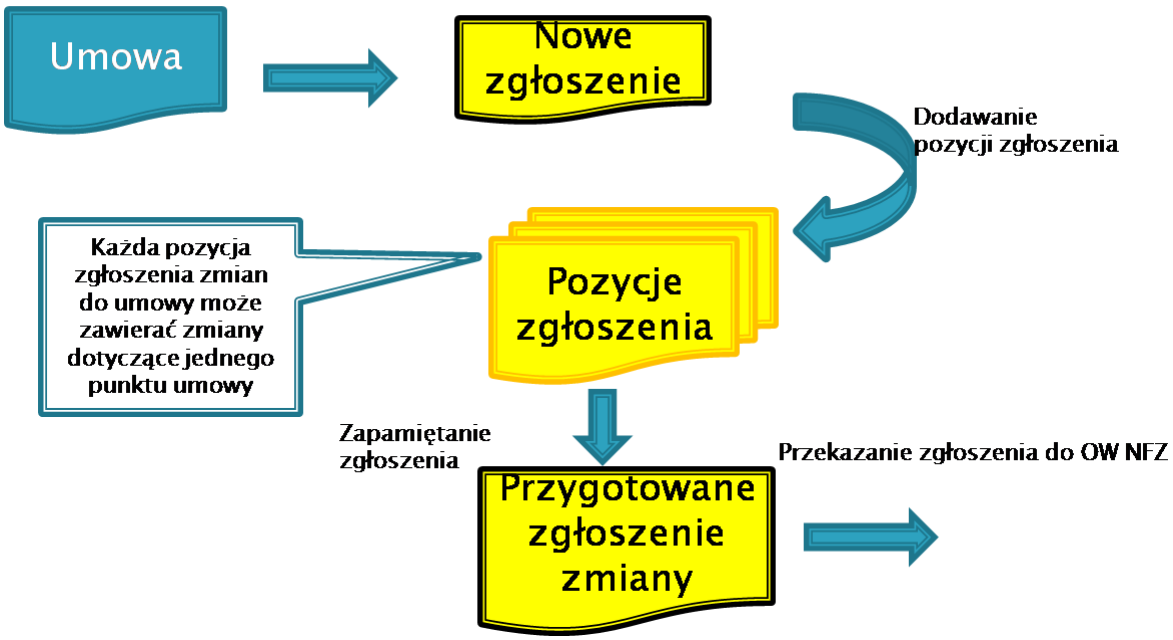
Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy odbywa się w następujący sposób:

1. Wybór umowy, dla której wystąpiły zmiany,
2. Utworzenie zgłoszenia zmian do umowy,

© 2026 Kamsoft S.A.

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.

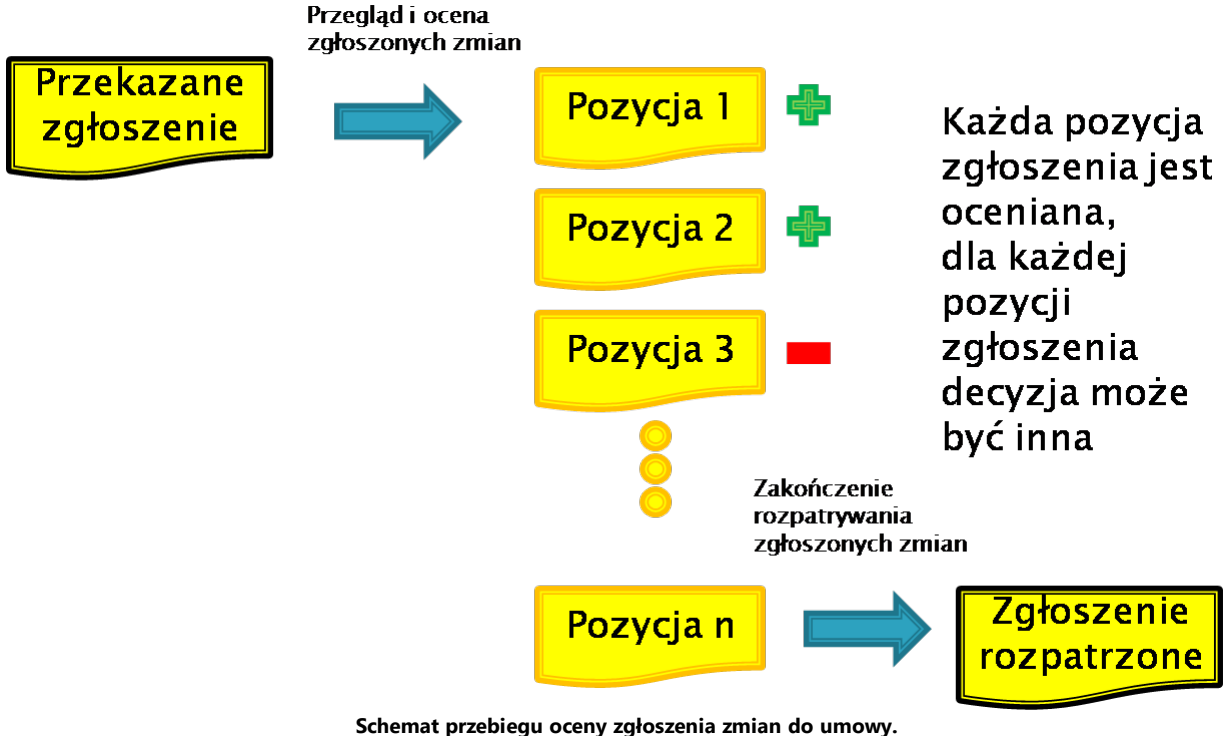


Schemat procesu przygotowania zgłoszenia zmian do umowy.

© 2026 Kamsoft S.A.

1.3 Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ

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



Schemat przebiegu oceny zgłoszenia zmian do umowy.

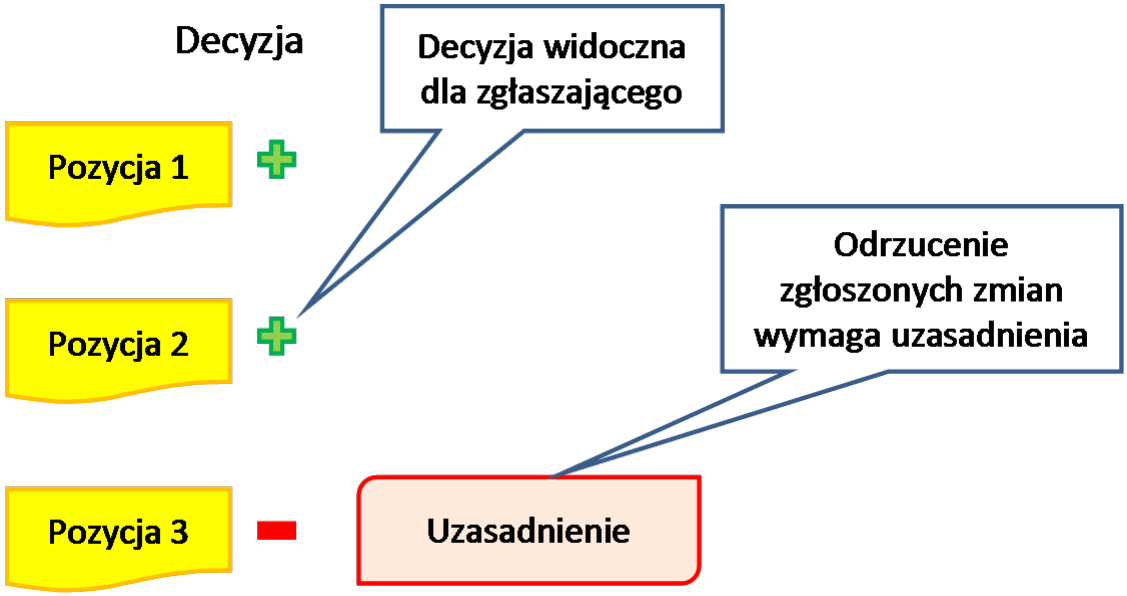
1.4 Ocena zgłoszonych zmian

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

- zmiana zaakceptowana
- zmiana odrzucona

Dla pozycji zgłoszenia, która jeszcze nie została oceniona wyświetlana jest informacja o braku decyzji.
W chwili, gdy przynajmniej jedna z pozycji zgłoszenia została już oceniona (wprowadzono informację o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tej pozycji zgłoszenia) zmieniany jest status zgłoszenia na „Oceniane przez OW NFZ". Informacja o zmianie statusu jest widoczna dla świadczeniodawcy zgłaszającego zmiany.
Do chwili zakończenia oceny zgłoszenia, wprowadzone decyzje (przyjęcie lub odrzucenie zmian) mogą być zmieniane. Zakończenie oceny zgłoszenia, po którym nie będzie już możliwa zmiana wprowadzonych decyzji wykonywane jest przez wywołanie odpowiedniej funkcji.

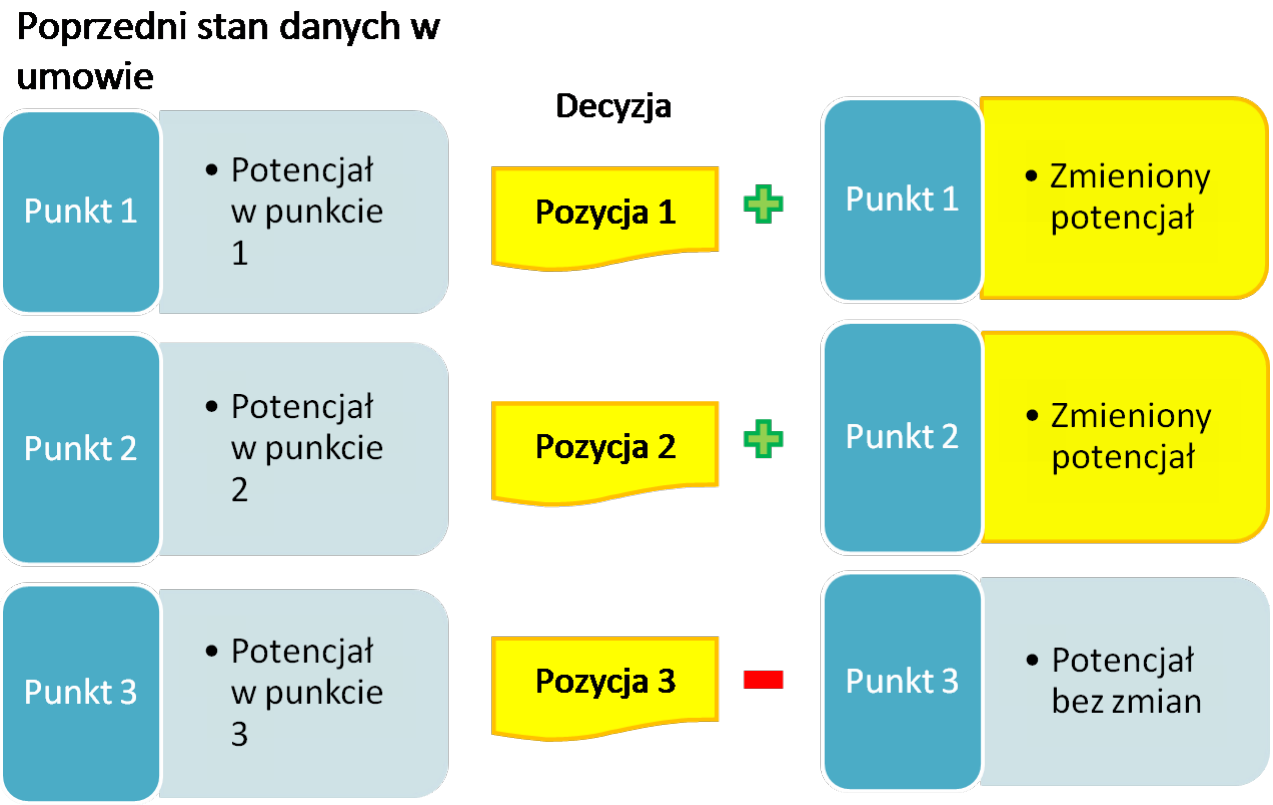
© 2026 Kamsoft S.A.



Ocena zgłoszonych zmian

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.

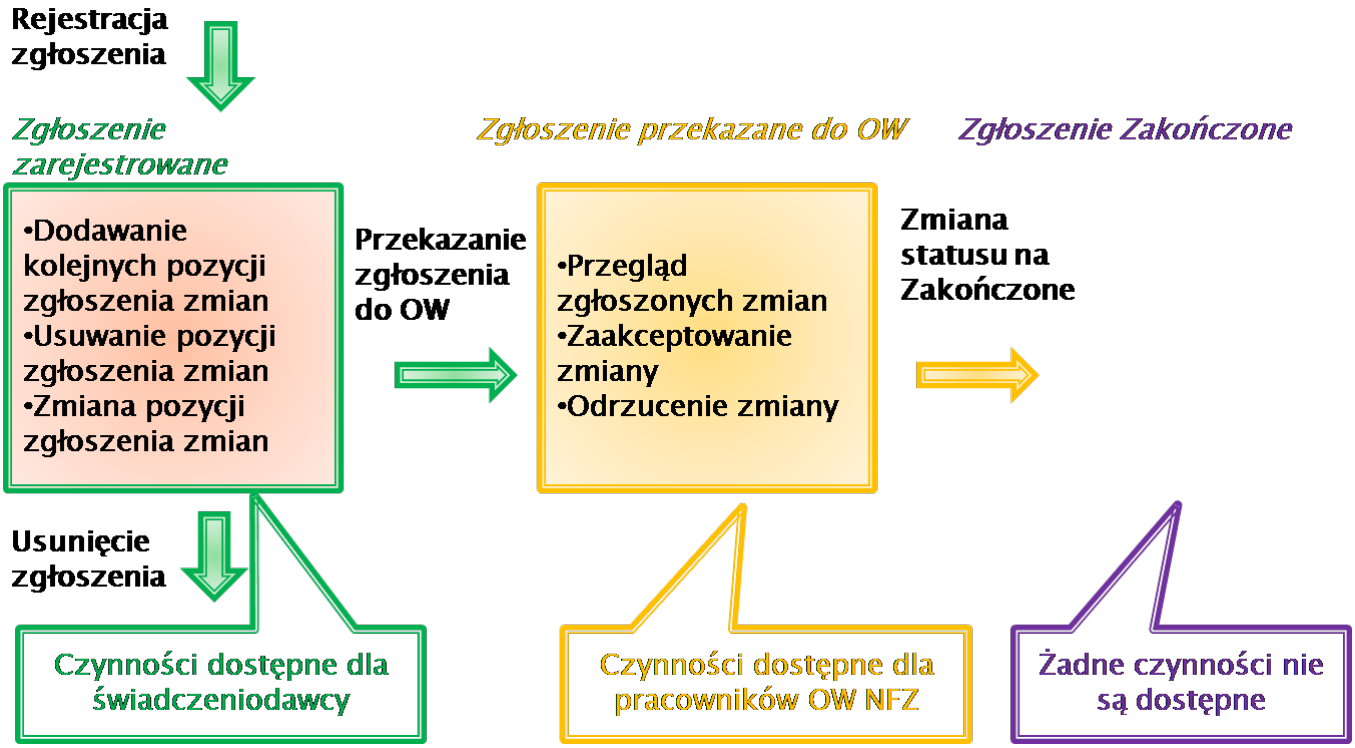


Schemat wpływu zmian zgłaszanych wzgłoszeniu zmian do umowy na dane umowy

© 2026 Kamsoft S.A.

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

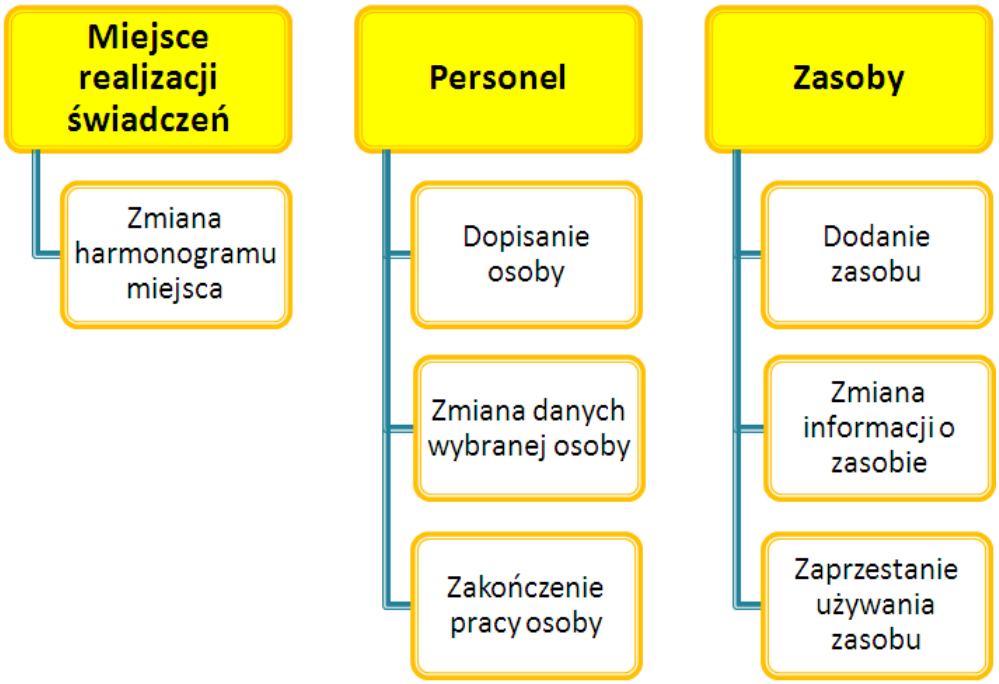
1.7 Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy

- 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

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.

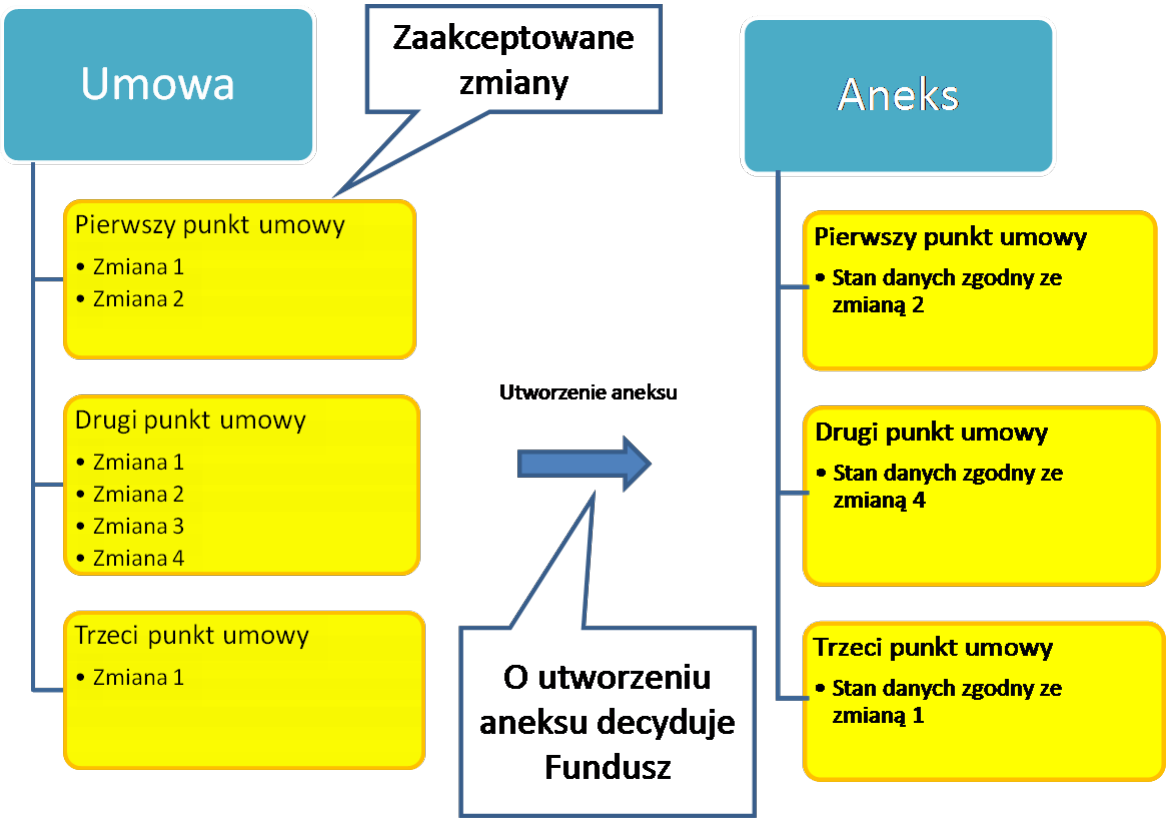


Schemat zakresu danych przekazywanych w zgłoszeniach zmian do umowy

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.

© 2026 Kamsoft S.A.



1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy

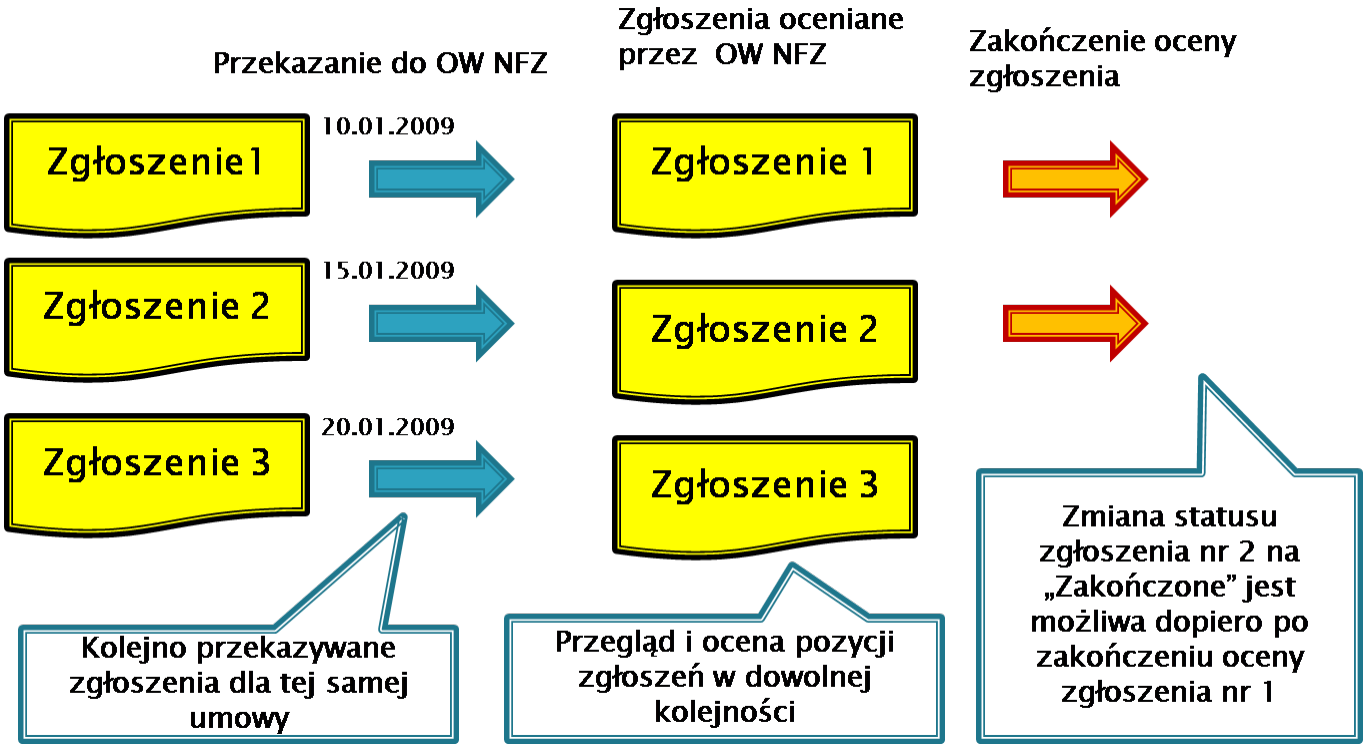
Zgłoszenia zmian do umowy przekazane przez świadczeniodawcę, dotyczące tej samej umowy, mogą być przegladane w dowolnej kolejności.

Rozpoczęcie oceny zgłoszenia – wpisanie decyzji o zaakceptowaniu lub odrzucenie 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.

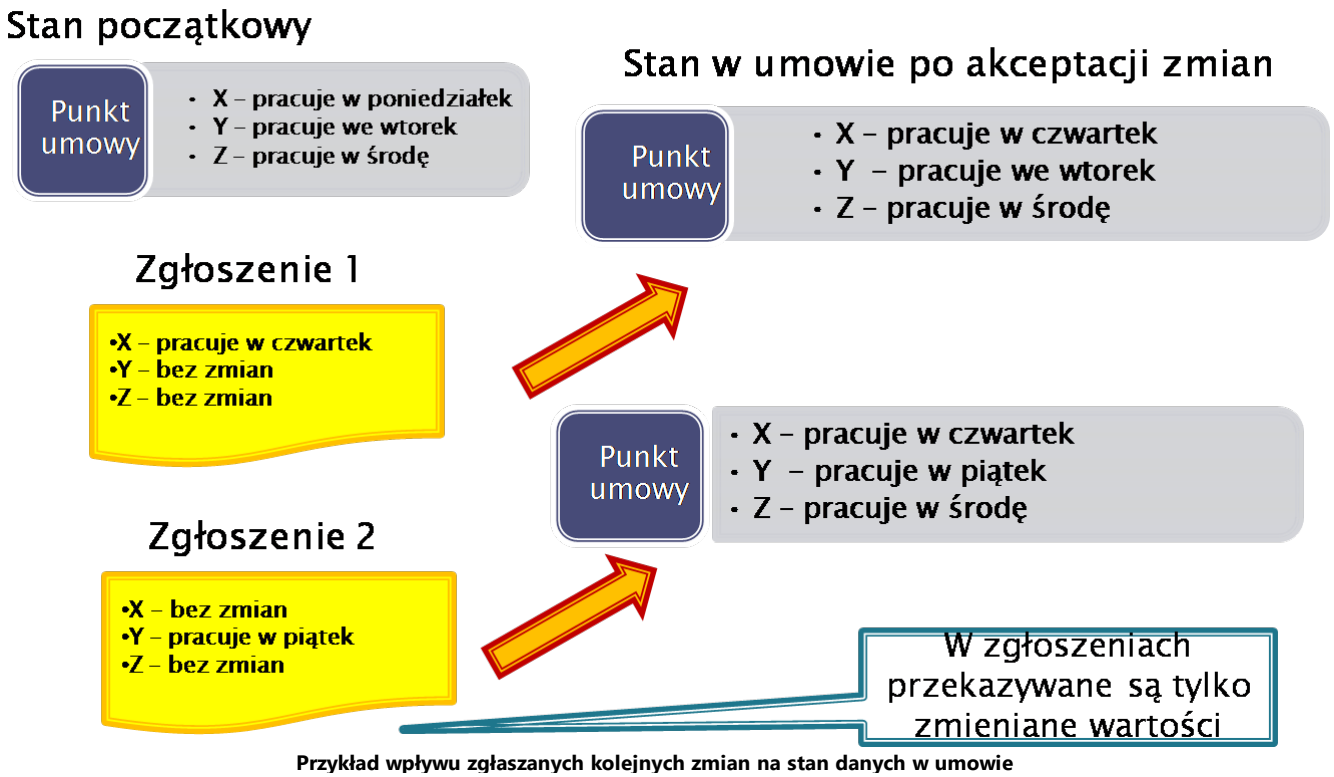
Jeżeli dla tej samej umowy istnieje zgłoszenie przekazane wcześniej do OW NFZ o statusie innym niż zakończony to nie będzie możliwe zakończenie oceny zgłoszenia przekazanego później.

© 2026 Kamsoft S.A.



1.11 Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie

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



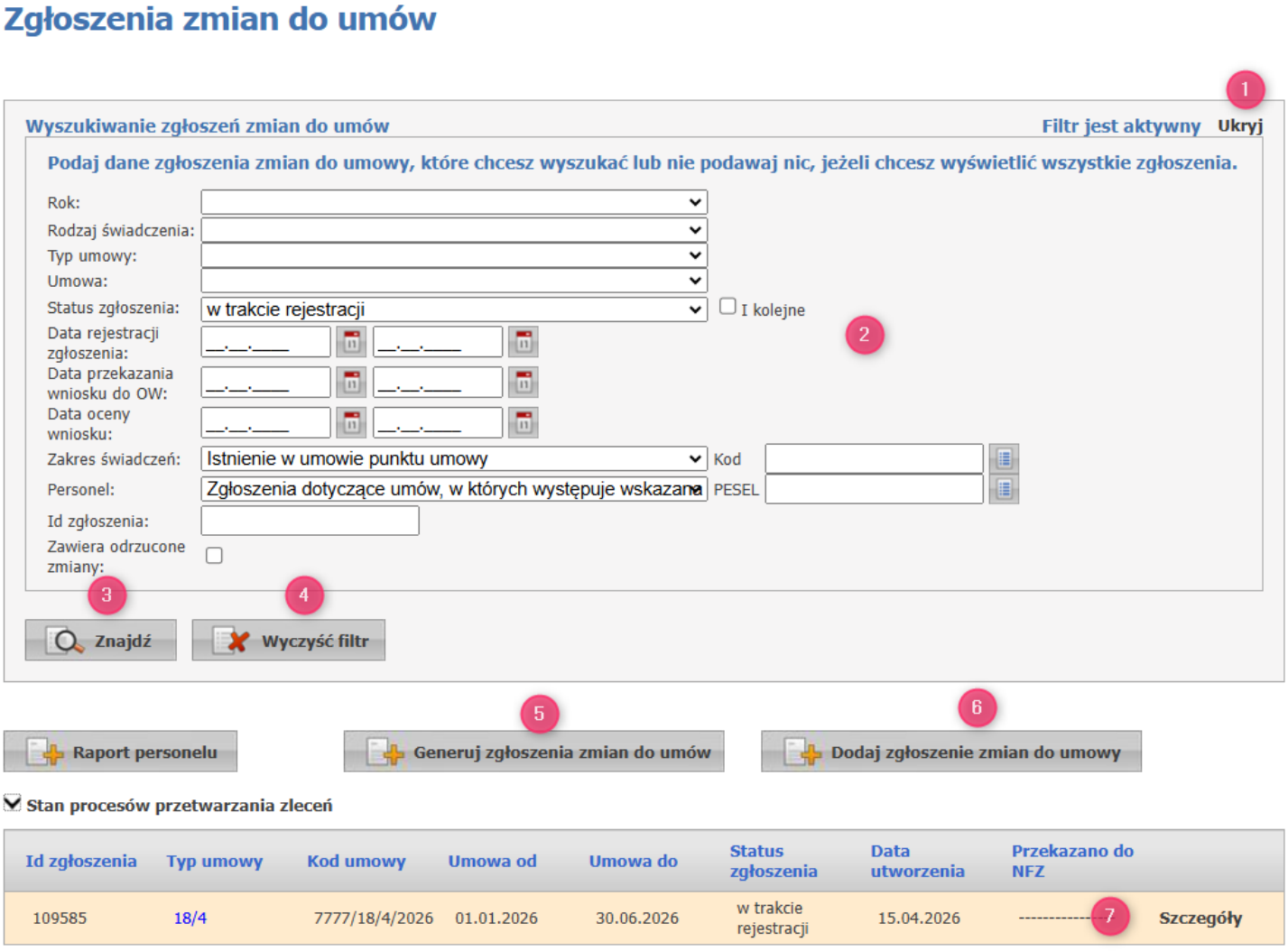
Przykład wpływu zgłaszanych kolejnych zmian na stan danych w umowie

© 2026 Kamsoft S.A.

2 Sposób wykonania w systemie typowych operacji

2.1 Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji

2.1.1 Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

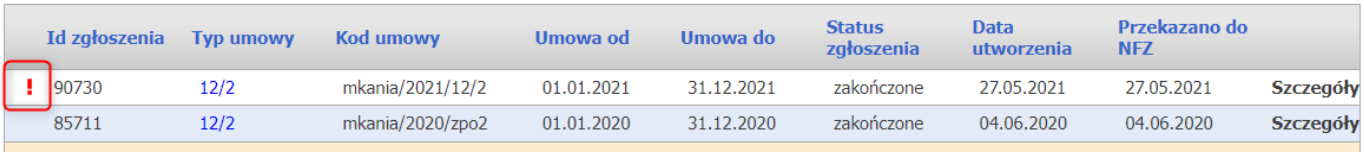


Przycisk **Ukryj** (1) pozwala na ukrywanie części formatki zawierającej filtry.
W polach edycyjnych (2) operator może ustawiać kryteria wyszukiwania zgłoszeń.
Przycisk **Znajdź** (3) umożliwia rozpoczęcie wyszukiwania zgłoszeń spełniających ustawione wyżej kryteria.
Przycisk **Wyczyść filtr** (4) pozwala 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

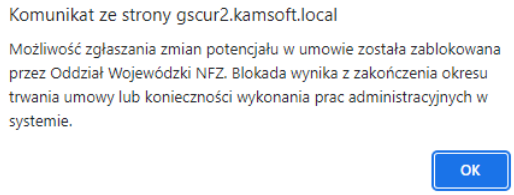
Czerwony wykrzyknik znajdujący się z lewej strony identyfikatora zgłoszenia oznacza zgłoszenie do umowy zablokowanej przez OW NFZ. Po zablokowaniu umowy nie ma możliwości:

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



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 jestpomocą 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

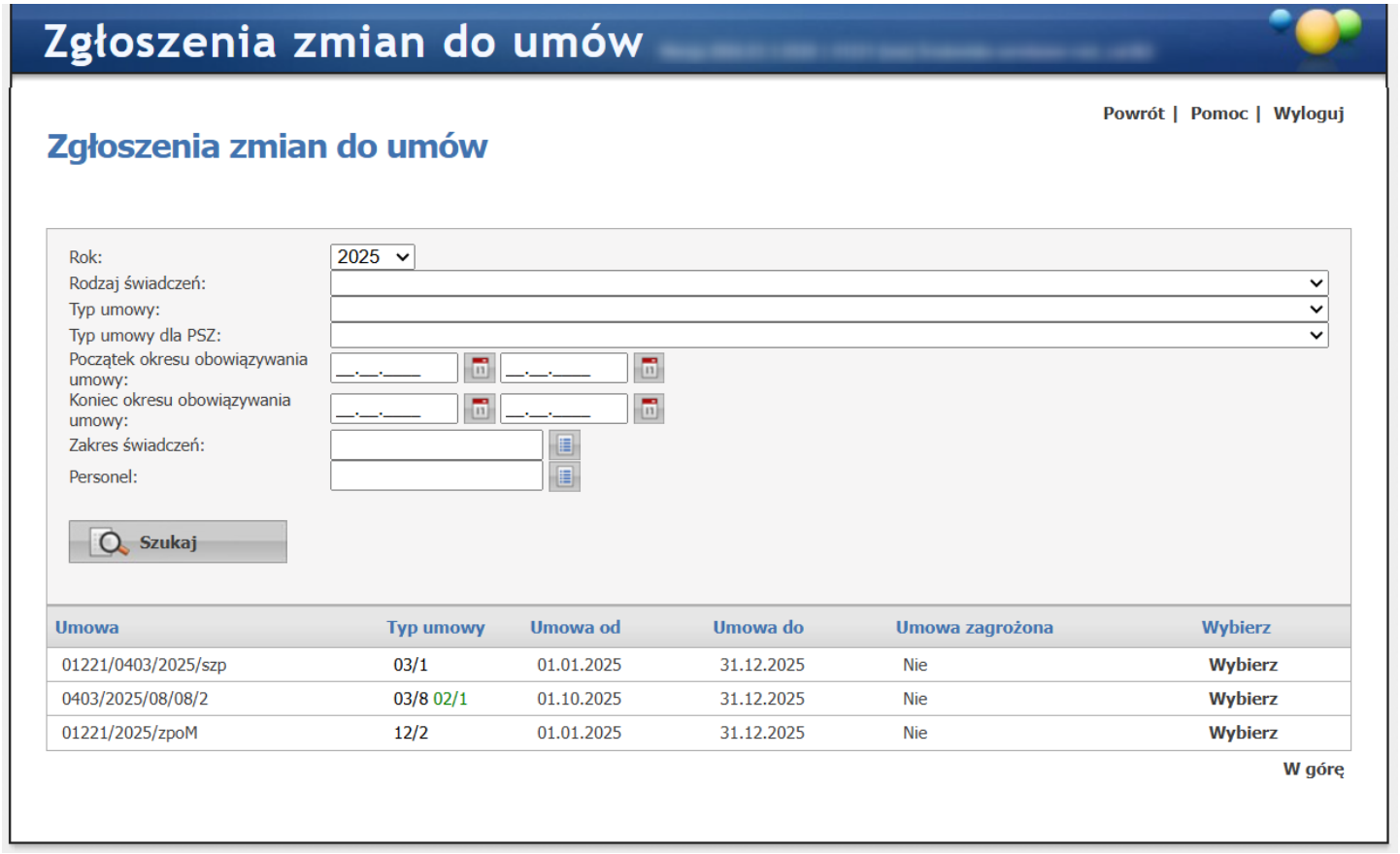
-Zgłoszenie zmian do umowy na którym znajdują się punkty zagrożone.

- punkt umowy zagrożony.

Uwaga: Znacznik Umowa zagrożona tyczy się bieżącego stanu umowy.

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

© 2026 Kamsoft S.A.



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

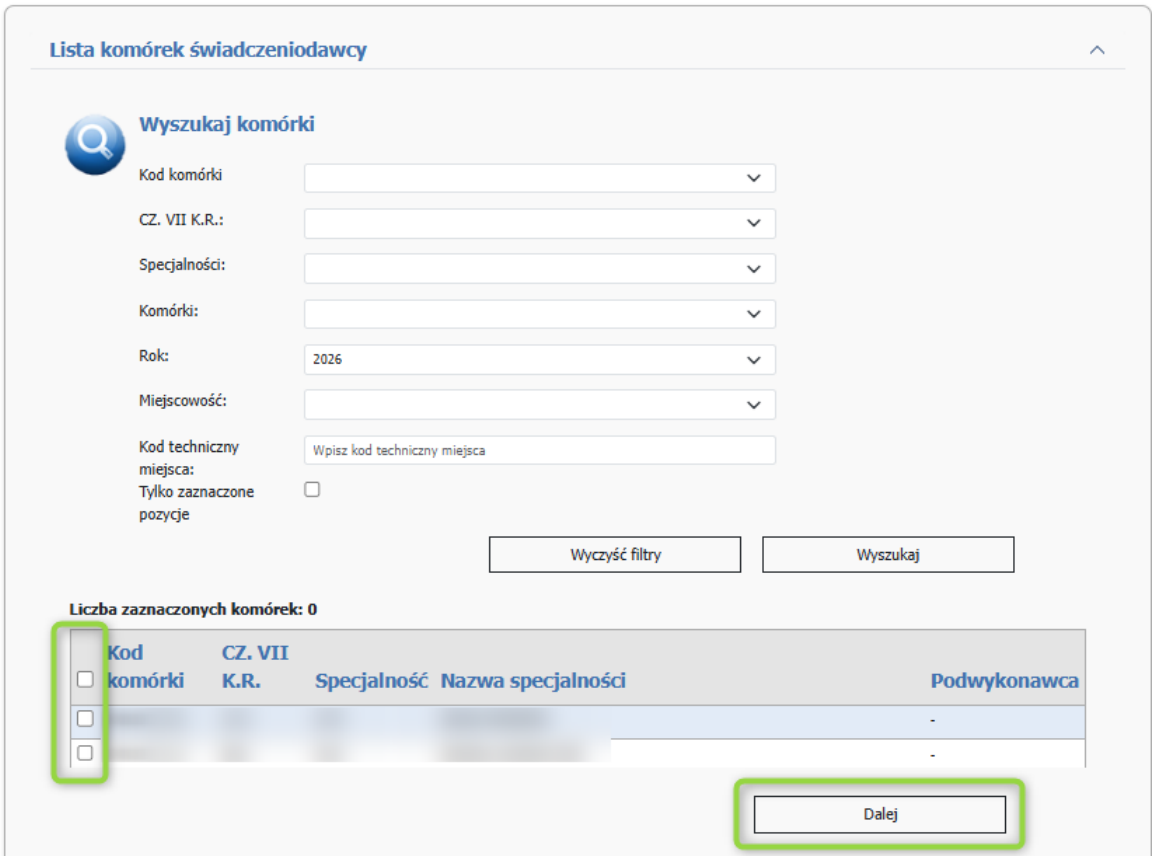
Ważne: Dla umów typu 19/1 - Zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19, nie ma możliwości zgłaszania zmian do umowy w zakresie potencjału poprzez generowanie zmian automatem jak i ręcznie.

2.1.2 Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów

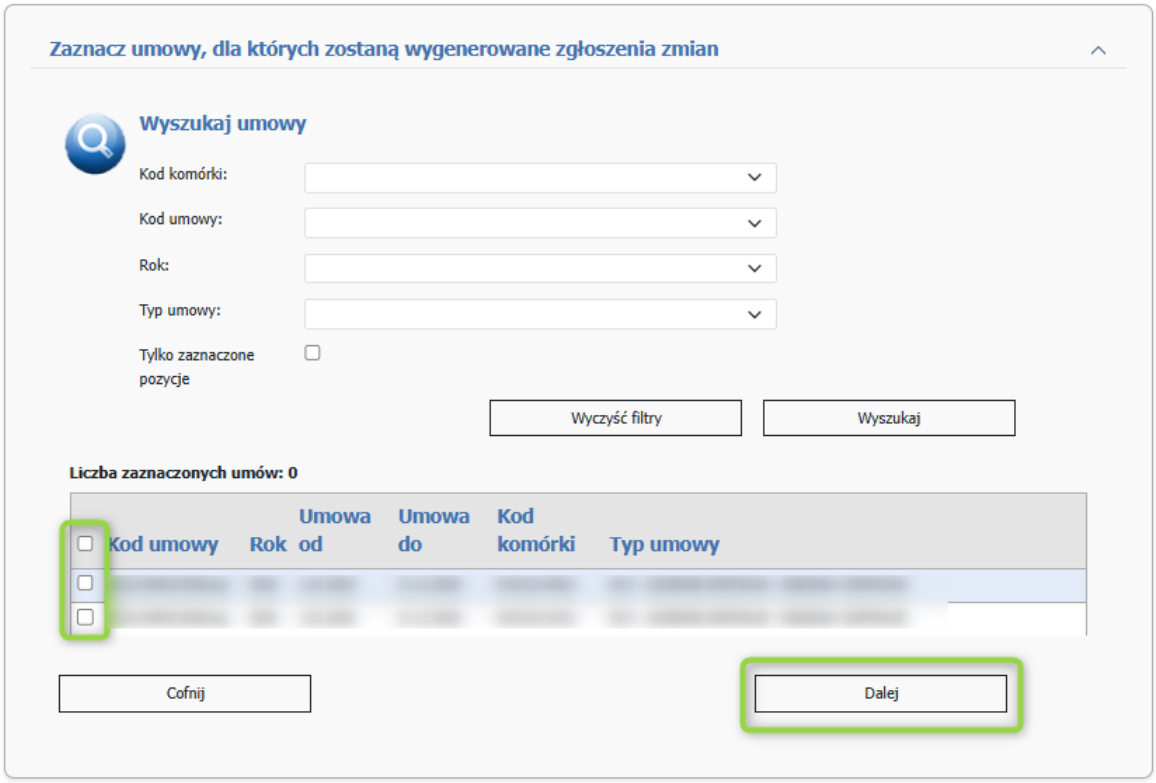
Funkcja generująca automatycznie zgłoszenia zmian do umów jest dostępna pod przyciskiem **Generuj zgłoszenia zmian do umów**, znajdującym się w głównym oknie modułu. Możliwe jest wygenerowanie zmian dla wybranych komórek świadczeniodawcy bądź zmian personelu zespołów RTM lub zmian personelu CZP. Czynność 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 komórki organizacyjne dla których będzie generowane zgłoszenie. Następnie należy zatwierdzić zmiany klikając przycisk **Dalej**.

© 2026 Kamsoft S.A.

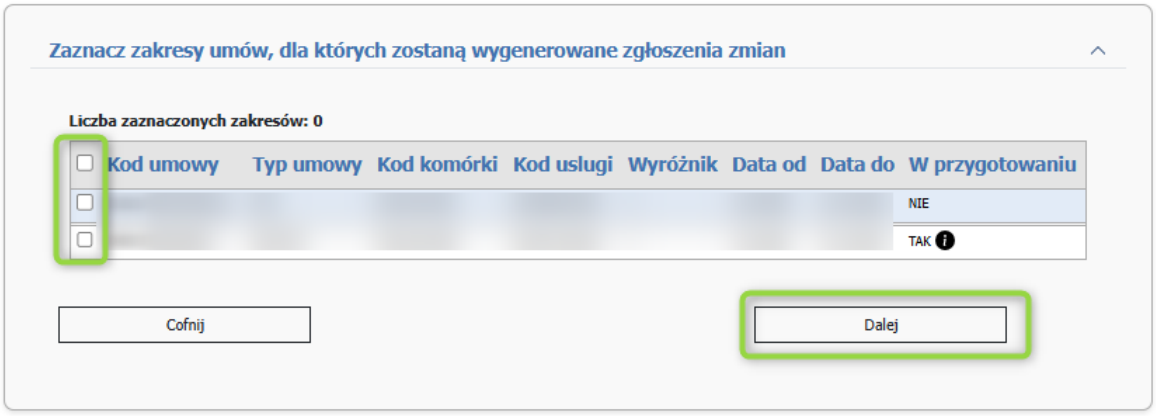


2. W następnym etapie zostanie wyświetlona lista umów dla których istnieje przynajmniej jeden punkt umowy związany z wybranymi wcześniej komórkami. Należy zaznaczyć umowy i przejść dalej wybierając przycisk **Dalej**.

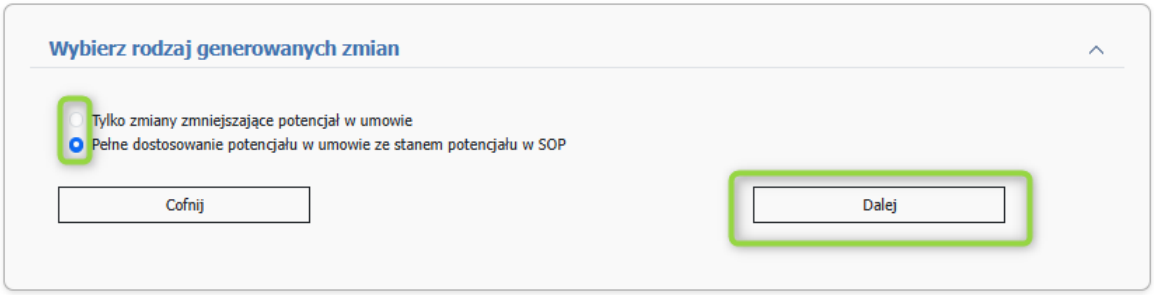


© 2026 Kamsoft S.A.

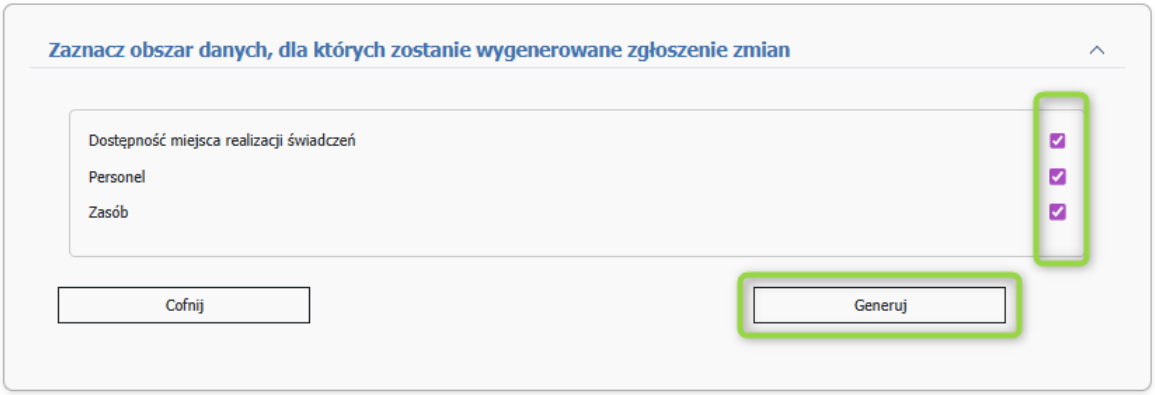
3. Po wybraniu umów w następnym etapie zostanie wyświetlona lista punktów umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać punkty związane z wcześniej wybranymi komórkami. Dla każdej pozycji zostanie wyświetlona informacja czy ten punkt umowy jest na zgłoszeniu zmiany o statusie „W przygotowaniu".



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



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



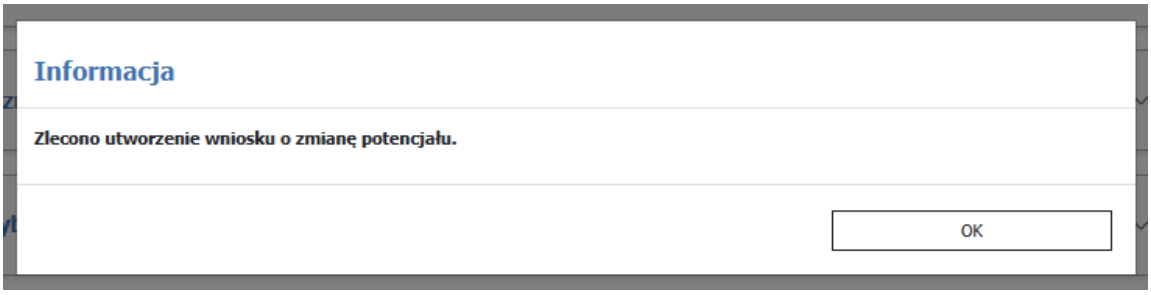
© 2026 Kamsoft S.A.

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 

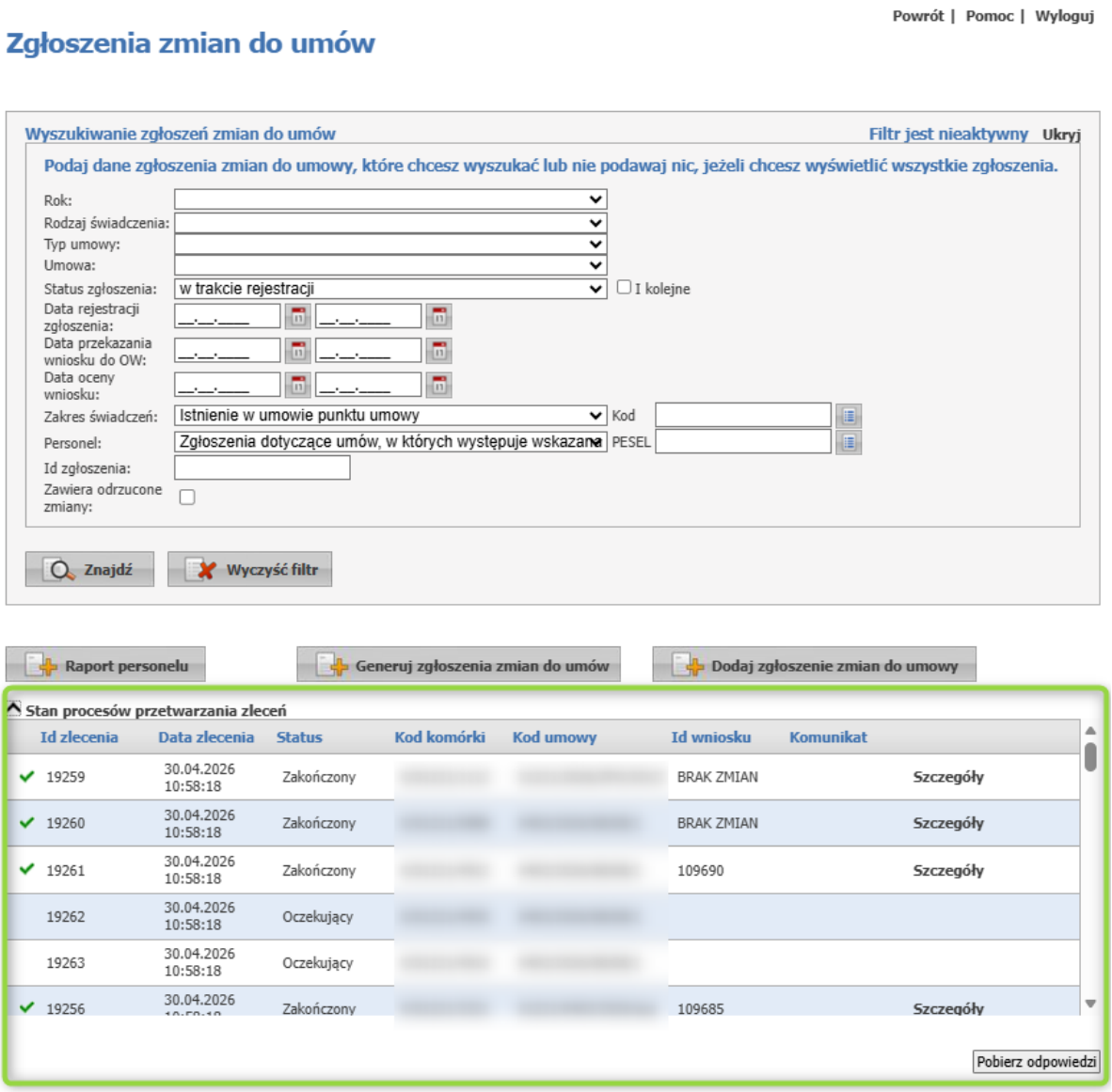
.

Po wygenerowaniu zmian zostanie wyświetlona informacja dotycząca zlecenia zgłoszenia zmian.



Po naciśnięciu przycisku **OK** system przekieruje do strony głównej z widocznym stanem procesów przetwarzania zleceń. Użytkownik może odświeżyć widok za pomocą przycisku **Pobierz odpowiedzi**.

© 2026 Kamsoft S.A.



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.

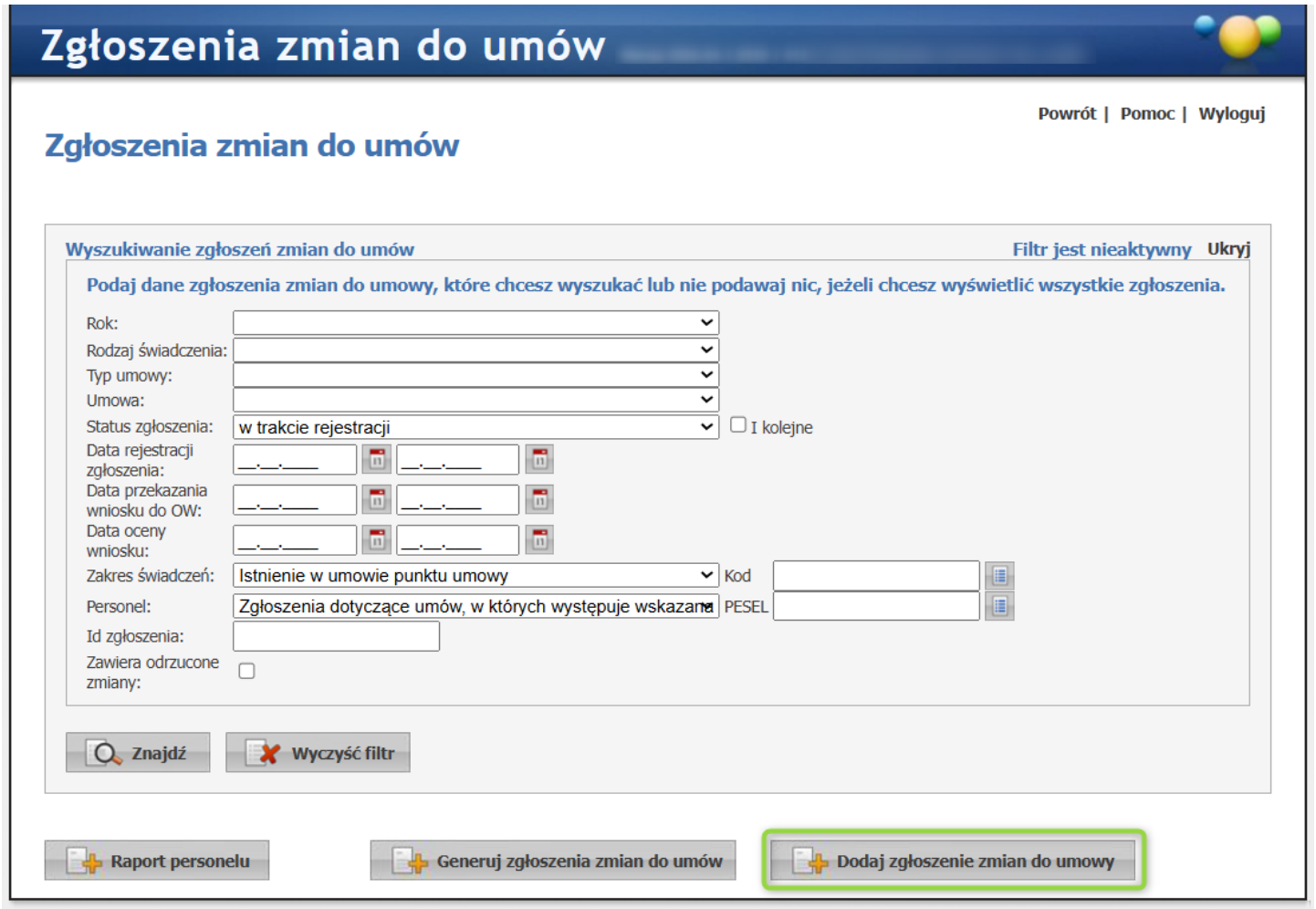
Wygenerowany pusty wniosek również prezentowany jest dla typu umowy.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.3 Ręczne generowanie zmian do umów

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

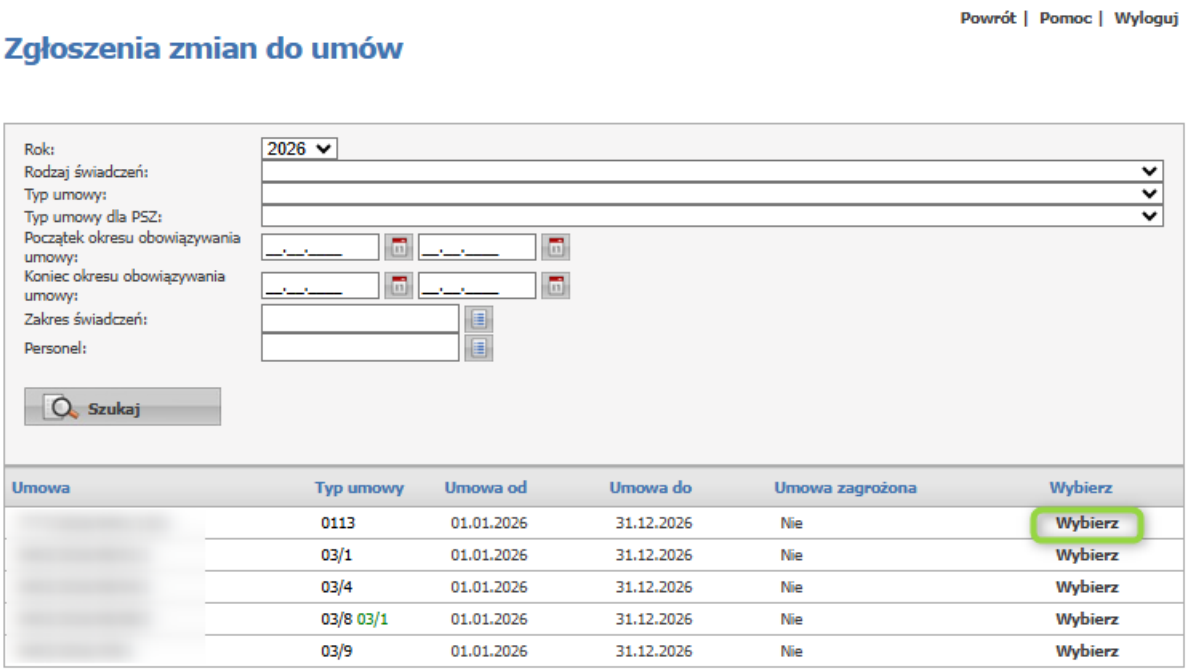
Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy**.



Zgłoszenia zmian do umów

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

© 2026 Kamsoft S.A.



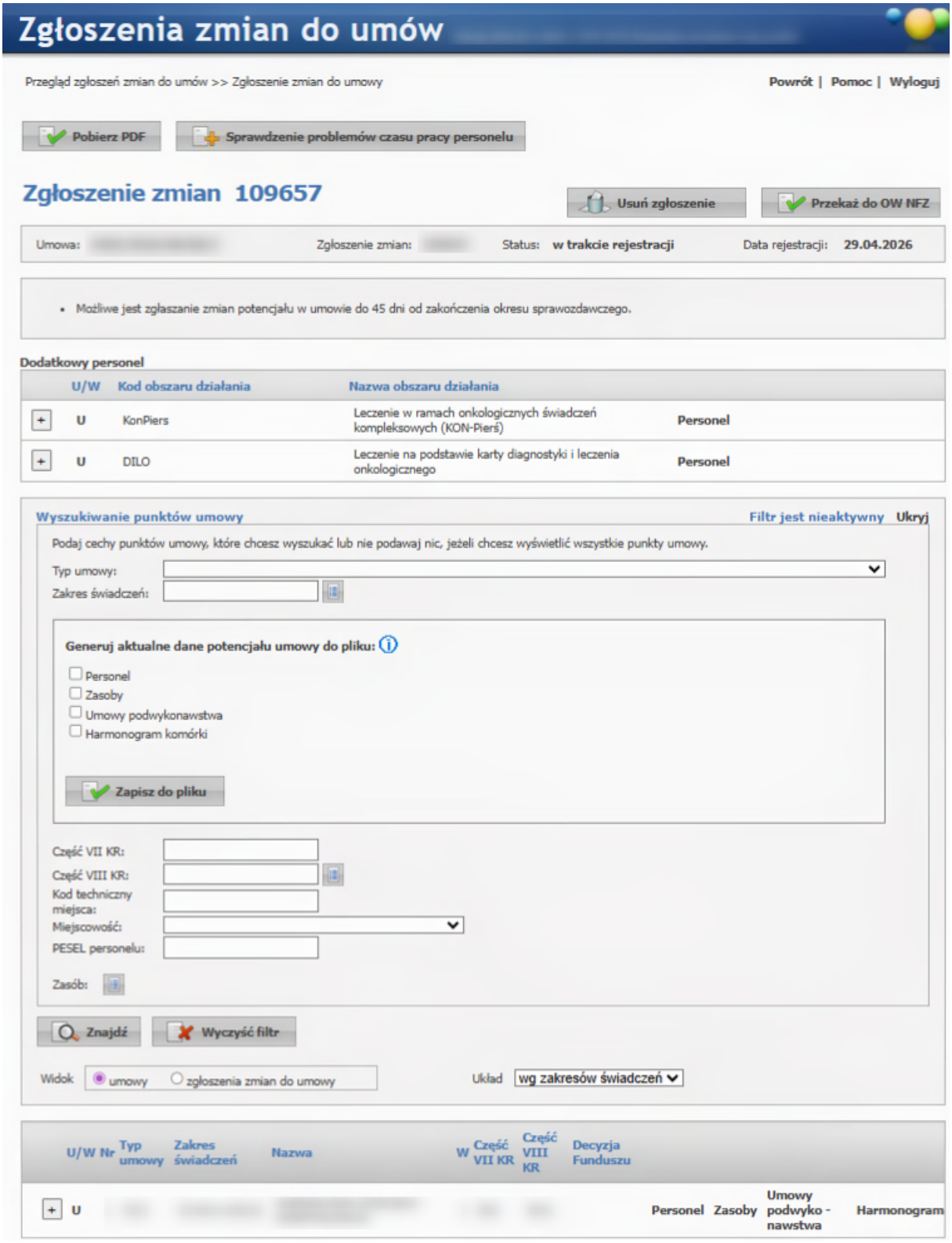
Zgłoszenia zmian do umów - wybór umowy

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

© 2026 Kamsoft S.A.



Zgłoszenie zmian

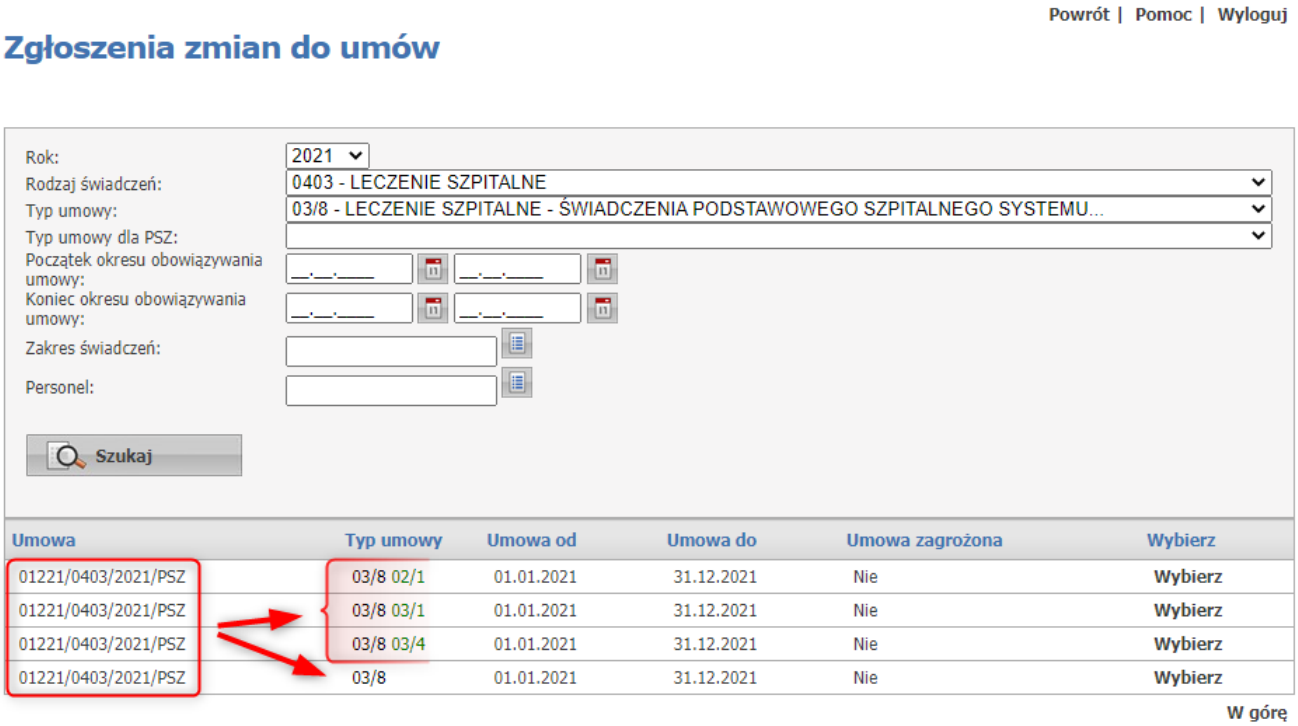
***

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.

© 2026 Kamsoft S.A.

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



Zgłoszenia zmian do umów - wybór umowy PSZ lub jej zakresu

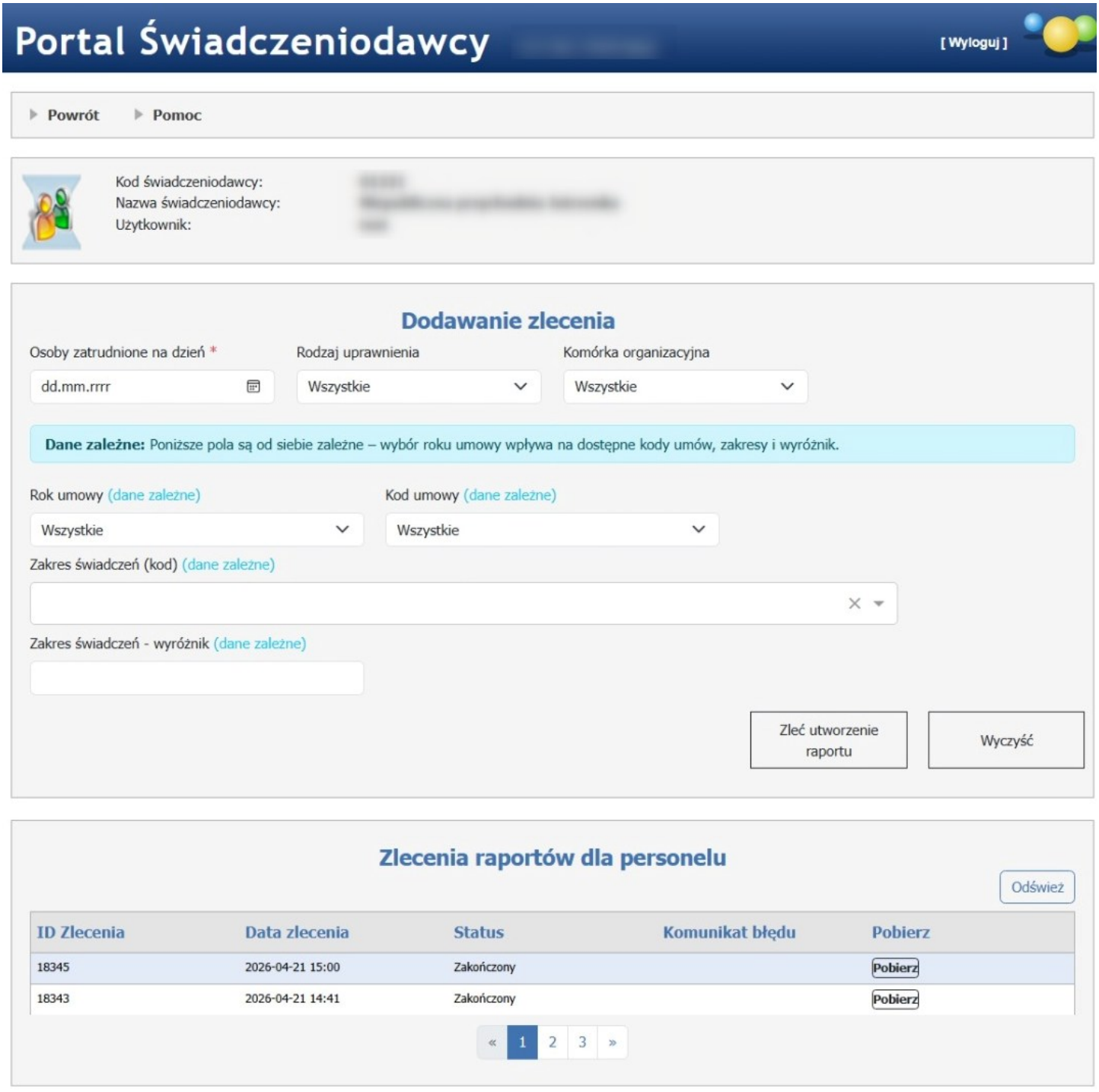
Jeżeli operator będzie wprowadzał zmiany do umowy PSZ na wniosku 03/8 (mającym wszystkie zakresy w sobie) wówczas, po przekazaniu do OW taki wniosek zostanie automatycznie podzielony na kilka wniosków zgodnie z typem umowy, do którego należy zakres świadczeń objęty zgłoszeniem zmiany.
Każdy z takich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

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.4 Raport personelu

W **Portalu Potencjału,** po wybraniu przycisku **Raport personelu** świadczeniodawca zostaje przekierowany na nową stronę dedykowaną generowaniu raportów.
Strona ta została podzielona na dwie sekcje:

- Dodawanie zlecenia
- Zlecenia raportów dla personelu

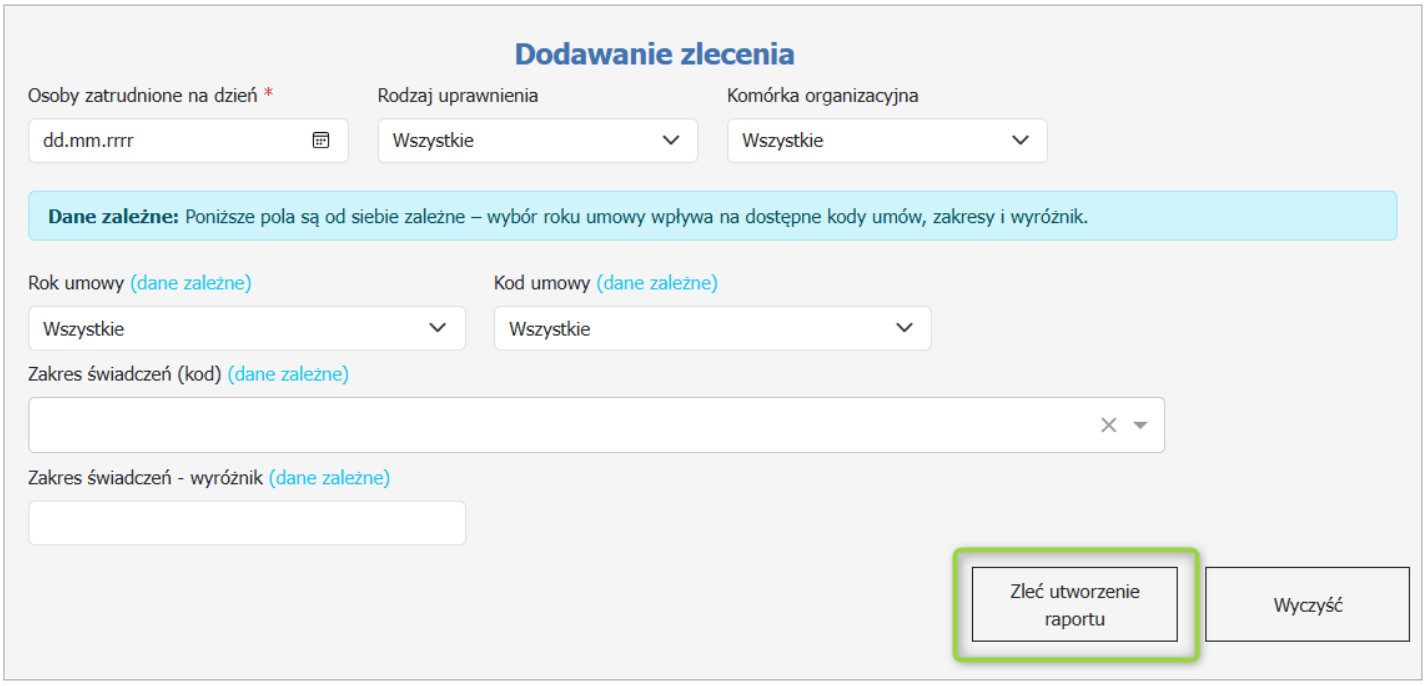


Dodawanie zlecenia

© 2026 Kamsoft S.A.

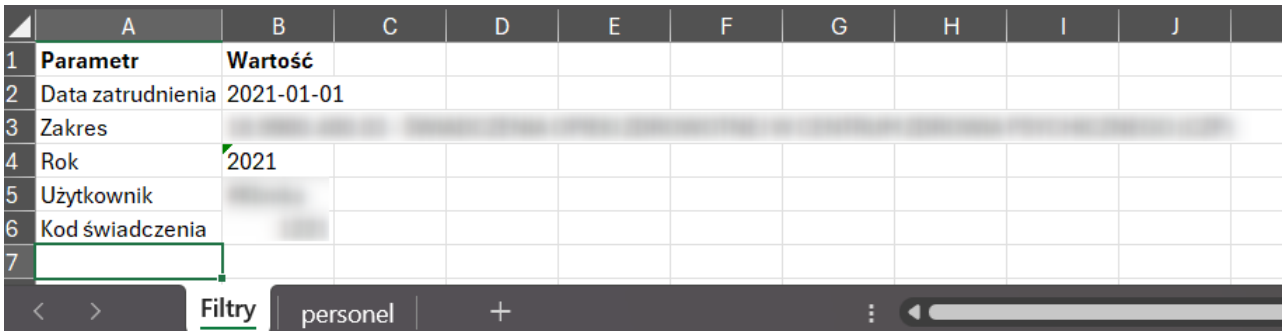
Sekcja *Dodawanie zlecenia* umożliwia zdefiniowanie parametrów raportu, który ma zostać wygenerowany. Użytkownik określa zakres danych, jakie mają zostać uwzględnione w raporcie.
Formularz umożliwia ustawienie filtrów pozwalających zawęzić dane do wybranych kryteriów.
Kluczowym i wymagany parametrem jest **wskazanie daty,** na którą ma zostać określony stan zatrudnienia personelu. Bez uzupełnienia tej daty wygenerowanie raportu nie jest możliwe.
Pozostałe filtry mają charakter opcjonalny i umożliwiają doprecyzowanie raportu według:

- rodzaju uprawnienia
- komórki organizacyjnej
- roku umowy
- kodu umowy
- zakresu świadczeń



Sekcja - Dodawanie zlecenia

Po wypełnieniu formularza użytkownik zleca tworzenie raportu za pomocą przycisku **Zleć utworzenie raportu**.
W wyniku tej operacji system rejestruje zlecenie raportu i rozpoczyna proces jego tworzenia, którego efektem jest raport w formacie XLS.
Wygenerowany plik zawiera również informację o zastosowanych kryteriach wyszukiwania.



Raport XLS - widok filtrów zastosowanych przez użytkownika

© 2026 Kamsoft S.A.

Po zleceniu utworzenia raportu użytkownik otrzymuje komunikat informacyjny potwierdzający przyjęcie zlecenia.



Komunikat po zleceniu utworzenia raportu

Zlecenia raportów dla personelu

Sekcja *Zlecenia raportów dla personelu* prezentuje zestawienie wszystkich raportów zleconych przez użytkownika w ramach **Portalu Potencjału**.
Sekcja ma postać tabeli, w której każdy wiersz odpowiada jednemu zleceniu raportu.
Tabela zawiera informację:

- **ID Zlecenia** - unikalny identyfikator zlecenia raportu,
- **Data zlecenia** - data i godzina zarejestrowania zlecenia,
- **Status** - status realizacji raportu (Oczekujący, Zakończony)
- **Komunikat błędu** - informacja o ewentualnych problemach, które wystąpiły podczas generowania raportu,
- **Pobierz** - przycisk umożliwiający pobranie wygenerowanego pliku raportu.

Dla raportów, ze statusem *Zakończony* użytkownik ma możliwość pobrania wygenerowanego pliku XLS za pomocą przycisku **Pobierz**.
W przypadku gdy statusu zlecenia ma status *Oczekujący,* użytkownik może odświeżyć bieżący stan poprzez wybranie przycisku **Odśwież**

© 2026 Kamsoft S.A.



2.1.5 Punkt umowy/wniosku skojarzony

Przegląd pokazuje szczegóły punktu umowy/wniosku skojarzonego.
Dla danego punktu pokazany jest punkt wniosku/umowy, z którym został on skojarzony, można przejrzeć dla niego punkty jak: personel, zasoby, umowy podwykonawstwa oraz harmonogram"



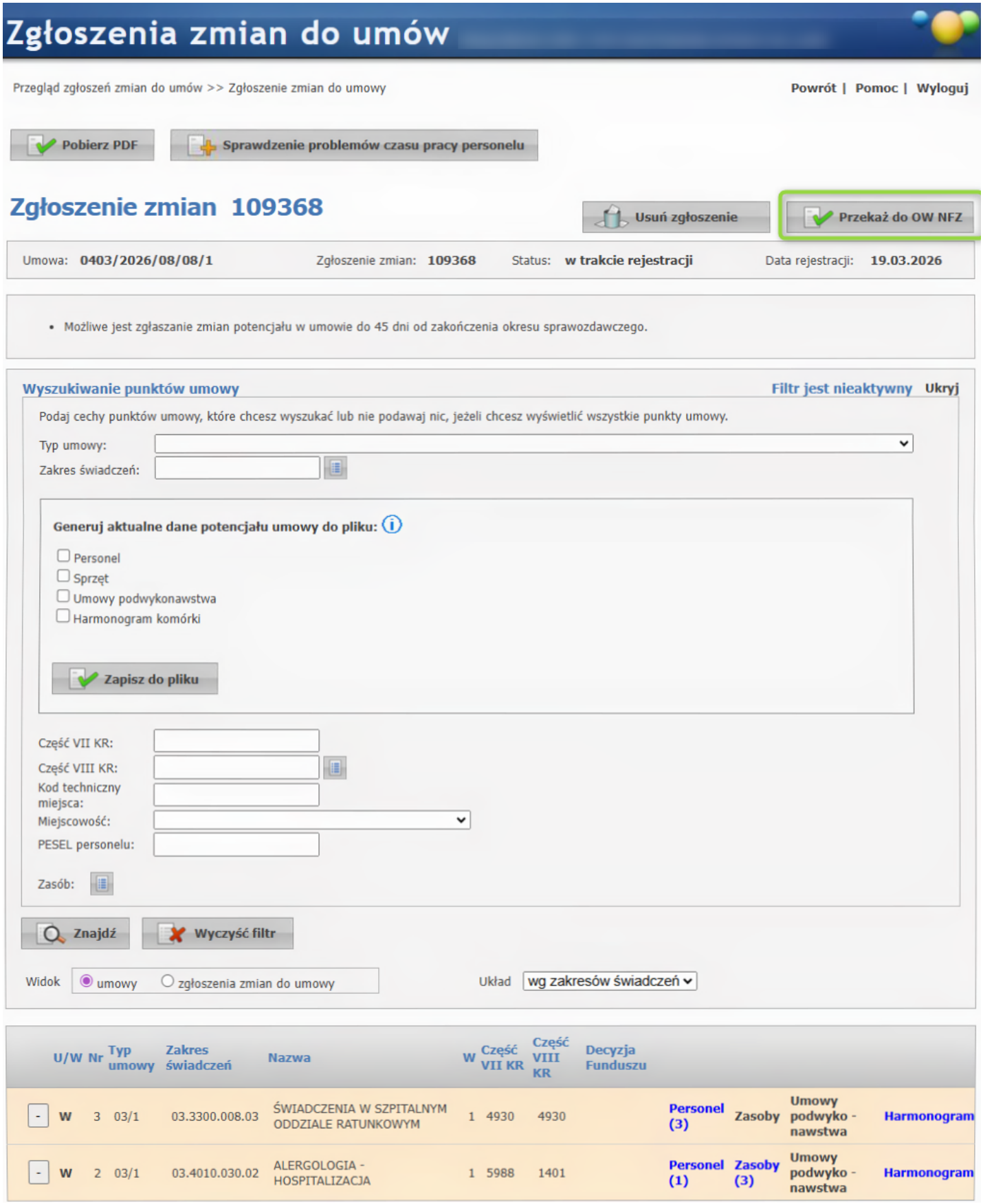
© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6 Edycja zgłoszenia zmian do umowy

Przekazanie zgłoszenia do OW NFZ

Po wypełnieniu wszystkich danych zgłoszenie należy wysłać do OW za pomocą przycisku **Przekaż do OW NFZ**.
Po przesłaniu zgłoszenia do OW NFZ nie będzie możliwości jego ponownej edycji.
Aby dodać następne zmiany należy utworzyć nowe zgłoszenie.

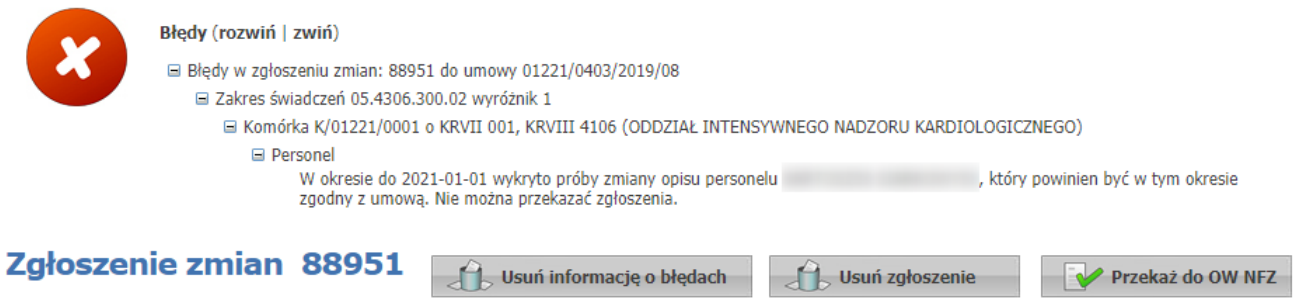
© 2026 Kamsoft S.A.



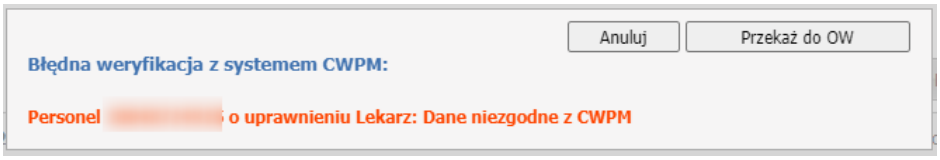
Błędy podczas wysyłania zgłoszenia do OW NFZ

© 2026 Kamsoft S.A.

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.



Podczas przekazywnia 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 znadują się w danej chwili.



Warunki wyszukiwania określane 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:

- ✔ - zmiany zaakceptowane
- ✔✘ - zmiany częściowo odrzucone
- ✘ - zmiany odrzucone
- - zmiany odrzucone z dołączonym komentarzem - komentarz można odczytać po kliknięciu ikony

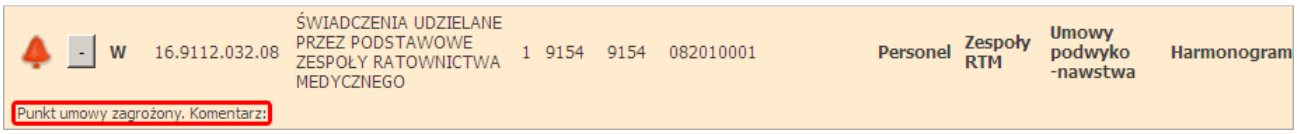
Brak ikony oznacza, że wniosek jeszcze nie był oceniany lub jest w trakcie oceny.

© 2026 Kamsoft S.A.

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.

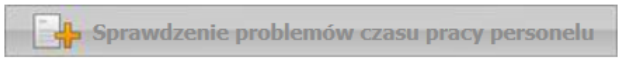
U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Rejon operacyjny	Decyzja Funduszu	
U	16.0001.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły
U	16.0002.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ SPECJALISTYCZNY ZESPÓŁ RATOWNICTWA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



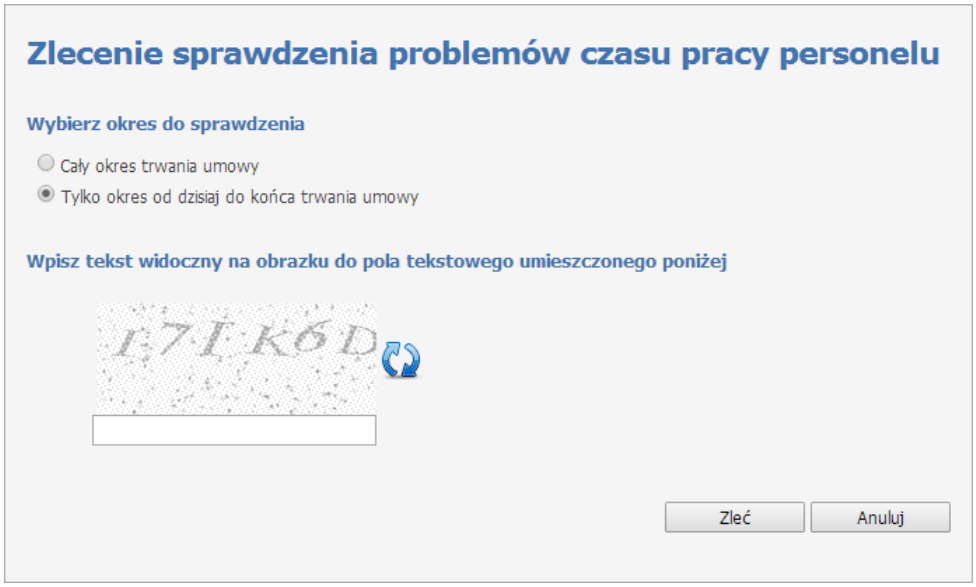
Podczas edycji następuje sprawdzenie czy zgłaszana zmiana zawiera się w okresie czasu, dla którego zgłoszenia są dopuszczalne. Jeżeli zmiana została wprowadzona we wcześniejszym okresie czasu niż dozwolony to system wyświetli komunikat i nie zezwoli na zapisanie takich danych.
Sprawdzenie czy stan danych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

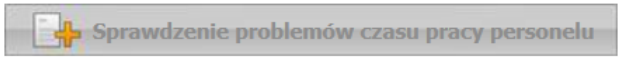
umożliwia zlecenie sprawdzenia problemów czasu pracy personelu. Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie formatki do rejestracji zlecenia ***Zlecenie sprawdzenia problemów czasu pracy personelu*** na której użytkownik wybiera okres umowy do sprawdzenia oraz musi przepisać kod (captcha).

© 2026 Kamsoft S.A.

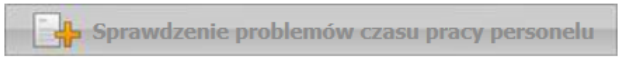


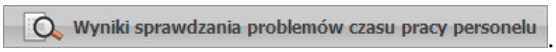
Kliknięcie przycisku **Zleć** spowoduje zarejestrowanie zlecenia. Na formatce zgłoszenia pojawi się wtedy informacja o treści:



Do czasu zakończenia przetwarzania zlecenia przycisk 

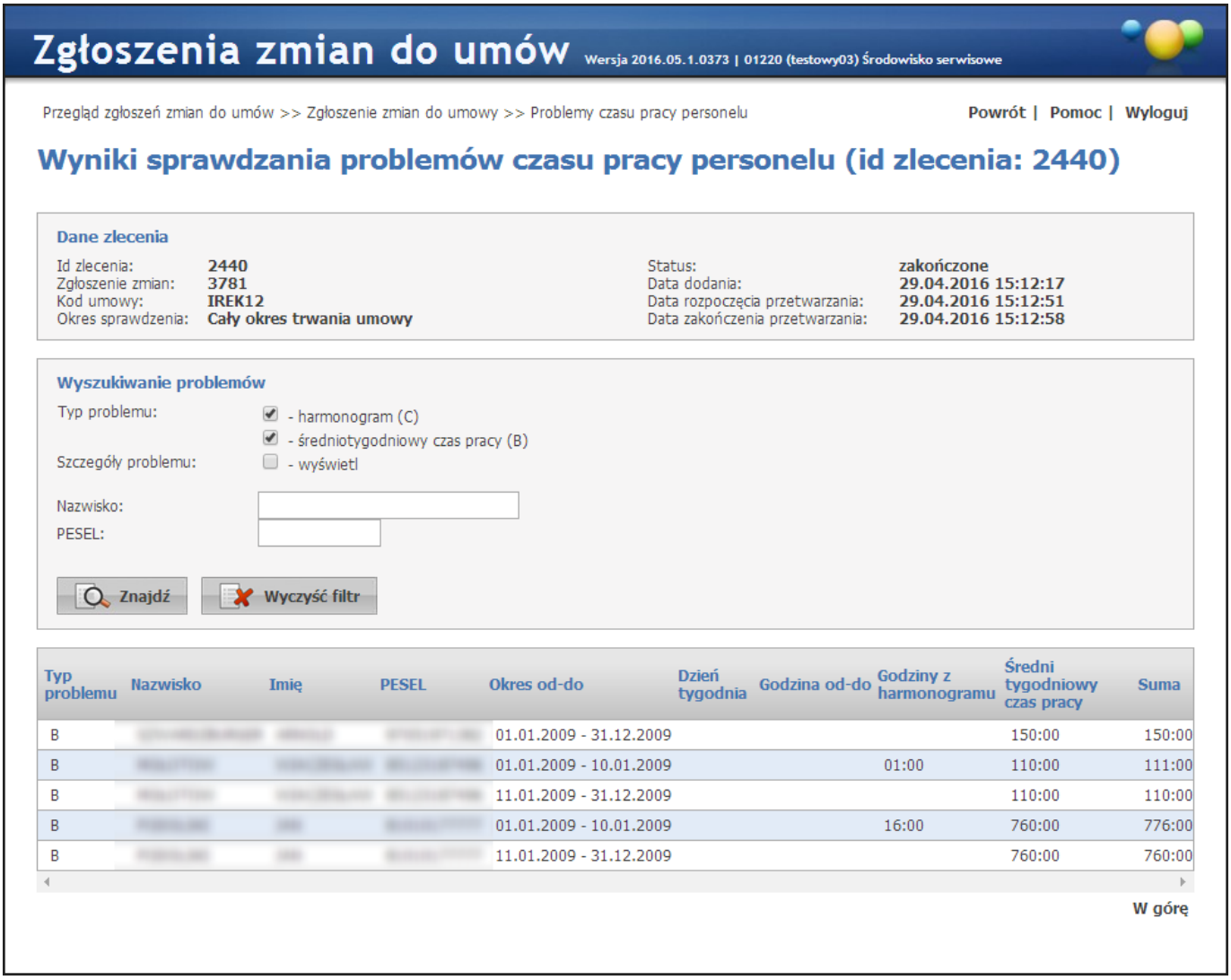
będzie niedostępny.

Po zakończeniu przetwarzania zlecenia, jeśli stwierdzone zostaną problemy, obok przycisku 

dostępny będzie przycisk 

. Po jego kliknięciu otworzy się okno ***Wyniki sprawdzania problemów czasu pracy personelu (id zlecenia: ID_ZLECENIA)***, w którym będą prezentowane wyniki zlecenia.

© 2026 Kamsoft S.A.



Pobieranie danych dot. potencjału świadczeniodawcy

W **Portalu Potencjału** w opcji *Aneksowania umów* w ramach wniosku o zmianę potencjału, dostępna jest funkcjonalność umożliwiająca generowanie oraz pobieranie aktualnych na dzień generowania danych potencjału umowy do pliku xls.

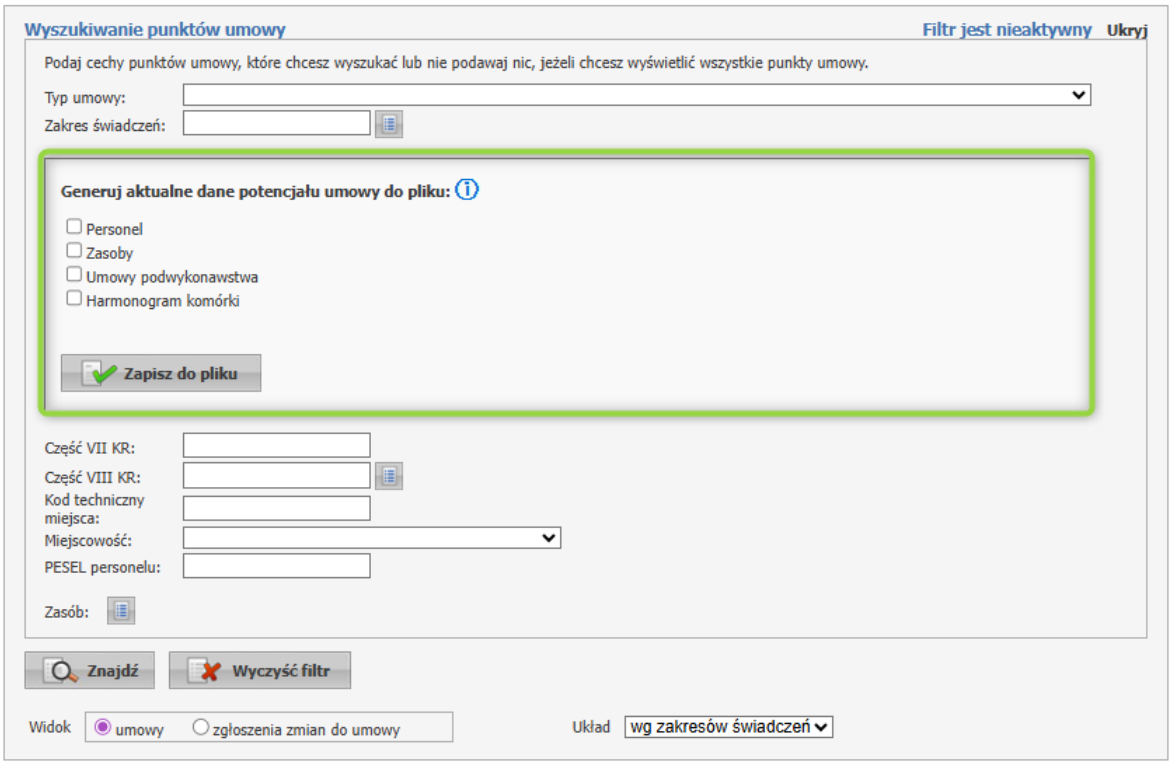
Dane mogą zostać wygenerowane zarówno dla **całej umowy** jak i **dla pojedynczego zakresu** wskazanego za pomocą filtrów wyszukiwania.

W podsekcji **Generuj aktualne dane potencjału umowy do pliku** wystarczy wskazać wybrany obszar potencjału:

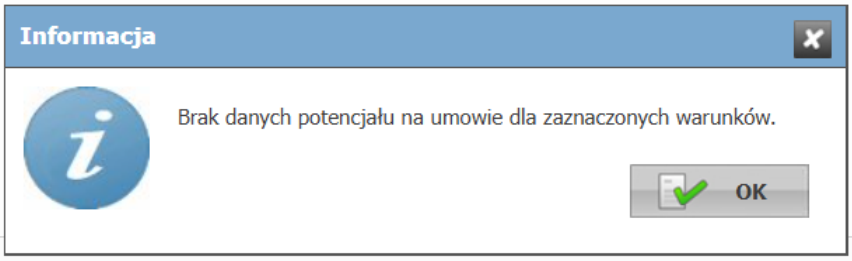
- Personel
- Zasoby
- Umowy podwykonawstwa
- Harmonogram komórki

a następnie potwierdzić akcje przyciskiem **Zapisz do pliku.**

© 2026 Kamsoft S.A.



W przypadku braku danych potencjału dla zaznaczonych warunków, wyświetli się komunikat informujący o tym.



Informacja:

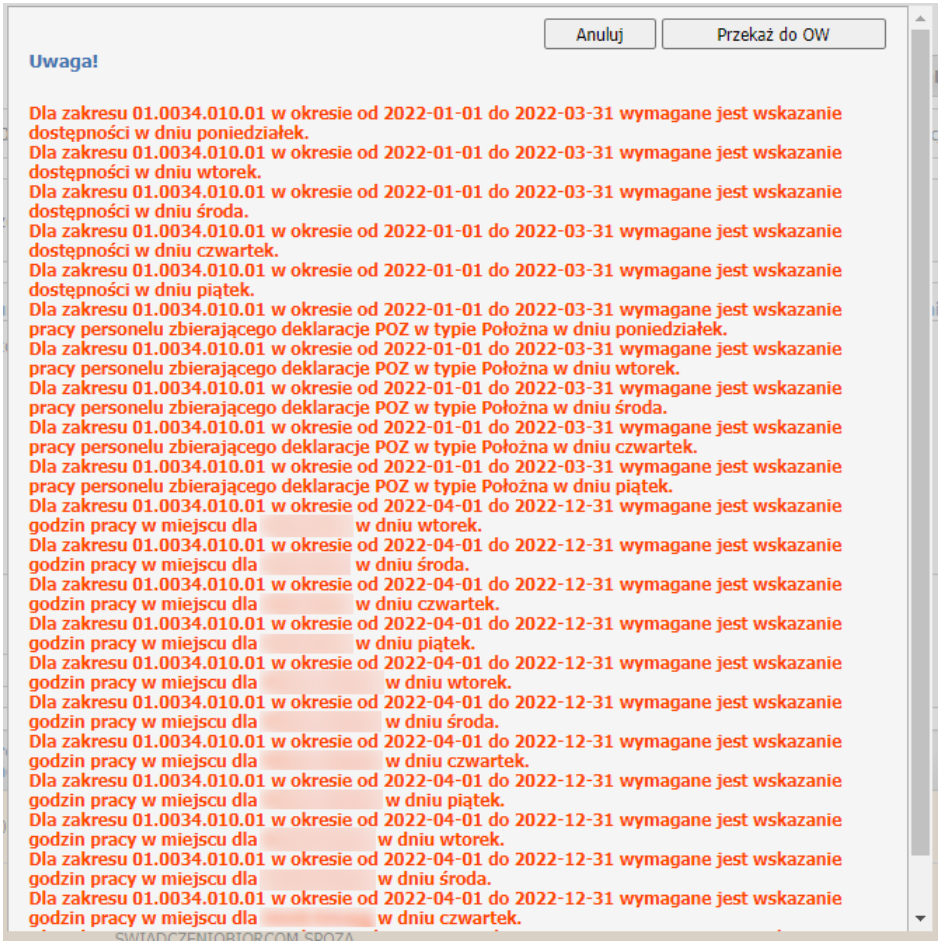
Dla umów z zakresu 0113 gdzie występuje obsługa aneksowania znacznika '**Filia POZ**' oraz '**Czy personel zbiera deklaracje POZ**' podczas wysyłania wniosku mają miejsce następujące walidacje:

- 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;

© 2026 Kamsoft S.A.

- 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.



© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.1 Harmonogram miejsca realizacji świadczeń

Zawartość strony:

- Zmiana harmonogramu 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.

2.1.6.1.1 Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń

Proces przebiega następująco:

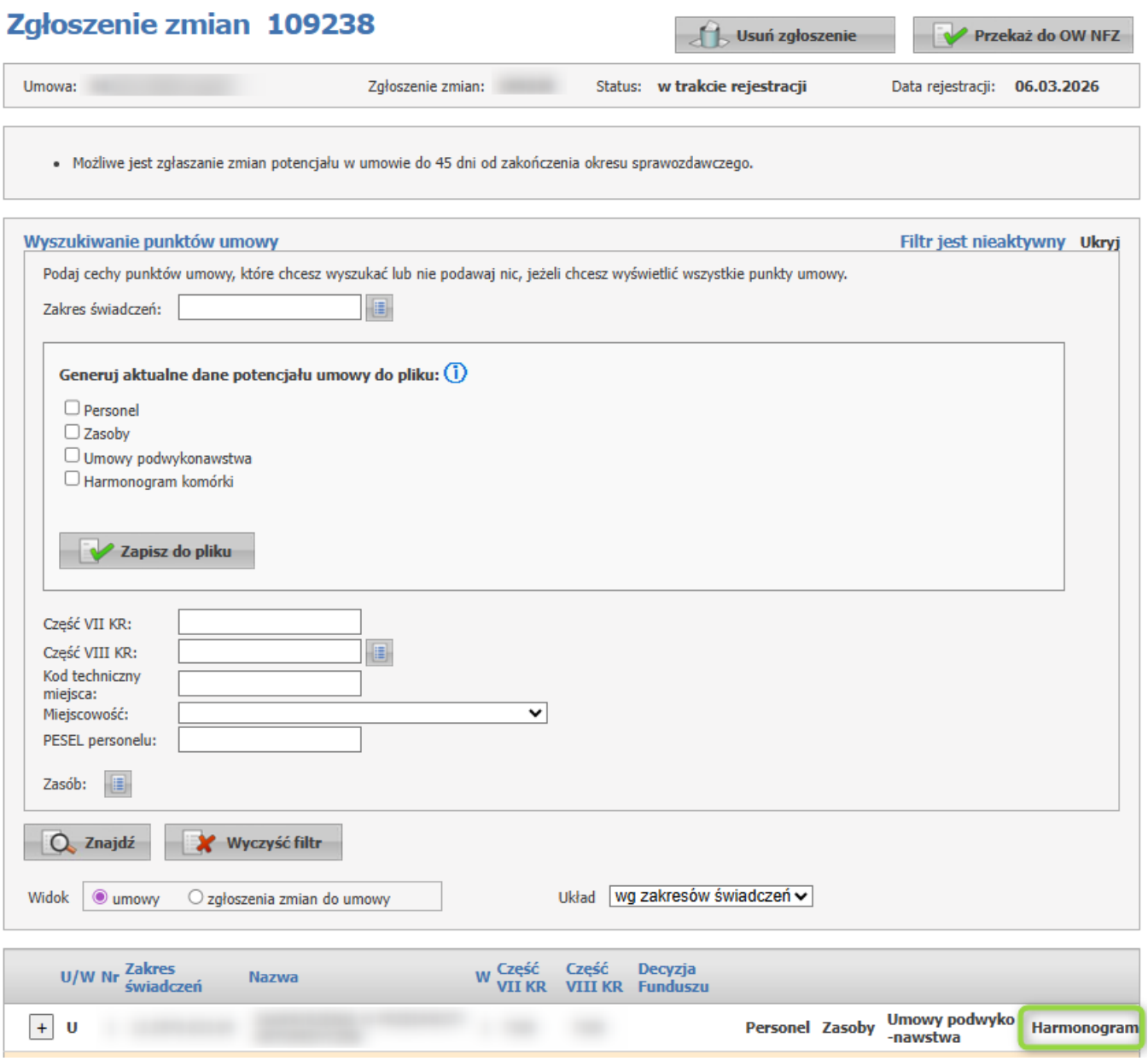
1. Zgłoszenia zmian przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której występuje dana komórka organizacyjna.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć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



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.

© 2026 Kamsoft S.A.



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

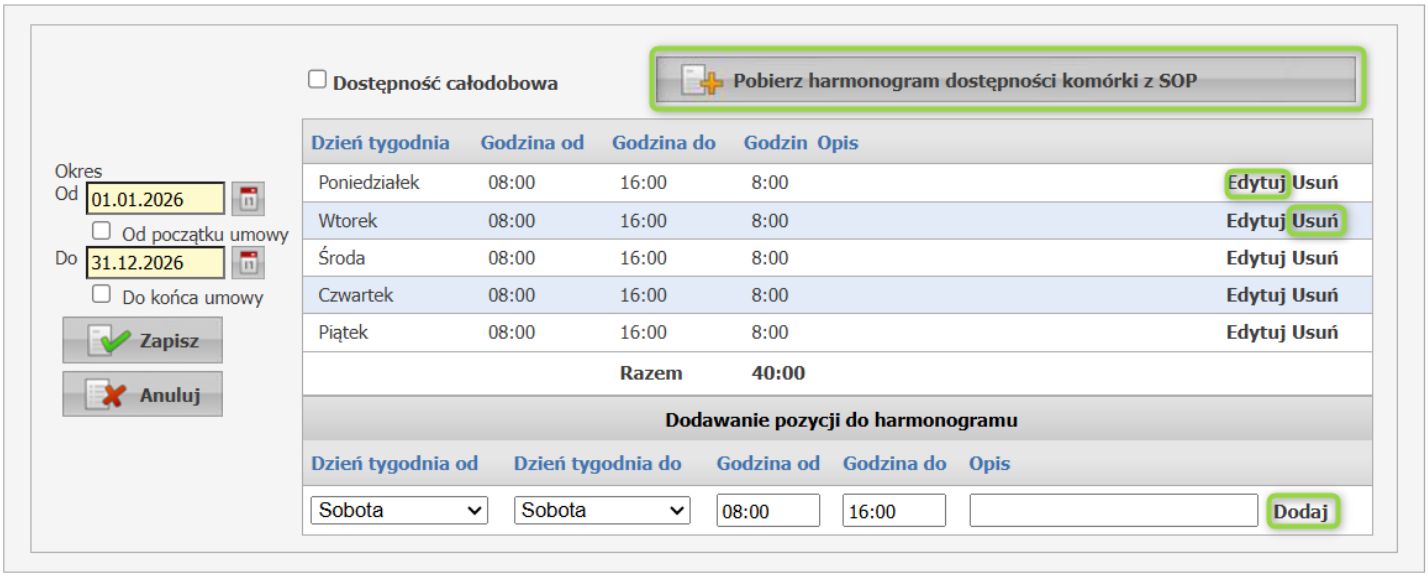


Przycisk **Kopiuj okres** służy do kopiowania okresu już występującego harmonogramu w umowie.
Przycisk **Edytuj** służy do edycji obecnego harmonogramu w umowie.

© 2026 Kamsoft S.A.

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**.



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

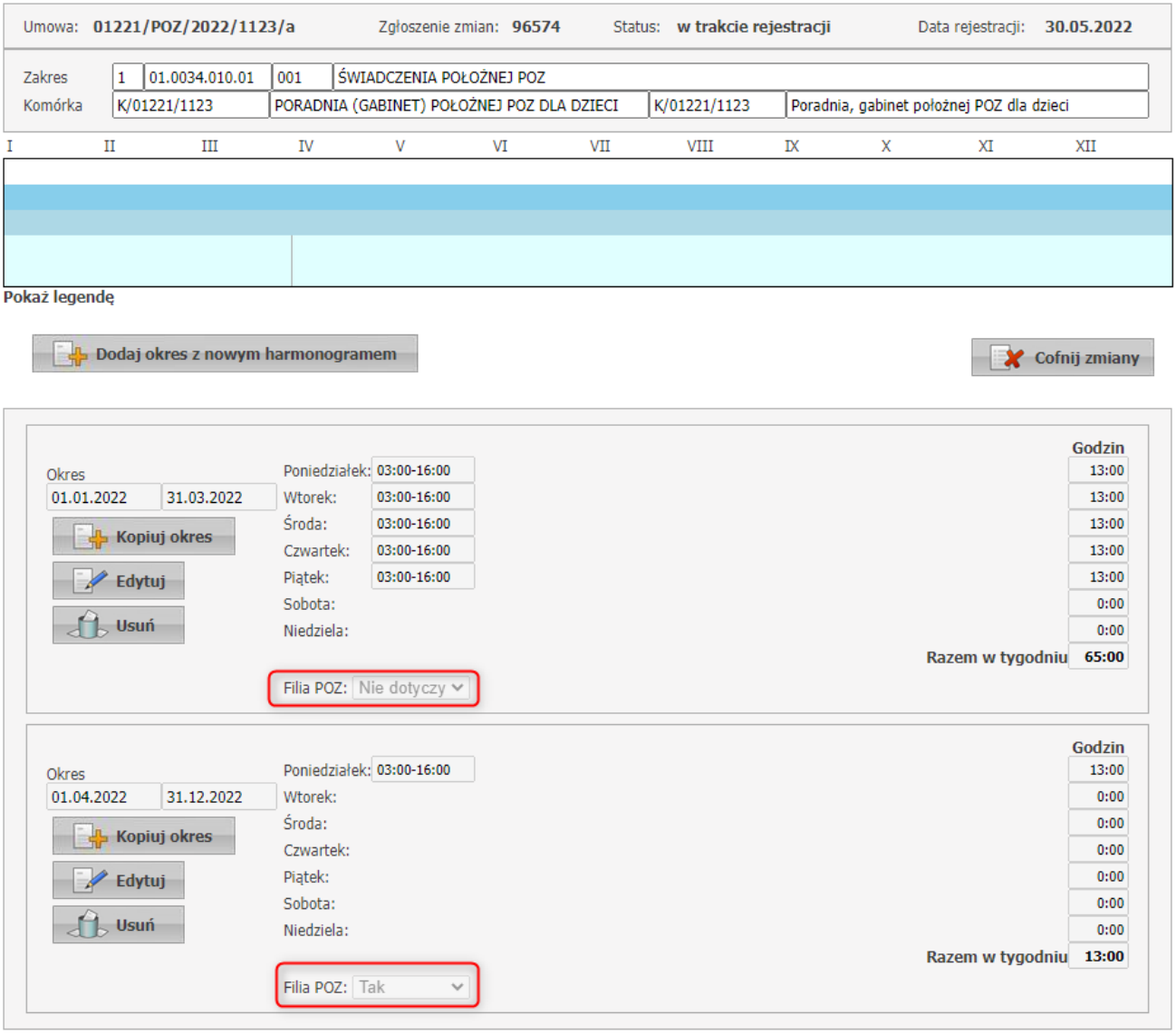
***

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).

© 2026 Kamsoft S.A.



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

2.1.6.2 Personel

Zawartość strony:

- Dodanie nowego personelu do umowy
- Usunięcie wybranego personelu z umowy
- Zmiana harmonogramu pracy personelu

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.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.2.1 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.

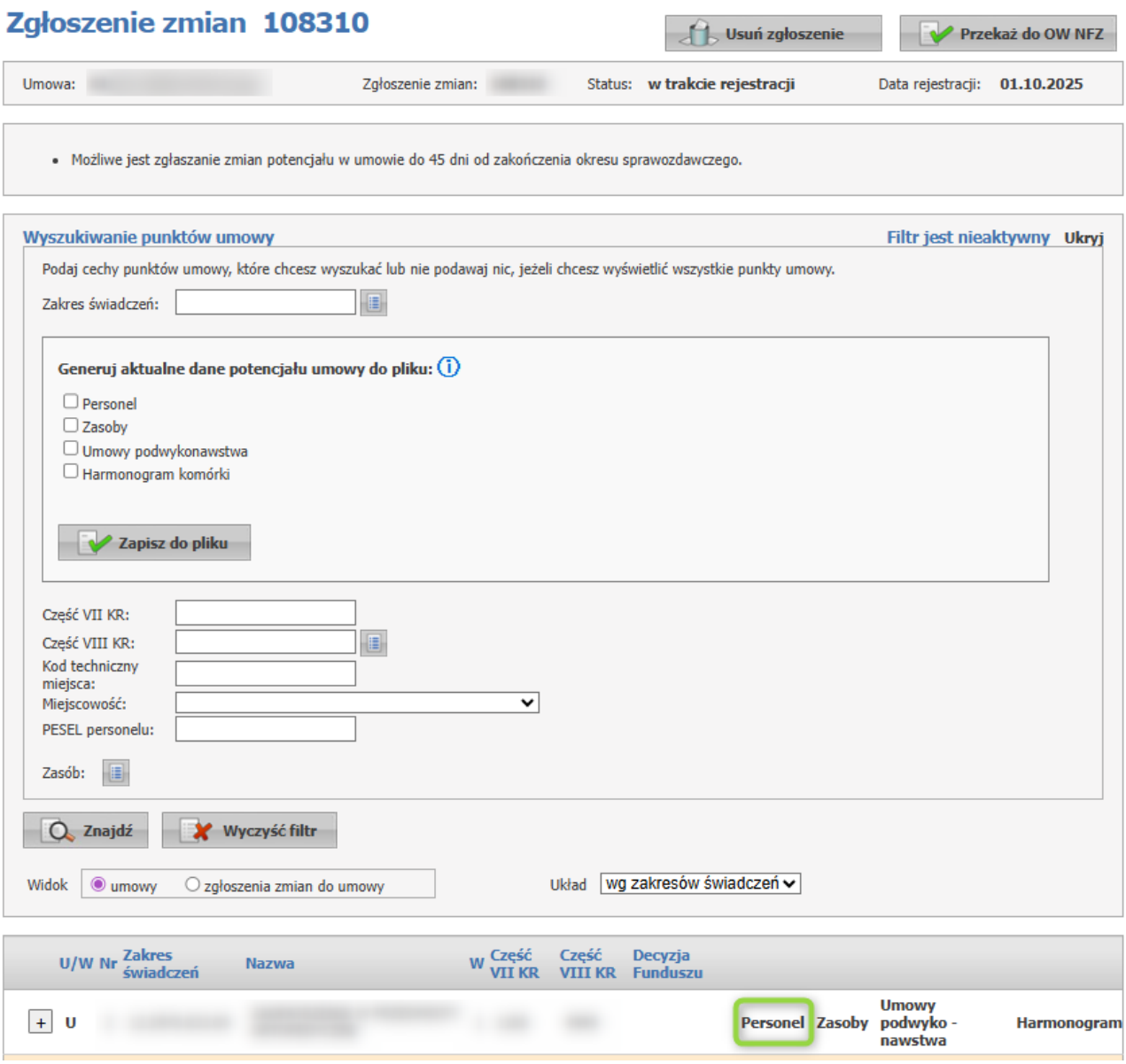
1. Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.



Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
109213	12/2	01221/2026/ZPO/SIV	01.01.2026	31.12.2026	w trakcie rejestracji	04.03.2026	----------	Szczegóły

2. Należy wybrać odpowiedni punkt zakresu świadczeń i klikając w przycisk **Personel** wejść w jego edycję.

© 2026 Kamsoft S.A.

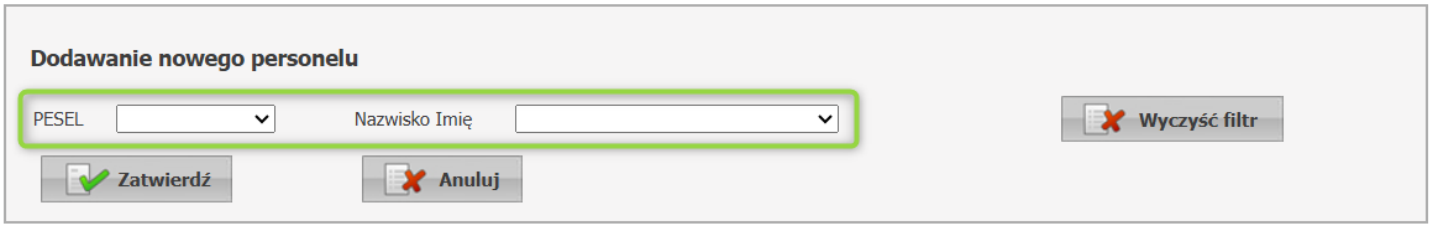


3. Za pomocą przycisku **Dodaj Personel** następuje wejście do formatki dodawania personelu.

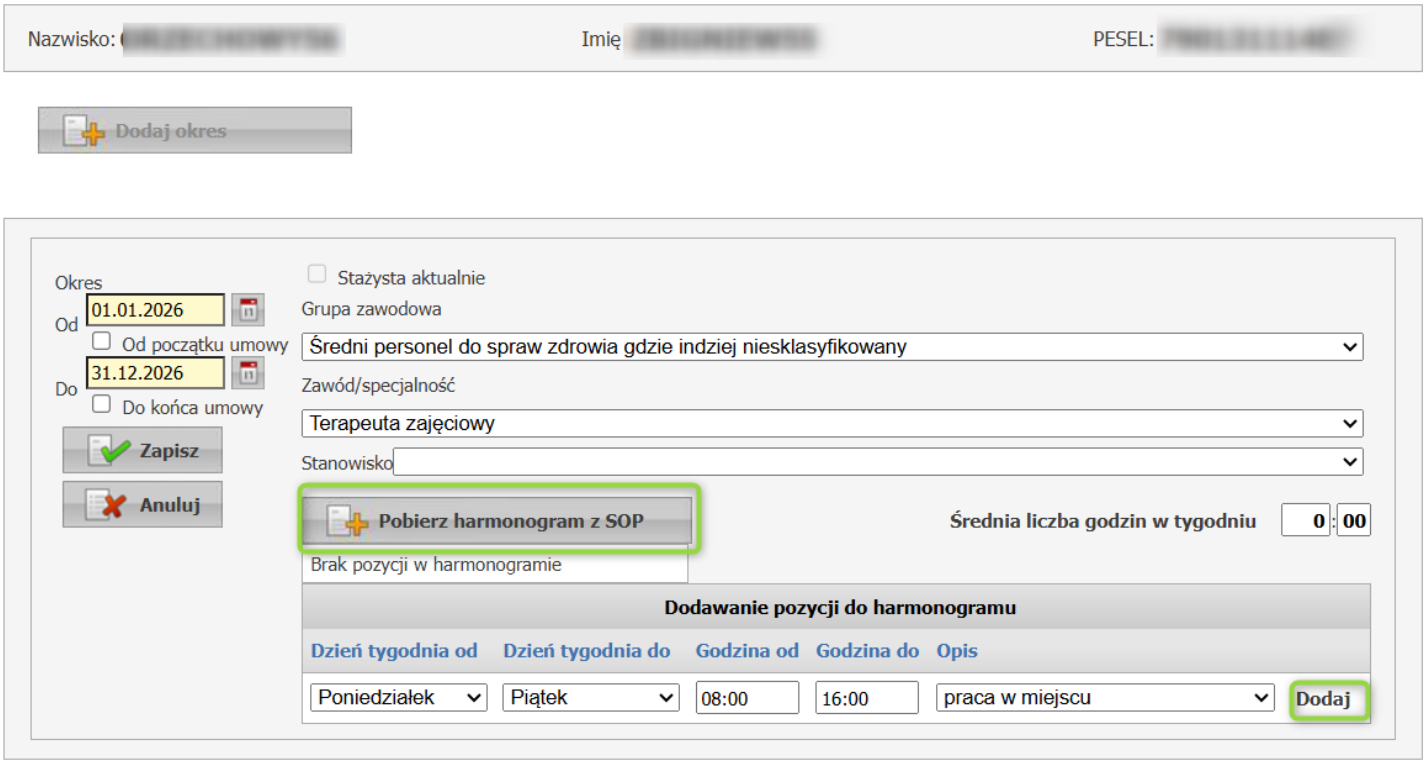


4. Z rozwijanej listy operator wybiera interesujący go personel.
Dodać / wyszukać z listy można za pomocą PESEL lub Nazwiska i Imienia. Na liście znajdziemy dane tylko takiego personelu, który został wcześniej wprowadzony do SOP i jednocześnie nie jest jeszcze ujęty w zasobach danej komórki organizacyjnej. Jeśli interesujący nas personel nie pojawia się na liście rozwijalnej należy sprawdzić czy został wcześniej zarejestrowany w SOP.

© 2026 Kamsoft S.A.



5. 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.



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 **Kopiuj 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

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*.

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

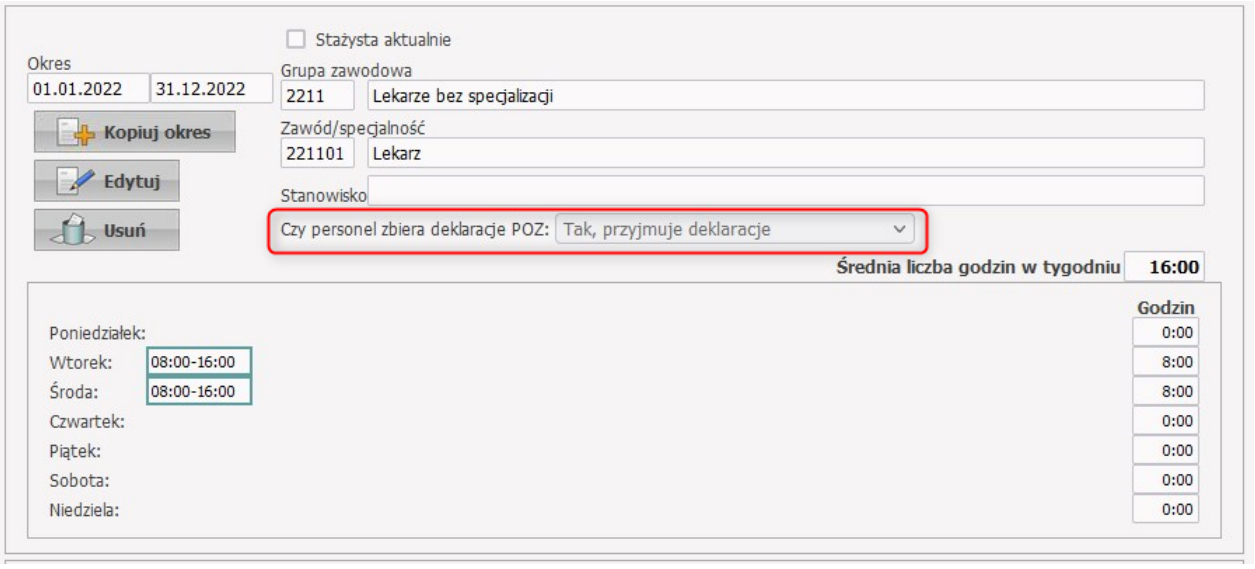
***

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

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

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

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



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.

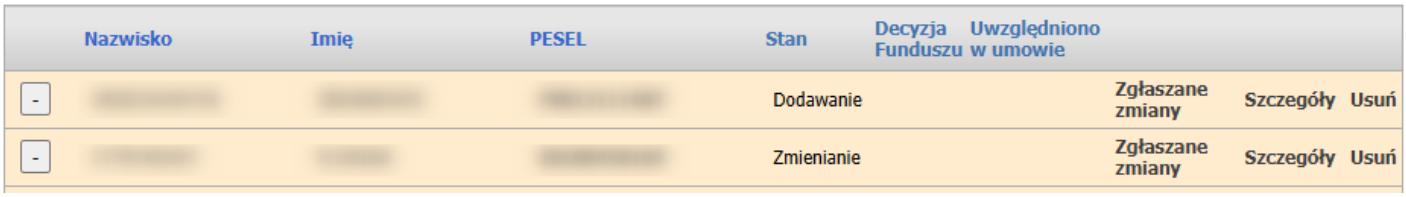
© 2026 Kamsoft S.A.

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.

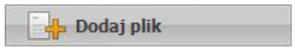
Wartość znacznika **'Czy personel zbiera deklaracje POZ'** będzie określona tylko dla personelu z grupy lekarz, pielęgniarka, położna, tylko ze wnioskach o zawarcie umowy POZ (typ umowy 0113) i tylko dla personelu wykazanego w miejscach wykazanych w pozycjach wniosku dotyczących zakresów świadczeń z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

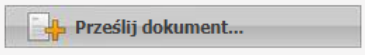
Zmiany do danych personelu wykazanych w zgłoszeniu zmian do umowy

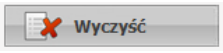
Operator świadczeniodawcy posiadający odpowiednie uprawnienia: „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu"
ma możliwość dołączenia dowolnej ilości załączników wchodząc w **Zgłaszane zmiany.**

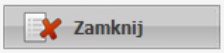


Zasady dotyczące załączników

- Dodawanie plików odbywa się je za pomocą przycisku 

- Załączniki dla personelu są dodawane na odpowiednim poziomie, którego dotyczą *(Ogólny, Specjalność, Kompetencja, Doświadczenie, Wykształcenie)*
- Po dołączeniu pliku i wybraniu poziomu dostępne są następujące akcje:
  

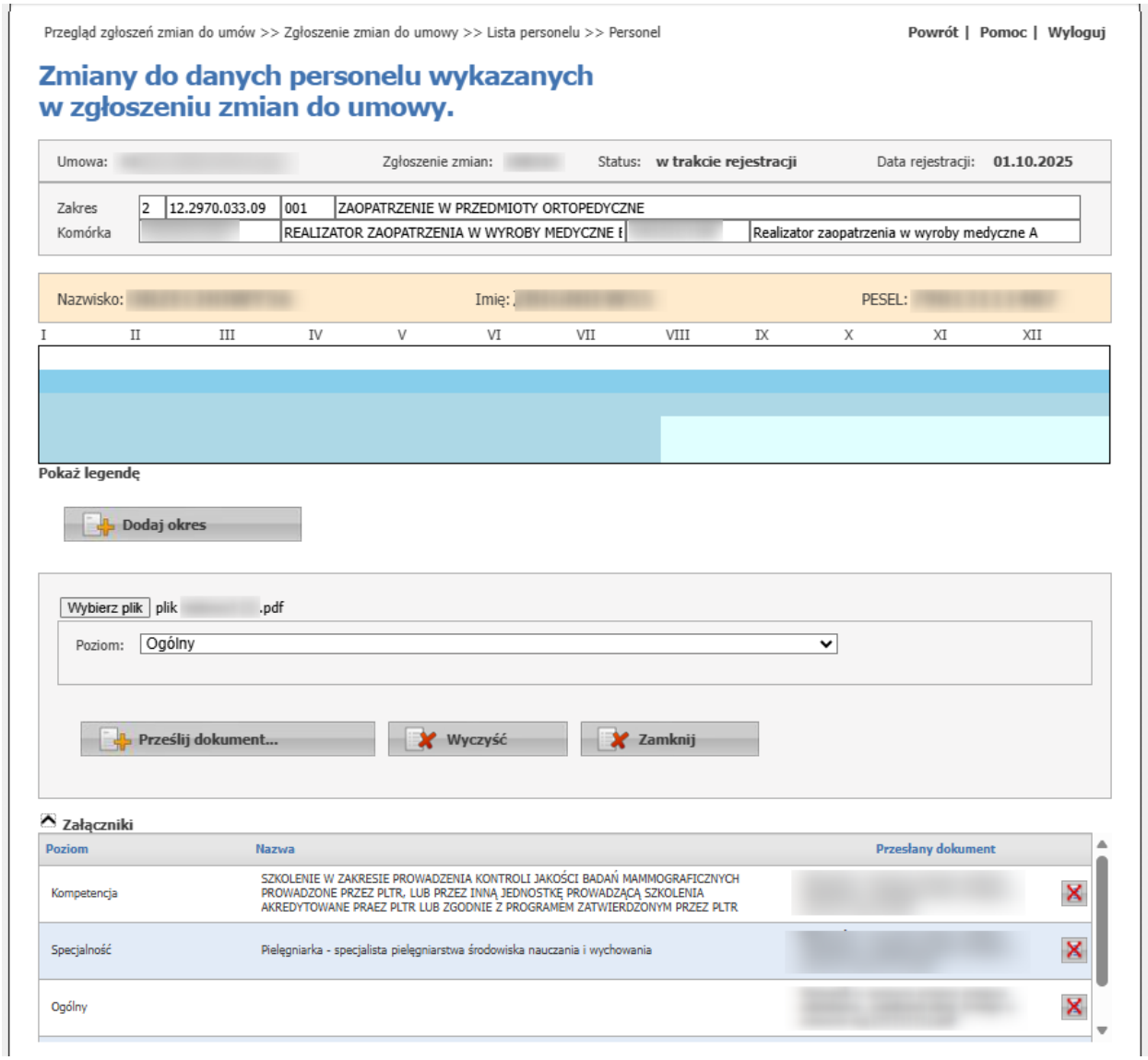
  plik zostaje dołączony jest widoczny na liście załączników
  

  usuwa wybrany plik oraz ustawiony poziom
  

  zamyka okno dodawania dokumentu
- Pliki muszą być w formie PDF z podpisem cyfrowym *(podpis kwalifikowany, ePUAP, podpis osobisty)*
- Lista załączników jest otwierana za pomocą przycisku 
- Dodane dokumenty można pobrać klikając na przesłany dokument

© 2026 Kamsoft S.A.

- Dodane dokumenty można usunąć za pomocą przycisku 
- Załączniki są wyłącznie do wglądu danego świadczeniodawcy



WAŻNE: Nie ma możliwości dodawania załączników dla wniosków o usunięcie personelu z umowy.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.2.2 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.

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

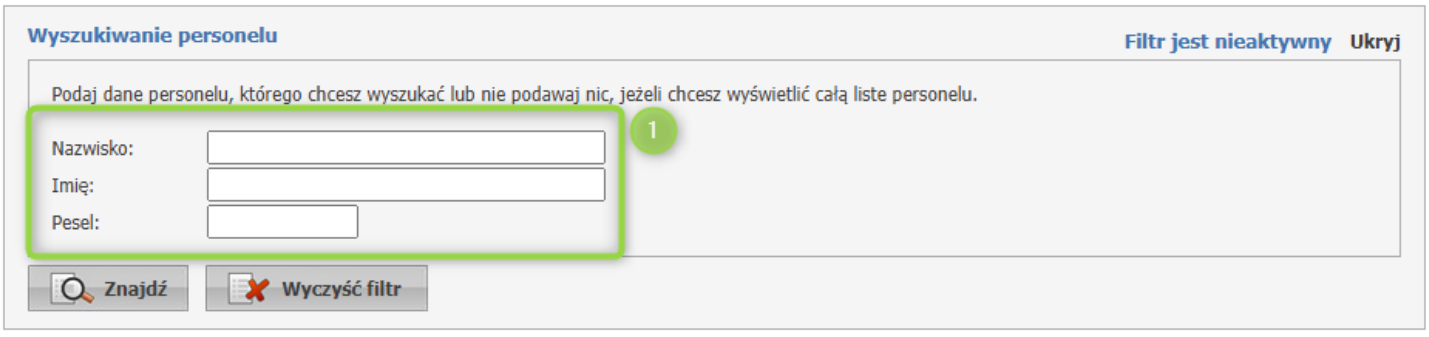


2. W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel.

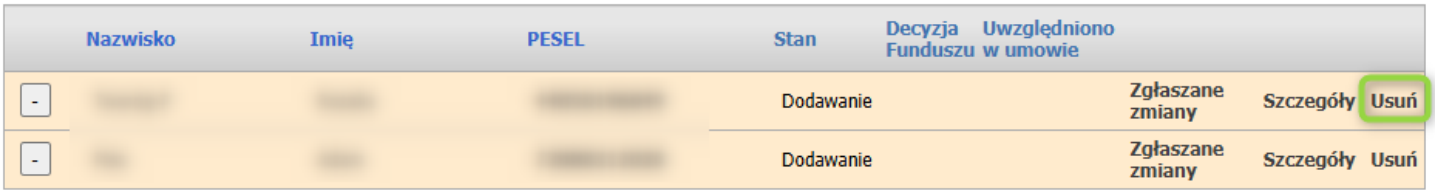


3. Wyszukujemy na liście personel i naciskamy przycisk **Usuń**. Potwierdzamy usunięcie personelu na formatce ostrzeżenia, jakie aplikacja wyświetli nam na ekranie.

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







© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.2.3 Zmiana harmonogramu pracy personelu

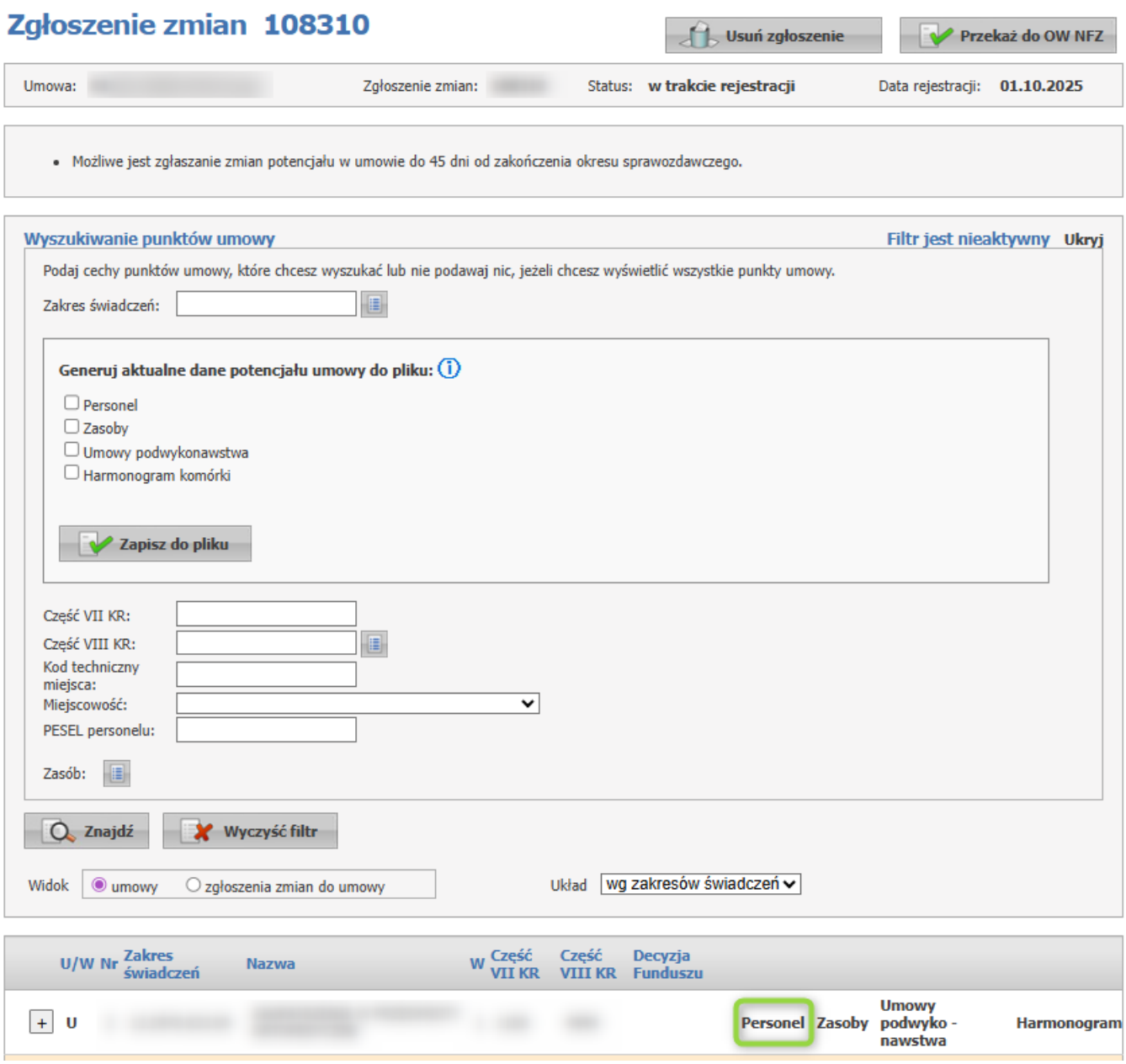
Określamy dla której umowy zmiana harmonogramu pracy danej osoby jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie ***w trakcie rejestracji*** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.
Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

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



2. W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Personel**.
Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i rozpoczynamy edycję personelu.

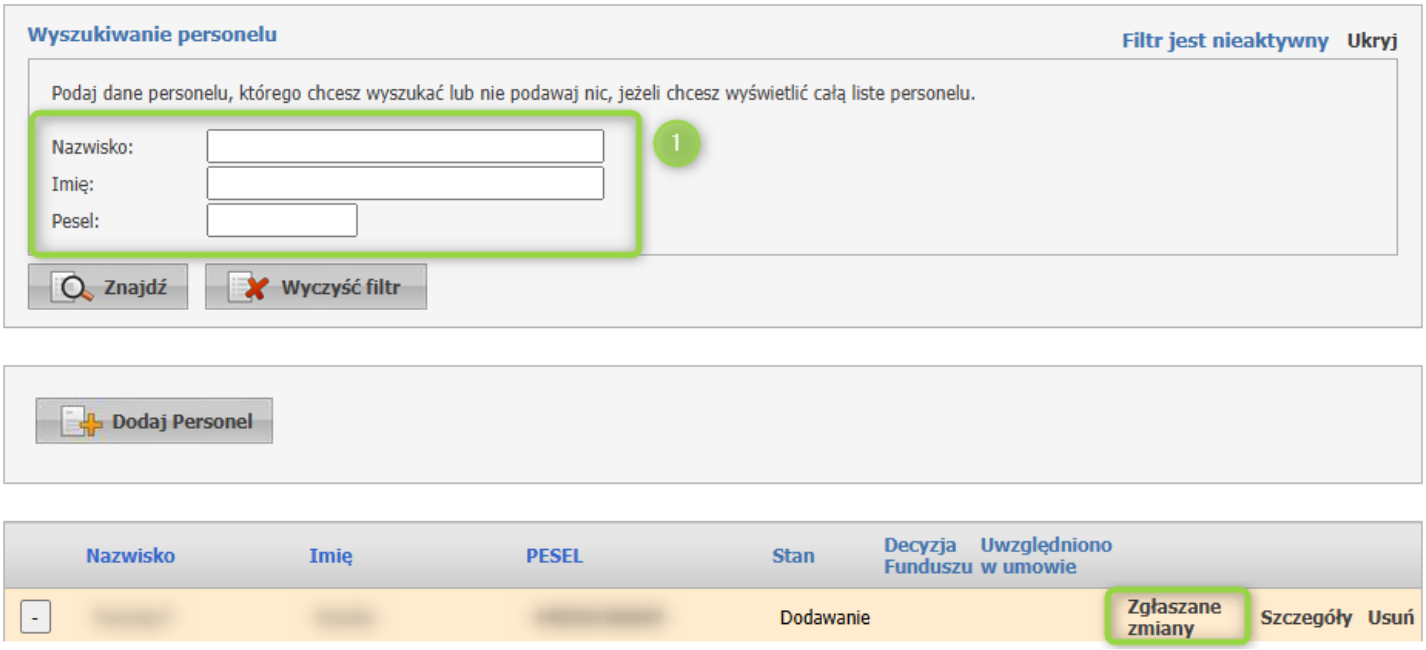
© 2026 Kamsoft S.A.



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

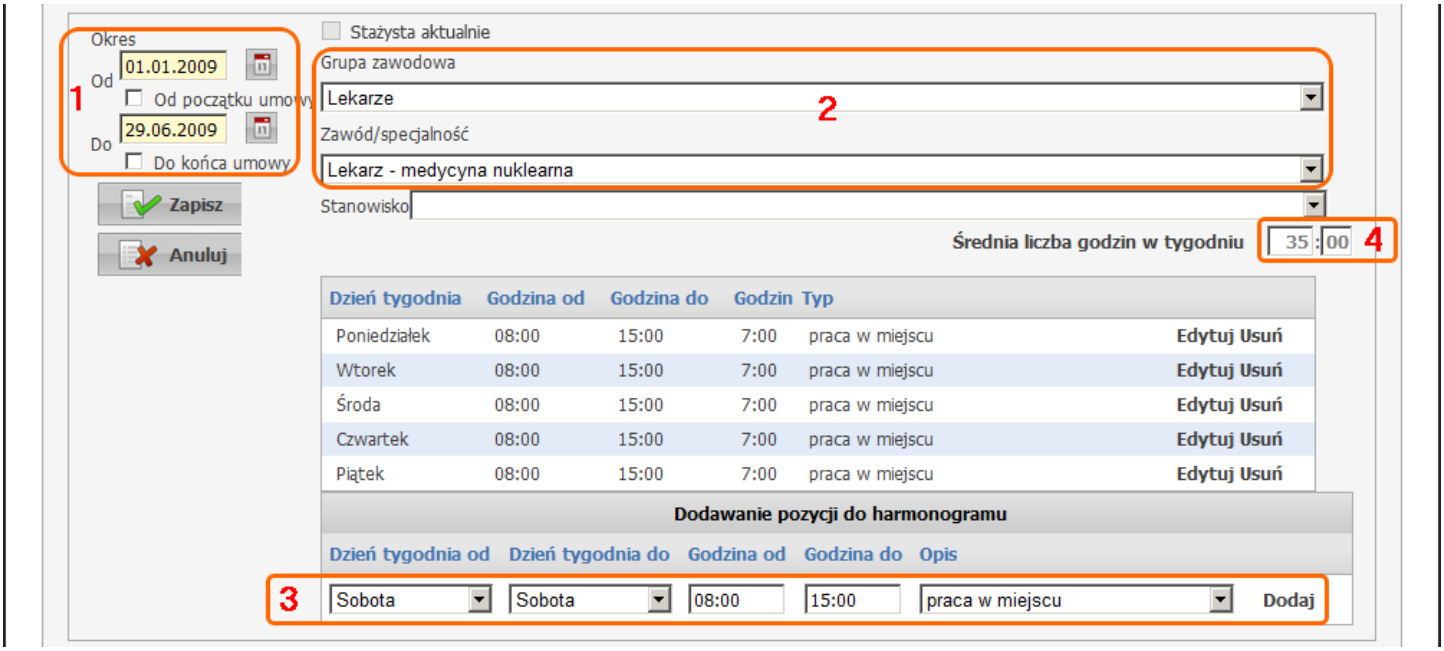
Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy personel do edycja, a następnie klikamy przycisk **Zgłaszane zmiany**. Przycisk **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie danych słownikowych personelu z SOP.

© 2026 Kamsoft S.A.



4. Podajemy prawidłowe godziny pracy osoby w poszczególnych okresach.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czas okres 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).



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

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.3 Zasoby

Zawartość strony;

- Dodanie nowego zasobu
- Usunięcie zasobu z umowy

Jeżeli potencjał świadczeniodawcy został powiększony o dodatkowe zasoby i jest to informacja istotna dla NFZ z punktu widzenia warunków realizacji kontraktu to taką informacje 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.3.1 Dodanie nowego zasobu

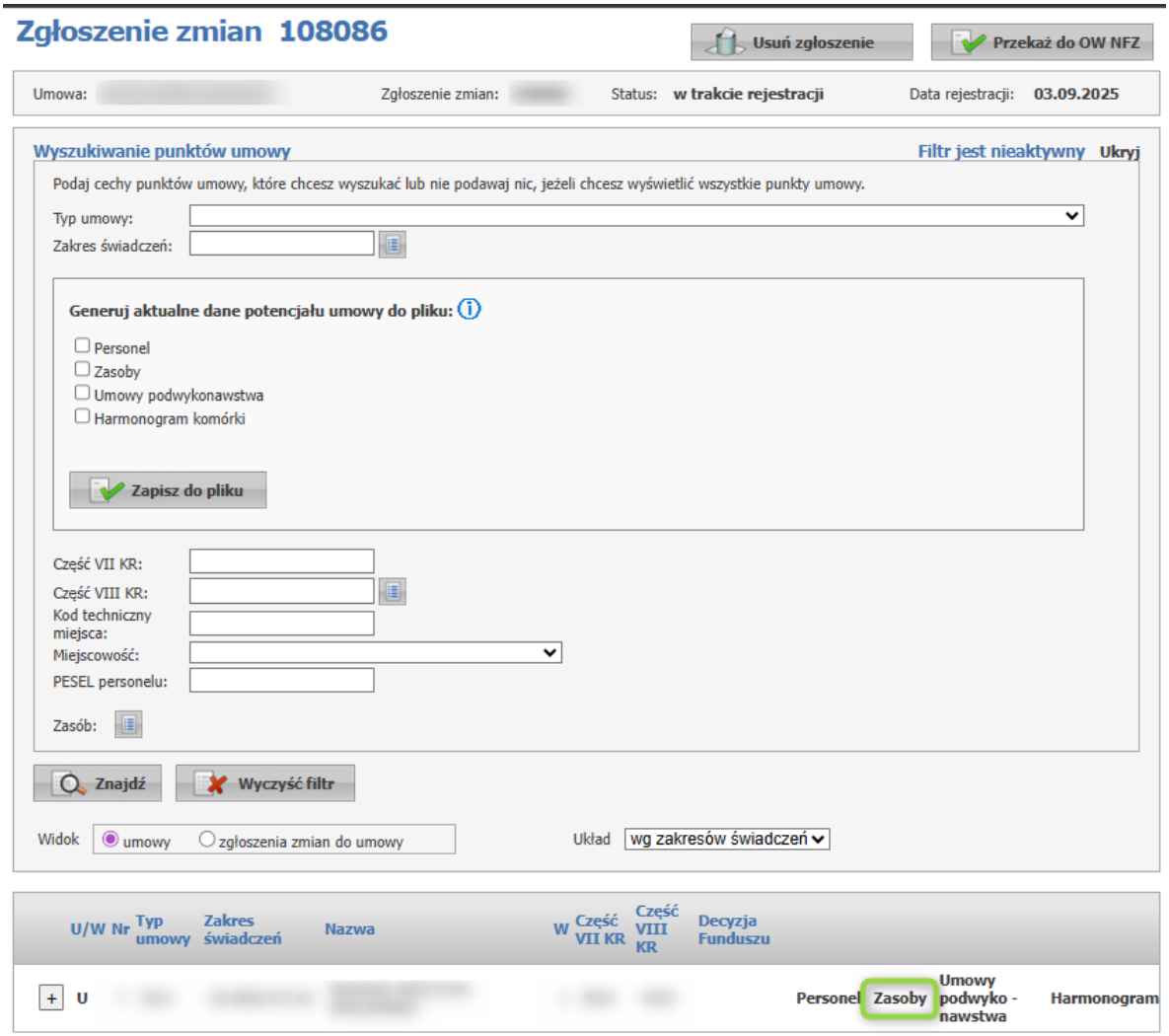
Określamy umowę, dla której uzupełnienie danych o zasobach jest istotne i wybieramy zgłoszenie o statusie ***w trakcie rejestracji*** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.
Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje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

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

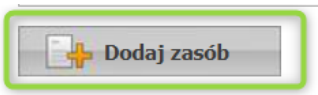


W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Zasoby**.

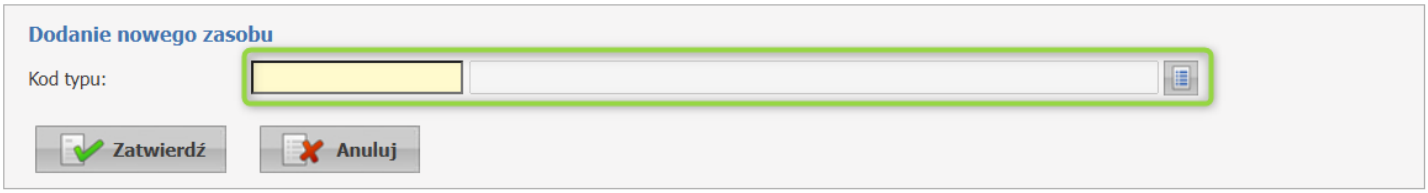
© 2026 Kamsoft S.A.



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



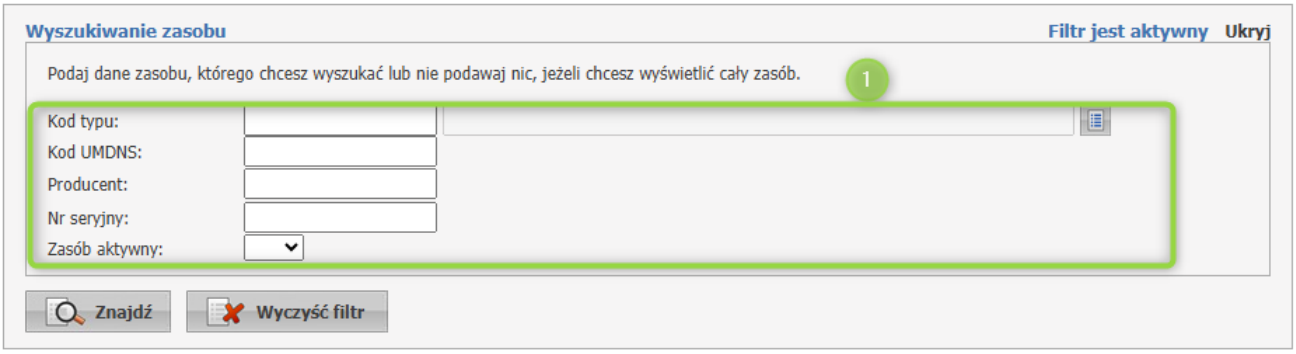
Z listy operator wybiera interesujący go nowy zasób.
Dodać można również za pomocą **Kod typu**. Na liście znajdziemy dane tylko takiego zasobu, który został wcześniej wprowadzony do SOP i jednocześnie nie jest jeszcze ujęty w zasobach danej komórki organizacyjnej. Jeśli interesujący nas zasób nie pojawia się na liście rozwijalnej należy sprawdzić czy został wcześniej zarejestrowany w SOP.



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

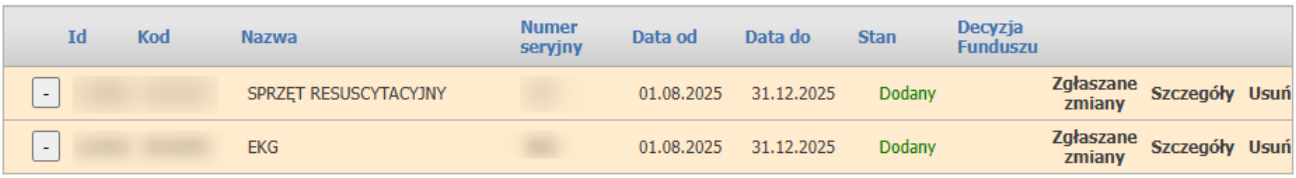
© 2026 Kamsoft S.A.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy zasób występujący w umowie.

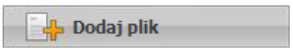


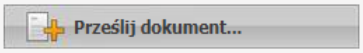
Zasób wykazany w pozycji zgłoszenia

Operator świadczeniodawcy posiadający odpowiednie uprawnienia: „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku, innych niż dotyczące personelu"
ma możliwość dołączenia dowolnej ilości załączników wchodząc w **Zgłaszane zmiany.**



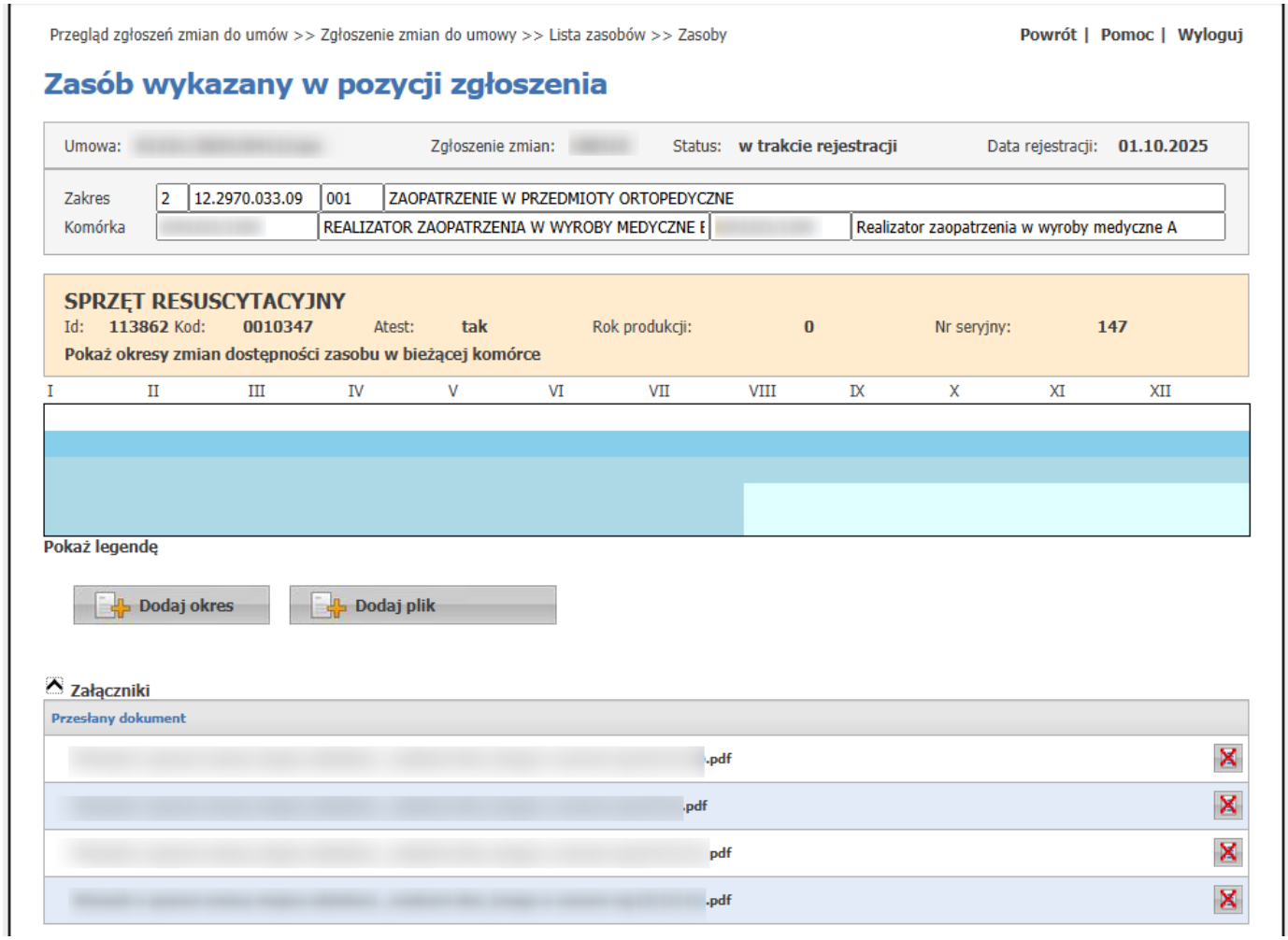
Zasady dotyczące załączników

- Dodawanie plików odbywa się je za pomocą przycisku 

, wybraniu pliku i potwierdzeniu akcji przyciskiem 

- Pliki muszą być w formie PDF z podpisem cyfrowym *(podpis kwalifikowany, ePUAP, podpis osobisty)*
- Lista załączników jest otwierana za pomocą przycisku 
- Dodane dokumenty można pobrać klikając na przesłany dokument
- Dodane dokumenty można usunąć za pomocą przycisku 
- Załączniki są wyłącznie do wglądu danego świadczeniodawcy

© 2026 Kamsoft S.A.



WAŻNE: Nie ma możliwości dodawania załączników dla wniosków o usunięcie zasobu.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.1.6.3.2 Usunięcie zasobu z umowy

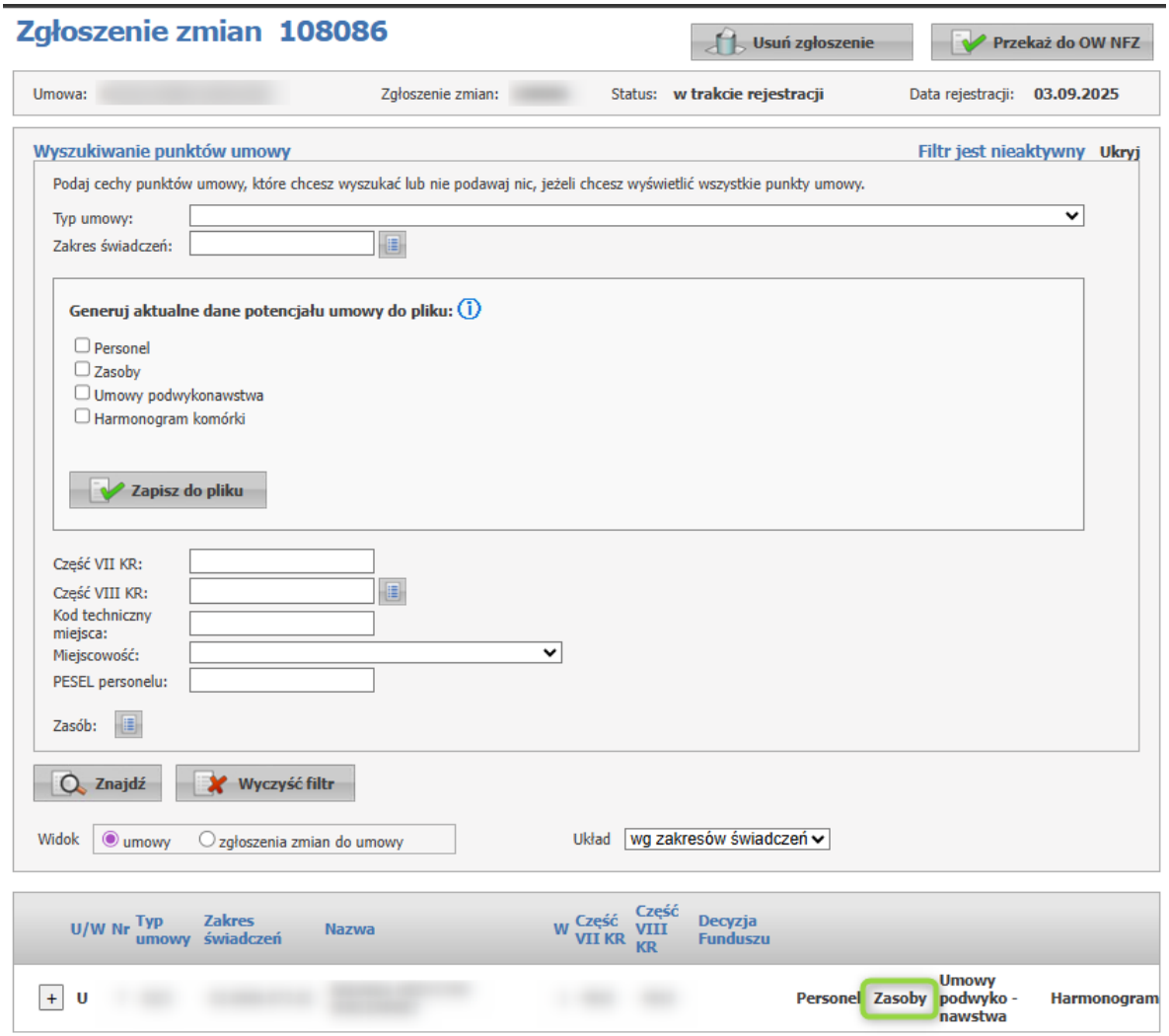
Określamy umowę, dla której zmiana danych o zasobach jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie ***w trakcie rejestracji*** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.
Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy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

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

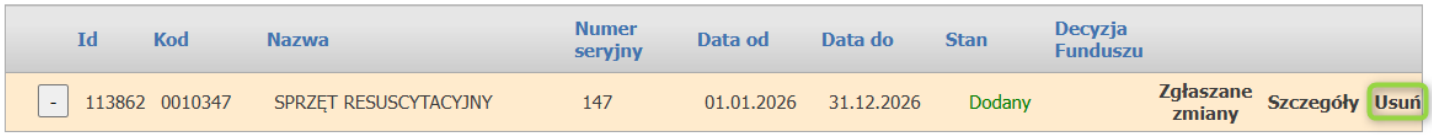


W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Zasoby**.

© 2026 Kamsoft S.A.



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



2.1.6.4 Umowa podwykonawstwa

Zawartość strony:

- Umowa podwykonawstwa przekazany w pozycji zgłoszenia

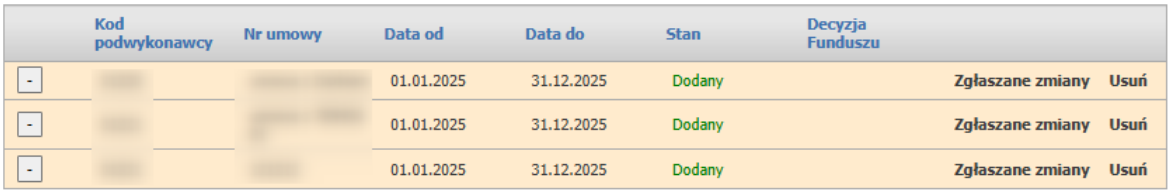
1. Dla każdego punktu umowy można zdefiniować umowy podwykonawstwa
2. Każda z umów może posiadać wiele okresów, ale muszą się zawierać w części wspólnej z:
   - przedziału na jaki jest zdefiniowana umowa podwykonawstwa
   - przedziału w jakim punkt umowy działa
3. Okresy w ramach umowy podwykonawstwa zdefiniowane dla punkt muszą być rozłączne.

© 2026 Kamsoft S.A.

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'.

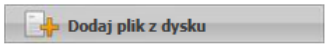
2.1.6.4.1 Umowa podwykonawstwa przekazany w pozycji zgłoszenia

Operator świadczeniodawcy posiadający odpowiednie uprawnienia: „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku, innych niż dotyczące personelu"
ma możliwość dołączenia dowolnej ilości załączników wchodząc w **Zgłaszane zmiany.**

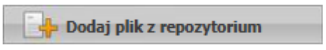


Zasady dotyczące załączników

- Dodawanie plików odbywa się je za pomocą jedno z dwóch przycisków:

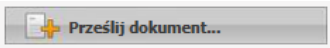


gdy operator chce dołączyć dokument z dysku

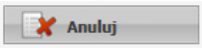


gdy dokumenty dotyczące umów świadczeniodawcy są wcześniej dodane do repozytorium dokumentów, jeśli ich nie ma lista jest pusta

- Po dołączeniu pliku dostępne są następujące akcje:



plik zostaje dołączony jest widoczny na liście załączników

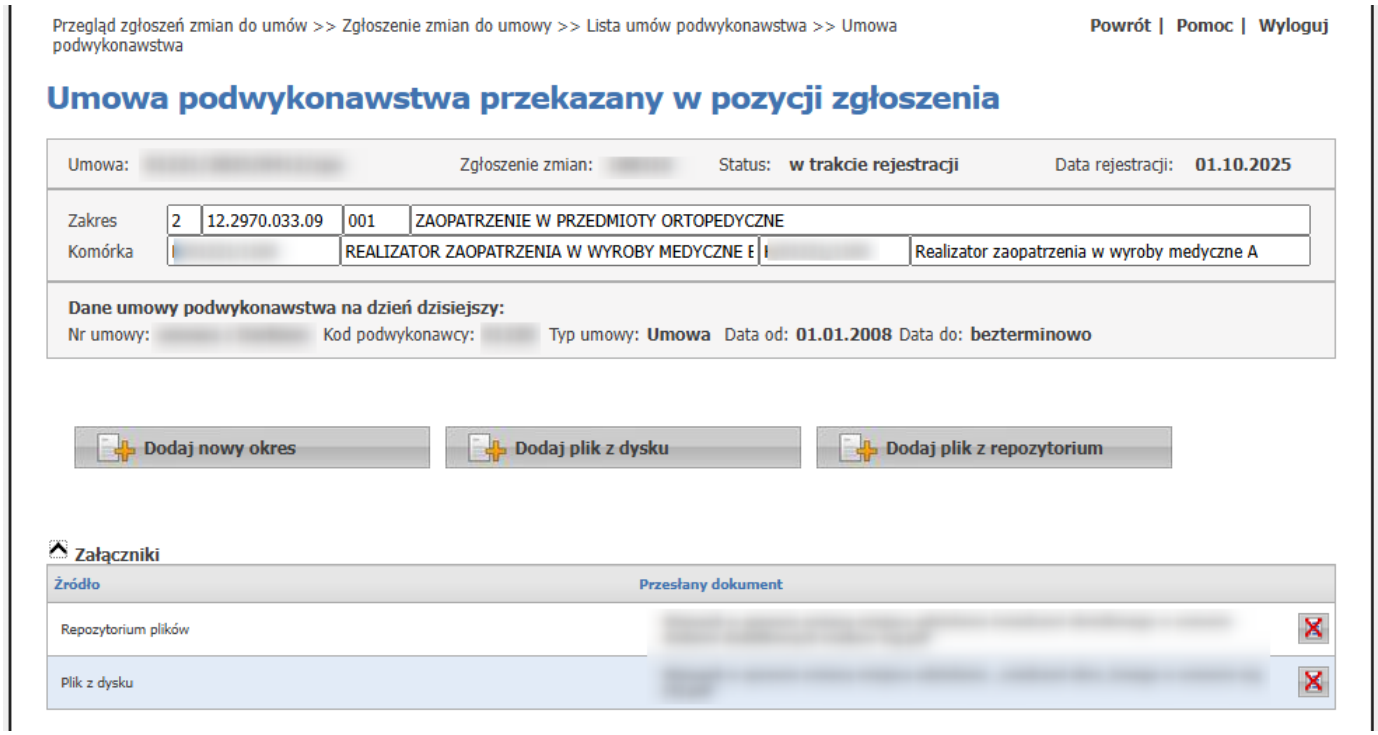


zamyka okno dodawania dokumentu

- Pliki muszą być w formie PDF z podpisem cyfrowym (podpis kwalifikowany, ePUAP, podpis osobisty)
- Lista załączników jest otwierana za pomocą przycisku
- Lista prezentuje źródło z jakiego zostały dodane dokumenty (*Repozytorium / Plik z dysku)*
- Dodane dokumenty można pobrać klikając na przesłany dokument
- Dodane dokumenty można usunąć za pomocą przycisku

© 2026 Kamsoft S.A.

- Załączniki są wyłącznie do wglądu danego świadczeniodawcy

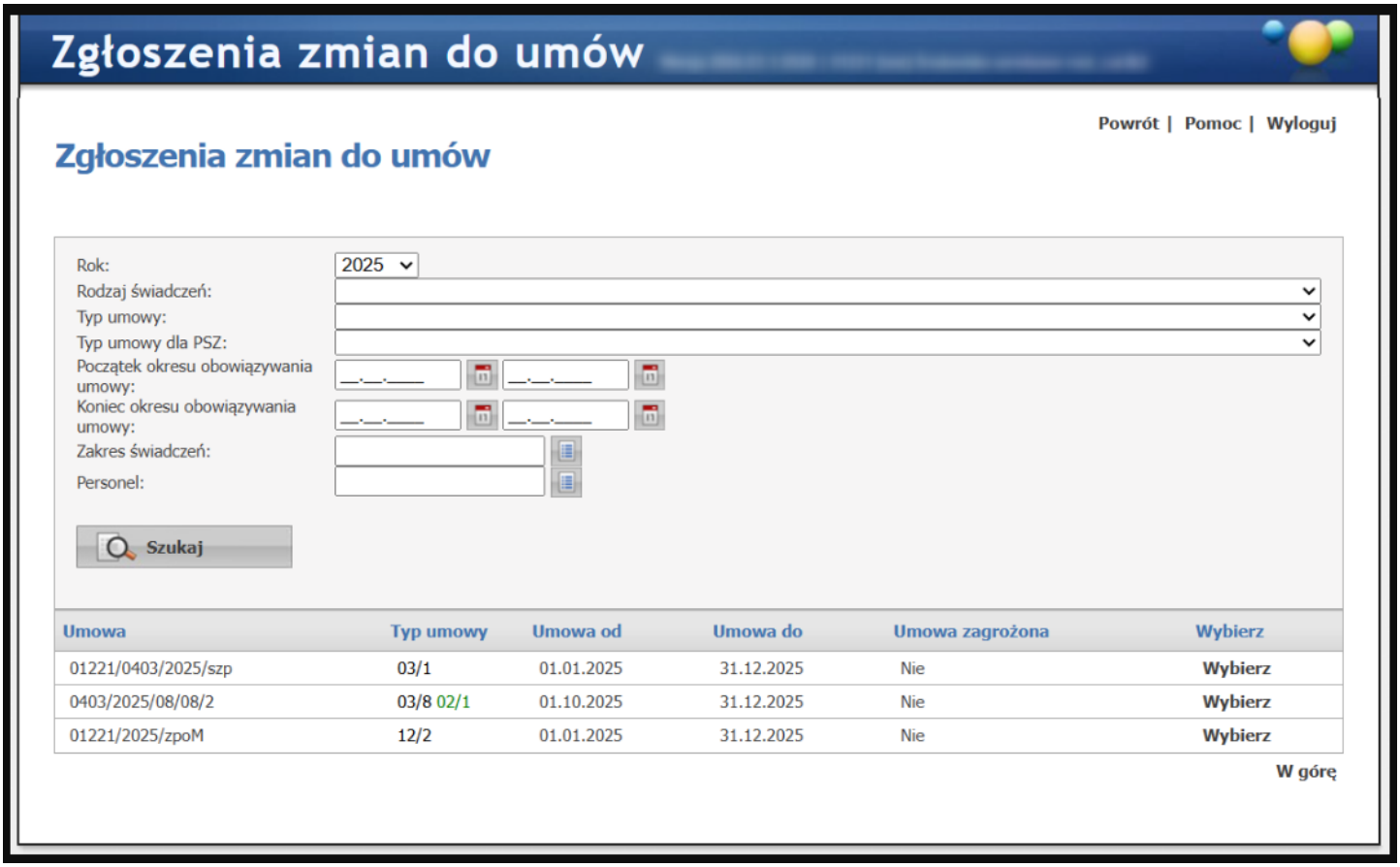


WAŻNE: Nie ma możliwości dodawania załączników dla wniosków o usunięcie umowy podwykonawstwa.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.2 Umowa na realizację recept

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



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

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

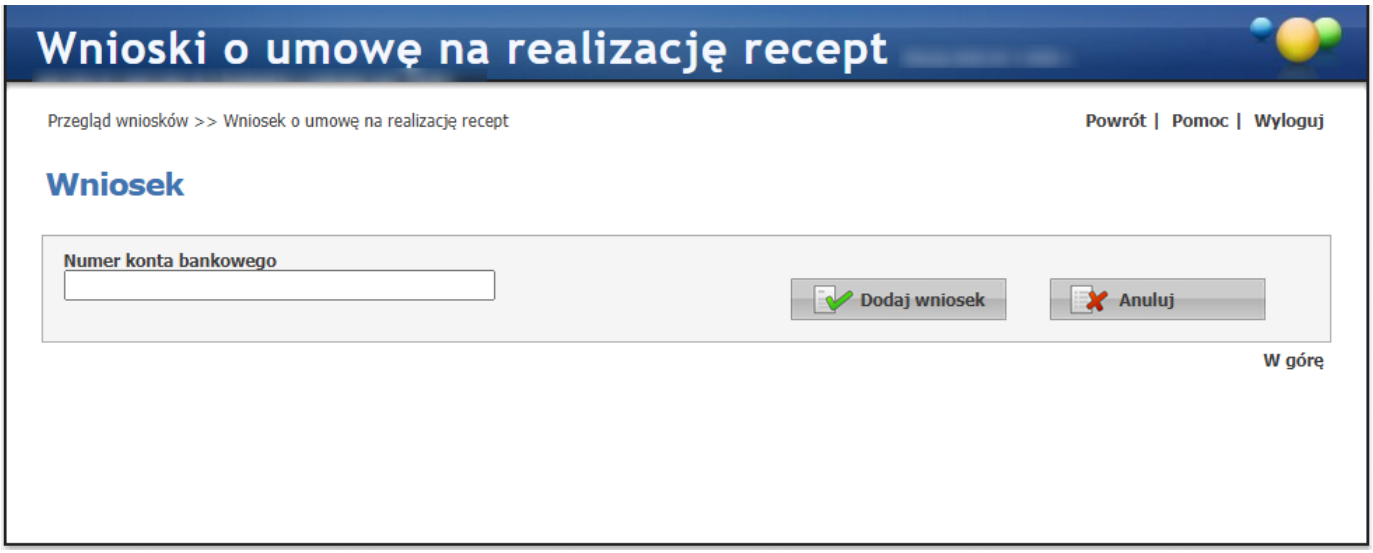
© 2026 Kamsoft S.A.

2.2.1 Dodawanie nowego wniosku

Nowy wniosek dodaje się klikając przycisk 

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

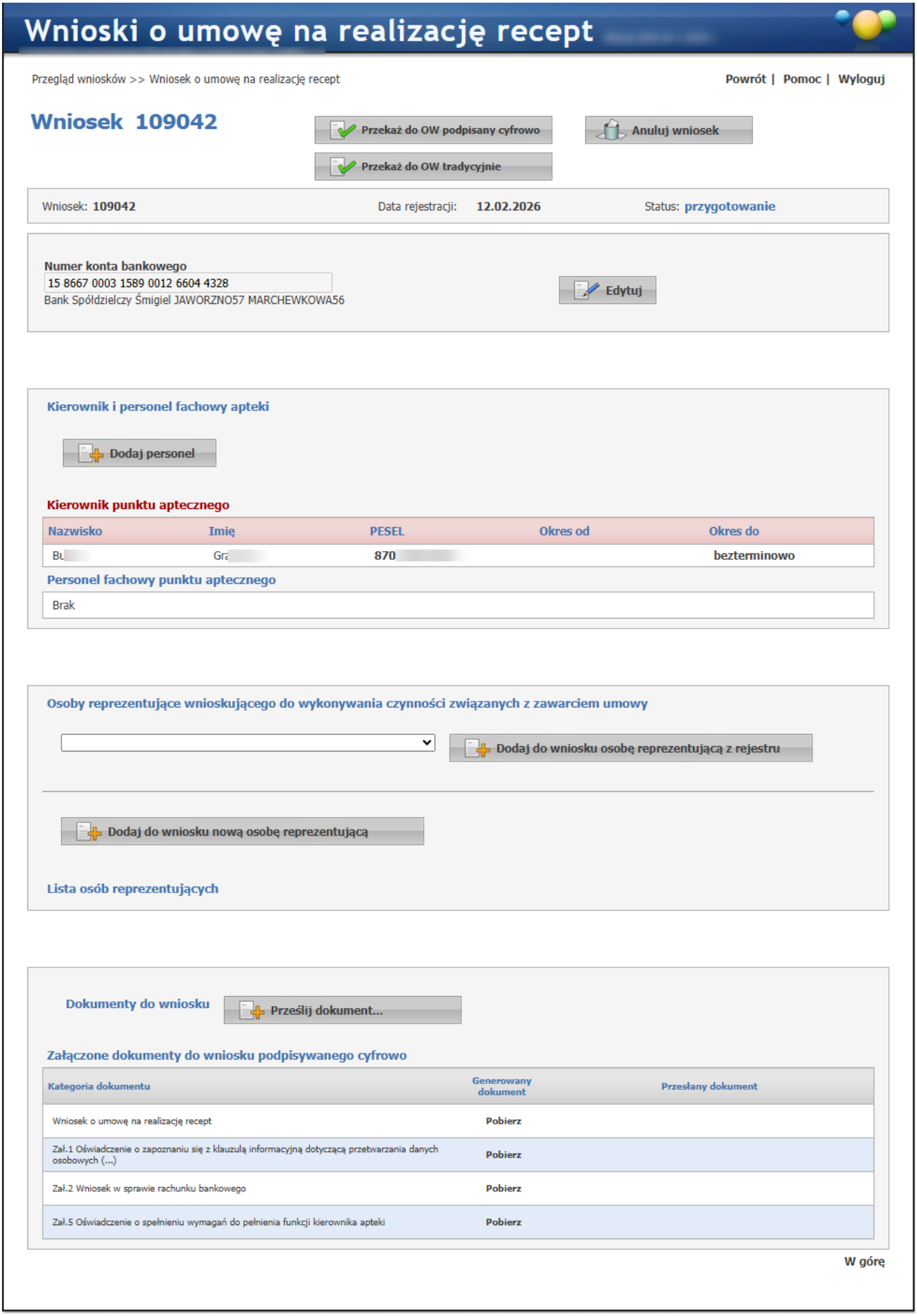
.



Po wprowadzeniu numeru konta i kliknięciu przycisku 

otworzy się następne okno w którym należy uzupełnić szczegóły wniosku oraz dostępne są przyciski umożliwiające przekazanie wniosku do OW NFZ i anulowanie wniosku.

© 2026 Kamsoft S.A.



© 2026 Kamsoft S.A.

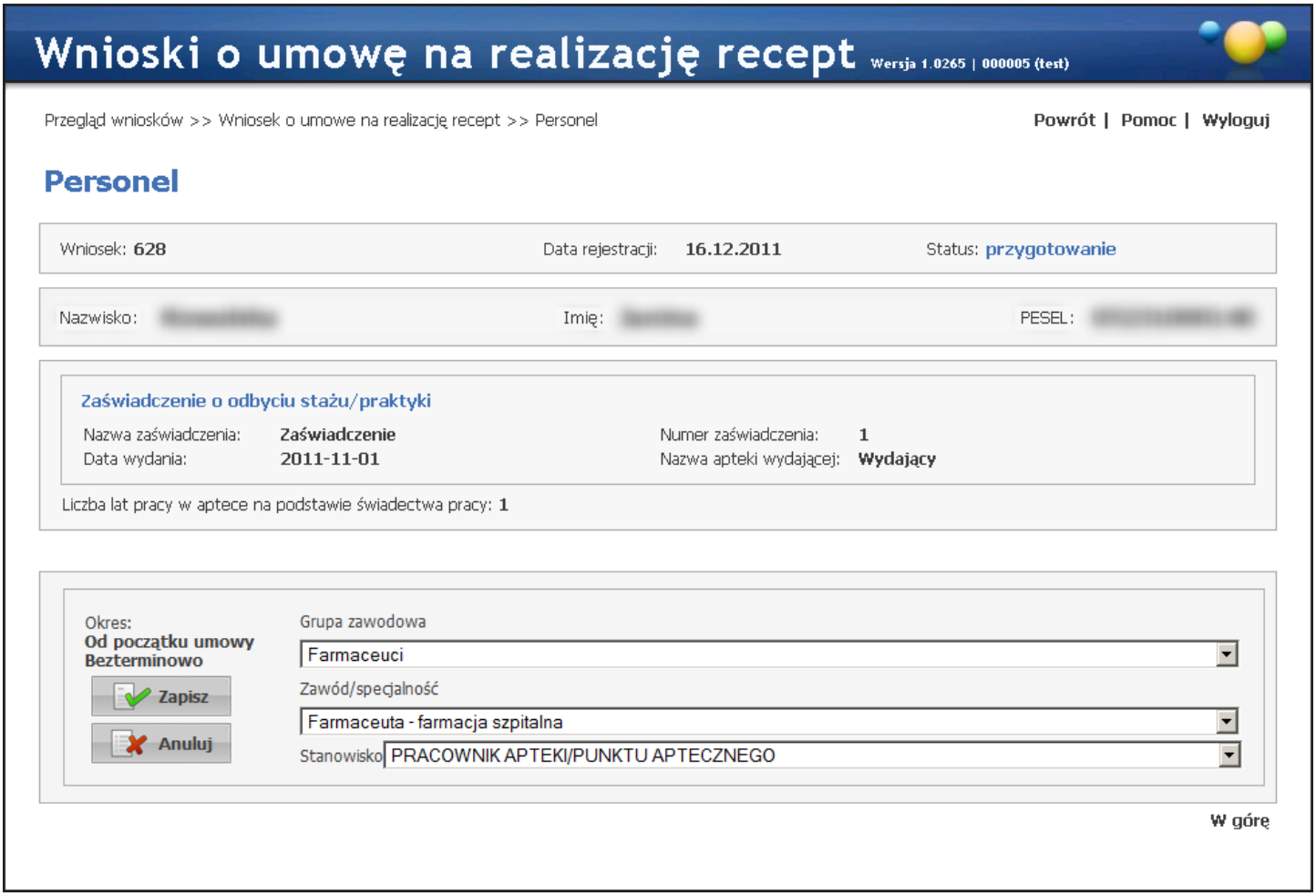
Złożenie nowego wniosku jest możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje żaden inny wniosek o statusie *Przygotowanie*.

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 odpowiednie osoby.

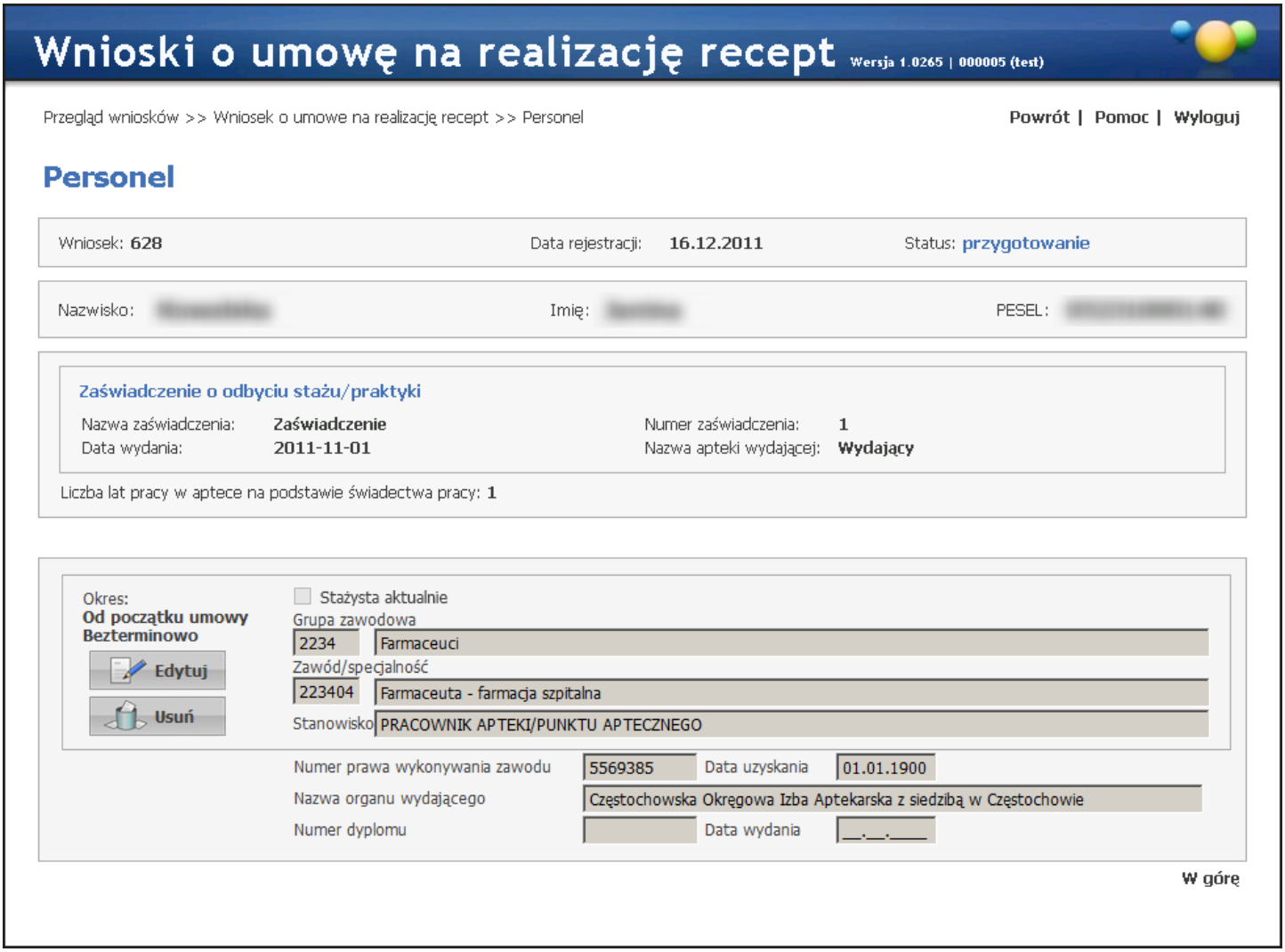


Po wybraniu osoby otworzy się okno prezentujące dane personelu podane podczas dodawania personelu do apteki w Portalu Potencjału. W oknie tym możliwe jest również określenie stanowiska dodawanego do wniosku personelu. Dokonuje się tego wybierając stanowisko z rozwijanej listy dostępnej po kliknięciu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



© 2026 Kamsoft S.A.

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



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

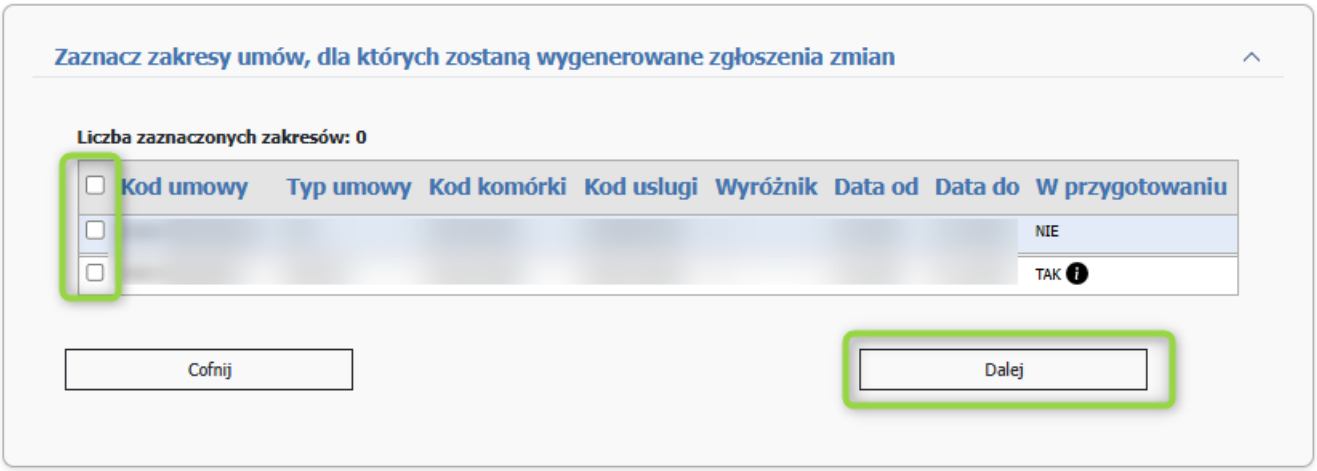
UWAGA: Dane kierownika apteki do wniosku są zaczytywane z Portalu Potencjału.

© 2026 Kamsoft S.A.

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

Widok - Wnioski o umowę na realizację recept

Kierownika apteki wyznacza się w **Danych świadczeniodawcy** w zakładce **Dane podstawowe** na **Portalu Potencjału.** Kierownik apteki musi być wyznaczony przed złożeniem wniosku.



Widok - Portal Potencjału - kierownik apteki

2.2.1.2 Dodawanie kierownika apteki do wniosku

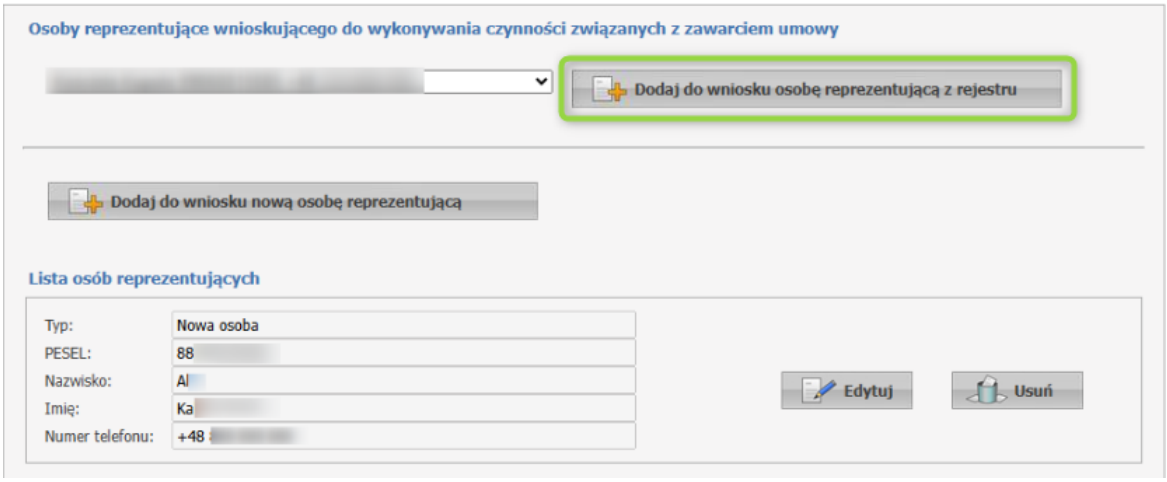
Kierownika apteki wyznacza się w **Danych świadczeniodawcy** na **Portalu Potencjału**. Kierownik apteki musi być wyznaczony przed złożeniem wniosku.

© 2026 Kamsoft S.A.

2.2.1.3 Dodawanie osoby reprezentującej

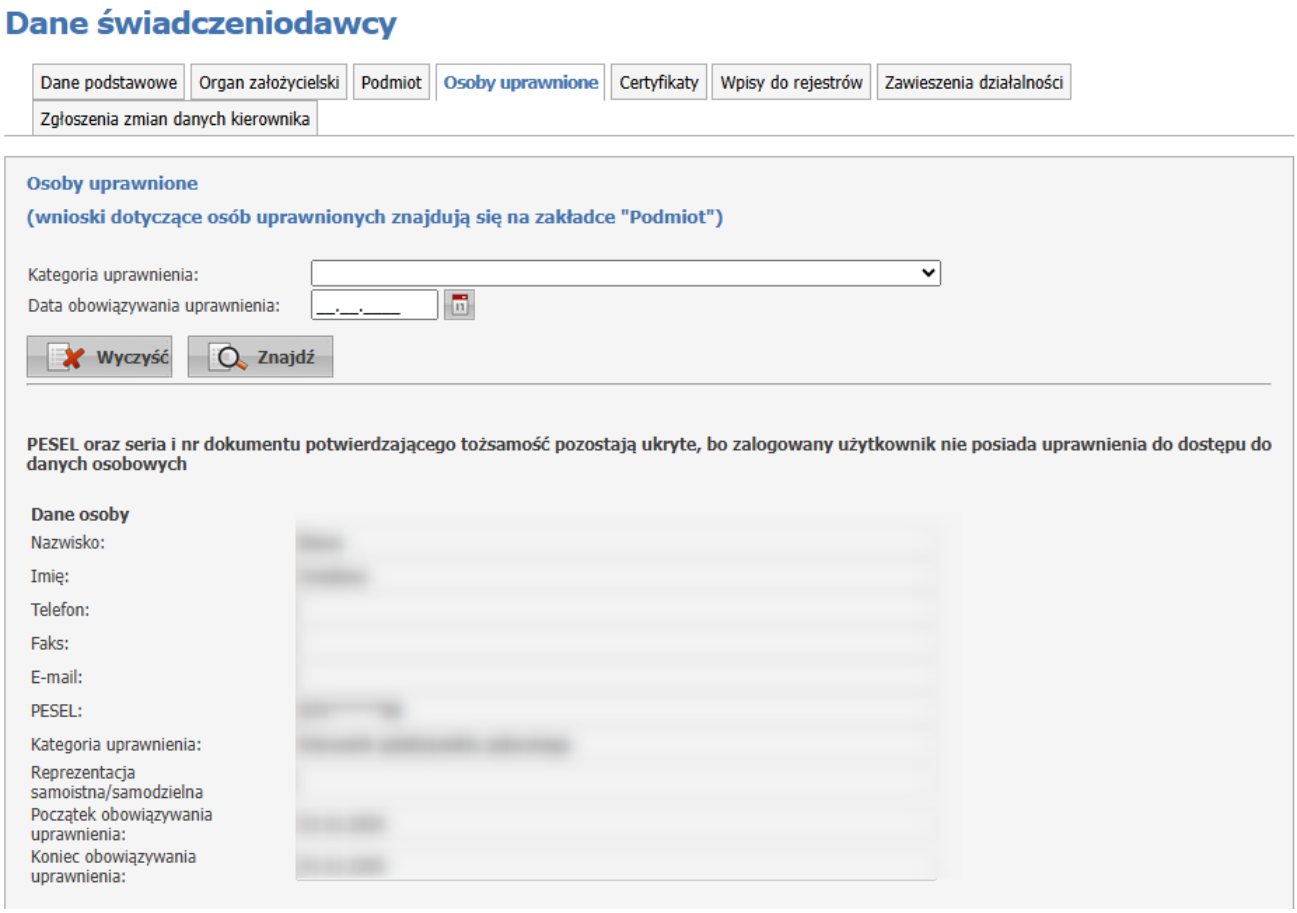
W sekcji *Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy* dostępne są dwie możliwości dodawania osób reprezentujących:

- Opcja umożliwia wybranie osoby z listy rozwijanej



Widok strony *Wnioski o umowę na realizację recept*

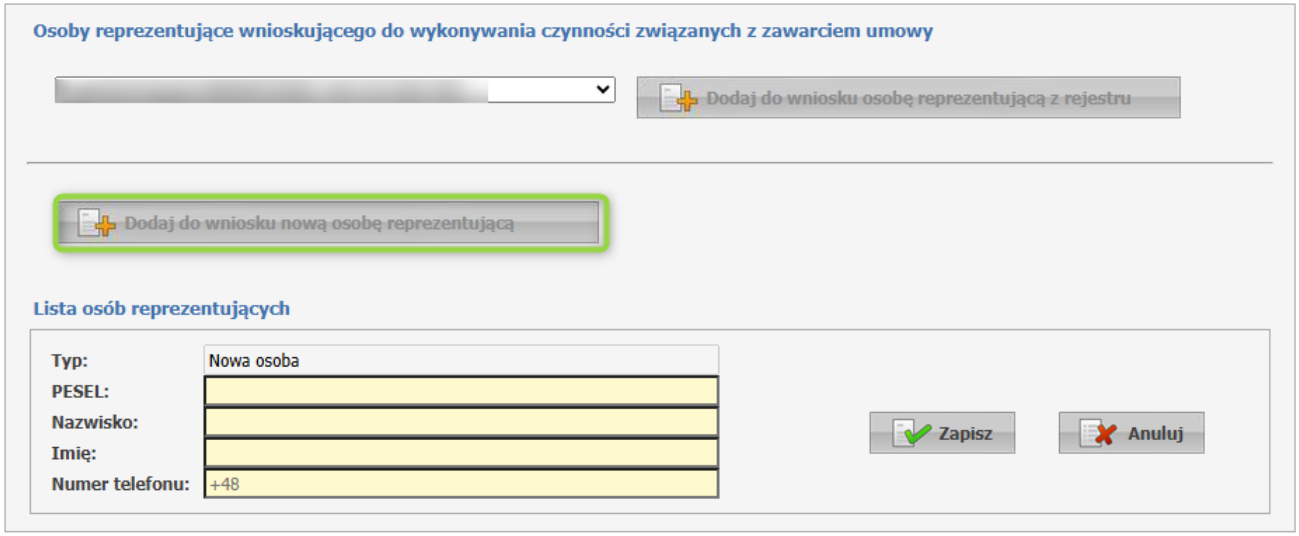
Lista jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy osoby uprawnione zostały wcześniej zdefiniowane w **Dane Świadczeniodawcy** w zakładce **Osoby uprawnione** na **Portalu Potencjału**.



Widok miejsca uprawnionych osób - *Portal Potencjału*

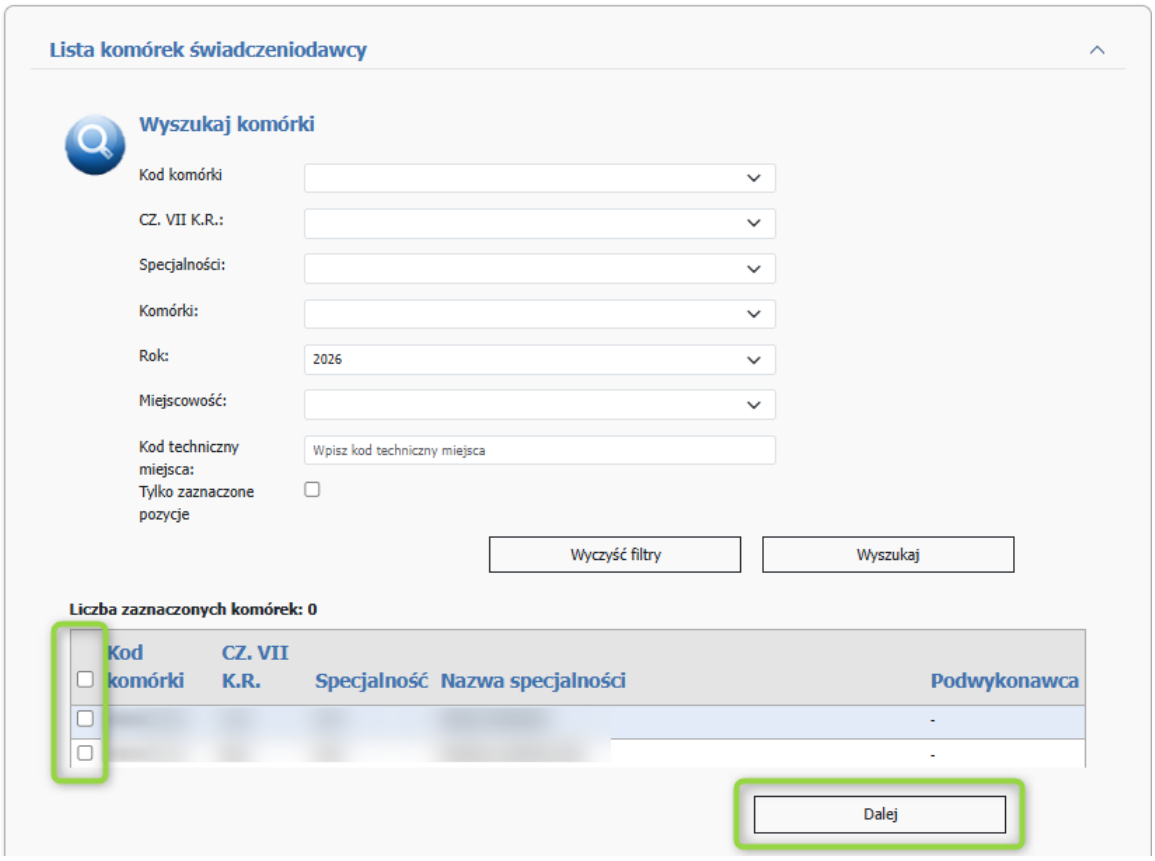
© 2026 Kamsoft S.A.

- Jeżeli osoba nie figuruje w rejestrze, możliwe jest jej dodanie bezpośrednio z poziomu wniosku poprzez przycisk Dodaj do wniosku nową osobę reprezentującą. Po jego kliknięciu pojawią się pola umożliwiające wpisanie wymaganych danych osoby reprezentującej: Imię, Nazwisko, PESEL, Numer telefonu. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk Zapisz.



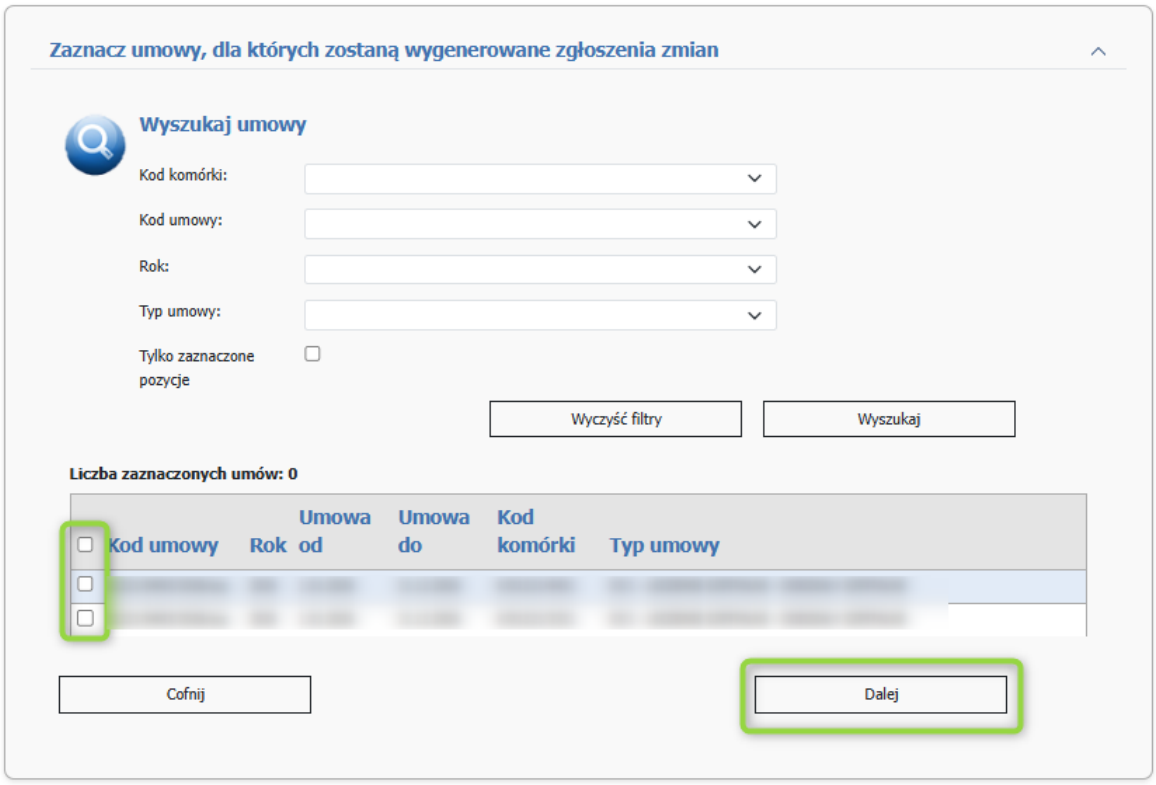
Widok - rozpoczęcie dodania osoby reprezentującej

Widok zostanie uzupełniony o sekcję *Lista osób reprezentujących*, w której pojawi się dodana osoba wraz z dwoma dostępnymi opcjami:

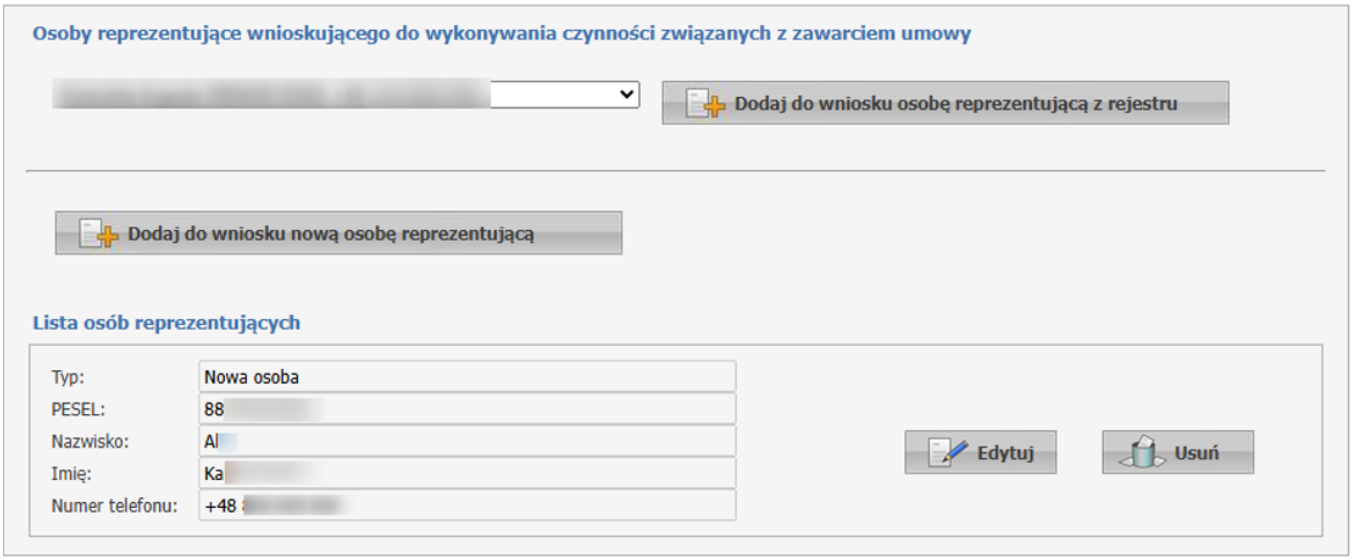


– umożliwia zmianę wprowadzonych danych i

© 2026 Kamsoft S.A.



– pozwala na usunięcie osoby z wniosku



Widok - lista osób reprezentujących

2.2.2 Przekazanie wniosku do OW NFZ

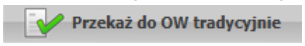
Po zakończeniu wypełniania wniosku w systemie użytkownik ma możliwość przekazania go do właściwego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w jednej z dwóch dostępnych form:

1. **Przekazanie do OW tradycyjne**
2. **Przekazanie do OW podpisany cyfrowo**

Każda z metod powoduje zmianę statusu wniosku oraz udostępnia nowe funkcje systemowe.

Przekazanie wniosku do OW NFZ - metoda tradycyjna

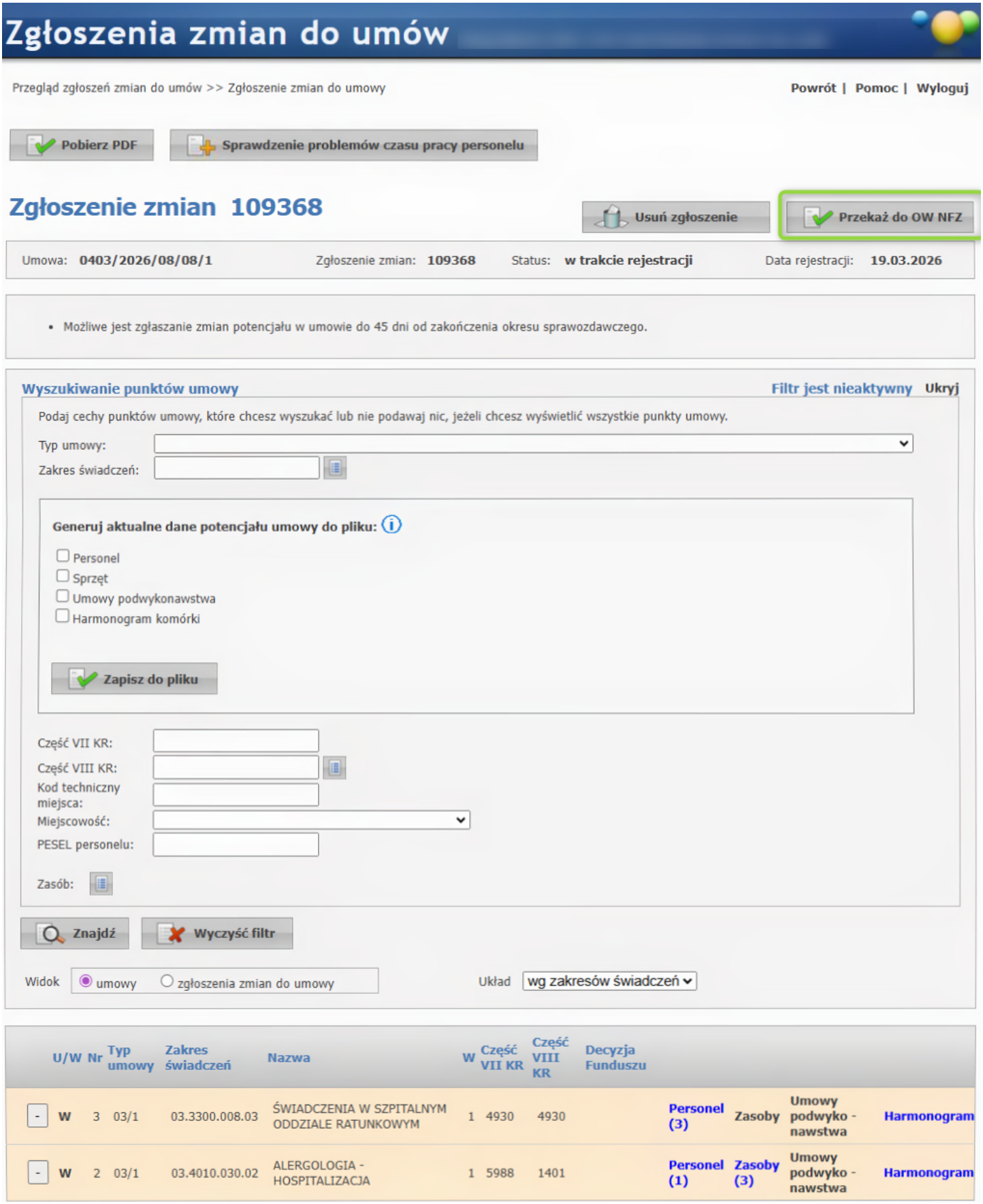
© 2026 Kamsoft S.A.

Funkcja **Przekaż do OW tradycyjnie** umożliwia przekazanie wniosku do odpowiedniego OW w formie papierowej. Po wejściu w szczegóły wybranego wniosku użytkownik ma dostęp do przycisku 

służącego do rozpoczęcia tego procesu.

Po wybraniu opcji system wyświetla okno potwierdzające chęć przekazania wniosku.

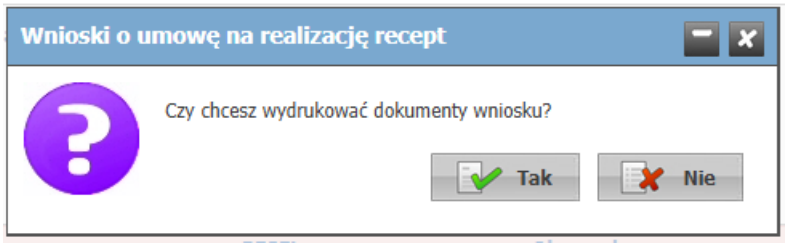
© 2026 Kamsoft S.A.



Okno potwierdzające przekazanie wniosku

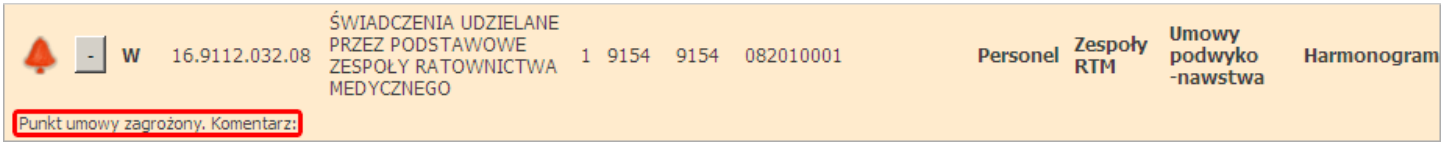
Następnie pojawia się dodatkowa informacja z pytaniem o wykonanie wydruku dokumentów.

© 2026 Kamsoft S.A.



Oko potwierdzające przejścia do wydruku dokumentów

Potwierdzenie tej operacji powoduje otwarcie okna weryfikacyjnego, w którym konieczne jest przepisanie kodu przedstawionego na obrazku. Kod ten zabezpiecza proces przed przypadkowym wygenerowaniem dokumentów.



Okno do pobrania dokumentów

Po poprawnym wprowadzeniu kodu system udostępnia komplet dokumentów wymaganych do przekazania wniosku w formie tradycyjnej.
Wśród nich znajdują się:

- Wniosek
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Konto bankowe
- Oświadczenie kierownika apteki

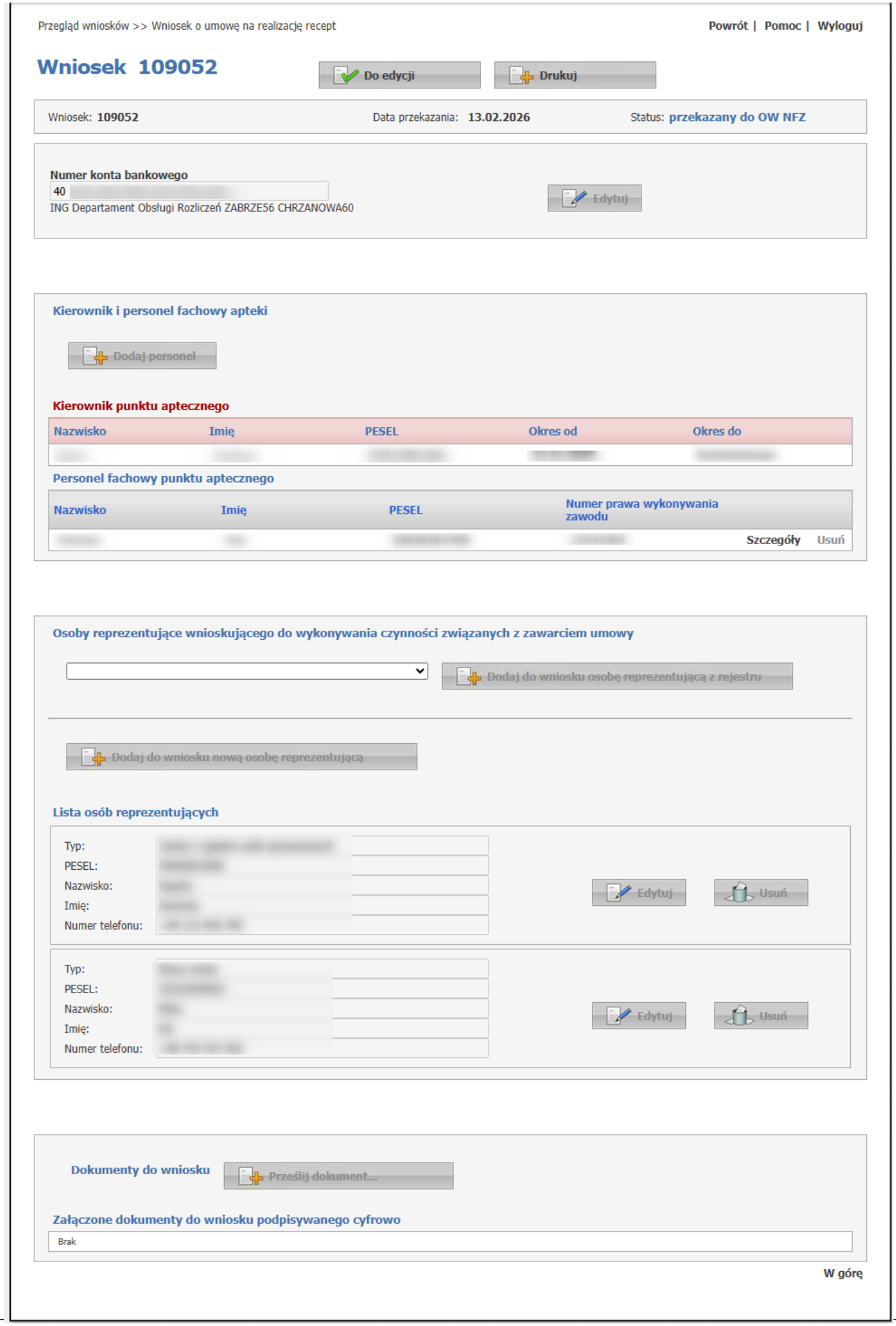
Dokumenty stają się dostępne do pobrania i wydruku, a użytkownik może je następnie przekazać zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ system automatycznie zmienia jego status z *Przygotowanie* na *Przekazany do OW NFZ*. W tym momencie w szczegółach wniosku pojawiają się dwa nowe a przyciski 

i 

.

© 2026 Kamsoft S.A.



© 2026 Kamsoft S.A.

Widok - Wniosek o umowę na realizację recept

Przycisk **Do edycji** umożliwia ponowne wprowadzenie zmian w przekazanym już wniosku. Funkcja ta jest dostępna do momentu rozpoczęcia oceny przez OW NFZ. Oznacza to, że dopóki OW NFZ nie rozpocznie procesu weryfikacji, użytkownik może swobodnie edytować wniosek. W chwili, gdy OW NFZ rozpocznie ocenę, system automatycznie blokuje możliwość dalszej edycji. Wniosek otrzymuje wówczas status *W trakcie sprawdzania*, a użytkownik może jedynie przeglądać dokument, bez możliwości jego modyfikacji.

Przekazanie wniosku do OW NFZ - podpisany cyfrowo

Funkcja **Przekaż do OW podpisany cyfrowo** umożliwia przekazanie wniosku do OW NFZ bez konieczności drukowania dokumentów. Po wybraniu tej opcji system rozpoczyna proces weryfikacji kompletu wymaganych załączników.

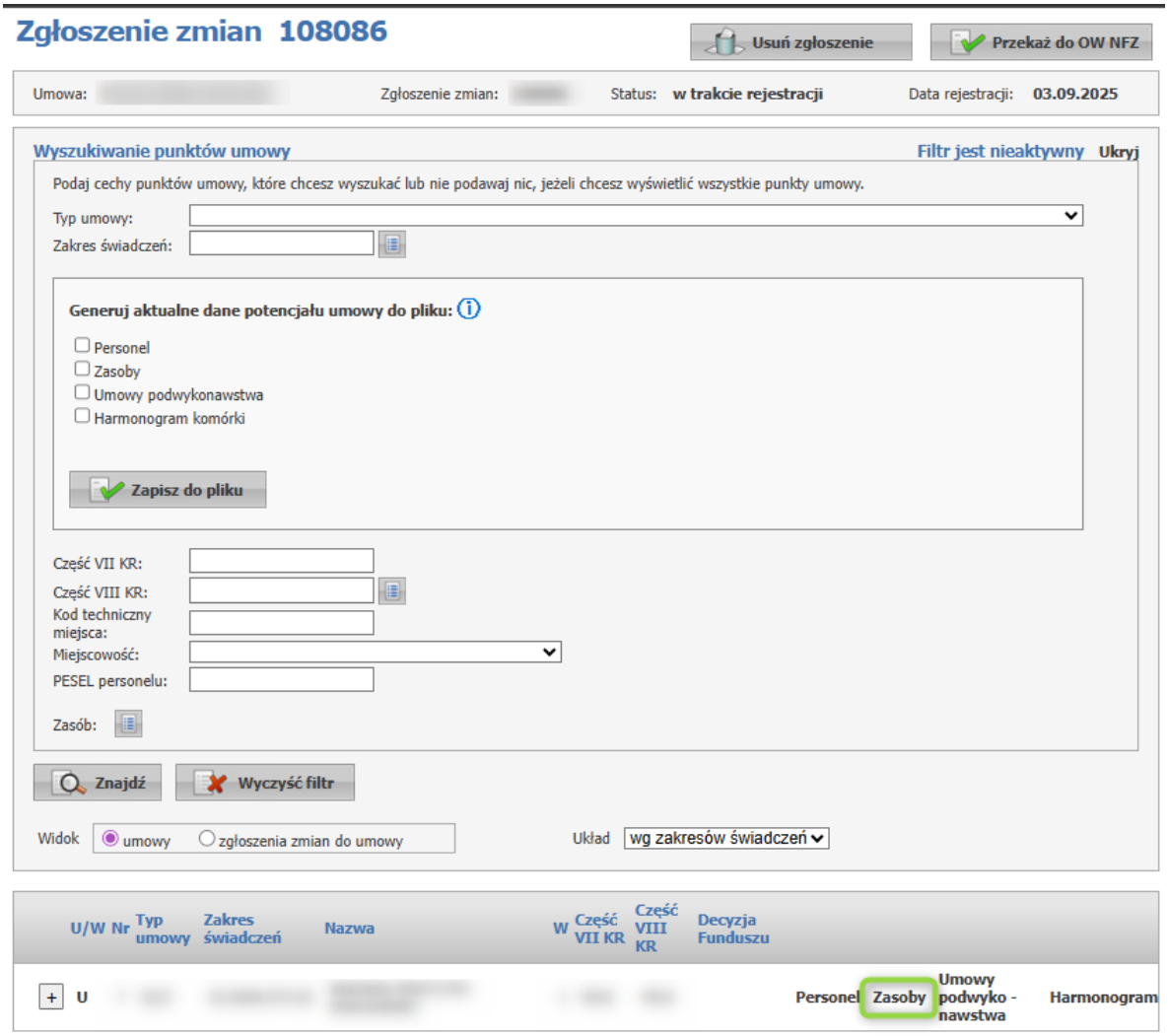
Dokumenty, które mają zostać przekazane cyfrowo, muszą zostać wcześniej pobrane i podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Operacje te wykonuje się w sekcji ***Załączone dokumenty do wniosku podpisywanego cyfrowo***.



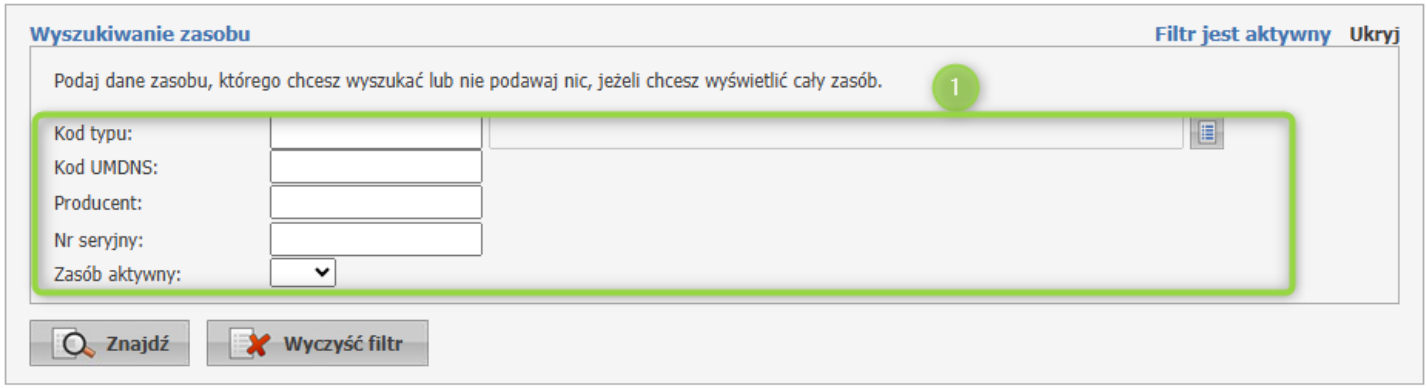
Sekcja *Załączone dokumenty do wniosku podpisywanego cyfrowo* znajdująca się na samym dole wniosku- pusta lista

© 2026 Kamsoft S.A.

Po podpisaniu plików należy dodać je z powrotem do systemu, korzystając z przycisku



. Po jego wybraniu otwarte zostanie okno, w którym użytkownik wskazuje kategorię dokumentu oraz wybiera odpowiedni plik z dysku.



Okno umożliwiające dodanie dokumentu

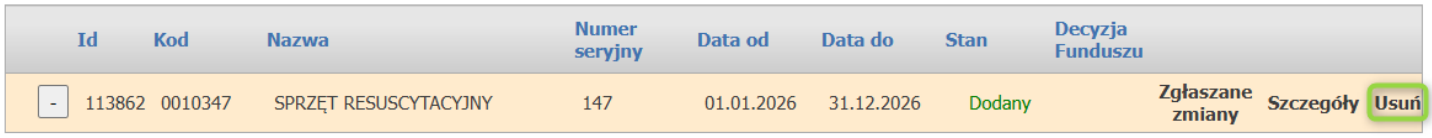
Dostępne kategorie dokumentu:

- Wniosek o umowę na realizację recept
- Zał.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych
- Zał.2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego

© 2026 Kamsoft S.A.

- Zał.5 Oświadczenie o spełnieniu wymagań do pełnienia funkcji kierownika apteki
- Zał.6 Kopie dokumentów uprawniających kierownika do pełnìenia funkcji
- Zał.7 Kopia zezwolenia na prowadzenie apteki
- Zał.8 Pełnomocnictwo upoważniające do działania w imieniu wnioskującego

System automatycznie weryfikuje, czy dokument zawiera poprawny podpis elektroniczny. Jeśli podpis nie jest prawidłowy, plik nie zostanie dodany do listy i konieczne będzie jego korekta.
Przy prawidłowym przesłaniu pliku system wyświetli okno umożliwiające określenie roli osoby(lub osób), które złożyły podpisy.

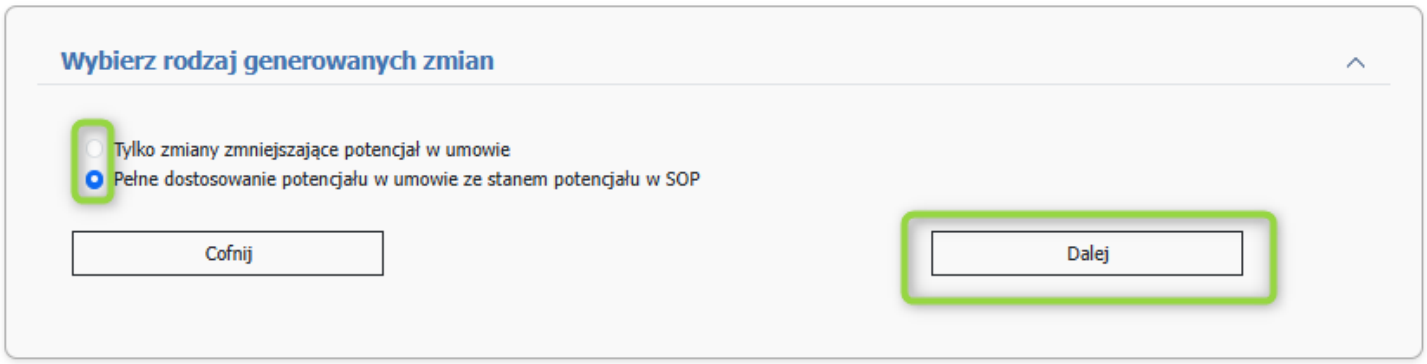


Okno w celu określenia roli osoby składającej dokument

W oknie widoczne są dane osoby (imię i nazwisko) podpisującej oraz data złożenie podpisu.
Użytkownik musi przypisać właściwą rolę wybierając ją z listy:

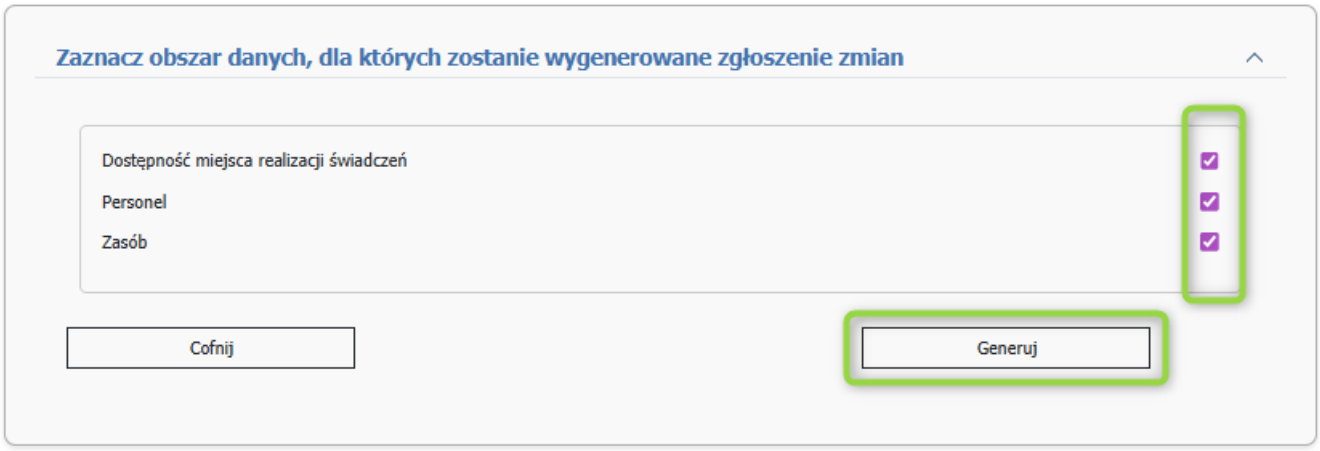
- Osoba reprezentująca podmiot prowadzący aptekę
- Osoba reprezentująca wnioskującego
- Kierownik apteki
- Osoba reprezentującego i kierownik apteki

Po jej wybraniu należy potwierdzić wybór przyciskiem **Zatwierdź,** który zakończy proces dodawania dokumentu i umożliwi przejście do dalszych etapów przekazywania wniosku.
Jeśli do listy dokumentów zostanie dodany plik, który jest nieprawidłowy użytkownik ma możliwość jego usunięcia, W tym celu należy skorzystać z przycisku



znajdującego się przy danym pliku.

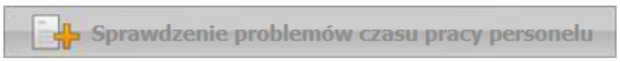
© 2026 Kamsoft S.A.



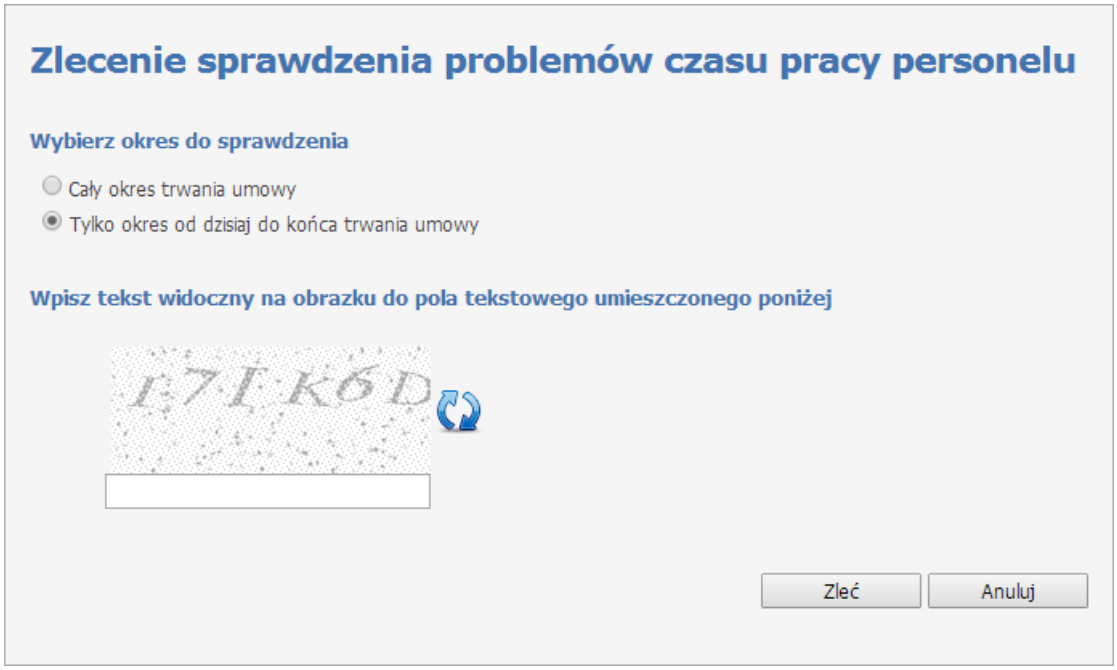
Sekcja *Załączone dokumenty do wniosku podpisywanego cyfrowo* znajdująca się na samym dole wniosku - lista uzupełniona

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ system automatycznie zmienia jego status z *Przygotowanie* na *Przekazany do OW NFZ*. W tym momencie w szczegółach wniosku pojawiają się dwa nowe a przyciski 

. Przycisk **Do edycji** umożliwia ponowne wprowadzenie zmian w przekazanym już wniosku. Funkcja ta jest dostępna do momentu rozpoczęcia oceny przez OW NFZ. Oznacza to, że dopóki OW NFZ nie rozpocznie procesu weryfikacji, użytkownik może swobodnie edytować wniosek. W chwili, gdy OW NFZ rozpocznie ocenę, system automatycznie blokuje możliwość dalszej edycji. Wniosek otrzymuje wówczas status *W trakcie sprawdzania*, a użytkownik może jedynie przeglądać dokument, bez możliwości jego modyfikacji.

Po kliknięciu przycisku 

służącego do przekazania wniosku wyświetlane jest okno potwierdzające chęć wykonania operacji.



Okno potwierdzające przekazanie wniosku

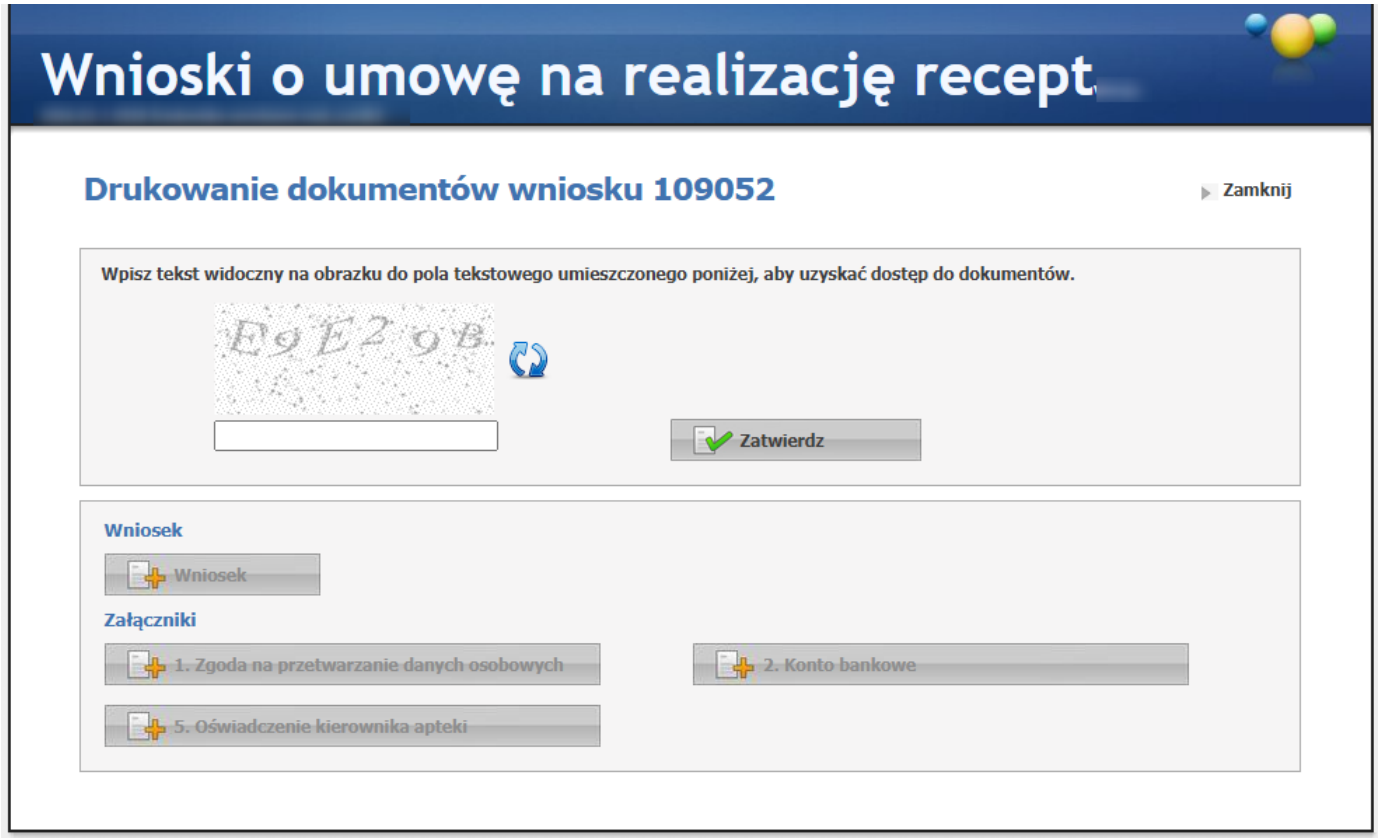
Jeśli we wniosku brakuje któregoś z wymaganych dokumentów, system poinformuje o tym, wyświetlając komunikaty oznaczone kolorem czerwonym np. "Brak załączonego dokumentu: Zał.2 Wniosek w sprawie rachunku bankowego".

© 2026 Kamsoft S.A.

2.2.3 Drukowanie dokumentów

Po przekazaniu wniosku elektronicznego do OW NFZ należy wydrukować wniosek wraz z załącznikami, po czym wypełnić ręcznie, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia. Wydruk dokumentów możliwy jest po kliknięciu przycisku Drukuj dostępnego po przekazaniu wniosku elektronicznego do OW NFZ.
Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym dostępny będzie wydruk następujących dokumentów:

1. Wniosek
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Konto bankowe
4. Oświadczenie kierownika apteki

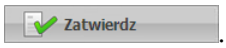


Wydruk umowy jest możliwy aczkolwiek nie jest konieczny.
W przypadku samodzielnego dostarczania wniosku z załącznikami do OW NFZ umowa może zostać wydrukowana na poczekaniu w OW NFZ.
Natomiast w przypadku wysłania samego wniosku z załącznikami (bez umowy) wnioskujący otrzyma zaproszenie do stawienia się w OW NFZ i podpisania umowy.
Oczywiście wszystkie trzy powyższe scenariusze dotyczą wniosków, w których nie stwierdzono żadnych uchybień. W przypadku ich stwierdzenia wnioskujący zostanie wezwany do usunięcia braków.

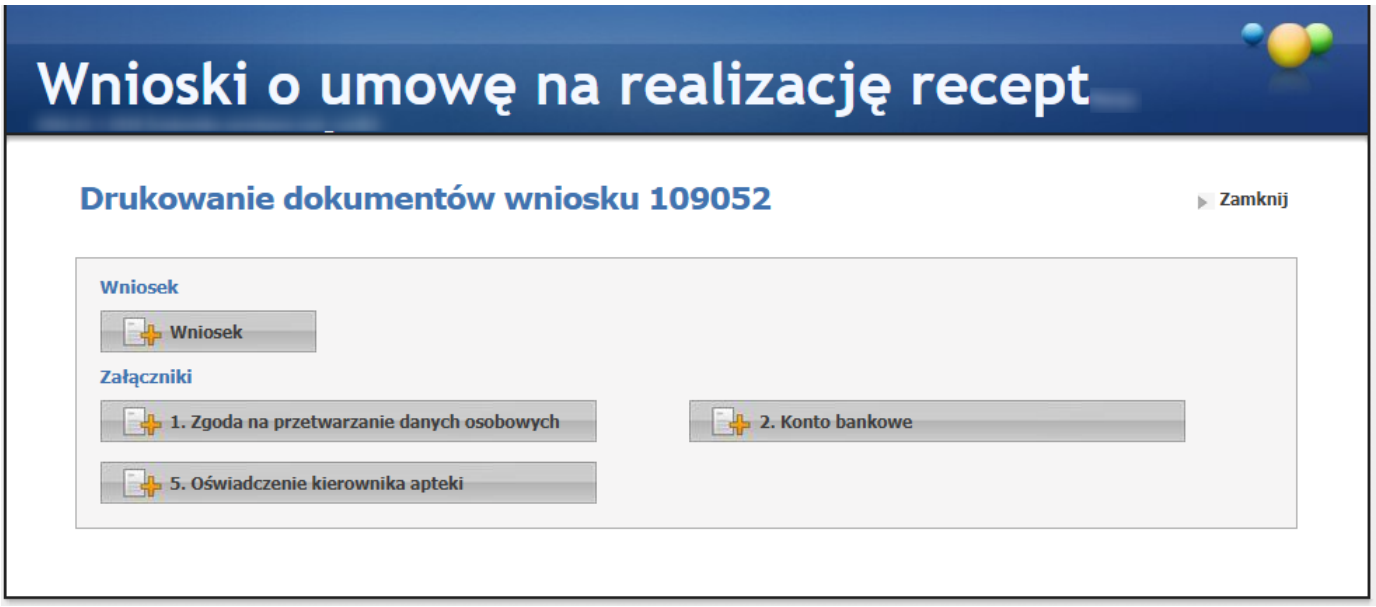
Dostęp do wydruków zabezpieczony jest kodem CAPTCHA widocznego w górnej części okna.

© 2026 Kamsoft S.A.



Kod należy wpisać w pole znajdujące się poniżej kodu i zatwierdzić klikając przycisk 

. Przycisk  znajdujący się obok kodu pozwala na odświeżenie, a co za tym idzie, zmianę wyświetlanego kodu - np. w przypadku jego nieczytelności. Po poprawnym wprowadzeniu kodu dostępne staną się przycisku z wydrukami.



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

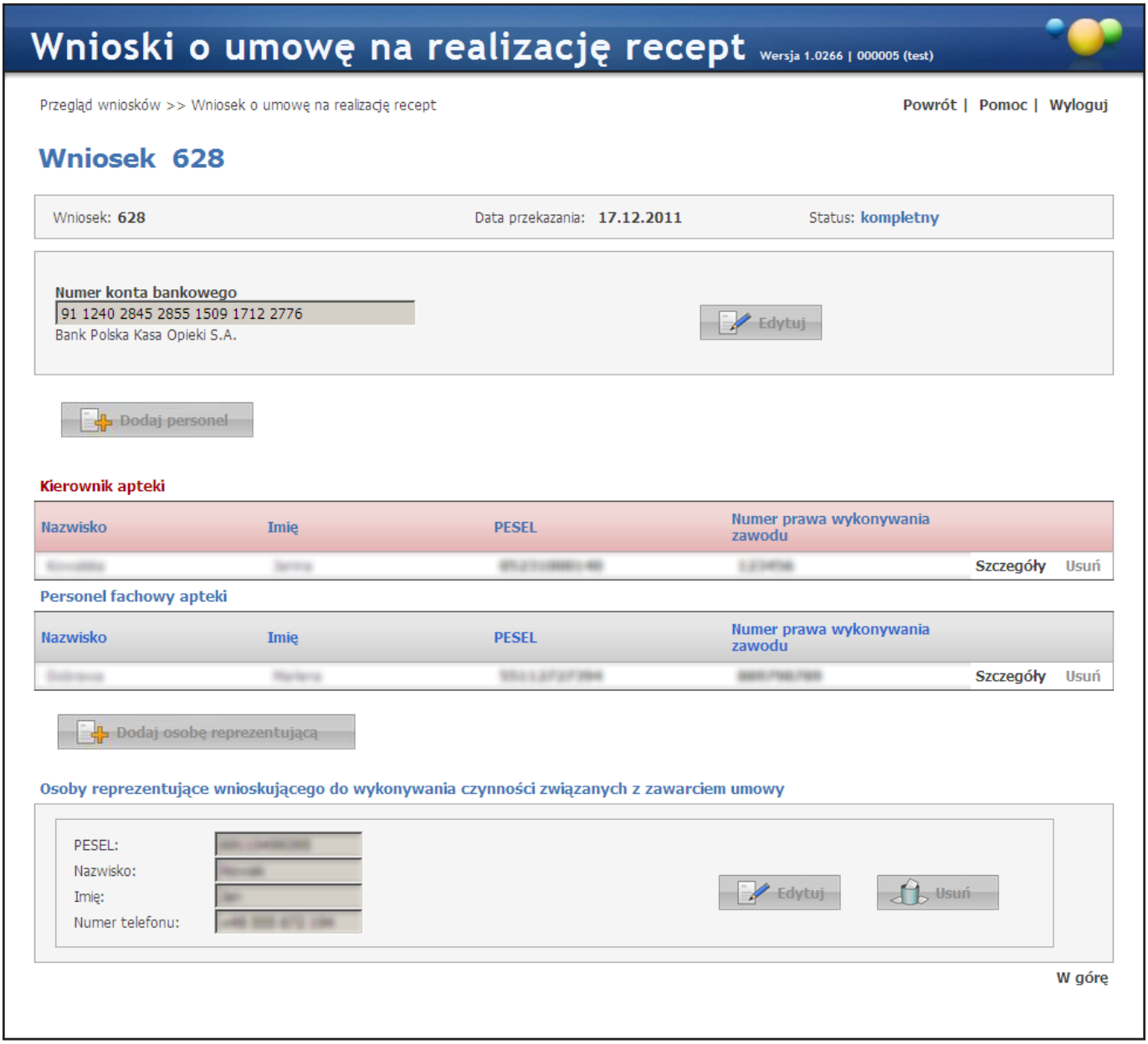
Po rozpoczęciu oceny wniosku przez OW NFZ, w przypadku wystąpienia jakichś braków bądź niejasności, wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie braków w określonym przez OW NFZ terminie. W takim przypadku wniosek otrzymuje status *do uzupełnienia* i ponownie staje się dostępny do edycji. Wskazane 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

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.



© 2026 Kamsoft S.A.

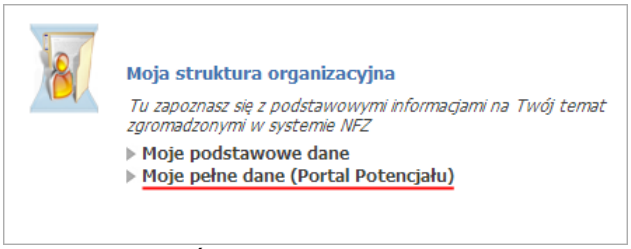
2.2.6 Statusy wniosku

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

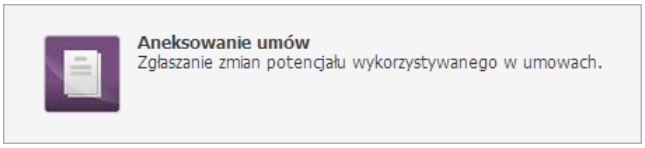
1. ***Przygotowanie*** - ten status wniosek otrzymuje zaraz po jego wprowadzeniu i oznacza, że wniosek został utworzony w Portalu Świadczeniodawcy i może 7 dni kalendarzowych oczekiwać na przekazanie do OW NFZ. Wniosek o statusie ***Przygotowanie*** może zmienić status na ***Przekazany do OW NFZ***. 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**.



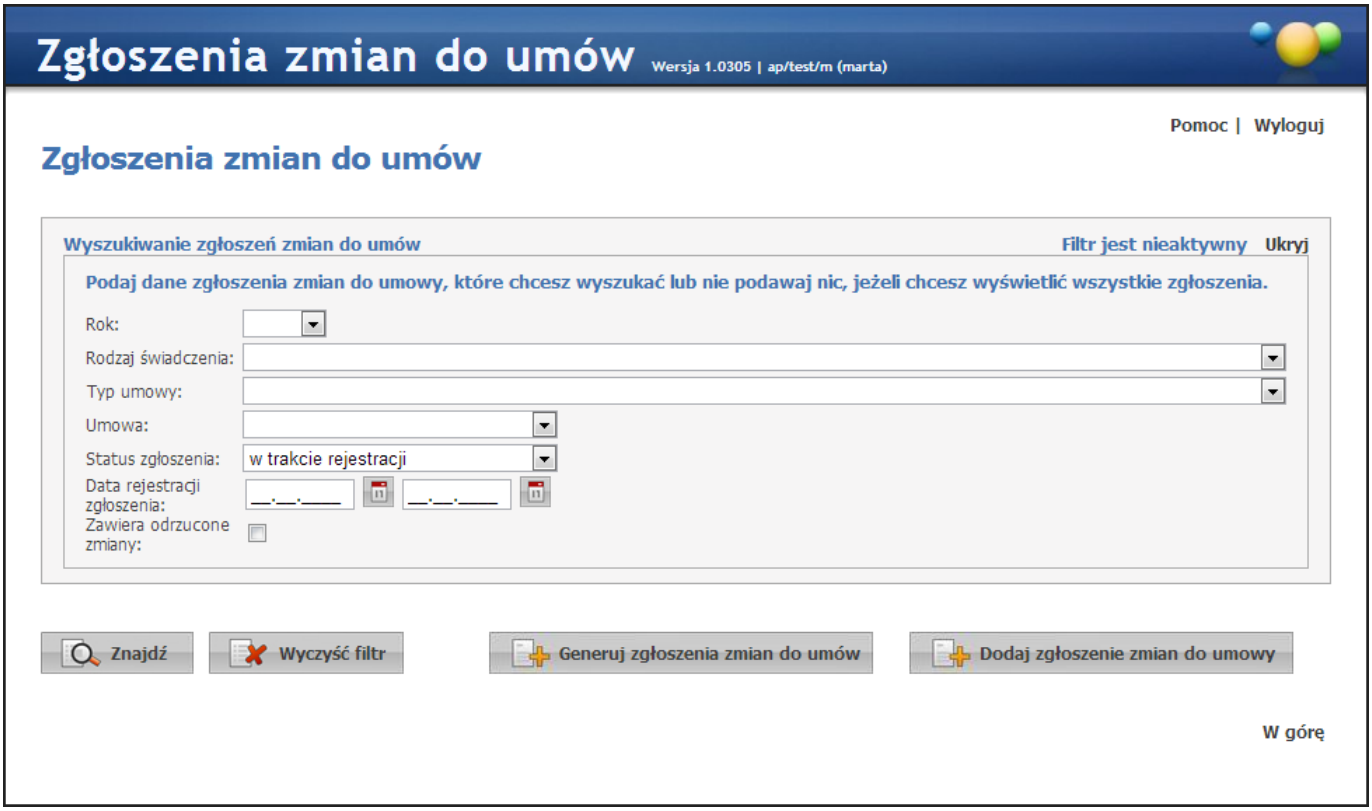
Przycisk w Portalu Świadczenidoawcy pozwalający na przejście do Portalu Potencjału

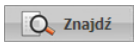


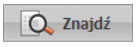
Przycisk w Portalu Potencjału pozwalający na przejście do Portalu Aneksowania

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

© 2026 Kamsoft S.A.



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 

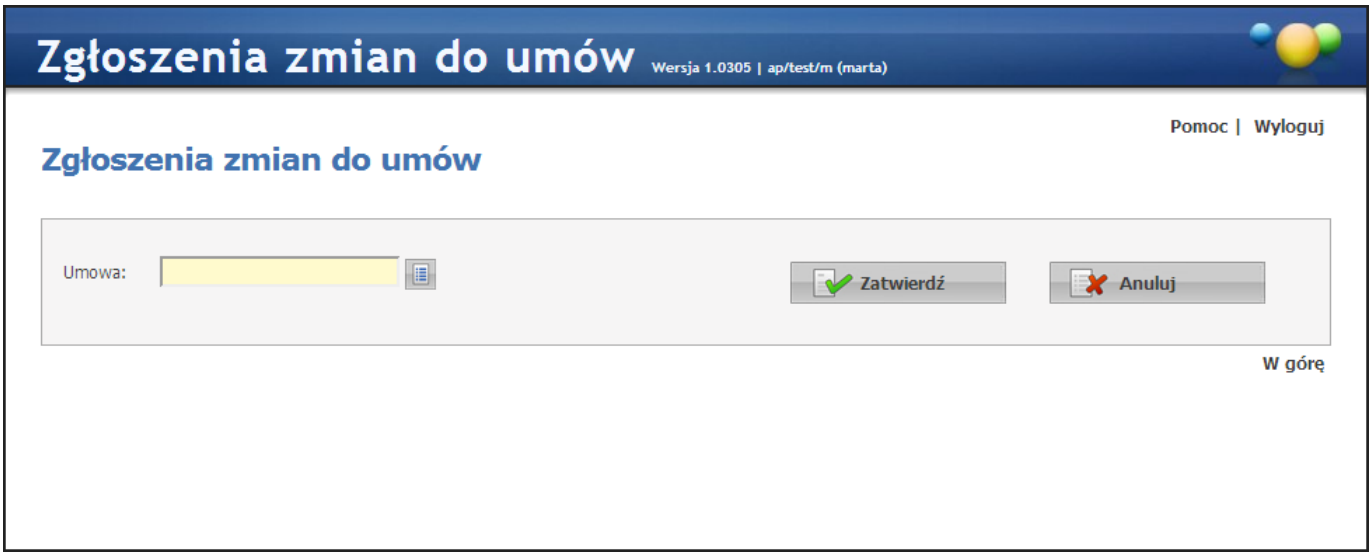
przy pustych polach filtrujących spowoduje wyświetlenie wszystkich zgłoszeń.
Lista zgłoszeń (jeżeli istnieją) wyświetlana jest w dolnej części formatki. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli złożonych zgłoszeń znajduje się przycisk **Szczegóły**, którego kliknięcie pozwala na przegląd szczegółów zgłoszenia.

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

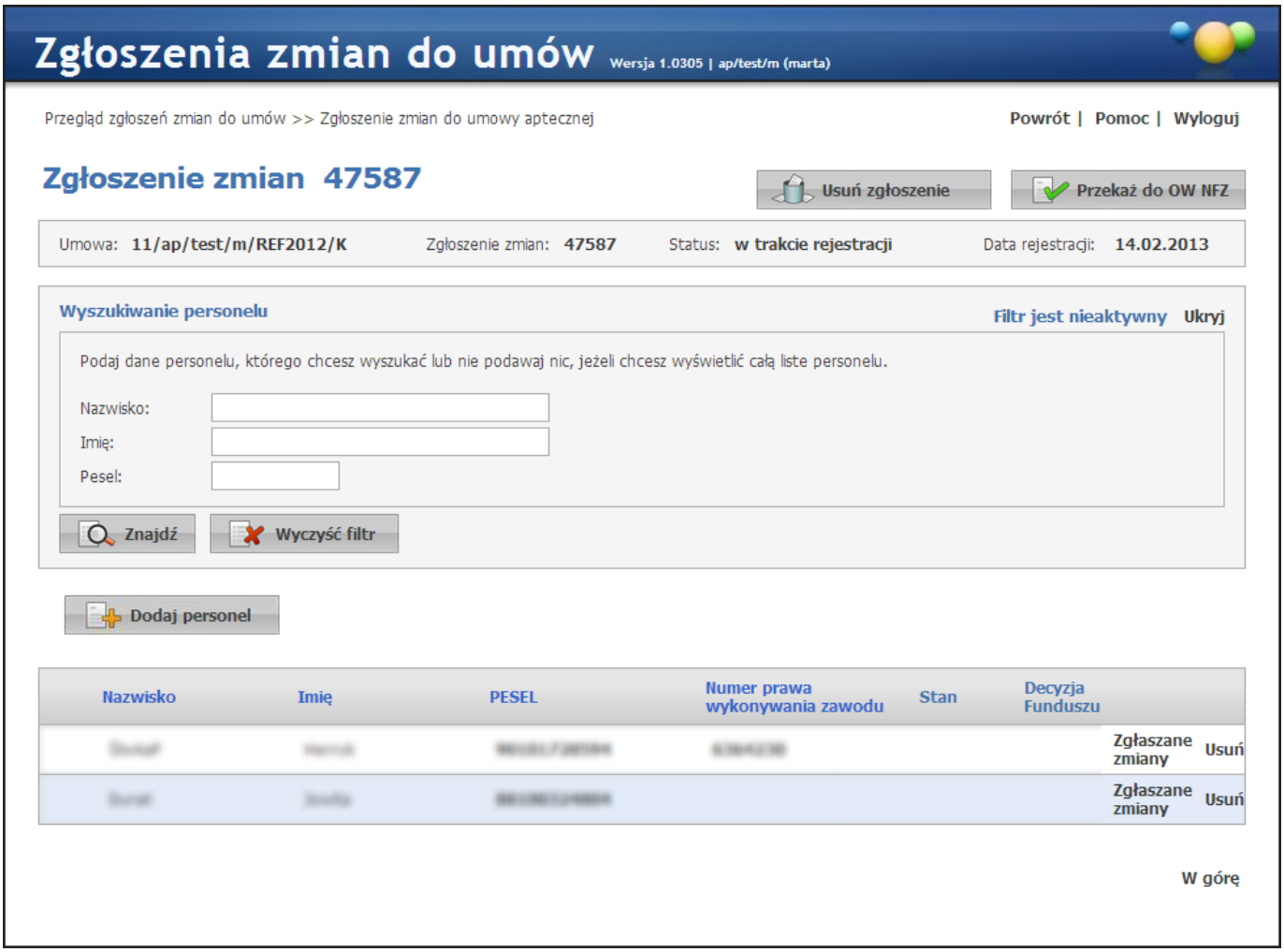
© 2026 Kamsoft S.A.

2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia

Nowy zgłoszenie dodaje się klikając przycisk Dodaj zgłoszenie zmian do umowy 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 Zatwierdź w celu utworzenia zgłoszenia.



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



© 2026 Kamsoft S.A.

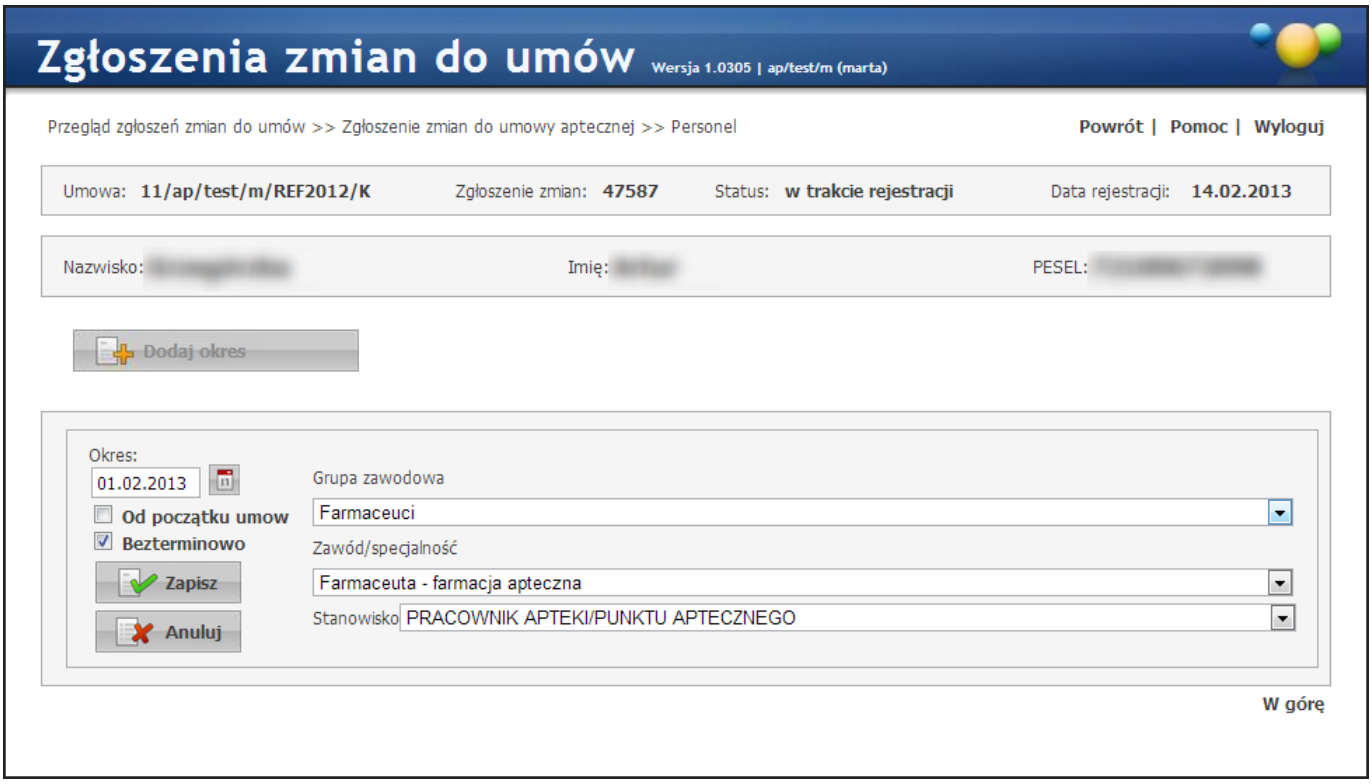
W oknie znajdują się pola filtrujące pozwalające na wyszukiwanie personelu, przycisk Dodaj personel pozwalający na dodawanie personelu do umowy oraz lista personelu aktualnie związanego z umową. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli personelu znajduje się przycisk **Zgłaszane zmiany** pozwalający na zmianę grupy zawodowej, zawodu/specjalności i stanowiska personelu, a także na edycję okresu zatrudnienia; oraz przycisk **Usuń** pozwalający na usunięcie wybranego personelu z umowy.
Po zakończeniu wprowadzania zmian zgłoszenie należy przekazać do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku Przekaż do OW tradycyjnie. Przycisk Usuń zgłoszenie 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 Dodaj personel otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać odpowiednią osobę.

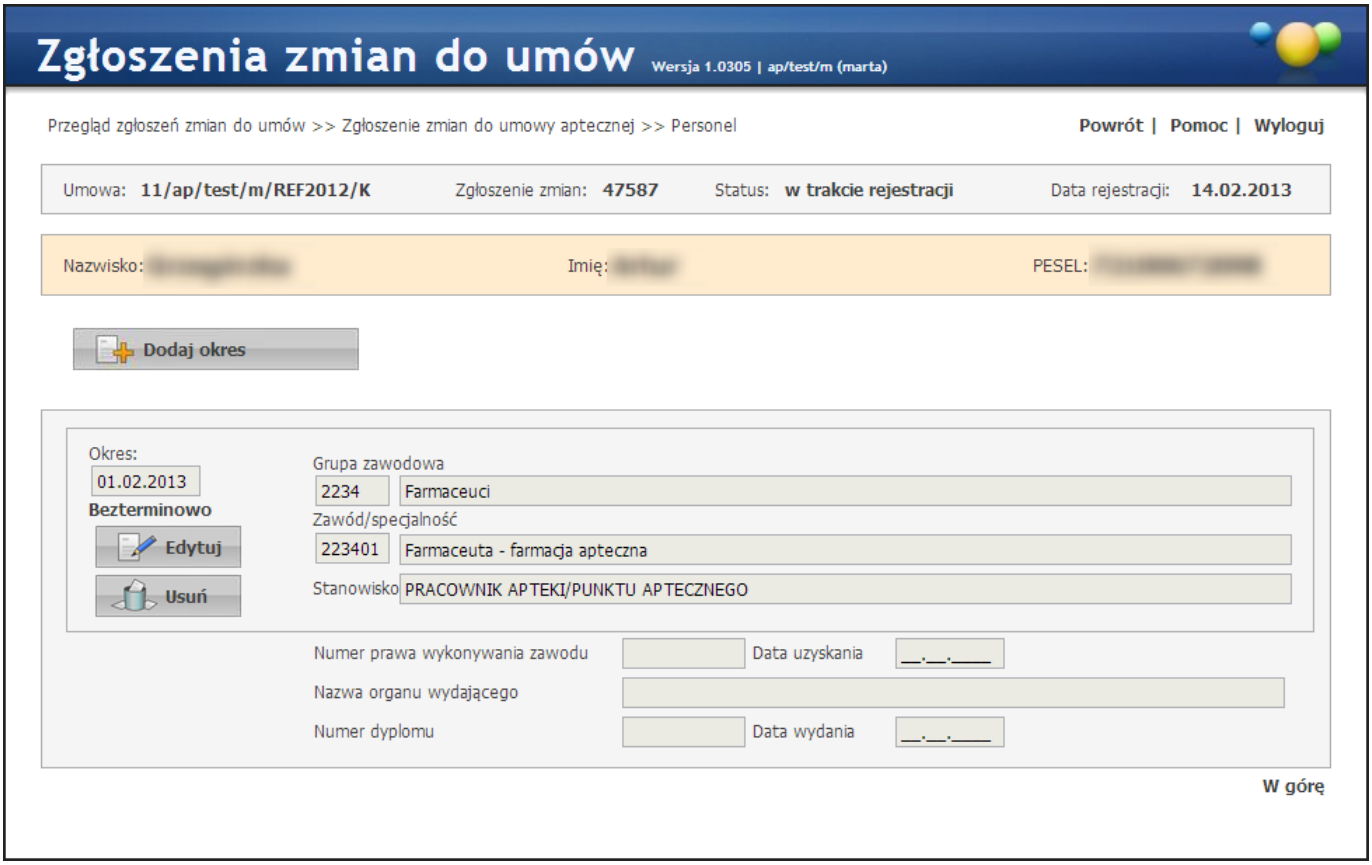


Po wybraniu osoby otworzy się okno prezentujące dane personelu podane podczas dodawania personelu do apteki w Portalu Potencjału. W oknie tym możliwe jest również określenie stanowiska dodawanego do wniosku personelu. Dokonuje się tego wybierając stanowisko z rozwijanej listy dostępnej po kliknięciu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



© 2026 Kamsoft S.A.

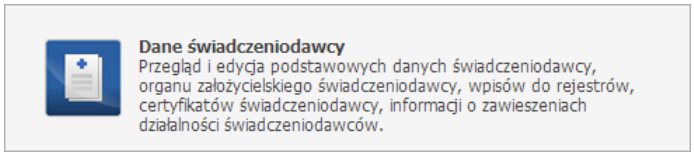
Zmiana grupy zawodowej personelu i zawodu/specjalności dodawanego personelu może odbywać się tylko w zakresie grup zawodowych farmaceuci/technicy farmaceutyczni i zawodów/specjalności określonych na zakładce ***Grupy zawodowe*** u tego personelu.
Po zweryfikowaniu poprawności grupy zawodowej, zawodu/specjalności oraz stanowiska personelu należy kliknąć przycisk Zapisz.



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

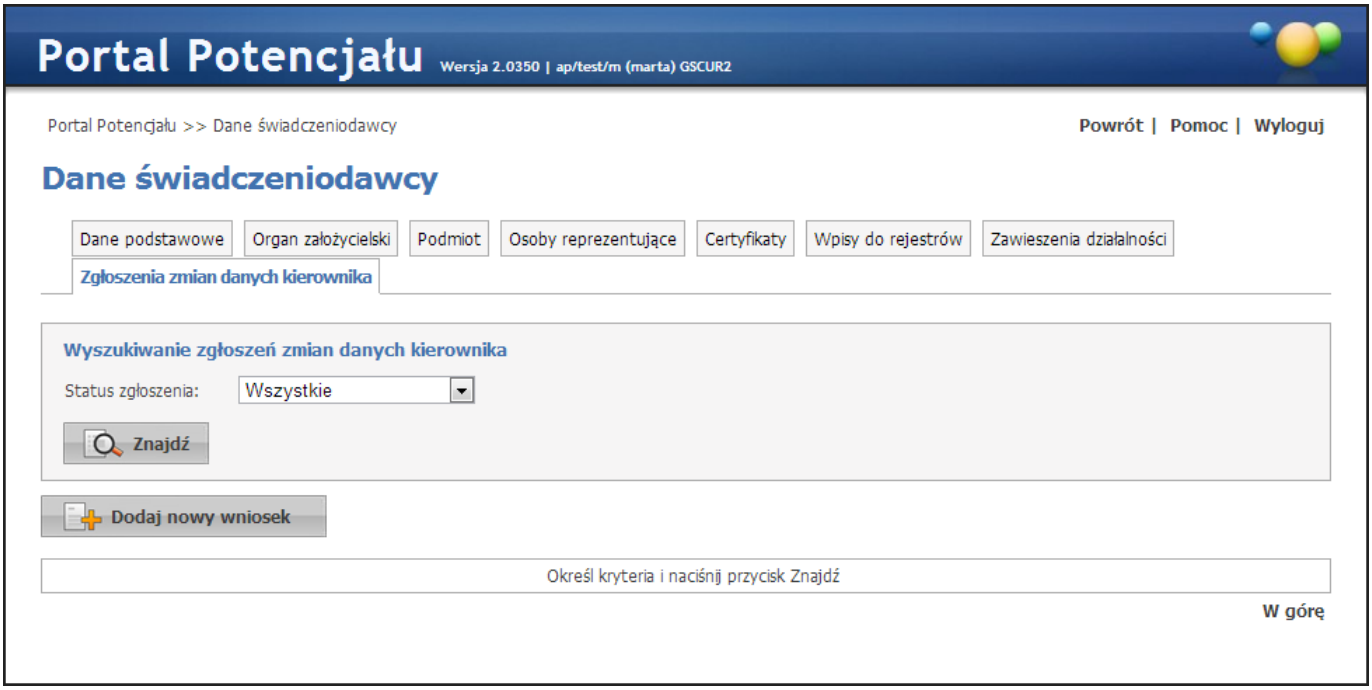
2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki

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



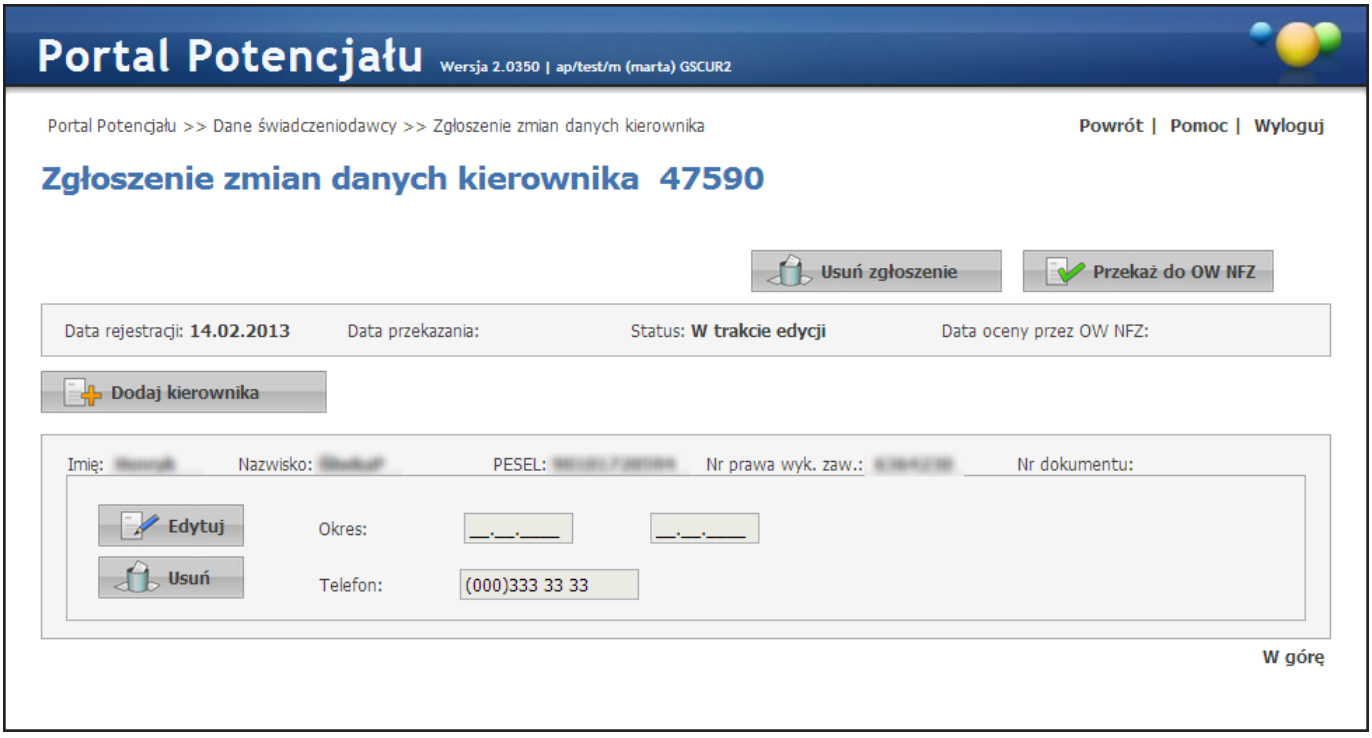
Przycisk na Portalu Potencjału pozwalający przejść do Danych Świadczeniodawcy

© 2026 Kamsoft S.A.



Zakładka Zgłoszenia zmian danych kierownika

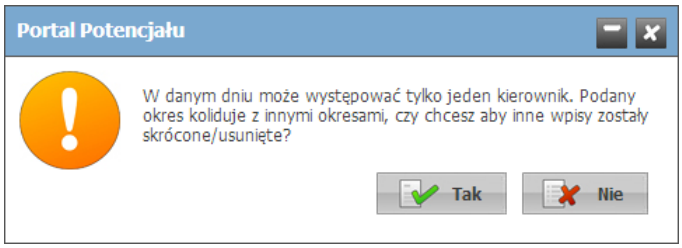
Kliknięcie przycisku Dodaj nowy wniosek pozwala na dodanie nowego wniosku. Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym można dodać nowego kierownika (przycisk Dodaj kierownika) oraz edytować (przycisk Edytuj) numer telefonu lub okres pracy na stanowisku kierownika aktualnego kierownika. Możliwe jest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

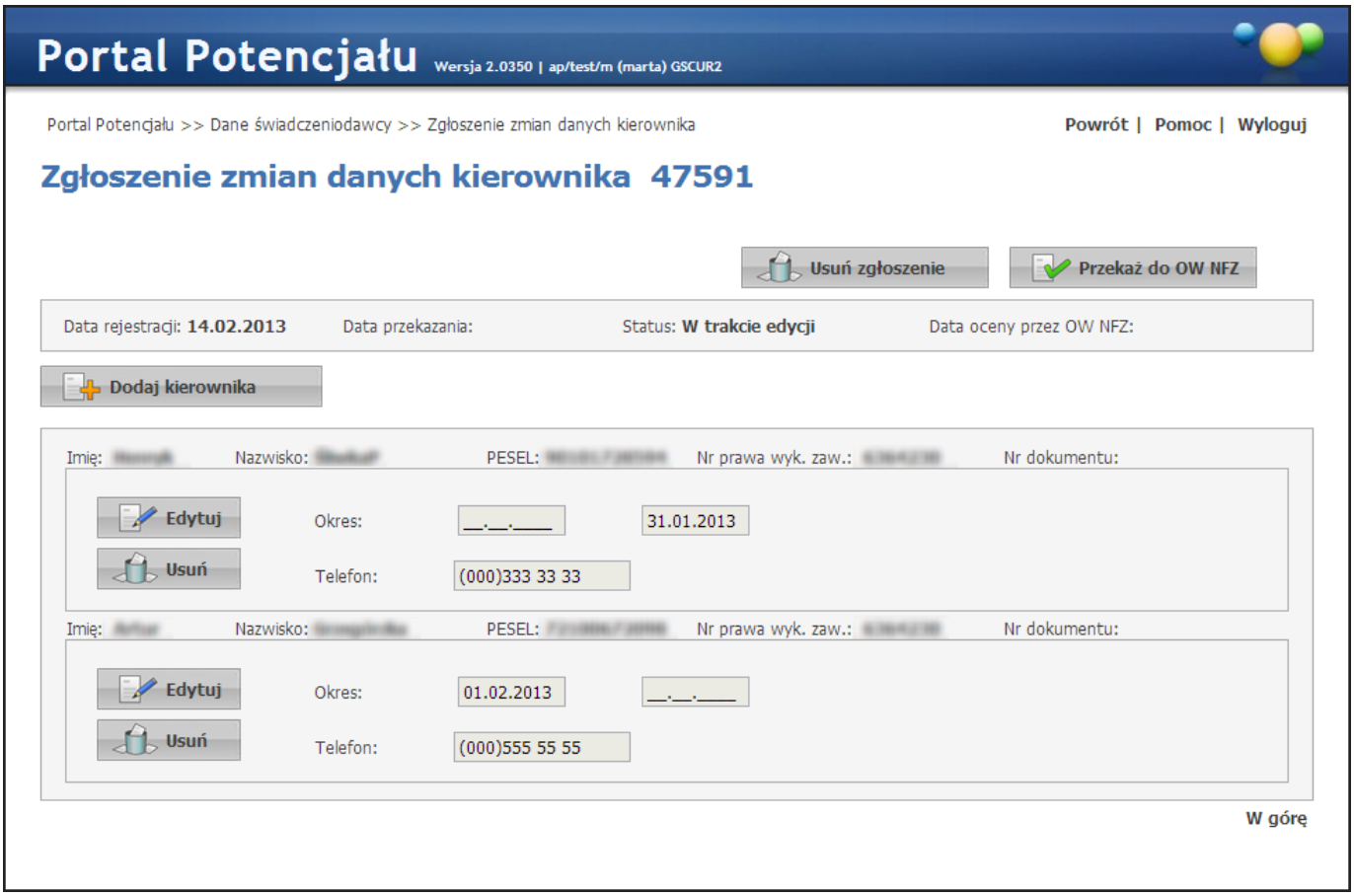


Podczas dodawania nowego kierownika należy podać okres zatrudnienia na stanowisku kierownika oraz numer telefonu (wymagany). Jako data rozpoczęcia okresu sugerowana jest data zatrudnienia osoby znajdująca się w słowniku personelu. Brak podania końca okresu jest równoznaczny z bezterminowym zatrudnieniem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

© 2026 Kamsoft S.A.

dzień zakończenia okresu poprzedniego kierownika zostanie ustawiony dzień poprzedzający rozpoczęcie okresu dodawanego kierownika. Przy zapisywaniu dodawanego kierownika operator zostanie poinformowany o tym stosownym komunikatem.





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

© 2026 Kamsoft S.A.

3 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 moga 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**.



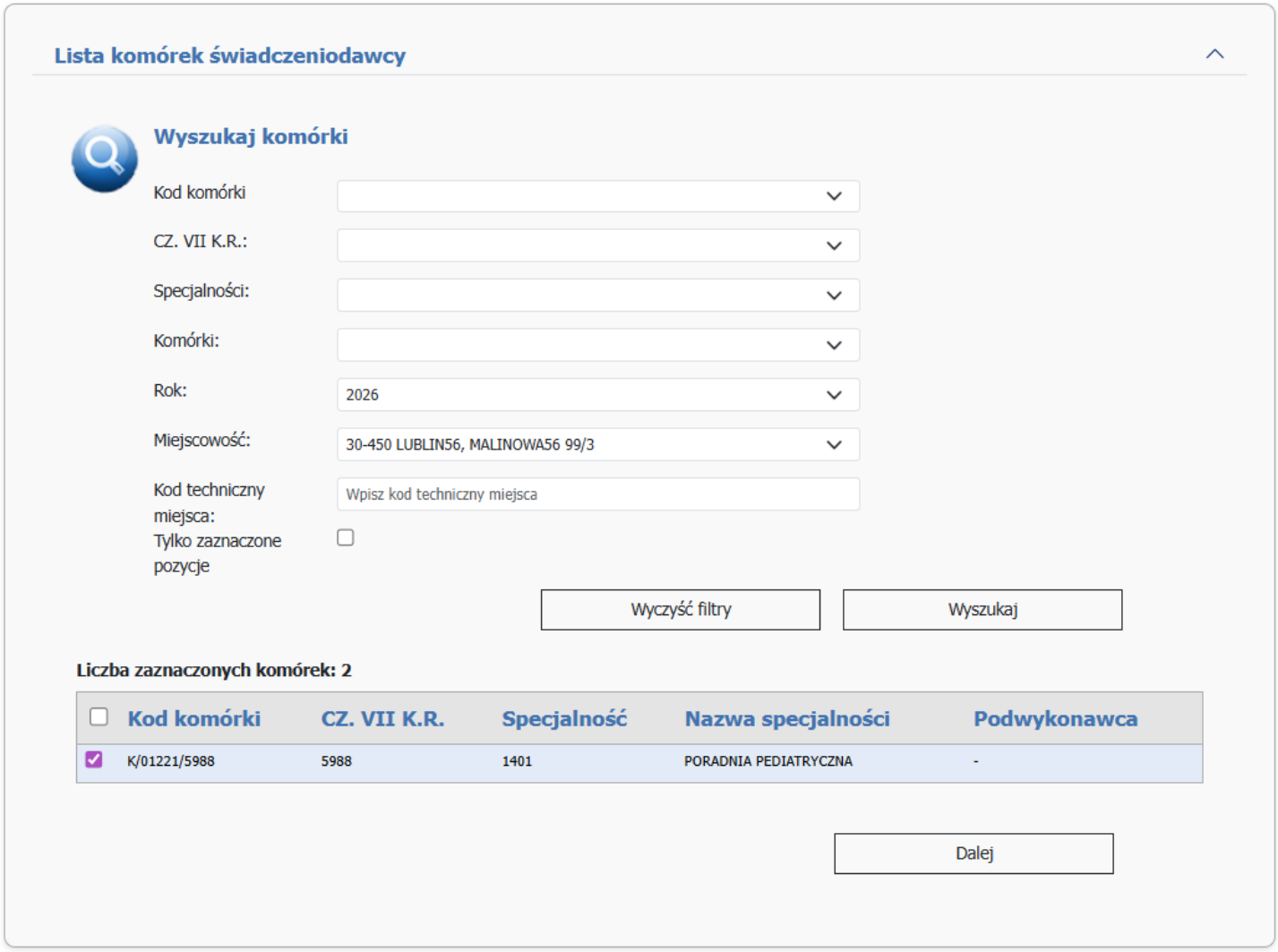
Generuj zgłoszenie zmian do umów

Na formatce **Automatyczne zgłoszenie zmian do umów** należy zaznaczyć komórkę lub komórki a następnie nacisnąć przycisk **Dalej**.
Operator ma możliwość filtrowania przez:

- Kod komórki;
- CZ. VII K.R.;
- Specjalności;
- Komórki: własnych/podwykonawców/wszystkich;
- Rok - domyślnie jest podpowiadany rok bieżący.
- Miejscowość - przynależność czasowa lokalizacji komórki (Portal Potencjału-dane podstawowe komórki)

© 2026 Kamsoft S.A.

- Kod techniczny miejsca - identyfikator miejsca realizacji komórki (Portal Potencjału-dane podstawowe komórki)
- Tylko zaznaczone pozycje - checkbox

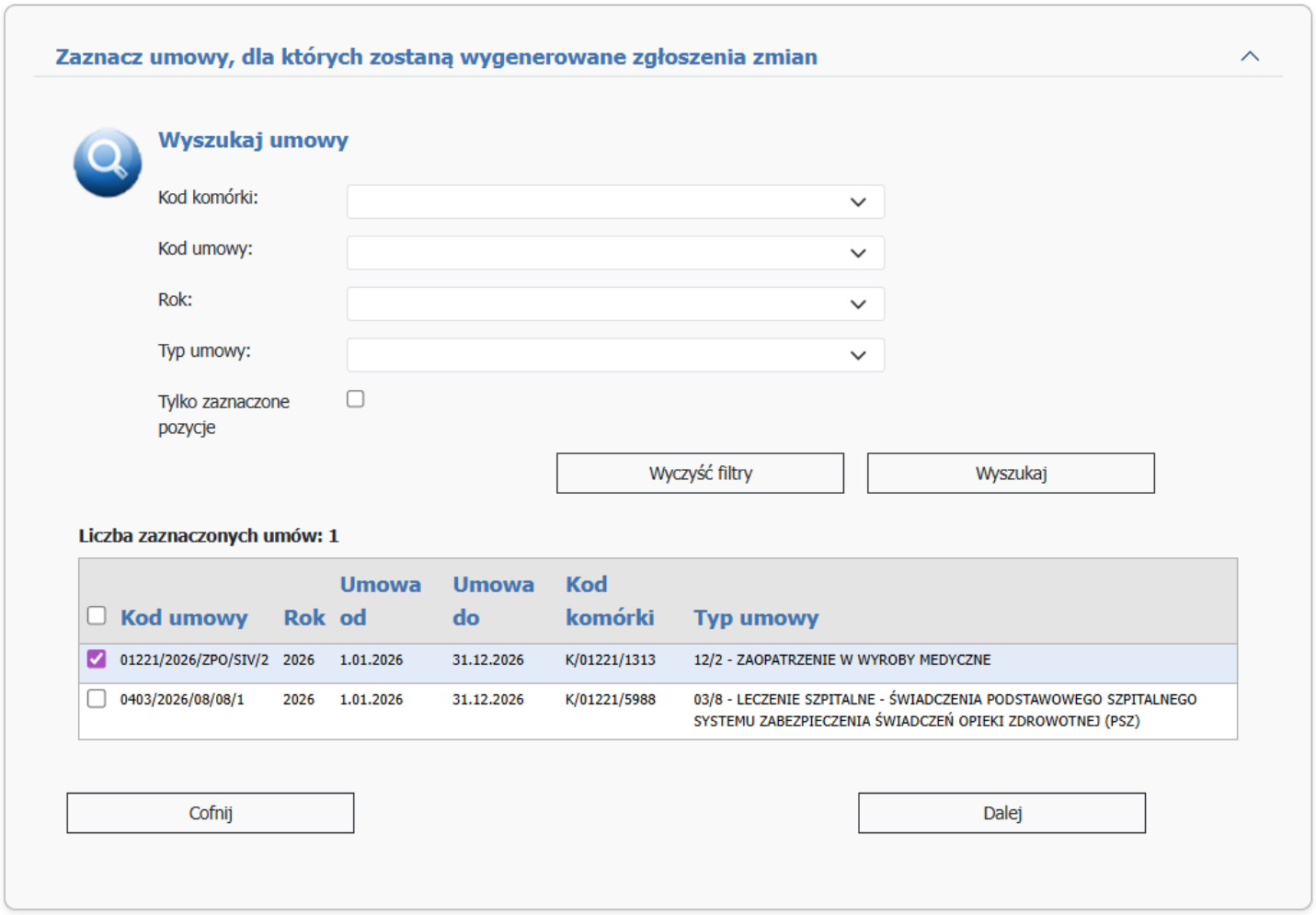


Lista komórek świadczeniodawcy

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

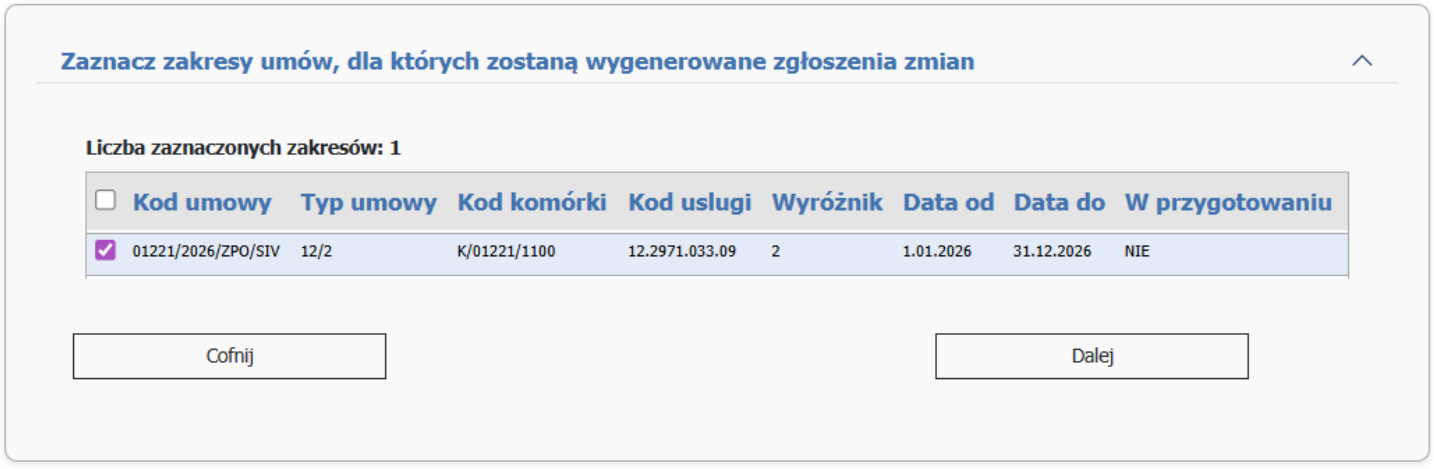
- Kod komórki;
- Kod umowy;
- Rok;
- Typu umowy;
- Tylko zaznaczone pozycje - checkbox

© 2026 Kamsoft S.A.



Lista umów świadczeniodawcy

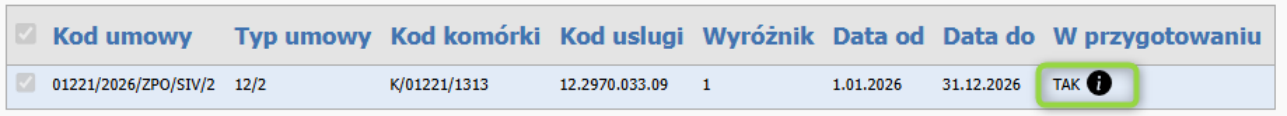
Po wybraniu umowy/umów w następnym oknie zostanie wyświetlona lista zakresów dla umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać zakresy związane z wcześniej wybraną komórką. Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej**.



Lista zakresów umów

© 2026 Kamsoft S.A.

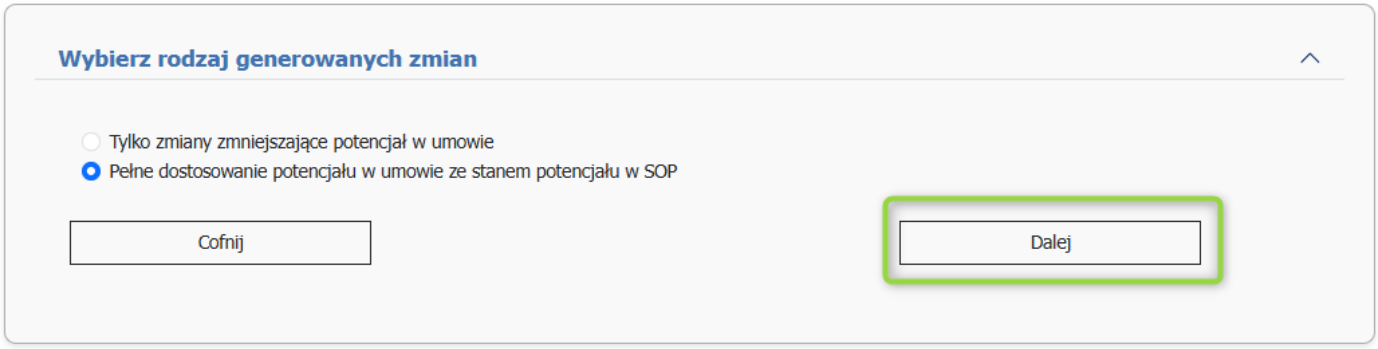
Jeżeli dla wybranego kodu umowy istnieje już w wniosek w trakcie edycji, pole ***W przygotowaniu*** przyjmuje status **TAK**. Znacznik będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie w statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczony dla tych punktów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



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

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

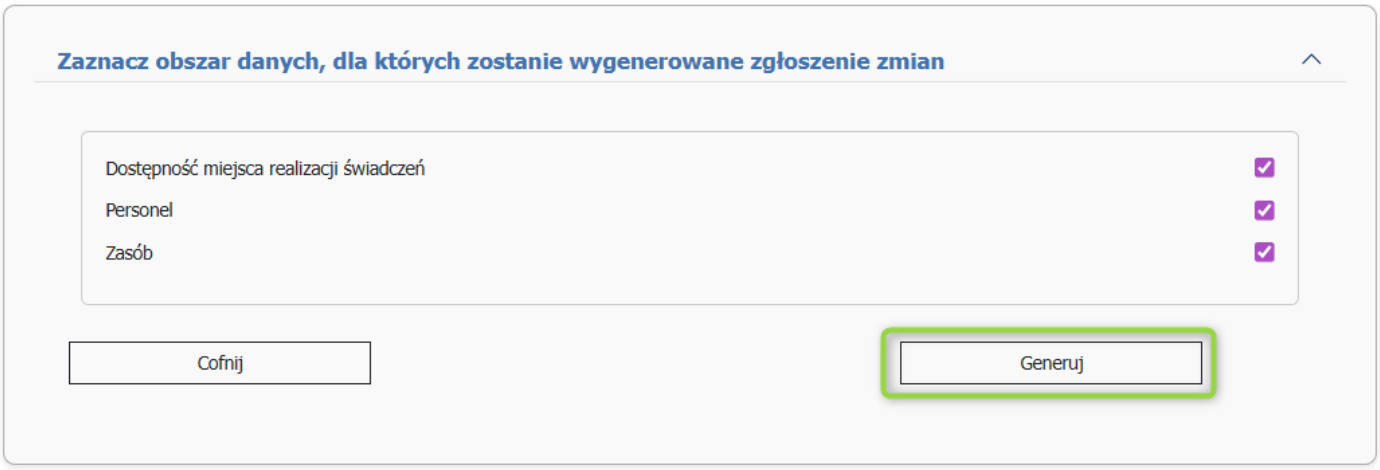
Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej**.



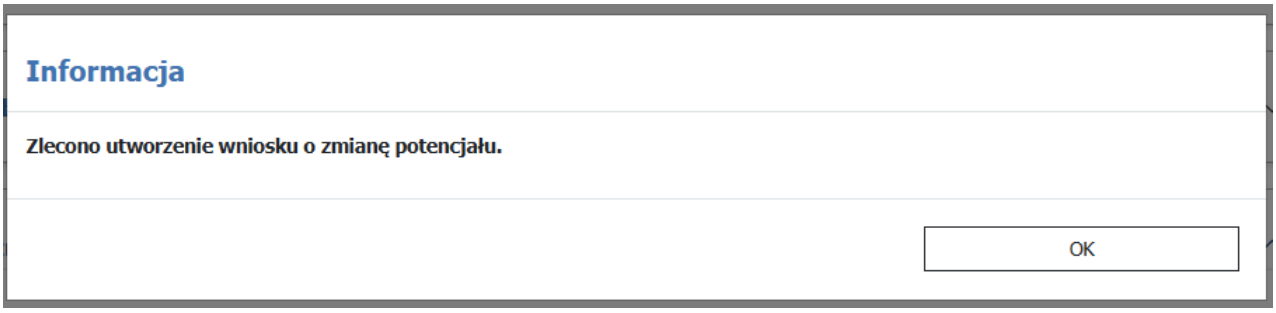
W kolejnym kroku operator wybiera obszar danych, który ma być uwzględniony podczas automatycznego generowania zgłoszenia zmian.
Wybierając opcje 'Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie' lub 'Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału SOP' pokażą się trzy obszary do wyboru:

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

© 2026 Kamsoft S.A.



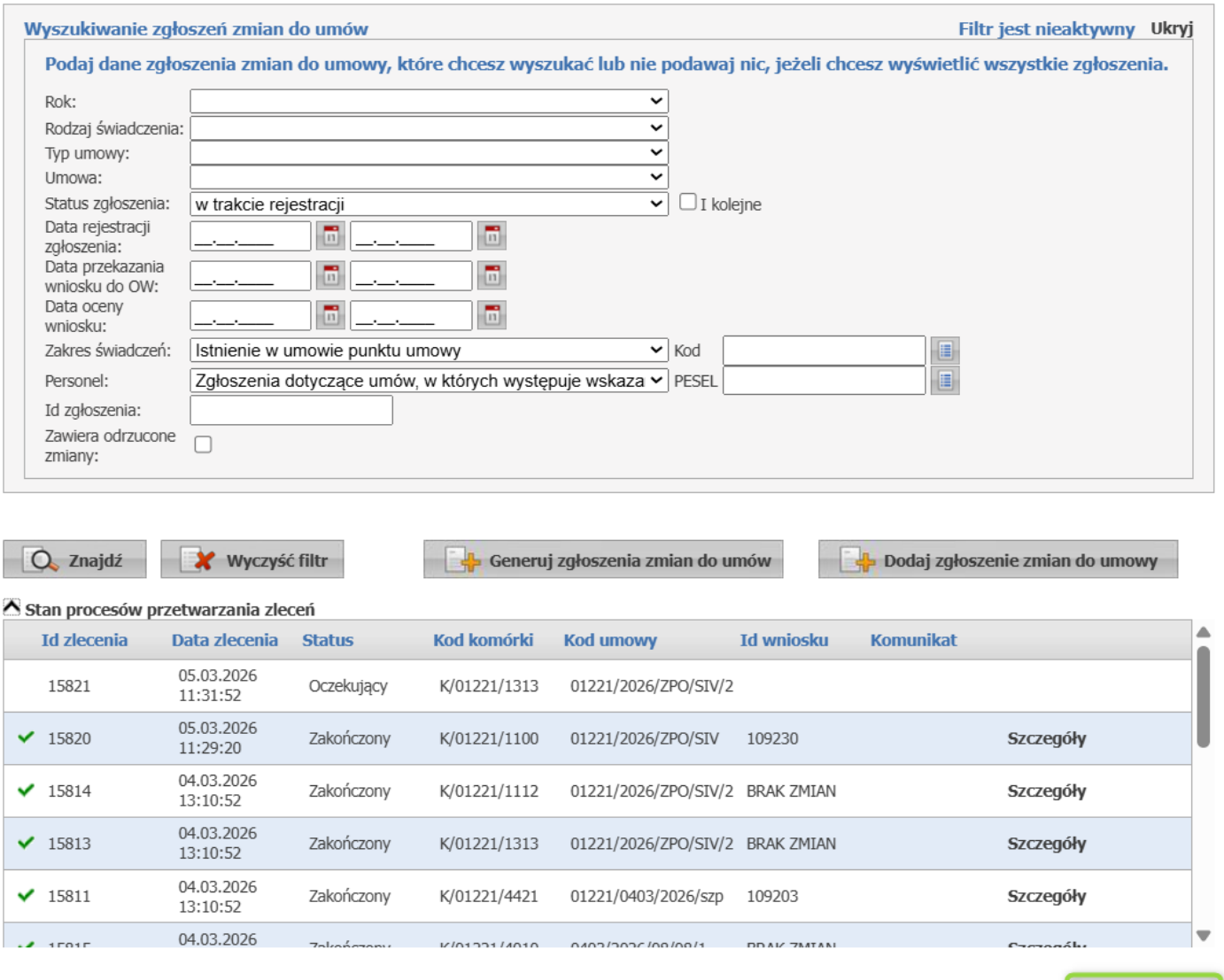
Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk **Generuj**.
Pojawi się informacja, że zostało utworzone zlecenie wniosku lub wniosków o zmianę potencjału.



Zostanie zlecone przetwarzanie zleceń. Operator ma udostępnioną informację o stanie wykonania zleconych zadań a za pomocą przycisku **Pobierz odpowiedzi** może zobaczyć ich status.
Ze względu na liczbę możliwych zadań i czytelność prezentowanych informacji lista zleconych zadań z informacją o stanie ich realizacji obejmuje okres nie dłuższy niż 45 dni.

© 2026 Kamsoft S.A.

Zgłoszenia zmian do umów



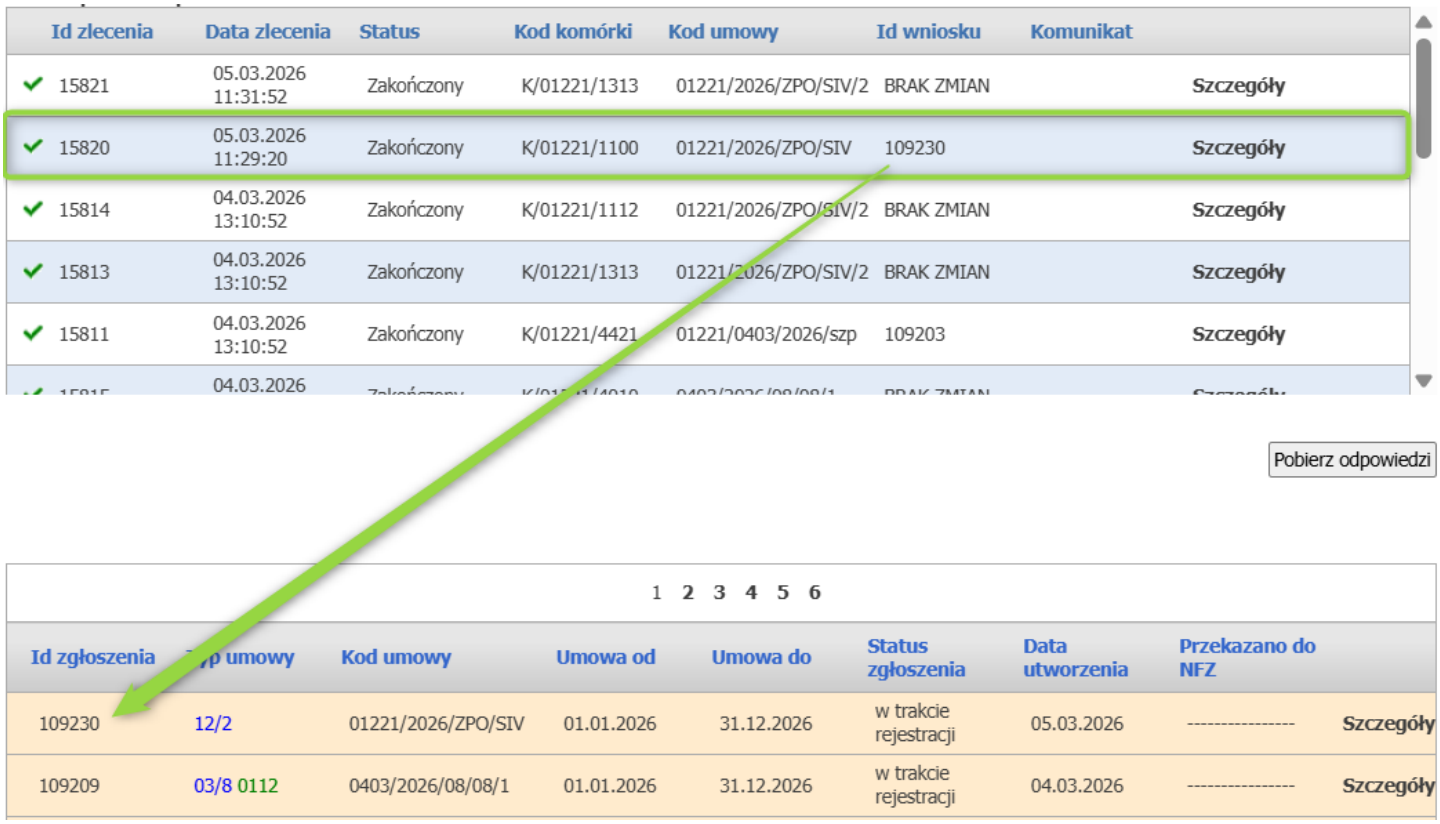
Stan procesów przetwarzania zleceń



Id zlecenia	Data zlecenia	Status	Kod komórki	Kod umowy	Id wniosku	Komunikat
15821	05.03.2026 11:31:52	Oczekujący	K/01221/1313	01221/2026/ZPO/SIV/2		
✔ 15820	05.03.2026 11:29:20	Zakończony	K/01221/1100	01221/2026/ZPO/SIV	109230	Szczegóły
✔ 15814	04.03.2026 13:10:52	Zakończony	K/01221/1112	01221/2026/ZPO/SIV/2	BRAK ZMIAN	Szczegóły
✔ 15813	04.03.2026 13:10:52	Zakończony	K/01221/1313	01221/2026/ZPO/SIV/2	BRAK ZMIAN	Szczegóły

Wygenerowane zlecenia/Id wniosku

© 2026 Kamsoft S.A.



Wygenerowane zlecenia/Id zgłoszenia

Informacje:

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

W przypadku zgłaszania zmian dla umów z zakresu CZP, aplikacja pozawala 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.



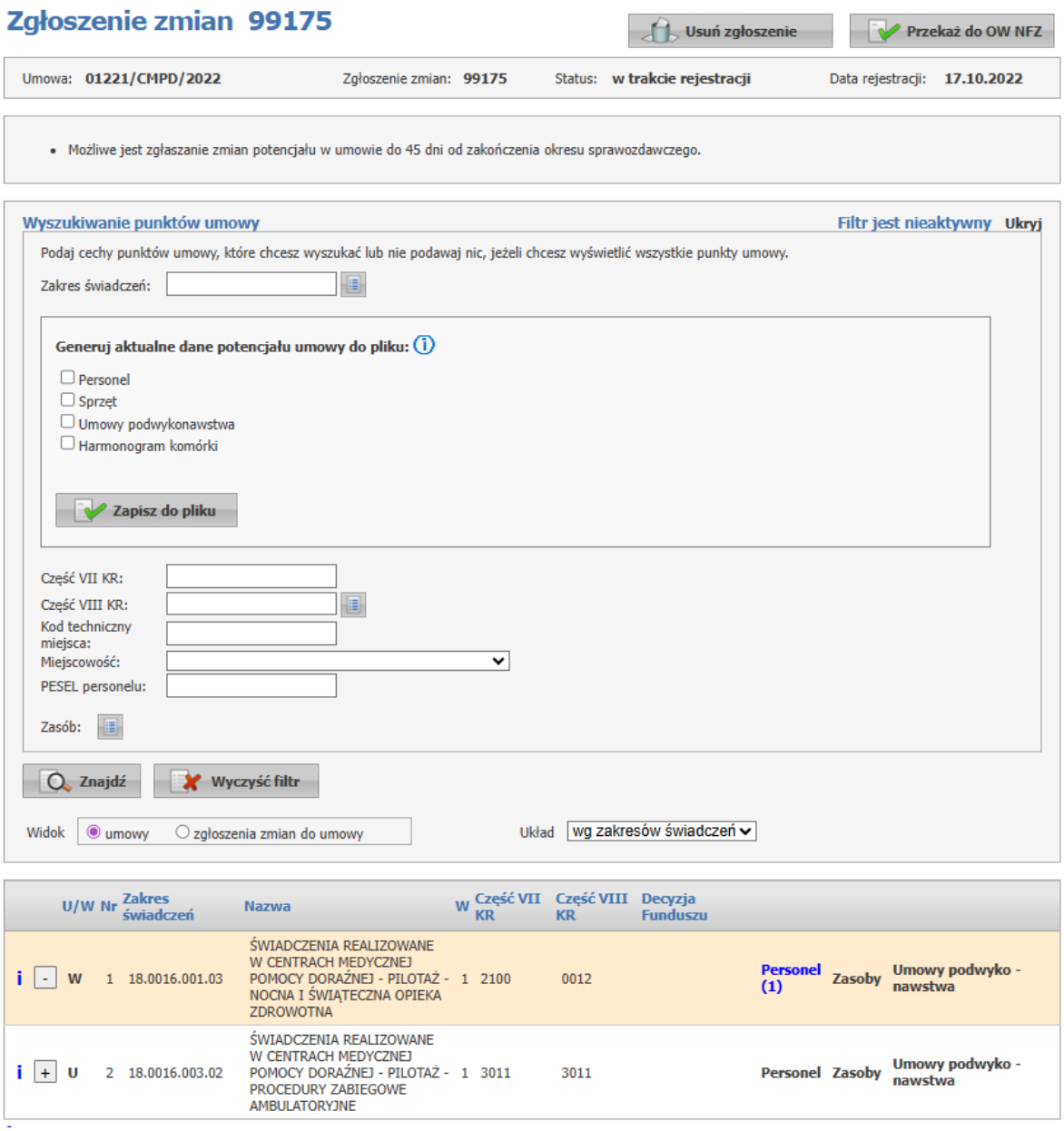
- **Zgłoszenia zmian do umów z zakresu 0113 - Zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej**

© 2026 Kamsoft S.A.

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**

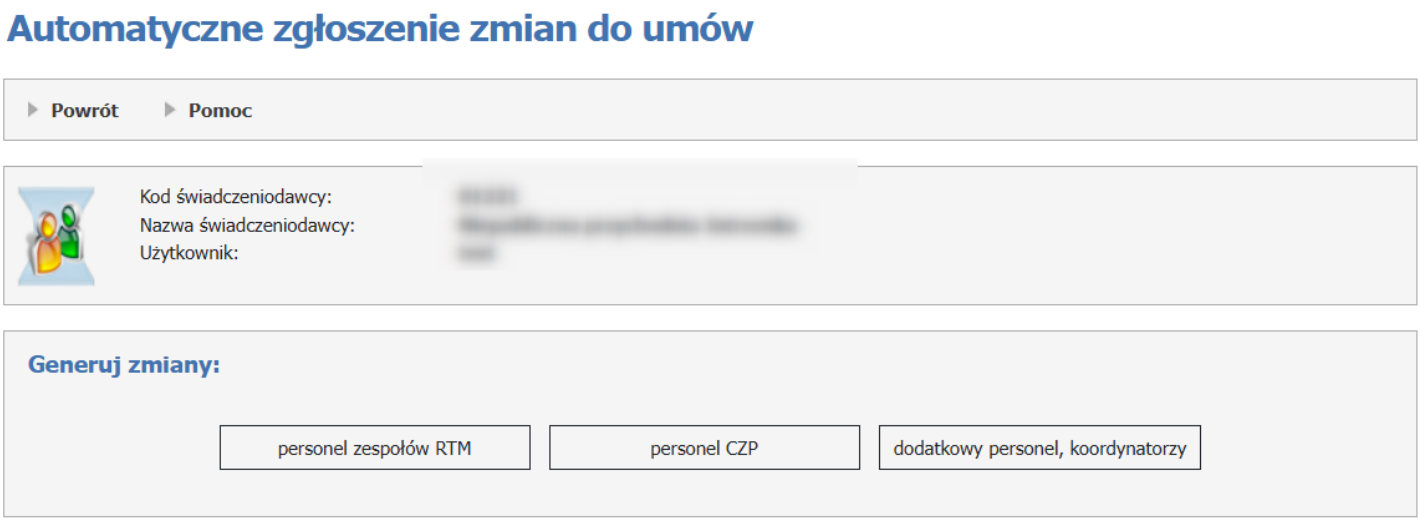
W przypadku zgłaszania zmian dla umów z zakresu Centrum Medycznej Pomocy Doraźnej, aplikacja pozwala na zgłaszanie (tylko) personelu oraz zasobów.
W umowie nie ma możliwości aneksowania poprzez portal dostępności miejsca realizacji świadczeń.



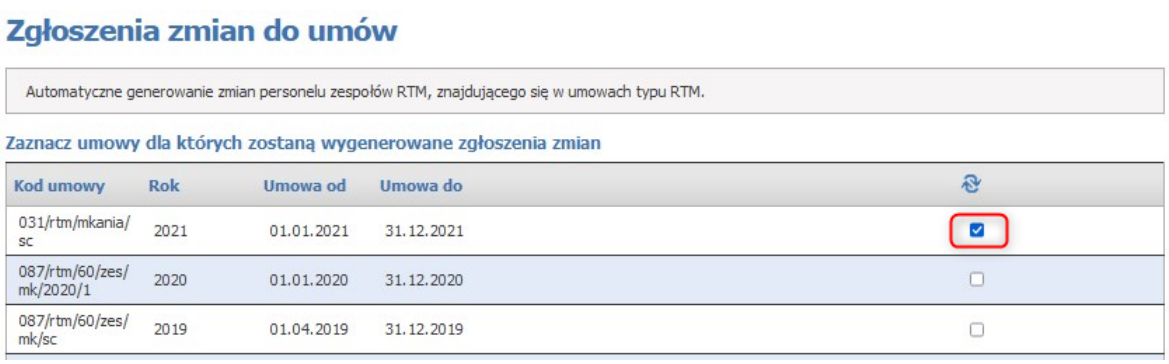
© 2026 Kamsoft S.A.

3.1 Generowanie zmian dla personelu RTM

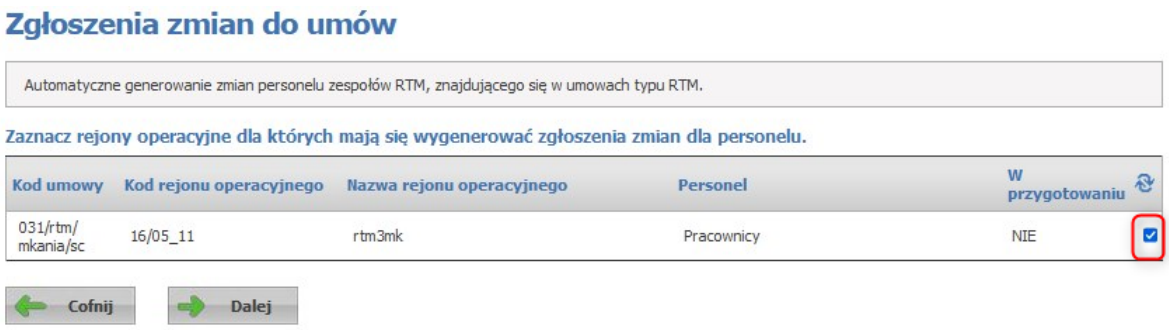
Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **personel zespołów RTM**.
Funkcja działa analogicznie jak w przypadku generowania zmian dla sprzętu i harmonogramu.



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



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



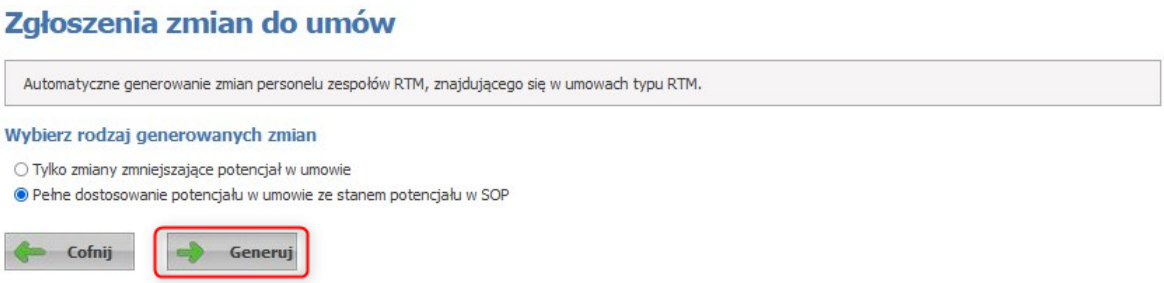
© 2026 Kamsoft S.A.

Jeżeli dla wybranego rejonu operacyjnego istnieje już w 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.

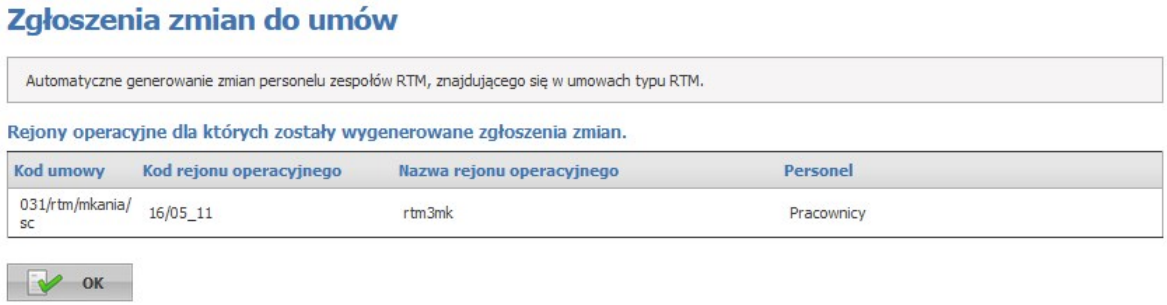


W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zmian personelu zespołów RTM. Można wybrać jedną z dwóch pozycji:

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



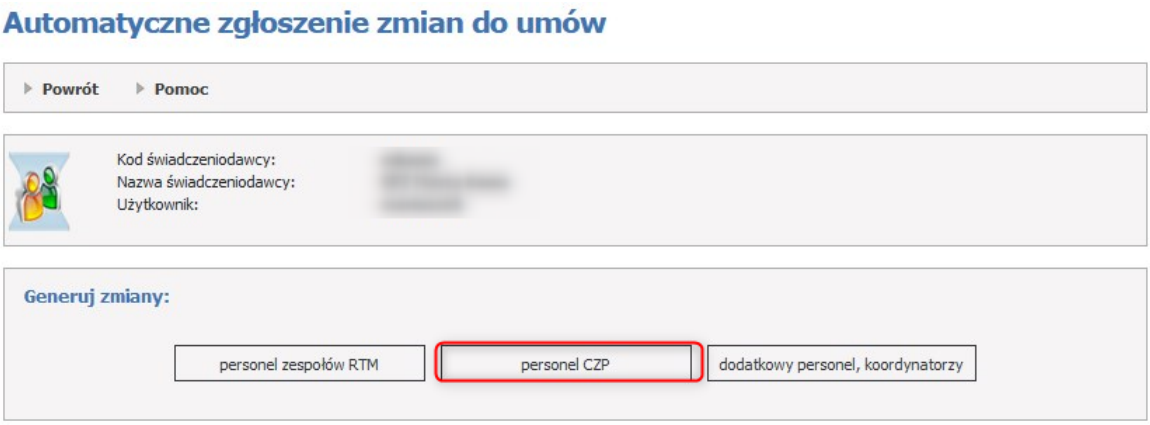
Po wybraniu rodzaju generowanych zmian, należy kliknąć przycisk **Generuj**. Po zakończeniu generowania zostanie wyświetlona lista umów dla których zostały wygenerowane zgłoszenia zmian.



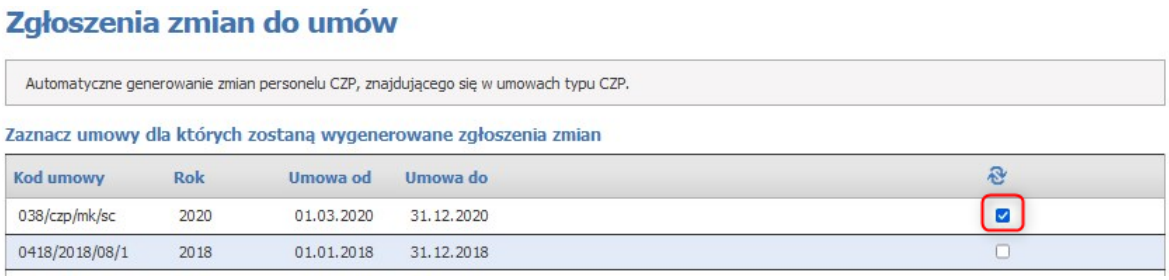
© 2026 Kamsoft S.A.

3.2 Generowanie zmian dla personelu CZP

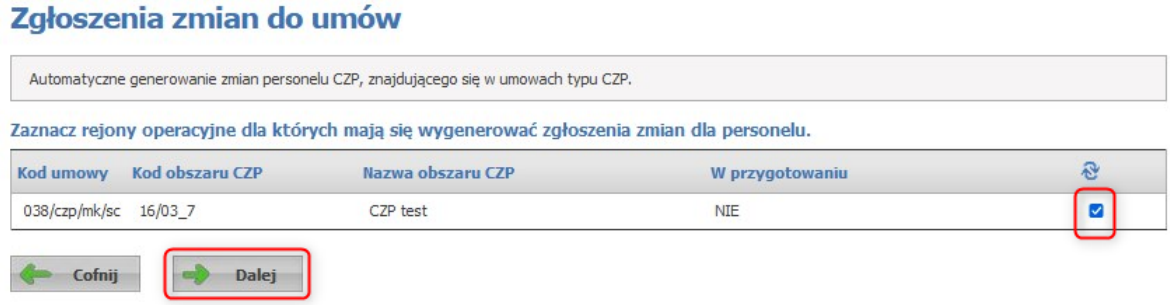
Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **personel CZP**.
Funkcja działa analogicznie jak w przypadku generowania zmian dla sprzętu i harmonogramu.



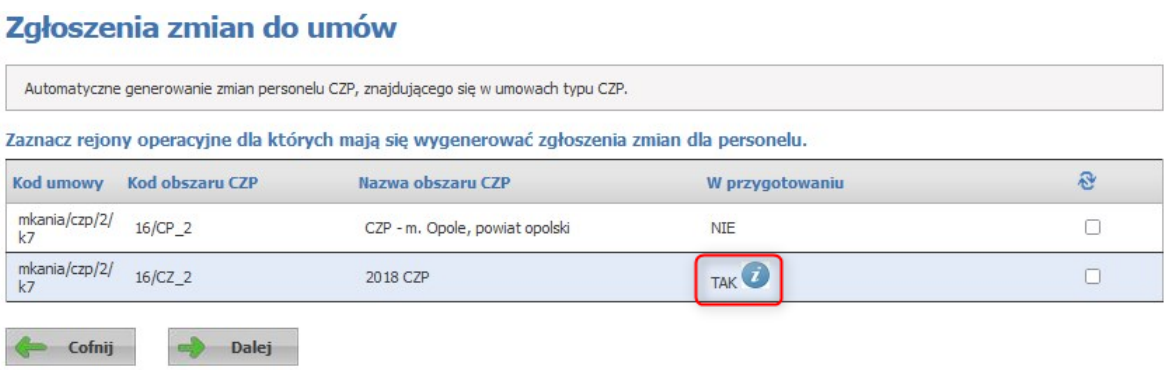
Po otwarciu się formatki należy wybrać kod umowy dla którego zostaną wygenerowane zmiany dla personelu CZP.



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 w 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.

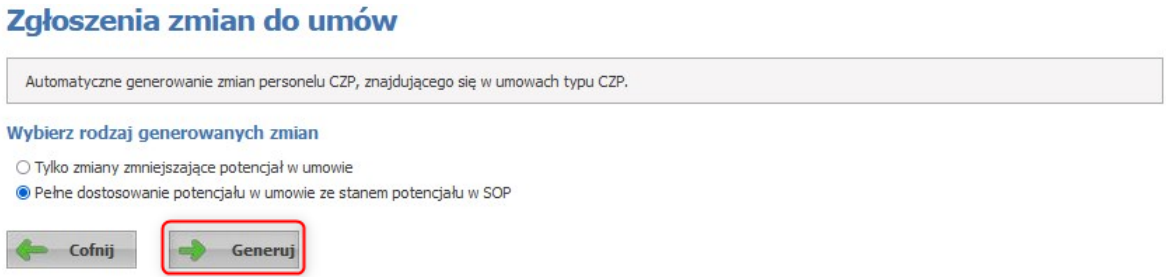


© 2026 Kamsoft S.A.



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

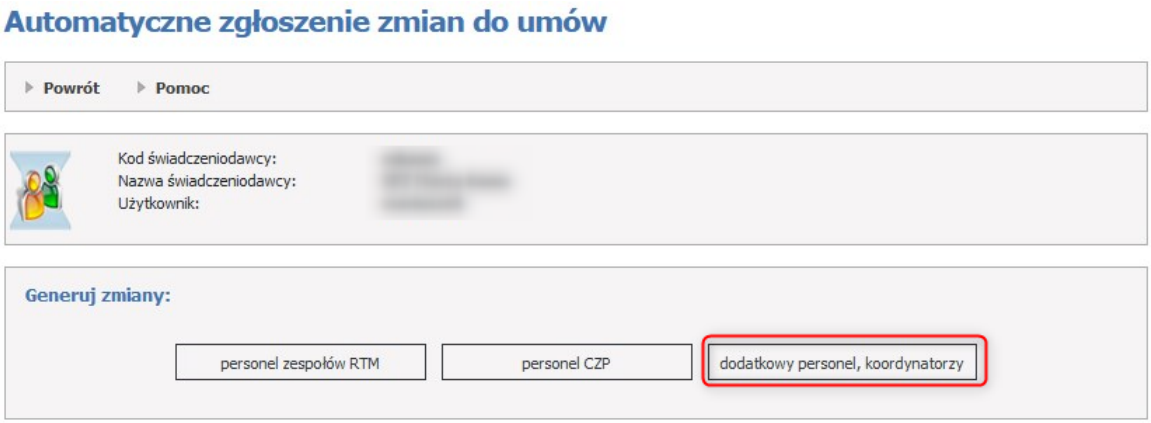
- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie,
- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP.



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

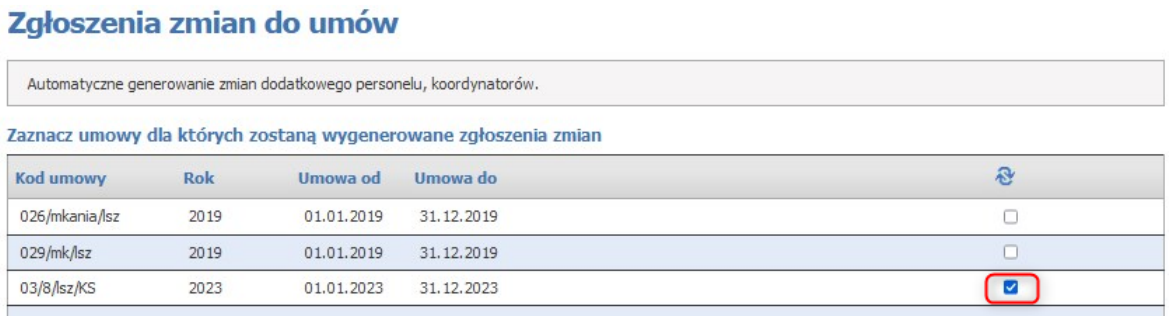
3.3 Generowanie zmian dla dodatkowego personelu, koordynatorów

Funkcja jest dostępna pod przyciskiem **dodatkowy personel, koordynatorzy**.
Funkcja działa analogicznie jak w przypadku generowania zmian dla sprzętu i harmonogramu.

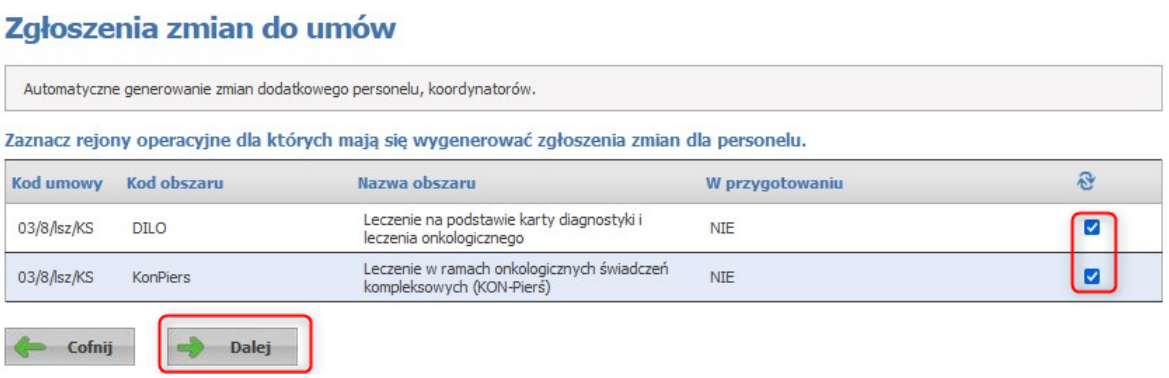


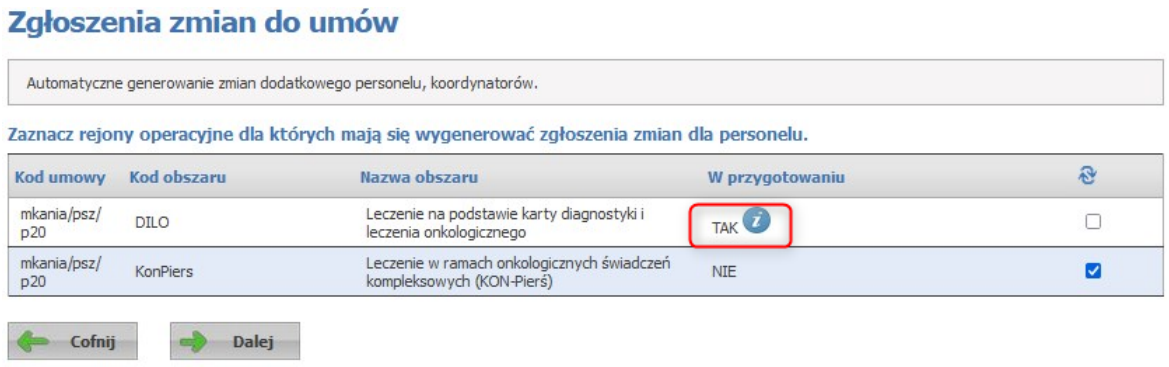
© 2026 Kamsoft S.A.

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



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 w 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.





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

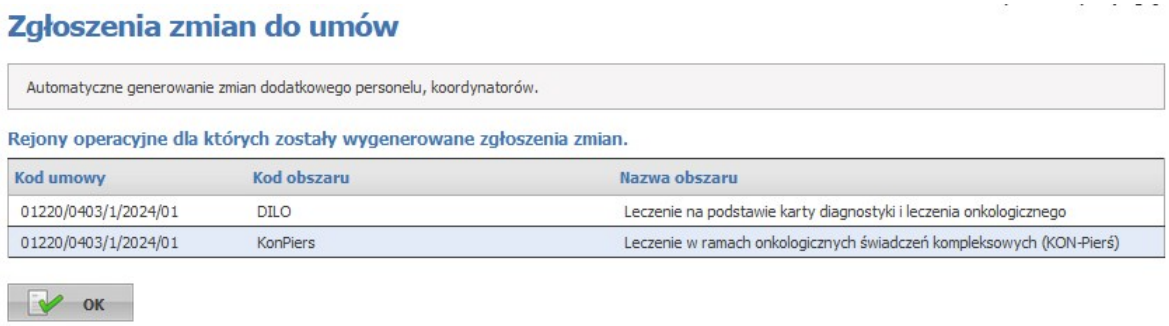
- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie,

© 2026 Kamsoft S.A.

- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP.



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



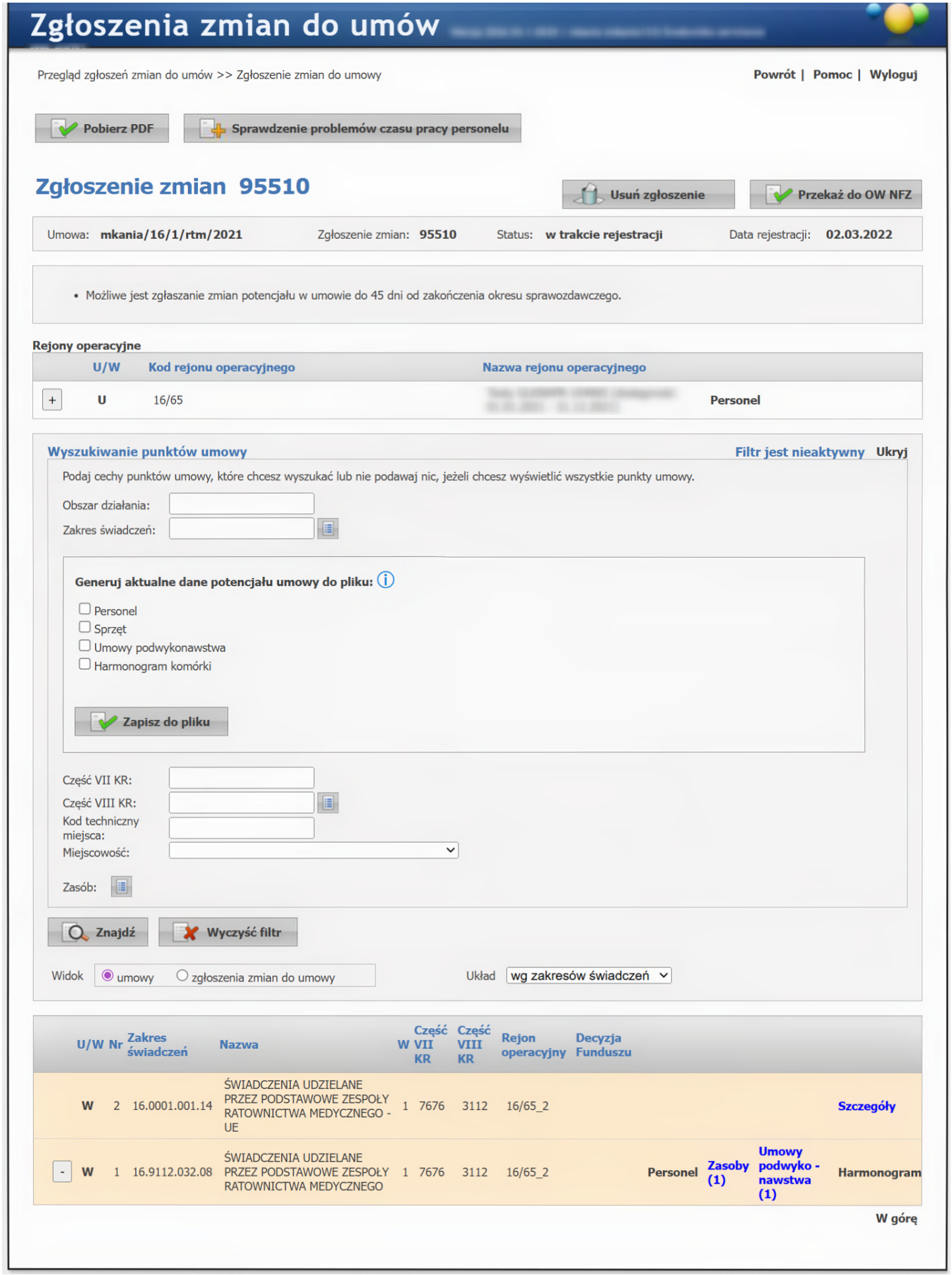
UWAGA:
Została wyłączona aktualizacja listy personelu pełniącego rolę **koordynatora merytorycznego** dla umów obowiązujących w roku 2024 i kolejnych latach dla ręcznego oraz automatycznego zgłaszania zmian potencjału w umowie.

3.4 Zgłoszenie zmian dla umów RTM

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

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

© 2026 Kamsoft S.A.



© 2026 Kamsoft S.A.

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.

© 2026 Kamsoft S.A.

4 Zmiany

4.1 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 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

4.2 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 wykazanym 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.

4.3 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 przekażą 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

© 2026 Kamsoft S.A.

5 Najczęściej zadawane pytania

5.1 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 „Przekaż 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

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.

© 2026 Kamsoft S.A.

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 aneksy 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.

5.2 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

© 2026 Kamsoft S.A.

Jak wprowadzić informację o tym, ze 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 sytuacja 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.

5.3 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")

© 2026 Kamsoft S.A.

- 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 odpowiednia 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"

5.4 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

© 2026 Kamsoft S.A.

- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanym zasobie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak zmienić informacje 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.

© 2026 Kamsoft S.A.

© 2026 KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 4.05.2026