Zgłaszanie zmian w ewidencji personelu apteki

1. Po zalogowaniu do Portalu Świadczeniodawcy należy przejść do modułu **"Moje pełne dane (Portal Potencjału)**" następnie wybrać **"Struktura świadczeniodawcy**" i zakładka **"Personel apteki**".



2. W wyświetlonym oknie znajduje się wykaz personelu. Dane konkretnych pracowników można modyfikować (np. wpisać datę zakończenia pracy) po wybraniu linku "**Dane personelu**" i dalej "**Edytuj**".

3. Aby dodać nowego pracownika należy wybrać "**Dodaj personel do apteki**", następnie wpisać nr PESEL nowego pracownika. Jeśli osoba figuruje w słownikach zostaną wyświetlone jej dane, w przeciwnym razie jest konieczność ich wpisania. Powinny zostać podane takie informacje jak imię, nazwisko, nr PESEL, dane dotyczące grupy zawodowej (np. technicy farmaceutyczni, magister farmacji – konieczne prawo wykonywania zawodu). Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych, wybierając "**Powrót**", przechodzimy do głównego menu Portalu Potencjału.

Grupa zawodowa: Specjalność: O, Znajdź	Wyczyść filtr				
Dodaj person	el do apteki				
Imię		Nazwisko	PESEL		1
Anna				Dane personelu	

4. W celu przekazania zmian w ewidencji personelu do Oddziału NFZ należy skorzystać z funkcji Portal potencjału/"**Aneksowanie umów**" (wymagane zapoznanie się z instrukcją przed pierwszym wybraniem).



Produkty handlowe Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,



Zestawy produktów handlowych Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.



Aneksowanie umów Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.



Instrukcja Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią. 5. W wyświetlonym oknie wybieramy opcję "**Dodaj zgłoszenie zmian do umowy**". Po wybraniu numeru umowy ze słownika i zatwierdzeniu wyboru następuje wygenerowanie wniosku o zmianę ewidencji personelu. W tym miejscu możliwe jest dodanie nowego pracownika – przycisk "**Dodaj personel**" (pracownik musi być wcześniej wpisany do Portalu w sposób opisany w pkt. 1-3). Można również podać zmiany dla konkretnego pracownika (np. koniec zatrudnienia) wybierając opcje "**Zgłaszane zmiany**" i dalej "**Edytuj**".

Podaj dane zgloszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgloszeni Rok: Rok: <th>Wyszukiwanie zgło</th> <th>szeń zmian do umów</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Filtr jest nieaktyw</th> <th>my Ukr</th>	Wyszukiwanie zgło	szeń zmian do umów				Filtr jest nieaktyw	my Ukr
Rok: Image: Status zgloszenia: Typ unovy: Unowa: Status zgloszenia: Typ unovy: Typ unov: Typ unovy: Typ unov: Typ unov: <	Podaj dane zgłos	zenia zmian do umow	y, które chcesz wyszukać lu	b nie podawaj nic, jeżeli	chcesz wyświe	tlić wszystkie zgłos	zenia.
Image: Statistic Statisti	Rok: Rodzaj świadczenia: Typ umowy: Umowa: Status zgłoszenia: Data rejestracji zgłoszenia: Zawiera odrzucone zmiany:	w trakcie rejestracji	1				>
yszukiwanie personelu Filtr jest nieaktywn Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą liste personelu. Nazwisko: Imię: Pesel: Imię: Posel:	🔍 Znajdź 🛛 🗌	🗶 Wyczyść filtr	Generuj zgłosz	enia zmian do umów	Dodaj	zgłoszenie zmian do ι	imowy
Yyszukiwanie personelu Filtr jest nieaktywn Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą liste personelu. Nazwisko: Imię: Pesel:	l <mark>ioszenie</mark> z	mian 5291	5 Zaloszenie zmian: 52915	Status: w trakcie reie	uń zgłoszenie stracji	Data rejestracii: 30	do OW 1
Imię: Pesel: Vyczyść filtr	J łoszenie z nowa: 0413/	mian 5291 _} ¹²	5 Zgłoszenie zmian: 52915	Status: w trakcie reje	uń zgłoszenie stracji	Przekaż Data rejestracji: 30.	do OW 05.2012
	y łoszenie z nowa: 0413/ yszukiwanie persone Nazwisko:	rmian 5291 1/12 onelu u, którego chcesz wyszu	5 Zgłoszenie zmian: 52915 kać lub nie podawaj nic, jeżeli cho	Status: w trakcie reje sesz wyświetlić całą liste pers	uń zgłoszenie Istracji Ionelu.	Data rejestracji: 30. Filtr jest nieaktyv	do OW 1 05.2012 my Uk
Dodaj personel	yłoszenie z nowa: 0413/ yszukiwanie persone Nazwisko: Imię: Pesel:	rmian 5291 712 2000 12 2000 2000 2000 2000 2000 2	5 Zgłoszenie zmian: 52915 kać lub nie podawaj nic, jeżeli cho	Status: w trakcie reje esz wyświetlić całą liste pers	uń zgłoszenie Istracji Ionelu.	Data rejestracji 30. Filtr jest nieaktyv	do 0W 05.201; my Uk

6. Po wprowadzeniu do wniosku wszystkich zmian w ewidencji personelu należy wybrać przycisk "**Przekaż do OW NFZ**". Status wniosku można śledzić filtrując dane ("Znajdź") w oknie "Zgłoszenia zmian do umów".

Anna

Zgłaszane zmiany

Usuń

Usuń zgłoszenie	Przekaż do OW NFZ
atus: w trakcie rejestracji	Data rejestracji: 30.05.2012