


Zgłaszanie zmian w ewidencji personelu apteki/punktu aptecznego

1. Po zalogowaniu do Portalu Świadczeniodawcy należy przejść do modułu „**Moje pełne dane (Portal Potencjału)**”




Moja struktura organizacyjna

Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

- ▶ **Moje podstawowe dane**
- ▶ **Moje pełne dane (Portal Potencjału)**

2. następnie „**Personel**”



Personel

Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

Portal Potencjału >> Personel

Personel

Lista personelu

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu


Wyszukiwanie personelu


Podaj dane personelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa: 


Specjalność: 


Tylko z konfliktami harmonogramu:


Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:


Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:

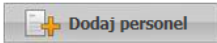
Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

 **Znajdź**

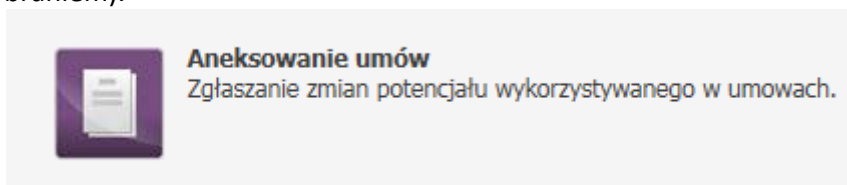
 **Wyczyść filtr**

 **Dodaj personel**

3. W wyświetlonym oknie po „kliknięciu”  wyświetli się wykaz personelu. Dane konkretnych pracowników można modyfikować (np. wpisać datę zakończenia pracy) po wybraniu linku „Szczegóły” i dalej „Edytuj”.

4. Aby dodać nowego pracownika należy wybrać , 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.

5. 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).

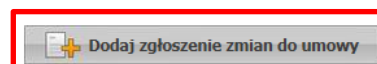
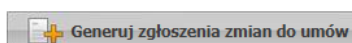
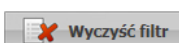
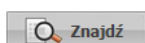


6. W wyświetlonym oknie wybieramy opcję „**Dodaj zgłoszenie zmian do umowy**”.

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

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

Rok:	<input type="text"/>
Rodzaj świadczenia:	<input type="text"/>
Typ umowy:	<input type="text"/>
Umowa:	<input type="text"/>
Status zgłoszenia:	<input type="text" value="w trakcie rejestracji"/> <input type="checkbox"/> I kolejne
Data rejestracji zgłoszenia:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data przekazania wniosku do OW:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data oceny wniosku:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Zakres świadczeń:	<input type="text" value="Istnienie w umowie punktu umowy"/> Kod <input type="text"/>
Personel:	<input type="text" value="Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wskazeł"/> PESEL <input type="text"/>
Id zgłoszenia:	<input type="text"/>
Zawiera odrzucone zmiany:	<input type="checkbox"/>



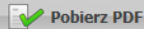
7. Po wybraniu numeru umowy ze słownika i zatwierdzeniu wyboru następuje wygenerowanie wniosku o zmianę ewidencji personelu. W tym miejscu możliwe jest dodanie nowego pracownika – przycisk „**Dodaj personel**” (pracownik musi być wcześniej wpisany do Portalu

w sposób opisany w pkt. 1-4). Można również wprowadzić zmiany dla konkretnego pracownika (np. koniec zatrudnienia) wybierając opcje „Zgłaszane zmiany” i dalej „Edytuj”.

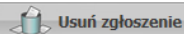
Zgłoszenia zmian do umów

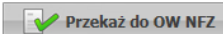
Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy aptecznej

Powrót | Pomoc | Wyloguj



Zgłoszenie zmian 348147






Umowa: Zgłoszenie zmian: 348147 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 09.02.2017

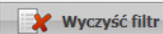
Wyszukiwanie personelu

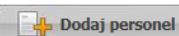
Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

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

Nazwisko:
Imię:
Pesel:

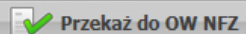






Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Stan	Decyzja Funduszu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Zgłaszane zmiany Usuń
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Zgłaszane zmiany Usuń
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Zgłaszane zmiany Usuń

8. Po wprowadzeniu do wniosku wszystkich zmian w ewidencji personelu należy wybrać przycisk



Status wniosku można śledzić filtrując dane („Znajdź”) w oknie „Zgłoszenia zmian do umów”.