

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**”.

Portal Świadczeniodawcy

2017.02.2.3134 | [Wyloguj]

Ostatnie logowanie

 Kod świadczeniodawcy: **08R/60**
Nazwa świadczeniodawcy: _____
Użytkownik: _____

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

 **Moja struktura organizacyjna**
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

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

 **Nowości**
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty

 **Umowy na realizację świadczeń**
Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń

- ▶ **Ankiety do wypełnienia**

[Pokaż więcej..](#)

 **Zaopatrzenie ortopedyczne**
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne

- ▶ **Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne**

[Pokaż więcej..](#)

2. następnie wybrać „**Personel**”.

Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy: _____
Nazwa świadczeniodawcy: _____
Użytkownik: _____

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

 **Dane świadczeniodawcy**
Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszonych działalności świadczeniodawców.

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

 **Umowy podwykonawstwa**
Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.

 **Zasoby świadczeniodawcy**
Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.

 **Struktura świadczeniodawcy**
Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych.

 **Profile potencjału**
Obsługa profili potencjału do ofertowania.

 **Zmiany danych personelu**
Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.

 **Przekształcenia strukturalne związane z cesjami**
Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

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: 

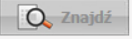
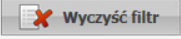
Specjalność: 

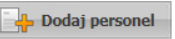
Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

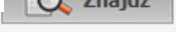
Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:





Brak personelu medycznego spełniającego podane kryteria wyszukiwania

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

4. W celu dodania nowego pracownika należy wybrać „**Dodaj personel**” 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).

5. Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych, wybierając „**Powrót**”, przechodzimy do głównego menu Portalu Potencjału.

6. 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).

 Aneksowanie umów Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.	 Instrukcja Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.
--	--

Zgłoszenia zmian do umów

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

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia: w trakcie rejestracji

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Zgłoszenie zmian 52915

Umowa: 0413[]/12 Zgłoszenie zmian: 52915 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 30.05.2012

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"/>	Anna	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Zgłaszane zmiany	<input type="button" value="Usuń"/>

7. Po wprowadzeniu do wniosku wszystkich zmian w ewidencji personelu należy wybrać przycisk „Przełącz do OW NFZ”. Status wniosku można śledzić filtrując dane („Znajdź”) w oknie „Zgłoszenia zmian do umów”. Jeżeli status widnieje jako „Zakończony” należy wejść w dany wniosek i sprawdzić czy został rozpatrzony pozytywnie  czy negatywnie .

Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 30.05.2012