











## Instrukcja aktualizacji ewidencji personelu zatrudnionego w aptekach/punktach aptecznych.

W celu prawidłowego wykazania na Portalu Świadczeniodawcy farmaceuty realizującego recepty należy dokonać aktualizacji danych zarówno w module **”Personel”**, jak również w Portalu **„Aneksowanie umów”**. W tym celu należy:

1. Wybrać moduł **„Personel”** (w Portalu Świadczeniodawcy wybieramy: *Moja struktura organizacyjna* → *Moje pełne dane (Portal Potencjału)* → *Personel*) - co umożliwi przegląd i edycję danych o personelu medycznym realizującym recepty, zatrudnionym w aptece/punkcie aptecznym (tj. danych podstawowych, grup zawodowych, doświadczenia, kompetencji i wykształcenia tego personelu), a także dodanie nowo zatrudnionej osoby.

 <b>Dane świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.	 <b>Struktura świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.
 <b>Personel</b> Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.	 <b>Profile potencjału</b> Obsługa profili potencjału do ofertowania.
 <b>Umowy podwykonawstwa</b> Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.	 <b>Zmiany danych personelu</b> Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.
 <b>Zasoby świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.	 <b>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b> Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.
 <b>Produkty handlowe</b> Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.	 <b>Zestawy produktów handlowych</b> Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.
 <b>Aneksowanie umów</b> Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.	 <b>Instrukcja</b> Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

2. Wybrać **Portal „Aneksowanie umów”** (w Portalu Świadczeniodawcy wybieramy: *Moja struktura organizacyjna* → *Moje pełne dane (Portal Potencjału)* → *Aneksowanie umów*).

**4.3.8.7 Zgłaszanie zmian personelu**

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

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

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

**Aneksowanie umów**  
Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.

Przycisk w Portalu Świadczeniodawcy pozwalający na przejście do Portalu Potencjału

Przycisk w Portalu Potencjału pozwalający na przejście do Portalu Aneksowania

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

Nowe zgłoszenie dodaje się wybierając przycisk **„Dodaj zgłoszenie zmian do umowy”**. Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno, w którym - w polu **„Typ umowy”** należy wybrać **„Refundacja cen leków”**.

## Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta) Pomoc | Wyloguj

---

### Zgłoszenia zmian do umów

Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

**Typ umowy:**

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

W górę

Po wybraniu właściwej umowy otworzy się lista personelu aktualnie związanego z umową - widoczna w oknie na dole.

## Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

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

### Zgłoszenie zmian 47587

Usuń zgłoszenie Przeład do OW NFZ

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

#### Wyszukiwanie personelu

Filtr jest nieaktywny    Ukryj

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

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

Znajdź Wyczyść filtr

+ Dodaj personel

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Stan	Decyzja Funduszu
...	...	...	...		Zgłaszane zmiany <span>Usuń</span>
...	...	...	...		Zgłaszane zmiany <span>Usuń</span>

W górę

3. W przypadku, gdy nie wszystkie osoby uprawnione do realizacji recept zostały ujęte w umowie, konieczne jest dokonanie uzupełnień. Uzupełnienie osób niezgłoszonych dotychczas do umowy następuje poprzez wybór przycisku „Dodaj personel”. Widoczna wówczas będzie „Lista personelu” apteki/punktu aptecznego, prezentująca wszystkie osoby uprawnione do realizacji recept, prawidłowo zarejestrowane w module „Personel”. Dane uzupełnionego personelu należy zatwierdzić i przekazać (elektronicznie) do OW NFZ.

Lista personelu				
PESEL	Nazwisko	Imię	Numer prawa wykonywania zawodu	
1234567890	Kowalski	Jan	123456789	<a href="#">Wybierz</a>
0987654321	Nowak	Anna	987654321	<a href="#">Wybierz</a>

4. W przypadkach, gdy farmaceuta był zarejestrowany w module „**Personel**”, a nie podpowiada się na ww. liście personelu należy zweryfikować, czy zostały wypełnione wszystkie wymagane dla danej osoby zakładki, a w szczególności grupa zawodowa i uzupełnić braki, co umożliwi zgłoszenie farmaceuty do umowy.

Jednocześnie **prosimy o nieusuwanie personelu z systemu**. Opcja „usuń” służy tylko i wyłącznie do usunięcia osoby pomyłkowo wprowadzonej, która nigdy nie była zatrudniona w aptece/punkcie aptecznym. Jeżeli osoba zakończyła okres zatrudnienia, należy wprowadzić datę zakończenia zatrudnienia.

Szczegółowa instrukcja zgłaszania zmian w ewidencji osób zatrudnionych w aptece/punkcie aptecznym jest dostępna na stronie [www.nfz-lodz.pl](http://www.nfz-lodz.pl) → Portale ŁOW NFZ → zakładka Instrukcje → Portal Świadczeniodawcy - instrukcja użytkownika (Zgłaszanie zmian personelu).

W przypadku pytań i wątpliwości kontakt telefoniczny: 42 275 40 73, 42 275 49 92.