

## 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)**

następnie wybrać „**Struktura świadczeniodawcy**”



### Struktura świadczeniodawcy

Przeгляд i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych.  
Przeгляд i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.

i zakładka „**Personel apteki**”.


### Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne Komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa Lokalizacje Zgłoszenia zmian danych komórek Personel RM **Personel apteki**

#### Wyszukiwanie personelu apteki

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

PESEL:   
Imię:   
Nazwisko:   
Grupa zawodowa:    
Specjalność:  

2. 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**”.
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.

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).

 <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 zapoznać się z nią.

5. W wyświetlonym oknie wybieramy opcję „**Dodaj zgłoszenie zmian do umowy**”.
- 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:

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**”.

## Zgłoszenie zmian 52915

 Usuń zgłoszenie

 Przełącz do OW NFZ

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:

 Znajdź

 Wyczyść filtr

 Dodaj personel

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

6. 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”.