



Portal Aneksowanie

© 2013 Kamssoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1 Zasady działania systemu	5
1.1 Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu	5
1.2 Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy	5
1.3 Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ	6
1.4 Ocena zgłoszonych zmian	7
1.5 Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy	7
1.6 Statusy zgłoszenia zmian do umowy	8
1.7 Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy	9
1.8 Zakres informacji możliwy do przekazania w zgłoszeniach zmian do umowy	9
1.9 Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy	9
1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy	10
1.11 Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie	11
Rozdział 2 Sposób wykonania w systemie typowych operacji	12
2.1 Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji	12
2.1.1 Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów	12
2.1.2 Edycja zgłoszenia zmian do umowy	14
2.1.2.1 Harmonogram miejsca realizacji świadczeń	16
2.1.2.1.1 Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń	16
2.1.2.2 Personel	18
2.1.2.2.1 Dodanie nowego personelu do umowy	18
2.1.2.2.2 Usunięcie wybranego personelu z umowy	21
2.1.2.2.3 Zmiana harmonogramu pracy personelu	23
2.1.2.3 Zasoby	25
2.1.2.3.1 Dodanie nowego zasobu	25
2.1.2.3.2 Usunięcie zasobu z umowy	28
2.1.3 Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów	31
2.2 Umowa na realizację recept	33
2.2.1 Dodawanie nowego wniosku	34
2.2.1.1 Dodawanie personelu do wniosku	35
2.2.1.2 Dodawanie kierownika apteki do wniosku	37
2.2.1.3 Dodawanie osoby reprezentującej	37
2.2.2 Przekazanie wniosku do OW NFZ	39
2.2.3 Drukowanie dokumentów	40
2.2.4 Uzupelnianie braków	42
2.2.5 Wydruk umowy	42
2.2.6 Statusy wniosku	43
2.2.7 Zgłaszanie zmian personelu	44
2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia	45
2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia	46
2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki	48
Rozdział 3 Zmiany	51
3.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2010 roku	51

3.2 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku	52
3.3 Zmiany dotyczące umów podwykonawstwa	53
3.4 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału	53
Rozdział 4 Najczęściej zadawane pytania	55
4.1 Ogólne	55
4.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń	57
4.3 Dotyczące personelu	58
4.4 Dotyczące zasobów	59

1 Zasady działania systemu

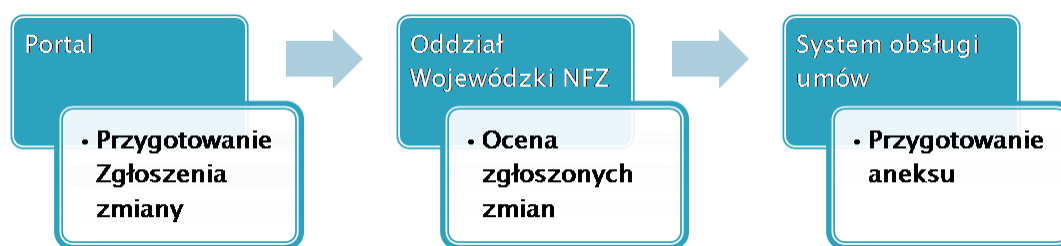
1.1 Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu

Proces aneksowania umów składa się z 3 podstawowych etapów:

Etap 1 – Świadczeniodawca, posiadający umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia przygotowuje z portalu zgłoszenie zmian do umowy, w którym informuje Fundusz o wszystkich zmianach dotyczących potencjału wykorzystywanego do realizacji umowy.

Etap 2 – Oddział Wojewódzki Funduszu, po otrzymaniu zgłoszenia zmian do umowy, analizuje jego zawartość, ocenia zgłoszone zmiany oraz wpływ tych zmian na zawartą umowę. Zmiany zgłoszone w zgłoszeniu mogą być zaakceptowane lub odrzucone przez OW NFZ. Zaakceptowane zmiany zostaną uwzględnione w aneksie do umowy.

Etap 3 – Oddział Wojewódzki przygotowuje aneks do umowy, zawierający zmienione dane, przekazane przez świadczeniodawcę w zgłoszeniach zmian do umowy. Czy i kiedy niezbędne jest utworzenie i podpisanie aneksu decyduje OW na podstawie zakresu i znaczenia zgłoszonych zmian. O chwili utworzenia aneksu decyduje OW. Nie po każdym zgłoszeniu zmian do umowy musi być otwierany aneks. Może być utworzony aneks zawierający zmiany z kilku zgłoszeń.



Schemat procesu aneksowania umowy z wykorzystaniem Portalu Świadczeniodawcy

1.2 Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy

Celem przygotowania zgłoszenie zmian do umowy i przekazania jej do OW NFZ jest poinformowanie Funduszu o zmianach w potencjale wykorzystywanym do realizacji umowy:

- Harmonogramu dostępności miejsca
- Personelu, realizującego świadczenia
- Zasobu wykorzystywanego do realizacji

Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy odbywa się w następujący sposób:

1. Wybór umowy, której dla której wystąpiły zmiany
2. Utworzenie zgłoszenia zmian do umowy
3. Wybór punktu umowy, którego dotyczą zmiany
4. Dodanie pozycji zgłoszenia odpowiadającej właściwemu punktowi umowy
5. Wprowadzenie informacji o zmianach w potencjale związanym z wybranym punktem umowy
6. Zapisanie wprowadzonych informacji
7. Przekazanie tak przygotowanego zgłoszenia do OW NFZ

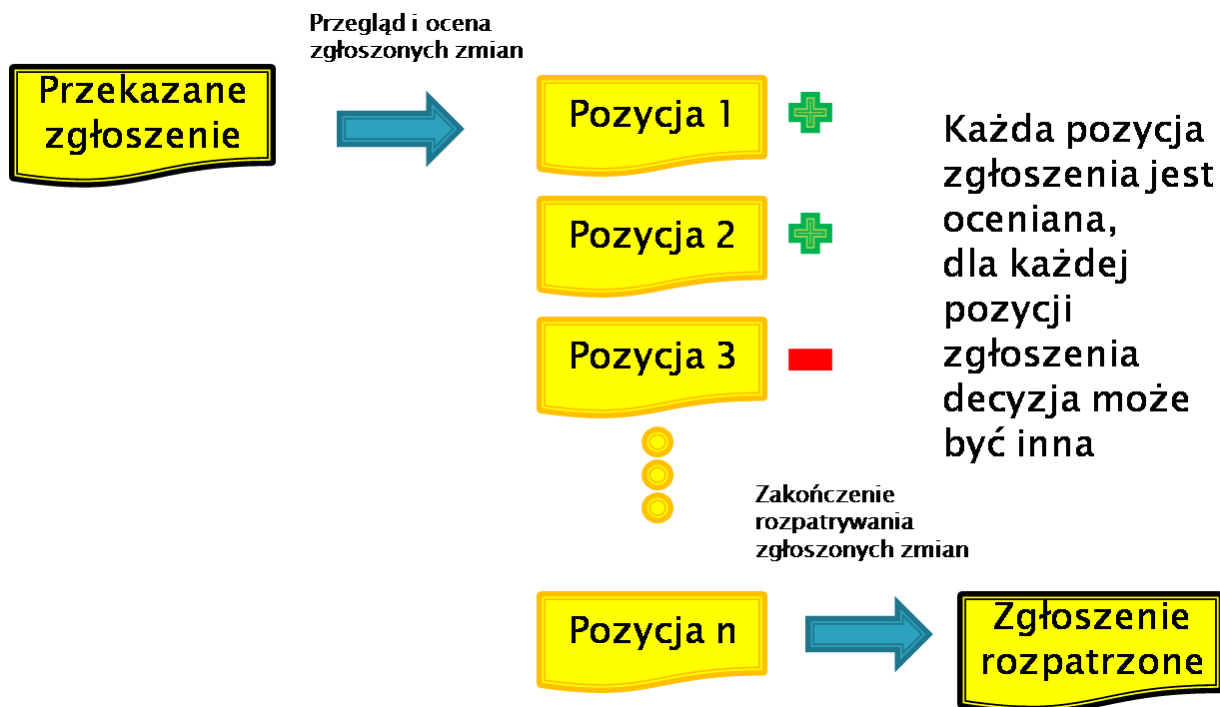
Punkty 3, 4 i 5 mogą być powtarzane wielokrotnie – w jednym zgłoszeniu mogą być zapisane informacje o zmianach w wielu punktach umowy.



Schemat procesu przygotowania zgłoszenia zmian do umowy.

1.3 Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Zgłoszenie zmian do umowy przekazane do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu jest weryfikowane przez pracowników OW. Analizowane są zmiany opisane w poszczególnych pozycjach zgłoszenia. Dla każdej pozycji zgłoszenia decyzja o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonej zmiany podejmowana jest oddzielnie – akceptacją mogą być objęte konkretne pozycje zgłoszenia, a odrzucone pozostałe.



Schemat przebiegu oceny zgłoszenia zmian do umowy.

1.4 Ocena zgłoszonych zmian

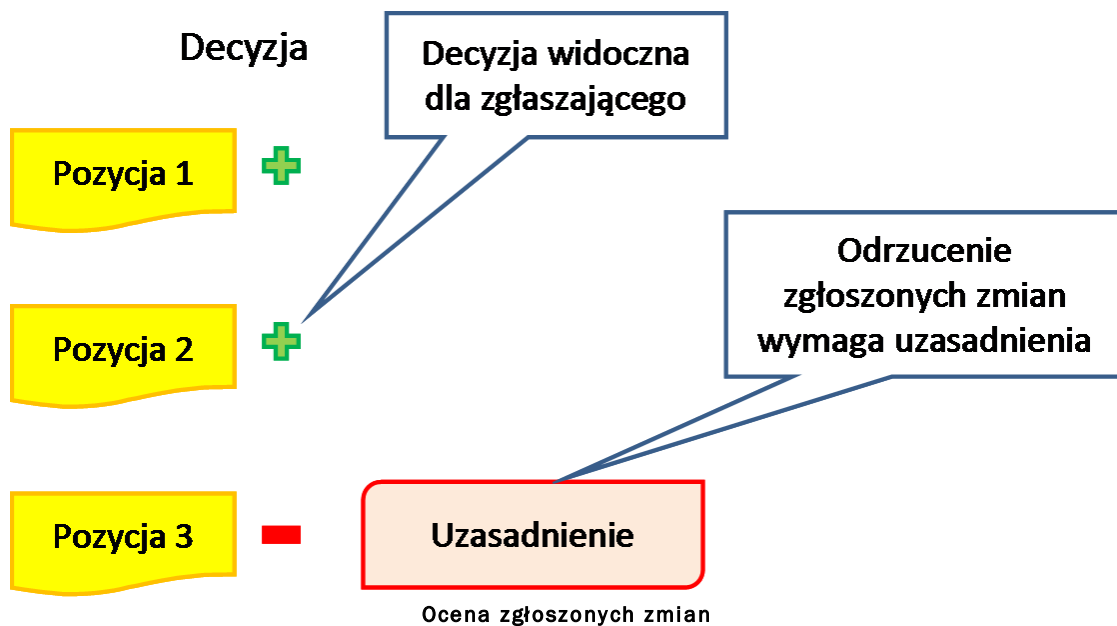
Ocena zmian zgłoszonych w zgłoszeniu zmian do umowy (decyzja podjęta przez pracowników Funduszu) jest widoczna dla świadczeniodawcy. Dla każdej pozycji zgłoszenia, która została już oceniona, jest wyświetlana informacja o podjętej decyzji:

- zmiana zaakceptowana
- zmiana odrzucona

Dla pozycji zgłoszenia, która jeszcze nie została oceniona wyświetlana jest informacja o braku decyzji.

W chwili, gdy przynajmniej jedna z pozycji zgłoszenia została już oceniona (wprowadzono informację o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tej pozycji zgłoszenia) zmieniany jest status zgłoszenia na „Oceniane przez OW NFZ”. Informacja o zmianie statusu jest widoczna dla świadczeniodawcy zgłaszającego zmiany.

Do chwili zakończenia oceny zgłoszenia, wprowadzone decyzje (przyjęcie lub odrzucenie zmian) mogą być zmieniane. Zakończenie oceny zgłoszenia, po którym nie będzie już możliwa zmiana wprowadzonych decyzji wykonywane jest przez wywołanie odpowiedniej funkcji.

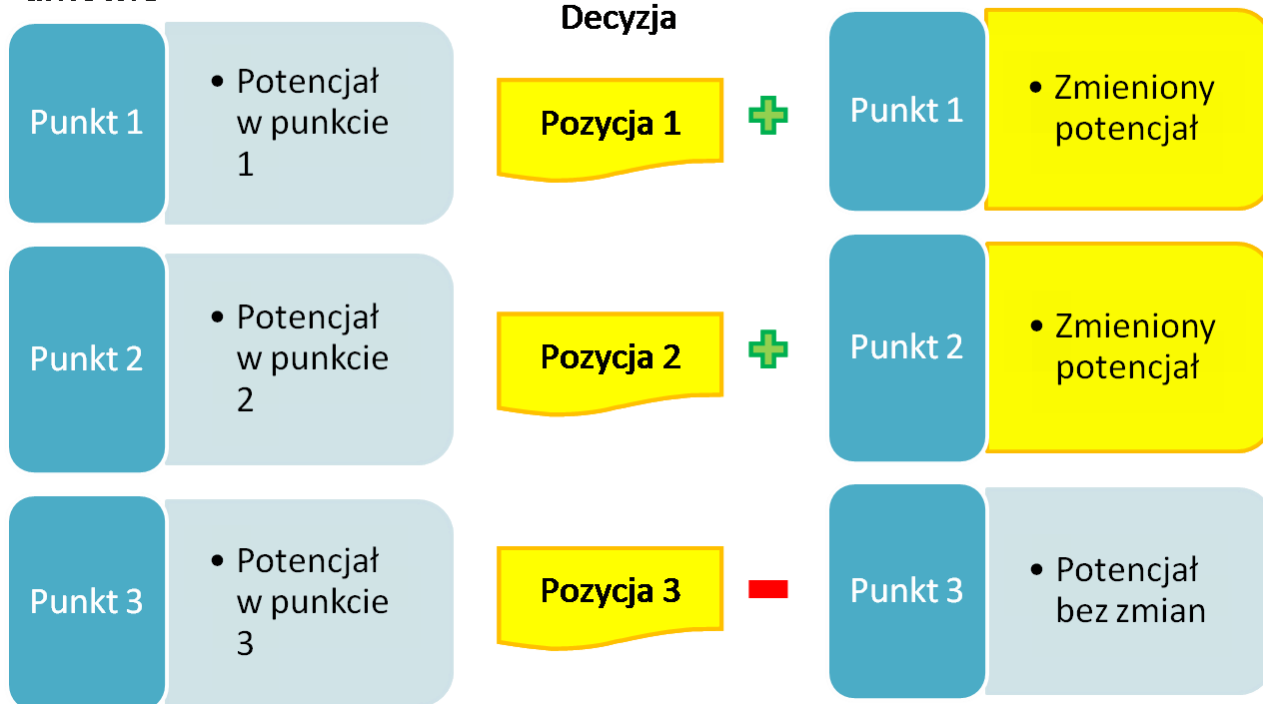


1.5 Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy

Analiza zgłoszonych zmian, ocena poszczególnych pozycji zgłoszenia, podejmowanie i zmiana decyzji o akceptacji lub odrzuceniu zmian możliwa jest do chwili zmiany statusu zgłoszenia na **Zakończony**.

W chwili zmiany statusu zgłoszenia na **Zakończony** zaakceptowane zmiany są pamiętane jako nowy stan danych o potencjale w umowie.

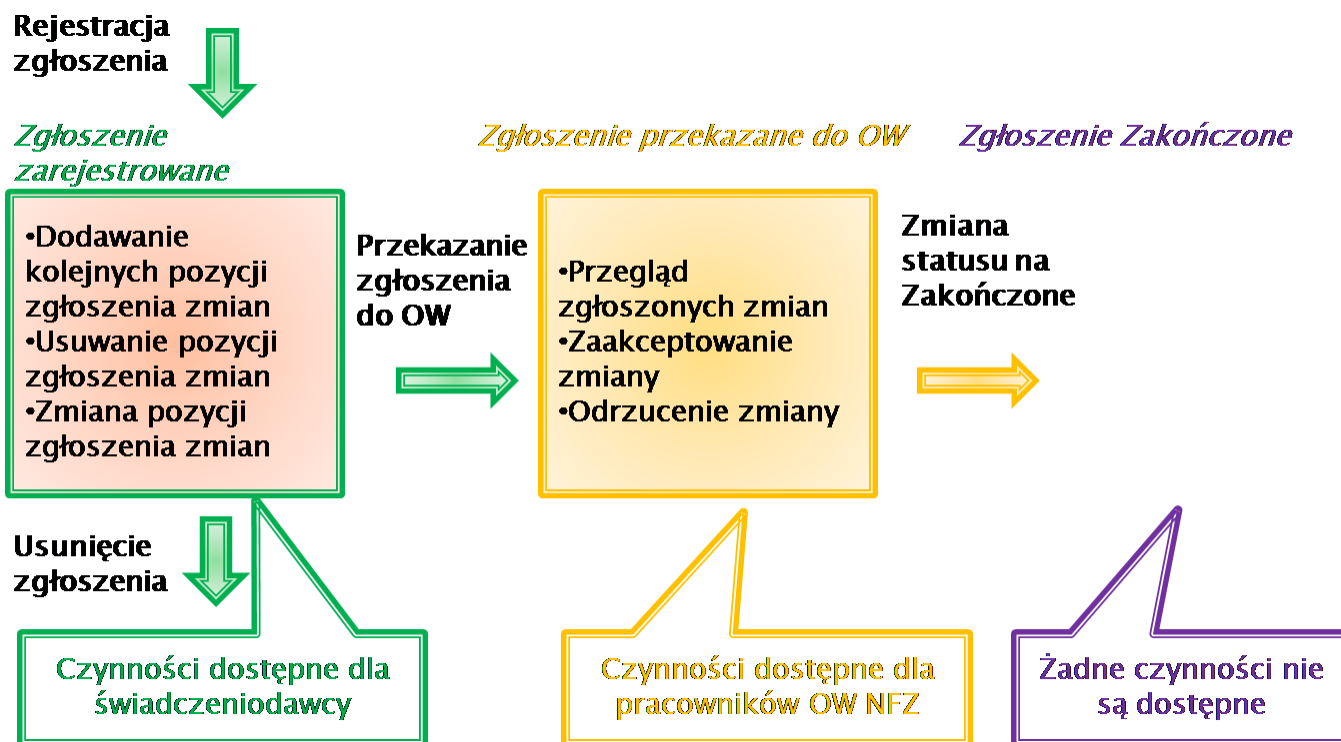
Poprzedni stan danych w umowie



Schemat wpływu zmian zgłaszanych w zgłoszeniu zmian do umowy na dane umowy

1.6 Statusy zgłoszenia zmian do umowy

Status zgłoszenia zmian do umowy oznacza aktualny stan zgłoszenia. Od wartości statusu zależy kto i jakie czynności może wykonać ze zgłoszeniem. Zmiana statusu odbywa się według ustalonych zasad.



Schemat zasad zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy oraz wykaz dostępnych czynności

1.7 Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy

- Każde zgłoszenie zmian do umowy dotyczy tylko jednej umowy
- Każda pozycja zgłoszenia dotyczy jednego punktu umowy
- Dla każdej umowy może istnieć tylko jedno zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji” (czyli zgłoszenie zmian do umowy w trakcie przygotowywania). Może istnieć jednocześnie wiele zgłoszeń przekazanych do OW oraz jedno „W trakcie rejestracji” dotyczące tej samej umowy.
- Zgłoszenie zmian do umowy może być przygotowywane (zmieniane) aż do chwili przekazania zgłoszenia do Oddziału Wojewódzkiego NFZ
- Po przekazaniu zgłoszenia do OW (zmianie statusu zgłoszenia na „Przekazane do OW”) może zostać utworzone kolejne zgłoszenie dla tej samej umowy.
- Ocena zgłoszonych zmian, prowadzona przez pracowników Funduszu jest widoczna dla zgłaszającego zmiany świadczeniodawcy.
- Ocena, zmiana decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonych zmian jest możliwa aż do zmiany statusu zgłoszenia na „Zakończone”.
- W chwili zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy na „Zakończone” wszystkie zaakceptowane zmiany są traktowane jako nowy stan danych o potencjale wykorzystywanych w poszczególnych punktach umowy.
- Jeżeli wystąpi potrzeba zmiany danych a zgłoszenie zostało już przesłane do Funduszu to taka zmiana jest możliwa tylko przez zgłoszenie kolejnego zgłoszenia.

1.8 Zakres informacji możliwy do przekazania w zgłoszeniach zmian do umowy

Aktualna wersja systemu umożliwia przekazywanie w zgłoszeniach zmian dotyczących potencjału wykorzystywanego w umowach. Dane te dotyczą dostępności miejsca realizacji świadczeń, personelu realizującego świadczenia i zasobów używanych do realizacji umowy.



Schemat zakresu danych przekazywanych w zgłoszeniach zmian do umowy

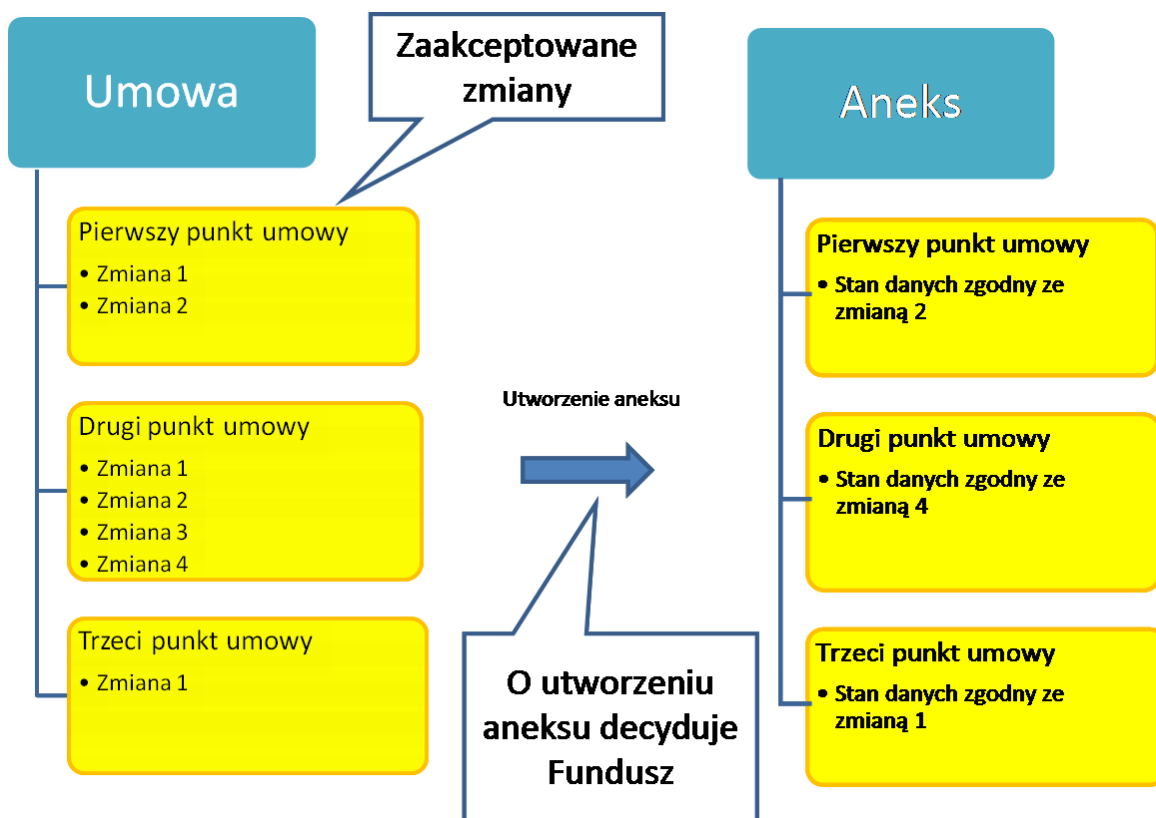
1.9 Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy

Każda zaakceptowana zmiana, od chwili zmiany statusu zgłoszenia na „Rozpatrzone”, jest traktowana jako nowy, obowiązujący stan danych w umowie.

Na stan danych o potencjale wykorzystywanym w umowie nie ma wpływu przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy – dane zaakceptowane już są dostępne dla wszystkich pozostałych funkcji systemu.

O tym czy dla umowy konieczne jest podpisanie aneksu, kiedy taki aneks musi być przygotowany oraz które ze zgłoszonych zmian będą uwzględnione w aneksie decyduje Fundusz.

Na decyzję o tym kiedy utworzyć aneks ma wpływ zakres i znaczenie zgłoszonych zmian.



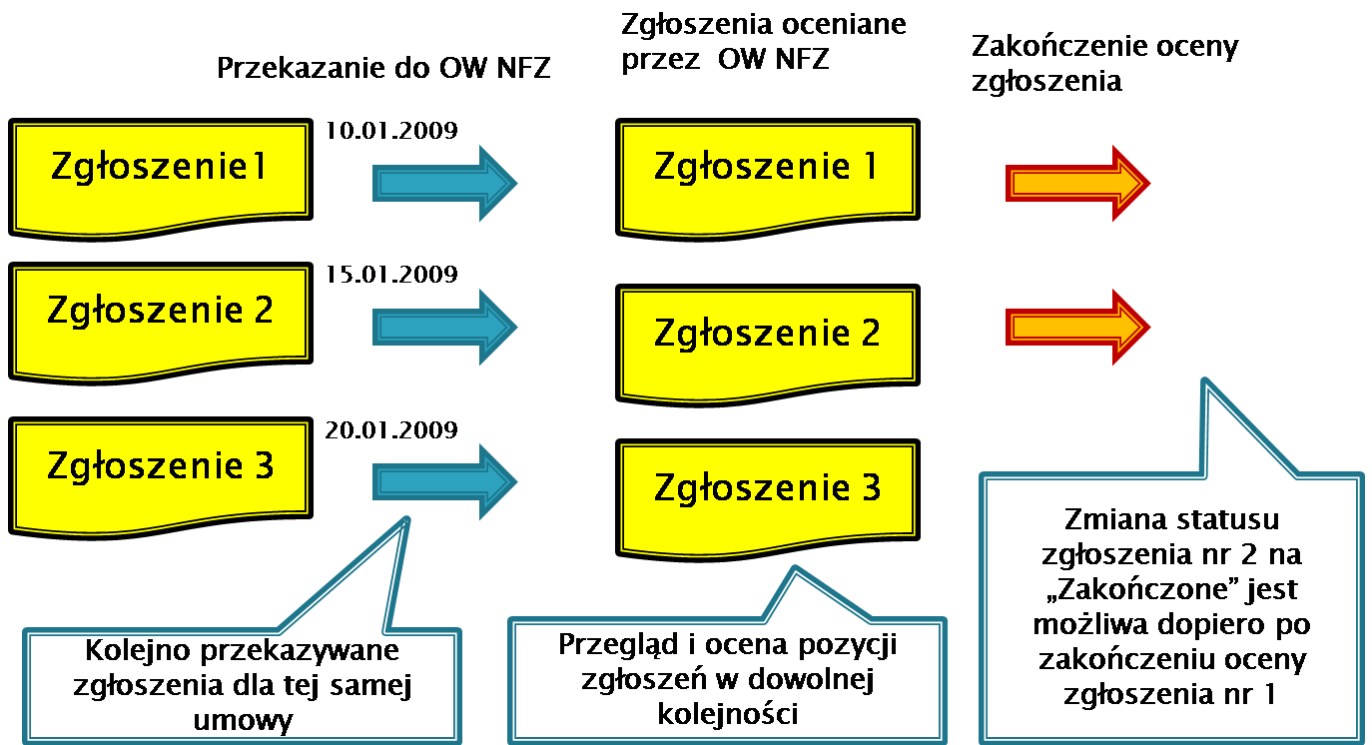
1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umowy przekazane przez świadczeniodawcę, dotyczące tej samej umowy, mogą być przeglądane w dowolnej kolejności.

Rozpoczęcie oceny zgłoszenia – wpisanie decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zmian przekazanych w poszczególnych pozycjach zgłoszenia może być wykonane w dowolnej kolejności.

Zakończenie oceny zgłoszenia (Zmiana statusu zgłoszenia na „Zakończone”), ponieważ oznacza zapamiętanie zaakceptowanych zmian jako nowego stanu danych w umowie musi być wykonywana w kolejności przekazywania zgłoszeń do OW NFZ.

Jeżeli dla tej samej umowy istnieje zgłoszenie przekazane wcześniej do OW NFZ o statusie innym niż zakończony to nie będzie możliwe zakończenie oceny zgłoszenia przekazanego później.



1.11 Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie

Świadczeniodawca może przekazać kilka zgłoszeń dotyczących tej samej umowy, nie czekając na zakończenie oceny poprzednio przekazanych zgłoszeń. Każde zgłoszenie zmian do umowy może zawierać tylko część zmian. Dane, które w kolejnym zgłoszeniu nie zostały wykazane do zmiany, nie powodują nadpisania ewentualnych, wcześniej zgłoszonych zmian.

Stan początkowy

Punkt umowy

- X – pracuje w poniedziałek
- Y – pracuje we wtorek
- Z – pracuje w środę

Stan w umowie po akceptacji zmian

Punkt umowy

- X – pracuje w czwartek
- Y – pracuje we wtorek
- Z – pracuje w środę

Zgłoszenie 1

Zgłoszenie 1

- X – pracuje w czwartek
- Y – bez zmian
- Z – bez zmian

Zgłoszenie 2

Zgłoszenie 2

- X – bez zmian
- Y – pracuje w piątek
- Z – bez zmian

Punkt umowy

- X – pracuje w czwartek
- Y – pracuje w piątek
- Z – pracuje w środę

W zgłoszeniach przekazywane są tylko zmieniane wartości

Przykład wpływu zgłaszanych kolejnych zmian na stan danych w umowie

2 Sposób wykonania w systemie typowych operacji

2.1 Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji

2.1.1 Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest aktywny
1

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: 2

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

3

4

7

5

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2941	01/9	01221/0401/2009/POZ/tera	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2921	03/2	damian/0403/2009/08	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2943	03/3	01221/0403/2009/08	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2561	04/1	01221/04/PSY/2007	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	23.03.2009	-----	Szczegóły
2846	12/2	01221/0412/09/one	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	01.04.2009	-----	Szczegóły



W górę

- Przycisk (1) pozwala na ukrywanie części formatki zawierającej filtry.
- W polach edycyjnych (2) ustawianie kryteriów wyszukiwania zgłoszeń. Filtry są pomocne przy przeszukiwaniu list zgłoszeń, pozycji zgłoszeń, personelu, zasobów itp.
- Przycisk **Znajdź** (3) umożliwia rozpoczęcie wyszukiwania zgłoszeń spełniających ustawione powyżej kryteria.
- Przycisk **Wyczyść filtr** (4) pozwala na kasowanie kryteriów wyszukiwania.
- Przycisk **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy** (5) umożliwia utworzenie nowego zgłoszenia. Przycisk dostępny tylko dla umów, dla których nie istnieje zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji**.
- Przycisk **Szczegóły** (6) pozwala na przejście do następnego okna edycyjnego/edycji wybranej pozycji.
- Przycisk **Generuj zgłoszenia zmian do umów** pozwala na automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów.

Czerwony wykrzyknik znajdujący się z lewej strony identyfikatora zgłoszenia oznacza zgłoszenie do umowy

zablokowanej przez OW NFZ. Po zablokowaniu umowy nie ma możliwości:

- dodawania "zgłoszeń zmian" do zablokowanych umów
- edycji "zgłoszeń zmian", które odnoszą się do zablokowanej umowy.
- generowania zgłoszeń zmian do zablokowanych umów.

Ikona  oznacza umowę dla której przynajmniej jeden z punktów umowy został oznaczony jako "Umowa zagrożona". W szczegółach wybranego zgłoszenia (wywoływany po kliknięciu **Szczegóły**), w liście punktów umowy/zgłoszenia, znajduje się kolumna oznaczająca zagrożony punkt umowy, w której prezentowana jest w formie graficznej za pomocą ikony . Po najechaniu kursorem na tę ikonę zostanie wyświetlony komentarz związany z oznaczeniem punktu umowy jako zagrożony.

Uwaga: Znaczenie umowa zagrożona tyczy się bieżącego stanu umowy.

Umowa zablokowana nie jest widzialna na formatce z listą umów do których możemy zgłosić zgłoszenie zmian, natomiast wniosek dla którego jest umowa zablokowana jest widoczny na stronie z przeglądem zgłoszeń ikonką z czerwonym wykrzyknikiem przy zablokowanych umowach, a przy próbie wejścia w szczegóły wniosku pojawienia się komunikat: **"Możliwość zgłaszania zmian potencjału w umowie została zablokowana przez Oddział Wojewódzki NFZ. Blokada wynika z zakończenia okresu trwania umowy lub konieczności wykonania prac administracyjnych w systemie"**.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0088 | 1/1

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny [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:

 Znajdź
 Wyczyść filtr
 Generuj zgłoszenia zmian do umów
 Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
 15842	01/9	miodaczek/forluki	01.01.2010	31.12.2010	w trakcie rejestracji	09.04.2010	----- Szczegóły
15844	01/9	sprawdzam	01.01.2010	31.12.2010	w trakcie rejestracji	09.04.2010	----- Szczegóły
 15922	01/9	01221/POZ/01/9/2010/g	01.01.2010	31.12.2010	w trakcie rejestracji	12.04.2010	----- Szczegóły

 -Możliwość zgłaszania zmian potencjału w umowie została zablokowana przez Oddział Wojewódzki NFZ.

 -Zgłoszenie zmian do umowy na którym znajdują się punkty zagrożone.

[W górę](#)

2.1.2 Edycja zgłoszenia zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0244 |

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Zgłoszenie zmian 28789

1

Przełącz do OW NFZ

Umowa: **harm/01221/EWA**
Zgłoszenie zmian: **28789**
Status: **w trakcie rejestracji**
Data rejestracji: **22.11.2010**

Wyszukiwanie punktów umowy Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

2

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Zasób:

Znajdź

Wyczyść filtr

3

Układ wg zakresów świadczeń

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu
4	W	07.0000.218.02	ŚWIADCZENIA OGÓLNOSTOMATOLOGICZNE	1	1800	1801
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Personel (1) Zasoby Umowy podwyko- -nawstwa Harmonogram </div>						

[W górę](#)

- Po wypełnieniu wszystkich danych zgłoszenie wysyłamy do OW za pomocą przycisku **Przełącz do OW NFZ** (1). Po przesłaniu zgłoszenia do OW nie będzie możliwości jego ponownej edycji. Aby dodać następne nowe informacje należy utworzyć nowe zgłoszenie. W przypadku wystąpienia błędów wygenerowane zostanie "drzewo" z lokalizacją błędu. Układ w drzewie zależy jest od ustawienia pola wyboru *Układ*. Po kliknięciu w gałąź zbiorczą *Personel*, *Zasoby*, *Umowy podwykonawstwa* lub *Harmonogram* komórki użytkownik zostanie przeniesiony do całej listy personelu, zasobów itd. zależnie od tego jaką gałąź kliknął. Jeśli natomiast użytkownik kliknie na konkretny komunikat o błędzie to zostanie przeniesiony do strony gdzie dany błąd występuje lub gdzie może go rozwiązać.

Przycisk **Usuń informację o błędach** pozwala na usunięcie informacji o błędach i widoczny jest tylko wtedy gdy występują błędy.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0244 | 1/1

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Błędy (rozwiń | zwiń)

- Błędy w zgłoszeniu zmian: 28204 do umowy: 2307/ZPO/M
 - Zakres świadczeń 12.2970.033.09 wyróżnik 1
 - Komórka K/1/1/07888 o KRVII 700, KRVIII 1102 (PORADNIA WAD SERCA)
 - Personel

Personel o peselu 56052501235: Dany personel nie jest dostępny w Systemie Obsługi Potencjału w danym okresie, grupie zawodowej i specjalności.
 - Komórka 1/0051/001 o KRVII 665, KRVIII 0051 (PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI)

Zgłoszenie zmian 28204

Usunięciem informacji o błędach

Usunięciem zgłoszenia

Przeład do OW NFZ

- Warunki wyszukiwania określane są w polach edycyjnych formatki (2).
- Zmiana sposobu wyświetlania danych (3) pozwala na określenie co będzie wyświetlane po kliknięciu przycisku **Znajdź**. W widoku **umowy** widoczne będą wszystkie zakresy istniejące w umowie, w widoku **zgłoszenia** widoczne będą tylko te dodane już do zgłoszenia.
- Kliknięcie przycisku **+** (4) spowoduje dodanie tego punktu umowy do zgłoszenia.
- Przyciski (5) umożliwiają wejście w formatkę zawierającą dane szczegółowe personelu, zasobów, umowy podwykonawstwa, harmonogramu komórki lub zespołów RTM.
- W kolumnie *Decyzja funduszu* poszczególne ikony oznaczają:
 - - zmiany zaakceptowane
 - - zmiany częściowo odrzucone
 - - zmiany odrzucone
 - - zmiany odrzucone z dołączonym komentarzem - komentarz można odczytać po kliknięciu ikony

Brak ikony oznacza, że wniosek jeszcze nie był oceniany lub jest w trakcie oceny.

Dla punktów skojarzonych na liście punktów dla danej umowy/ wniosku brak jest linków **Personel**, **Zasoby** oraz **Harmonogram**. Brak również możliwości dodania i usunięcia takiego punktu do umowy/z wniosku. Dostępny natomiast jest link **Szczegóły**, w którym prezentowany jest punkt podstawowy dla tego skojarzonego.

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Rejon operacyjny	Decyzja Funduszu	
U	16.0001.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły
U	16.0002.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ SPECJALISTYCZNY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły
U	16.0004.001.14	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ WODNY SPECJALISTYCZNY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO - UE	1	9154	9154	082010000		Szczegóły

Dla zagrożonych punktów umowy prezentowana jest informacja o zagrożeniu. Znajduje się ona bezpośrednio pod zagrożonym punktem umowy.

	<input type="checkbox"/>	W	16.9112.032.08	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO	1	9154	9154	082010001	Personel	Zespoły RTM	Umowy podwykonawstwa	Harmonogram
Punkt umowy zagrożony. Komentarz:												

2.1.2.1 Harmonogram miejsca realizacji świadczeń

Jeżeli komórka organizacyjna zmienia parametry swojej dostępności (harmonogram pracy) to sytuacja ta może mieć wpływ na zawarte już z NFZ umowy. Należy zatem przekazać te informacje do NFZ w stosownym zgłoszeniu zmian do umowy.

2.1.2.1.1 Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń

Proces przebiega następująco:

1. Zgłoszenia zmian przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której występuje dana komórka organizacyjna.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).
3. Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą komórce organizacyjnej, dla której chcemy zmienić harmonogram. Jeśli taka pozycja nie istnieje - należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest aktywny [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:

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----

W górę

W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji harmonogram.

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i klikając w przycisk **Harmonogram** wchodzimy w edycję harmonogramu.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 |

Przeгляд zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Usuń zgłoszenie Przełącz do OW NFZ

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4 Zgłoszenie zmian: 2942 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 08.04.2009

Wyszukiwanie punktów umowy Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Znajdź Wyczyść filtr

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu
U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram

W górę

Rejestrujemy nowy podział harmonogramu na okresy.

W pierwszej kolejności należy ustalić podział roku na okresy, w których harmonogram pracy komórki pozostaje niezmienny. Następnie ustalamy harmonogram dla poszczególnych okresów.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Pokaż legendę

Dodaj okres z nowym harmonogramem

Dodaj okres na podstawie harmonogramu dostępności komórki

Okres	Poniedziałek:	08:00-16:00		
<input type="text" value="01.01.2009"/> <input type="text" value="30.06.2009"/>	Wtorek:	08:00-16:00		
Kopiuje okres	Środa:	08:00-16:00		
Edytuj	Czwartek:	08:00-16:00		
Usuń	Piątek:	08:00-16:00		
	Sobota:			
	Niedziela:			
				Razem w tygodniu <input type="text" value="40:00"/>

Rejestrujemy nowe godziny pracy komórki dla każdej z pozycji harmonogramu.

Przyciskami **Edytuj**, **Usuń**, **Dodaj** ustalamy harmonogram pracy komórki w danym okresie.

Dostępność całodobowa

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Opis
Poniedziałek	08:00	16:00	8:00	
Wtorek	08:00	16:00	8:00	
Środa	08:00	16:00	8:00	
Czwartek	08:00	16:00	8:00	
Piątek	08:00	16:00	8:00	
Razem			40:00	

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od	Dzień tygodnia do	Godzina od	Godzina do	Opis
Sobota	Sobota	08:00	16:00	

Okres
 Od: 01.01.2009
 Od początku umowy
 Do: 30.06.2009
 Do końca umowy
 Zapisz
 Anuluj

Kończymy rejestrację danych po naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

2.1.2.2 Personel

Zmiany zachodzące w składzie personelu realizującego kontrakt z NFZ nie pozostają z reguły bez wpływu na jakość czy dostępność oferowanych przez świadczeniodawcę usług. Zatrudnienie nowego personelu, rozwiązanie umowy o pracę z lekarzem czy też zmiana godzin pracy jakiegoś specjalisty zmienia potencjał wykorzystywany przez świadczeniodawcę podczas realizacji umowy, konieczność co za tym idzie wymaga przesłania w tej sprawie informacji do NFZ w postaci zgłoszenia zmian do umowy.

2.1.2.2.1 Dodanie nowego personelu do umowy

Zgłoszenia przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, dla której zatrudnienie nowego personelu ma wpływ na warunki realizacji kontraktu.

Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).

Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, dla którego chcemy zmieniać dane. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Filtr jest aktywny [Ukryj](#)

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

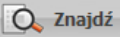
Typ umowy:

Umowa:

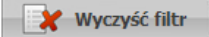
Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

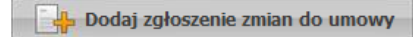
Zawiera odrzucone zmiany:



Znajdź



Wyczyść filtr



Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły

[W górę](#)

W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i rozpoczynamy edycję personelu.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |



Przeгляд zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Usun zgłoszenie

Przeład do OW NFZ

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4

Zgłoszenie zmian: 2942

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 08.04.2009

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń: 01.0010.099.11

Część VII KR: Część VIII KR: PESEL personelu:

Sprzęt:

Znajdź

Wyczyść filtr

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy

Układ wg zakresów świadczeń

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu			
	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel	Sprzęt	Harmonogram

W górę

Przechodzimy do formatki dodawania personelu (przycisk **Dodaj personel**).

Z listy rozwijalnej wybieramy interesujący nas personel. Kryterium wyszukiwania może być imię, nazwisko oraz PESEL. Na liście znajdziemy dane tylko takiego personelu, który został wcześniej wprowadzony do SOP i jednocześnie nie jest jeszcze ujęty w zasobach danej komórki organizacyjnej. Jeśli interesujący nas personel nie pojawia się na liście rozwijalnej należy sprawdzić czy został wcześniej zarejestrowany w SOP.

Przechodzimy do formatki rejestracji dalszych danych (grupy zawodowej, specjalności, stanowiska i harmonogramu). Należy uzupełnić dane z listy rozwijalnej dotyczące grupy zawodowej, specjalności oraz stanowiska, na jakim zatrudniony będzie nowy personel. Następnie uzupełniamy harmonogram. Najpierw wyznaczamy podział harmonogramu na okresy. Należy przy tym pamiętać, że okresy nie mogą na siebie zachodzić oraz powinny pokrywać cały zakres czasowy, w jakim nowy personel będzie pracował w celu realizacji zawartego z NFZ kontraktu.

Rejestrujemy nowe godziny pracy personelu dla każdego wykazanego wcześniej okresu.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czasokres zatrudnienia personelu na okresy o niezmiennym harmonogramie pracy tygodniowej (1), uzupełniamy dane o grupach zawodowych i specjalnościach (2), a następnie uzupełniamy harmonogram dla każdego z wyróżnionych okresów (3). Zamiast harmonogramu możemy podać średnią ilość godzin pracy personelu w tygodniu (4).

Okres

Od 01.01.2009

Do 29.06.2009

Od początku umowy

Do końca umowy

Zapisz

Anuluj

Grupa zawodowa **2**

Lekarze

Zawód/specjalność

Lekarz - medycyna nuklearna

Stanowisko

Średnia liczba godzin w tygodniu **4** 35:00

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Typ	
Poniedziałek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Wtorek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Środa	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Czwartek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Piątek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń

3

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od Dzień tygodnia do Godzina od Godzina do Opis

Sobota Sobota 08:00 15:00 praca w miejscu **4** Dodaj

Kończymy rejestrację danych po naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

2.1.2.2.2 Usunięcie wybranego personelu z umowy

Zgłoszenia przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której dana osoba została zarejestrowana.

Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie. Jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).

Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, dla którego chcemy zmieniać dane. Jeśli taka pozycja nie istnieje - należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |



Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Filtr jest aktywny [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:



Znajdź



Wyczyść filtr



Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły

W górę

W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel.

Wyszukujemy na liście personel i naciskamy przycisk **Usuń**. Potwierdzamy usunięcie personelu na formacie ostrzeżenia, jakie aplikacja wyświetli nam na ekranie.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukiujemy personel do usunięcia, a następnie usuwamy wybrany personel klikając przycisk **Usuń**.

Wyszukiwanie personelu

Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

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

Nazwisko:

Imię: **1**

Pesel:



Znajdź



Wyczyść filtr



Dodaj Personel

	Nazwisko	Imię	PESEL	Stan			
-	Urbanik	Bogusław		Zmiana	Zgłaszane zmiany	Szczegóły	Usuń

W górę

2.1.2.2.3 Zmiana harmonogramu pracy personelu

Określamy dla której umowy zmiana harmonogramu pracy danej osoby jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.

Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny Ukryj

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

Rok: 2009
Rodzaj świadczenia: 0401 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA
Typ umowy: 01/1 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA - OPIEKA LEKARSKA, PIELEGNIARSKA...
Umowa:
Status zgłoszenia: w trakcie rejestracji
Data rejestracji zgłoszenia:
Zawiera odrzucone zmiany:

Znajdź Wyczyść filtr Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	----- Szczegóły

W górę

W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Personel**.

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i rozpoczynamy edycję personelu.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 |



Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Usuń zgłoszenie

Przekaż do OW NFZ

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4

Zgłoszenie zmian: 2942

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 08.04.2009

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest aktywny [Ukryj](#)

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń: 01.0010.099.11

Część VII KR: Część VIII KR: PESEL personelu:

Sprzęt:

Znajdź

Wyczyść filtr

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowyUkład

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu			
	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel	Sprzęt	Harmonogram

W górę

W pierwszej kolejności edytujemy informacje o okresach, w jakich dany harmonogram pracy będzie obowiązywał.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy personel do edycja, a następnie klikamy przycisk **Zgłaszane zmiany**. Przycisk **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie danych słownikowych personelu z SOP.

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	Stan				
	Urbanik	Bogusław	78121515273	Zmiana	Zgłaszane zmiany	Szczegóły	Usuń	

W górę

Podajemy prawidłowe godziny pracy osoby w poszczególnych okresach.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czasokres zatrudnienia personelu na okresy o niezmiennym harmonogramie pracy tygodniowej (1), uzupełniamy dane o grupach zawodowych i specjalnościach (2), a następnie uzupełniamy harmonogram dla każdego z wyróżnionych okresów (3). Zamiast harmonogramu możemy podać średnią ilość godzin pracy personelu w tygodniu (4).

2.1.2.3 Zasoby

Jeżeli potencjał świadczeniodawcy został powiększony o dodatkowe zasoby i jest to informacja istotna dla NFZ z punktu widzenia warunków realizacji kontraktu to taką informację również należy uwzględnić w zgłoszeniu zmian do umowy. Poinformowanie o zmianach w potencjale zasobów może być również istotne w przypadku, gdy zmienia się dostępność jakiegoś elementu wyposażenia.

2.1.2.3.1 Dodanie nowego zasobu

Określamy umowę, dla której uzupełnienie danych o zasobach jest istotne i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.

Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |



Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Filtr jest aktywny 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:

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

1 2

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
35949	0110	2w	01.01.2009	28.02.2009	w trakcie rejestracji	24.05.2011	-----	Szczegóły


W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Zasoby**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 | 

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 35949

 Usuń zgłoszenie  Przekaż do OW NFZ

Umowa: **2w** Zgłoszenie zmian: **35949** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **24.05.2011**

Wyszukiwanie punktów umowy Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.


Zakres świadczeń: 

Część VII KR:


Część VIII KR: 

PESEL personelu:

Zasób: 

 **Znajdź**  **Wyczyść filtr**

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu		
	W 01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYZEJ 400 KM	1	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa Harmonogram
	W 01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYZEJ 400 KM	2	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa Harmonogram

W górę

Wybieramy funkcję dodawania zasobu – przycisk **Dodaj zasób**.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy zasób do dodania, a następnie po znalezieniu odpowiedniego zasobu, klikamy przycisk **Dodaj zasób**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |



Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy >> Lista zasobów

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista zasobów wykazana w pozycji zgłoszenia

Umowa: 2w	Zgłoszenie zmian: 35949	Status: w trakcie rejestracji	Data rejestracji: 24.05.2011
Zakres	01.0010.148.13	001	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM
Jednostka	J/01221/0777	przychodnia 777	J/01221/0777 przychodnia 777
Komórka	K/01221/7777	ODDZIAŁ ŻŁOBKOWY	K/01221/7777 ODDZIAŁ ŻŁOBKOWY

Wyszukiwanie zasobu

Filtr jest aktywny [Ukryj](#)

Podaj dane zasobu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały zasób.

Kod typu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Kod UMDNS:	<input type="text"/>		
Producent:	<input type="text"/>		
Nr seryjny:	<input type="text"/>		
Zasób aktywny:	<input type="checkbox"/>		

1



Znajdź



Wyczyść filtr



Dodaj zasób

Brak danych spełniających podane kryteria wyszukiwania

! - Nieaktywny zasób

[W górę](#)

Wybieramy z listy zasobów, który chcemy uwzględnić w zgłoszeniu i naciskamy przycisk **Zatwierdź**.

2.1.2.3.2 Usunięcie zasobu z umowy

Określamy umowę, dla której zmiana danych o zasobach jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.

Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |



Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Filtr jest aktywny 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:

Znajdź

Wyczyść filtr

Generuj zgłoszenia zmian do umów

Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

1 2

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
35949	0110	2w	01.01.2009	28.02.2009	w trakcie rejestracji	24.05.2011	-----	Szczegóły

W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Zasoby**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0244 |



Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 35949

Usuń zgłoszenie

Przełącz do OW NFZ

Umowa: 2w

Zgłoszenie zmian: 35949

Status: w trakcie rejestracji

Data rejestracji: 24.05.2011

Wyszukiwanie punktów umowy

Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń: Część VII KR: Część VIII KR: PESEL personelu:

Zasób:



Znajdź



Wyczyść filtr

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowyUkład

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	W	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu				
-	W	01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	1	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa	Harmonogram
-	W	01.0010.148.13	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM	2	7777	9300	Personel	Zasoby	Umowy podwyko-nawstwa	Harmonogram

W górę

Wybieramy funkcję usuwania zasobu – przycisk **Usuń**.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy zasób do usunięcia, a następnie po znalezieniu odpowiedniego zasobu, klikamy przycisk **Usuń**.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0244 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy >> Lista zasobów Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lista zasobów wykazana w pozycji zgłoszenia

Umowa: 2w		Zgłoszenie zmian: 35949		Status: w trakcie rejestracji		Data rejestracji: 24.05.2011	
Zakres	01.0010.148.13	001	TRANSPORT SANITARNY "DALEKI" W POZ NA ODLEGŁOŚĆ (TAM I Z POWROTEM) POWYŻEJ 400 KM				
Jednostka	J/01221/0777	przychodnia 777		J/01221/0777	przychodnia 777		
Komórka	K/01221/7777	ODDZIAŁ ŻŁOBKOWY		K/01221/7777	ODDZIAŁ ŻŁOBKOWY		

Wyszukiwanie zasobu Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj dane zasobu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały zasób.

Kod typu:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Zasób aktywny:

1

Kod	Nazwa	Numer seryjny	Data od	Data do	Stan	Decyzja Funduszu
-	0010143 MYJKA	4	2009-01-01	2009-02-28	Dodany	Zgłaszane zmiany

! - Nieaktywny zasób W górę

2.1.3 Automatyczne generowanie zgłoszeń zmian do umów

Funkcja generująca automatycznie zgłoszenia zmian do umów jest dostępna pod przyciskiem **Generuj zgłoszenia zmian do umów**, znajdującym się w głównym oknie modułu. Czynność wygenerowania zgłoszenia zmian do umów jest podzielona na pięć kroków opisanych w poniżej.

1. Wpierw należy wybrać komórkę organizacyjną dla której będzie generowane zgłoszenie. Dokonuje się tego klikając link **Generuj** znajdujący się z prawej strony listy komórek świadczeniodawcy. Wybrać można tylko jedną z listy dostępnych.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0208 |

Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Lista komórek świadczeniodawcy

Kod komórki	CZ. VII K.R.	Specjalność	Nazwa specjalności	Podwykonawca
K/qwert/1227	1227	1227	PORADNIA PADACZKI DLA DZIECI	qwert Generuj
K/01221/03333	3333	0060	GABINET ZABIEGOWY	- Generuj
K/01221/0345	345	1000	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH	- Generuj
K/01221/3663	3663	0050	PIKNET SZCZĘPIEŃ	- Generuj

2. W następnym oknie zostanie wyświetlona lista umów dla których istnieje przynajmniej jeden punkt umowy związany z wybraną wcześniej komórką. Dla każdej umowy jest dostępny znacznik *Generuj zgłoszenie zmian*

do umów. Zaznaczenie go przez operatora oznacza chęć automatycznego zgłoszenia zmian dla tej umowy.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0208 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/0345** CZ. VII K.R.: **345** Specjalność: **1000** Nazwa specjalności: **PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH**

Zaznacz umowy dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Rok	Umowa od	Umowa do	Generuj zgłoszenie zmian dla umów
01221/0403 /2009/01555	2009	01.01.2009	31.12.2009	<input type="checkbox"/>
01221/0403 /2009/chem	2009	01.01.2009	31.12.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
01221/04 /PSY/2010	2010	01.01.2010	31.12.2010	<input type="checkbox"/>
01221/NOM /2010/	2010	01.01.2010	31.12.2010	<input type="checkbox"/>
damian/0403 /2009/08	2009	01.01.2009	31.12.2009	<input type="checkbox"/>

← Cofnij
→ Dalej

[W górę](#)

3. Po wybraniu umów w następnym oknie zostanie wyświetlona lista punktów umów zaznaczonych w poprzednim kroku. Lista ta będzie zawierać punkty związanych z komórką wcześniej wybraną. Dla każdej pozycji zostanie wyświetlona informacja czy ten punkt umowy jest na zgłoszeniu zmiany o statusie „W przygotowaniu” oraz znacznik Czy generować. Znacznik Czy generować będzie automatycznie zaznaczony dla tych punktów umowy, dla których nie istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”, natomiast nie będzie zaznaczone dla tych punktów umowy, dla których istnieje zgłoszenie o statusie „W przygotowaniu”. Zaznaczenie Czy generować operator może zmieniać.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0208 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/0345** CZ. VII K.R.: **345** Specjalność: **1000** Nazwa specjalności: **PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH**

Zaznacz zakresy umów dla których zostaną wygenerowane zgłoszenia zmian

Kod umowy	Kod usługi	Wyróżnik	Data od	Data do	W przygotowaniu	Czy generować
01221/0403 /2009/chem	03.0000.111.02	1	01.01.2009	31.12.2009	NIE	<input checked="" type="checkbox"/>
01221/0403 /2009/chem	03.0000.112.02	1	01.01.2009	31.12.2009	NIE	<input checked="" type="checkbox"/>
01221/0403 /2009/chem	03.0001.112.02	1	01.01.2009	31.12.2009	NIE	<input checked="" type="checkbox"/>

← Cofnij
→ Dalej

[W górę](#)

4. W następnym kroku operator wybiera wariant generowania zgłoszenia. Z dwóch pozycji należy wybrać jedną.

- Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie
- Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0244 | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/0345** CZ. VII K.R.: **345** Specjalność: **1000** Nazwa specjalności: **PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH**

Wybierz rodzaj generowanych zmian

Tylko zmiany zmniejszające potencjał w umowie
 Pełne dostosowanie potencjału w umowie ze stanem potencjału w SOP

[← Cofnij](#) [→ Dalej](#)

[W górę](#)

5. W kolejnym kroku operator wybiera obszary danych dla który ma być uwzględniony podczas automatycznego generowania zgłoszenia zmian. Dostępne są trzy obszary:

- Dostępność miejsca realizacji świadczeń
- Personel
- Zasób

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0244 | Pomoc | Wyloguj

Automatyczne zgłoszenie zmian do umów

Kod komórki: **K/01221/0345** CZ. VII K.R.: **345** Specjalność: **1000** Nazwa specjalności: **PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH**

Zaznacz obszar danych dla których zostanie wygenerowane zgłoszenie zmian

Dostępność miejsca realizacji świadczeń	<input checked="" type="checkbox"/>
Personel	<input checked="" type="checkbox"/>
Zasób	<input checked="" type="checkbox"/>

[← Cofnij](#) [→ Generuj](#)

[W górę](#)

Po zaznaczeniu obszarów, należy kliknąć przycisk **Generuj**.

Po wygenerowaniu zmian zostanie wyświetlona lista punktów umów dla których wygenerowano zgłoszenia zmian. Funkcja automatycznego generowania zgłoszeń zmian do umów, generuje zmiany na podstawie danych zawartych w strukturze portalu potencjału. Zmiana w danym potencjale zostanie wprowadzona do zgłoszenia zmian jeżeli jest to zmiana pomniejszająca w stosunku do tego, co wykazuje dana umowa.

2.2 Umowa na realizację recept

W oknie **Przegląd wniosków** dostępnym po kliknięciu **Moje wnioski o umowę** znajdującym się w części **Apteki** Portalu Świadczeniodawcy dostępny jest przegląd złożonych wniosków oraz funkcja składania nowych wniosków.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test) Pomoc | Wyloguj

Przegląd wniosków

Filtry do wyszukiwania wniosków Ukryj

Status wniosku:

Data rejestracji wniosku:

Znajdź
 Wyczyść filtr
 Dodaj nowy wniosek

Id wniosku	Kod umowy	Data rejestracji	Przekazano do OW NFZ	Data zakończenia	Status	Szczegóły
534		14.12.2011	-----	-----	przygotowanie	Szczegóły

[W górę](#)

Lista wyświetlanych wniosków (jeżeli istnieją) może być filtrowana wg statusu wniosku, początkowej daty rejestracji wniosku oraz końcowej daty rejestracji wniosku. Przycisk pozwala na wyszukanie wniosków spełniających warunki określone w filtrach. Z prawej strony każdej wiersza w tabeli złożonych wniosków znajduje się przycisk **Szczegóły**, którego kliknięcie pozwala na przegląd szczegółów wniosku.

Uwaga! Gdy do apteki nie jest przypisana osoba będąca kierownikiem tej apteki nie będzie możliwości zarejestrowania wniosku. W takim przypadku w pierwszej kolejności należy w Portalu Potencjału wskazać osobę, która jest kierownikiem apteki (Dane świadczeniodawcy/Zgłoszenia zmiany danych kierownika).

2.2.1 Dodawanie nowego wniosku

Nowy wniosek dodaje się klikając przycisk w oknie przeglądu wniosków. Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno w którym należy podać numer konta bankowego, po czym kliknąć przycisk

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test) Powrót | Pomoc | Wyloguj

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowie na realizację recept

Wniosek

Numer konta bankowego

Dodaj wniosek
 Anuluj

[W górę](#)

Po wprowadzeniu numeru konta i kliknięciu przycisku otworzy się następne okno w którym należy uzupełnić szczegóły wniosku oraz dostępne są przyciski umożliwiające przekazanie wniosku do OW NFZ i

anulowanie wniosku.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Przełącz do OW NFZ
Anuluj wniosek

Wniosek: 628 Data rejestracji: 16.12.2011 Status: **przygotowanie**

Numer konta bankowego
91 1240 2845 2855 1509 1712 2776 Edytuj
 Bank Polska Kasa Opieki S.A.

+ Dodaj personel

Kierownik apteki

Brak

Personel fachowy apteki

Brak

+ Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

W górę

Nie jest możliwe dodanie nowego wniosku jeśli jest złożony jakikolwiek wniosek mający status inny niż *Anulowany*.

2.2.1.1 Dodawanie personelu do wniosku

Przed przekazaniem wniosku do OW NFZ należy dodać do wniosku personel apteki. Do tego celu służy przycisk + Dodaj personel. Po jego kliknięciu otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać odpowiednie osoby. Obsługa listy personelu jest identyczna jak słownika rodzajów doświadczenia opisanego w rozdziale Zakładka Doświadczenie.

Lista personelu 🔍 - ✕				
PESEL	Nazwisko	Imię	Numer prawa wykonywania zawodu	
12345678901234567890	Kowalski	Janina	1234567890	Wybierz
09876543210987654321	Nowak	Janina	9876543210	Wybierz

Po wybraniu osoby otworzy się okno prezentujące dane personelu podane podczas dodawania personelu do apteki w Portalu Potencjału. W oknie tym możliwe jest również określenie stanowiska dodawanego do wniosku personelu. Dokonuje się tego wybierając stanowisko z rozwijanej listy dostępnej po kliknięciu przycisku ▼.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)



Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept >> Personel

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)**Personel**

Wniosek: 628

Data rejestracji: 16.12.2011

Status: **przygotowanie**

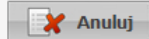
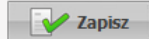
Nazwisko: ██████████

Imię: ████████

PESEL: ██████████

Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktykiNazwa zaświadczenia: **Zaświadczenie**
Data wydania: **2011-11-01**Numer zaświadczenia: **1**
Nazwa apteki wydającej: **Wydający**

Liczba lat pracy w aptece na podstawie świadectwa pracy: 1

Okres:
Od początku umowy
Bezterminowo

Grupa zawodowa

Farmaceuci

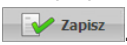
Zawód/specjalność

Farmaceuta - farmacja szpitalna

Stanowisko PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

[W górę](#)

W oknie **Personel** możliwa jest również zmiana grupy zawodowej personelu i zawodu/specjalności dodawanego personelu, jednakże zmiana ta może odbywać się tylko w zakresie grup zawodowych i zawodów/specjalności określonych na zakładce **Grupy zawodowe** u tego personelu.

Po zweryfikowaniu poprawności grupy zawodowej, zawodu/specjalności oraz stanowiska personelu należy kliknąć przycisk .

Wnioski o umowę na realizację recept Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowe na realizację recept >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

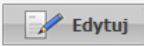

Personel

Wniosek: 628	Data rejestracji: 16.12.2011	Status: przygotowanie
Nazwisko: ██████████	Imię: ████████	PESEL: ██████████

Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki

Nazwa zaświadczenia: Zaświadczenie	Numer zaświadczenia: 1
Data wydania: 2011-11-01	Nazwa apteki wydającej: Wydający

Liczba lat pracy w aptece na podstawie świadectwa pracy: 1

Okres: Od początku umowy Bezterminowo	Grupa zawodowa 2234 Farmaceuci
	Zawód/specjalność 223404 Farmaceuta - farmacja szpitalna
	Stanowisko PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO
Numer prawa wykonywania zawodu 5569385	Data uzyskania 01.01.1900
Nazwa organu wydającego Częstochowska Okręgowa Izba Aptekarska z siedzibą w Częstochowie	
Numer dyplomu	Data wydania

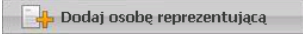
W górę

Po zapisaniu personelu dostępne staną się przyciski umożliwiające edycję lub usunięcie personelu z wniosku. Kliknięcie **Powrót** pozwoli na powrót do okna szczegółów wniosku.

2.2.1.2 Dodawanie kierownika apteki do wniosku

Kierownika apteki wyznacza się w **Danych świadczeniodawcy** na **Portalu Potencjału**. Kierownik apteki musi być wyznaczony przed złożeniem wniosku.

2.2.1.3 Dodawanie osoby reprezentującej

Przycisk  pozwala na dodanie do wniosku osoby reprezentującej wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy. Po jego kliknięciu dostępne staną się pola pozwalające wprowadzić imię i nazwisko oraz nr PESEL i nr telefonu (wszystkie wymagane) osoby reprezentującej.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)



Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628



Przełącz do OW NFZ



Anuluj wniosek

Wniosek: 628

Data rejestracji: 16.12.2011

Status: przygotowanie

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776

Bank Polska Kasa Opieki S.A.



Edytuj



Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	812123456789	123456		

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	812123456789	123456		



Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

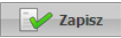


Zapisz



Anuluj

W górę

Po wprowadzeniu danych osoby reprezentującej należy kliknąć przycisk . Po zapisaniu dostępne staną się przyciski pozwalające na edycję bądź usunięcie osoby reprezentującej.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)

Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Przekaż do OW NFZ
 Anuluj wniosek

Wniosek: 628 Data rejestracji: 16.12.2011 Status: **przygotowanie**

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

Edytuj

Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	87121234567890	123456		

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	87121234567890	123456		

Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

Edytuj Usuń

W górę

2.2.2 Przekazanie wniosku do OW NFZ

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku można go przekazać do oceny Oddziałowi Wojewódzkiemu Narodowego Funduszu Zdrowia. W tym celu należy kliknąć przycisk znajdujący się w szczegółach wniosku. Po kliknięciu wyświetli się okienko z pytaniem o wydruk dokumentów wniosku.

Wnioski o umowę na realizację recept

?

Czy chcesz wydrukować dokumenty wniosku?

Tak
 Nie

W przypadku odpowiedzi negatywnej możliwe będzie ich późniejsze wydrukowanie.

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ zmieni się status wniosku z *Przygotowanie* na *Przekazany do OW NFZ*, przyciski i na i .

Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0265 | 000005 (test)



Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Do edycji

Drukuj

Wniosek: 628

Data przekazania: 16.12.2011

Status: przekazany do OW NFZ

Numer konta bankowego

91 1240 2845 2855 1509 1712 2776

Bank Polska Kasa Opieki S.A.

Edytuj

Dodaj personel

Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	8102120000000000	123456		

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	8102120000000000	123456		

Dodaj osobę reprezentującą

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Numer telefonu:

Edytuj

Usuń

W górę

Przycisk pozwala na ponowną edycję wniosku. Do czasu oceny rozpoczęcia oceny wniosku przez OW NFZ można edytować wniosek bez konsekwencji składania nowego wniosku. Rozpoczęcie oceny wniosku przez OW NFZ blokuje możliwość jego edycji. Podczas oceny wniosek ma status *W trakcie sprawdzania*.

2.2.3 Drukowanie dokumentów

Po przekazaniu wniosku elektronicznego do OW NFZ należy wydrukować wniosek wraz z załącznikami, po czym wypełnić ręcznie, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia. Wydruk dokumentów możliwy jest po kliknięciu przycisku Drukuj dostępnego po przekazaniu wniosku elektronicznego do OW NFZ.

Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym dostępny będzie wydruk następujących dokumentów:


1. Wniosek
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej
4. Konto bankowe
5. Wzory podpisów
6. Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących
7. Oświadczenie kierownika apteki

8. Umowa

Wnioski o umowę na realizację recept Wersja 1.0266

Drukowanie dokumentów wniosku 628 ▶ Zamknij

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej, aby uzyskać dostęp do dokumentów.



Wniosek

Załączniki

<input type="button" value="+ 1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych"/>	<input type="button" value="+ 2. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej"/>
<input type="button" value="+ 3. Konto bankowe"/>	<input type="button" value="+ 4. Wzory podpisów"/>
<input type="button" value="+ 5. Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących"/>	<input type="button" value="+ 6. Oświadczenie kierownika apteki"/>

Umowa

 (wymagane 3 egzemplarze)
Drukowanie treści umowy z portalu nie jest wymagane. Umowa może zostać wydrukowana w Oddziale Funduszu po sprawdzeniu poprawności wniosku.

Wydruk umowy jest możliwy aczkolwiek nie jest konieczny. Wydrukowanie (w 3 egzemplarzach) i dołączenie do wysłanego wniosku spowoduje, że umowa zostanie podpisana przez OW NFZ i jeden egzemplarz w formie podpisanej odesłany zostanie do wnioskującego.


W przypadku samodzielnego dostarczania wniosku z załącznikami do OW NFZ umowa może zostać wydrukowana na oczekaniu w OW NFZ.

Natomiast w przypadku wysłania samego wniosku z załącznikami (bez umowy) wnioskujący otrzyma zaproszenie do stawienia się w OW NFZ i podpisania umowy.

Oczywiście wszystkie trzy powyższe scenariusze dotyczą wniosków, w których nie stwierdzono żadnych uchybień. W przypadku ich stwierdzenia wnioskujący zostanie wezwany do usunięcia braków.

Dostęp do wydruków zabezpieczony jest kodem [CAPTCHA](#) widocznego w górnej części okna.



Kod należy wpisać w pole znajdujące się poniżej kodu i zatwierdzić klikając przycisk . Przycisk  znajdujący się obok kodu pozwala na odświeżenie, a co za tym idzie, zmianę wyświetlanego kodu - np. w przypadku jego nieczytelności. Po poprawnym wprowadzeniu kodu dostępne staną się przyciski z wydrukami.


Wnioski o umowę na realizację recept

Wersja 1.0266


Drukowanie dokumentów wniosku 628


▶ Zamknij


Wniosek


 Wniosek


Załączniki


 1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

 2. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej


 3. Konto bankowe

 4. Wzory podpisów

 5. Wzór podpisu i parafy osób reprezentujących

 6. Oświadczenie kierownika apteki

Umowa

 Umowa

(wymagane 3 egzemplarze)

Drukowanie treści umowy z portalu nie jest wymagane. Umowa może zostać wydrukowana w Oddziale Funduszu po sprawdzeniu poprawności wniosku.

Do otwarcia plików z dokumentami wniosku niezbędna jest zainstalowana aplikacja Acrobat Reader. Jest ona bezpłatna i możliwe jest jej ściągnięcie ze strony producenta pod adresem: <http://get.adobe.com/reader/>.

2.2.4 Uzupelnianie braków

Po rozpoczęciu oceny wniosku przez OW NFZ, w przypadku wystąpienia jakichś braków bądź niejasności, wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie braków w określonym przez OW NFZ terminie. W takim przypadku wniosek otrzymuje status *do uzupełnienia* i ponownie staje się dostępny do edycji. Wskazane przez OW NFZ braki należy uzupełnić po czym ponownie wniosek przekazać do OW NFZ oraz wydrukować, uzupełnić, podpisać i dostarczyć do OW NFZ wszystkie wymagane dokumenty związane z umową. Należy pamiętać, by dokumenty dotarły do OW najpóźniej ostatniego dnia terminu wskazanego przez OW NFZ.

2.2.5 Wydruk umowy

Po pozytywnej ocenie wniosku jego status zostanie zmieniony na *kompletny*. W tym momencie OW NFZ jest gotowy podpisać z wnioskującym umowę na realizację recept. Wydruk umowy, jej podpisanie i dostarczenie wnioskującemu może odbyć się na parę sposobów:

1. Jeśli wnioskujący przesłał do OW NFZ wniosek wraz z załącznikami za pośrednictwem operatora pocztowego i ocena tego wniosku przebiegła pozytywnie to zostanie mu wysłane zaproszenie do podpisania umowy. W tym celu wnioskujący musi udać się do OW NFZ.
2. Jeśli wnioskujący samodzielnie przekazał do OW NFZ wniosek wraz z załącznikami to OW NFZ może na oczekaniu ocenić wniosek i jeśli ocena przebiegła pozytywnie, wydrukować umowę i ją podpisać.
3. Jeśli wnioskujący przesłał do OW NFZ wniosek wraz z załącznikami oraz wydrukowaną i podpisaną w trzech egzemplarzach umowę i ocena wniosku przebiegła pozytywnie to do wnioskującego zostanie odesłana podpisana kopia umowy.

Wnioski o umowę na realizację recept


Wersja 1.0266 | 000005 (test)

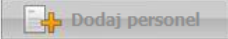
Przegląd wniosków >> Wniosek o umowę na realizację recept Powrót | Pomoc | Wyloguj

Wniosek 628

Wniosek: **628** Data przekazania: **17.12.2011** Status: **kompletny**

Numer konta bankowego

 Bank Polska Kasa Opieki S.A. 




Kierownik apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	912101000140	123456	Szczegóły	Usuń

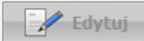

Personel fachowy apteki

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Szczegóły	Usuń
Kowalski	Janina	912101000140	123456	Szczegóły	Usuń



Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

PESEL:
 Nazwisko:
 Imię:
 Numer telefonu:

[W górę](#)

2.2.6 Statusy wniosku

Stan wniosku określany jest przez jego status, który zmienia się wraz z postępowaniem procesu.

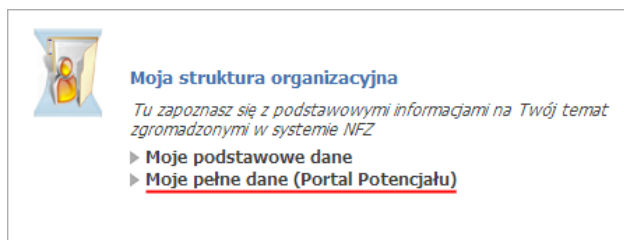
1. **Przygotowanie** - ten status wniosek otrzymuje zaraz po jego wprowadzeniu i oznacza, że wniosek został utworzony w Portalu Świadczeniodawcy i może 7 dni kalendarzowych oczekiwać na przekazanie do OW NFZ. Wniosek o statusie **Przygotowanie** może zmienić status na **Przekazany do OW NFZ**. Ze statusu **Przekazany do OW NFZ** może zmienić status na **Przygotowanie** (poprzez ponowną edycję wniosku) do momentu zmiany statusu wniosku przez OW NFZ na status **W trakcie sprawdzania**.
2. **Anulowany** - ten status wniosku oznacza, że zrezygnowano z przekazania wniosku do OW NFZ, np. z powodu pomyłki operatora lub wniosek został anulowany przez operatora w OW NFZ z uwagi na nieusunięcie braków formalnych wniosku w wyznaczonym terminie.
3. **Przekazany do OW NFZ** - ten status wniosek otrzymuje po przekazaniu wniosku w formie elektronicznej do oceny przez OW NFZ.
4. **Wprowadzony** - ten status wniosku oznacza, że wpłynął wniosek w formie papierowej i fakt ten został ręcznie odnotowany w rejestrze wniosków Systemu Informatycznego OW NFZ.
5. **W trakcie sprawdzania** - ten status wniosku oznacza, że wniosek podlega ocenie przez OW NFZ pod kątem poprawności, kompletności i zasadności. W przypadku wniosku wprowadzanego przez pracownika

OW NFZ (gdy wniosek przekazany do OW tylko w wersji papierowej) wniosek o statusie **Do uzupełnienia**, gdy zostaną usunięte braki formalne wniosku, może przejść do statusu **W trakcie sprawdzenia**. Zmiany statusu dokonuje pracownik OW NFZ

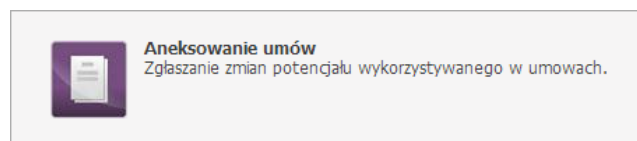
6. **Do uzupełnienia** - ten status wniosku oznacza, że wniosek nie był poprawny lub kompletny i wnioskujący został wezwany do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie.
7. **Kompletny** - ten status wniosku oznacza, że wniosek został już sprawdzony i jest poprawny i kompletny.
8. **Zakończony** - ten status wniosku oznacza, że złożenie wniosku zakończyło się podpisaniem umowy.

2.2.7 Zgłaszanie zmian personelu

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



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.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

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:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

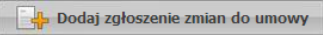

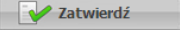
[W górę](#)

W oknie znajdują się pola filtrujące, pozwalające na określenie parametrów wyszukiwania złożonych wcześniej zgłoszeń zmian do umów. Obsługa pól filtrujących jest analogiczna do obsługi innych pól tego typu znajdujących się w aplikacji. Przycisk pozwala na wyszukanie zgłoszeń spełniających warunki określone w filtrach. Kliknięcie przycisku przy pustych polach filtrujących spowoduje wyświetlenie wszystkich zgłoszeń.

Lista zgłoszeń (jeżeli istnieją) wyświetlana jest w dolnej części formatki. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli złożonych zgłoszeń znajduje się przycisk **Szczegóły**, którego kliknięcie pozwala na przegląd szczegółów zgłoszenia.

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
47587	13/1	11/ap/test/m/REF2012/K	01.01.2012	bezterminowo	w trakcie rejestracji	14.02.2013	-----	Szczegóły

2.2.7.1 Dodawanie nowego zgłoszenia

Nowy zgłoszenie dodaje się klikając przycisk  w oknie przeglądu zgłoszeń. Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno w którym należy wprowadzić kod umowy (bądź wybrać ją ze listy umów dostępnej po kliknięciu przycisku ) , po czym kliknąć przycisk  w celu utworzenia zgłoszenia.

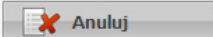


Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Umowa: 

W górę

Po utworzeniu zgłoszenia wyświetlone zostanie okno zawierające personel związany z wybraną umową.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

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

Zgłoszenie zmian 47587

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:

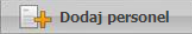
Pesel:

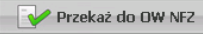
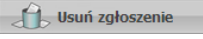
 



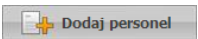
Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Stan	Decyzja Funduszu
...		Zgłaszane zmiany 
...		Zgłaszane zmiany 

[W górę](#)


W oknie znajdują się pola filtrujące pozwalające na wyszukiwanie personelu, przycisk  pozwalający na dodawanie personelu do umowy oraz lista personelu aktualnie związanego z umową. Z prawej strony każdego wiersza w tabeli personelu znajduje się przycisk **Zgłaszane zmiany** pozwalający na zmianę grupy zawodowej, zawodu/specjalności i stanowiska personelu, a także na edycję okresu zatrudnienia; oraz przycisk **Usun** pozwalający na usunięcie wybranego personelu z umowy.

Po zakończeniu wprowadzania zmian zgłoszenie należy przekazać do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku . Przycisk  pozwala na usunięcie wprowadzonego zgłoszenia bez przekazywania go do OW NFZ. Po przekazaniu zgłoszenia nie ma już możliwości jego usunięcia.

2.2.7.2 Dodawanie personelu do zgłoszenia

Po kliknięciu przycisku  otworzy się lista dostępnego personelu, z której należy wybrać odpowiednią osobę.

Lista personelu				
PESEL	Nazwisko	Imię	Numer prawa wykonywania zawodu	
...	Wybierz
...	Wybierz


Po wybraniu osoby otworzy się okno prezentujące dane personelu podane podczas dodawania personelu do apteki w Portalu Potencjału. W oknie tym możliwe jest również określenie stanowiska dodawanego do wniosku personelu. Dokonuje się tego wybierając stanowisko z rozwijanej listy dostępnej po kliknięciu przycisku .


Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

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

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

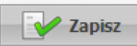

Nazwisko: _____ Imię: _____ PESEL: _____



Okres: 

Od początku umów

Bezterminowo

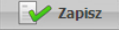
Grupa zawodowa:

Zawód/specjalność:

Stanowisko:

[W górę](#)

Zmiana grupy zawodowej personelu i zawodu/specjalności dodawanego personelu może odbywać się tylko w zakresie grup zawodowych farmaceutycy/technicy farmaceutyczni i zawodów/specjalności określonych na zakładce **Grupy zawodowe** u tego personelu.

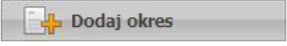
Po zweryfikowaniu poprawności grupy zawodowej, zawodu/specjalności oraz stanowiska personelu należy kliknąć przycisk .

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0305 | ap/test/m (marta)

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

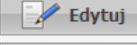

Umowa: **11/ap/test/m/REF2012/K** Zgłoszenie zmian: **47587** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **14.02.2013**

Nazwisko: _____ Imię: _____ PESEL: _____



Okres:

Bezterminowo

Grupa zawodowa:

Zawód/specjalność:

Stanowisko:

Numer prawa wykonywania zawodu: Data uzyskania:

Nazwa organu wydającego:

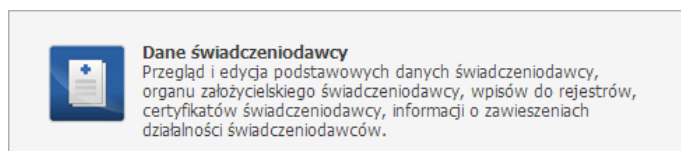
Numer dyplomu: Data wydania:

[W górę](#)

Po zapisaniu personelu dostępne staną się przyciski umożliwiające edycję lub usunięcie personelu z wniosku. Kliknięcie **Powrót** pozwoli na powrót do okna szczegółów zgłoszenia.

2.2.7.3 Zmiana kierownika apteki

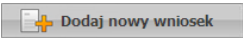
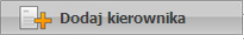
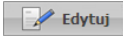
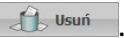
Zmiana kierownika apteki odbywa się na zakładce **Zgłoszenia** zmian danych kierownika w **Danych Świadczeniodawcy** na **Portal Potencjału**.



Przycisk na Portalu Potencjału pozwalający przejść do Danych Świadczeniodawcy





Zakładka Zgłoszenia zmian danych kierownika

Kliknięcie przycisku  pozwala na dodanie nowego wniosku. Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym można dodać nowego kierownika (przycisk ) oraz edytować (przycisk ) numer telefonu lub okres pracy na stanowisku kierownika aktualnego kierownika. Możliwe jest również usunięcie kierownika za pomocą przycisku .


Portal Potencjału Wersja 2.0350 | ap/test/m (marta) GSCUR2

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika Powrót | Pomoc | Wyloguj


Zgłoszenie zmian danych kierownika 47590


 **Usuń zgłoszenie**  **Przełącz do OW NFZ**

Data rejestracji: **14.02.2013** Data przekazania: Status: **W trakcie edycji** Data oceny przez OW NFZ:

 **Dodaj kierownika**

Imię: Nazwisko: PESEL: Nr prawa wyk. zaw.: Nr dokumentu:


 **Edytuj** Okres: -



 **Usuń** Telefon:

[W górę](#)

Podczas dodawania nowego kierownika należy podać okres zatrudnienia na stanowisku kierownika oraz numer telefonu (wymagany). Jako data rozpoczęcia okresu sugerowana jest data zatrudnienia osoby znajdująca się w słowniku personelu. Brak podania końca okresu jest równoznaczny z bezterminowym zatrudnieniem osoby na stanowisku kierownika. W przypadku gdy poprzedni kierownik również nie ma podanego końca okresu, to za dzień zakończenia okresu poprzedniego kierownika zostanie ustawiony dzień poprzedzający rozpoczęcie okresu dodawanego kierownika. Przy zapisywaniu dodawanego kierownika operator zostanie poinformowany o tym stosownym komunikatem.

Portal Potencjału - X

 W danym dniu może występować tylko jeden kierownik. Podany okres koliduje z innymi okresami, czy chcesz aby inne wpisy zostały skrócone/usunięte?



 **Tak**  **Nie**



Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)



Zgłoszenie zmian danych kierownika 47591

 Usunięcie zgłoszenie Przekaż do OW NFZData rejestracji: **14.02.2013**

Data przekazania:

Status: **W trakcie edycji**


Data oceny przez OW NFZ:

 Dodaj kierownikaImię: Nazwisko: PESEL: Nr prawa wyk. zaw.: Nr dokumentu: Edytuj

Okres:

 Usunięcie

Telefon:



Imię: Nazwisko: PESEL: Nr prawa wyk. zaw.: Nr dokumentu: Edytuj

Okres:

 Usunięcie

Telefon:

[W górę](#)

Po zakończeniu wprowadzania zmian zgłoszenie należy przekazać do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku  Przekaż do OW NFZ. Przycisk  Usunięcie zgłoszenie pozwala na usunięcie wprowadzonego zgłoszenia bez przekazywania go do OW NFZ. Po przekazaniu zgłoszenia nie ma już możliwości jego usunięcia.

3 Zmiany

3.1 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2010 roku

1. Lista punktów umowy - zmiany

- a) opis każdego z punktów - dla umów RTM, dla każdego punktu umowy są dodatkowo wyświetlane : *Kod rejonu operacyjnego* i *Nazwa rejonu Operacyjnego*
- b) Lista punktów umowy - prezentowane są tylko punkty związane z komórką 9154. Karetki są pomijane ponieważ nie są punktami umowy.

2. Obsługa zgłoszenia zmian personelu i harmonogramu dostępności miejsca realizacji – bez zmian

3. Zmiany w sposobie prezentacji o sprzęcie wykorzystywanym w punkcie umowy.

Zamiast linka **Zasoby** jest link **Zespoły RTM**.

Po wybraniu tej funkcji jest wyświetlana lista zespołów RTM występujących w tym punkcie umowy.

Opis zespołu RTM:

- Kod zespołu
- Nazwa
- Kod TERYT
- Opis kodu TERYT
- Typ zespołu
- Numer kolejny w ramach TERYT i Typ zespołu
- Daty występowania zespołu RTM w umowie (z dokładnością możliwa do uzyskania przy istniejących strukturach danych)

Uporządkowane wg Typ, TERYT, Nr kolejny

Dla każdego zespołu (pozycji z listy powyżej) jest dostępny przycisk **Szczegóły** pozwalający wyświetlić dodatkowe informacje. Nie ma możliwości usunięcia zespołu, dodania zespołu ani zmiana danych zespołu.

Po kliknięciu przycisku **Szczegóły** dla zespołu RTM są wyświetlane:

- W górnej części formularza - powtórzone dane wybranego zespołu RTM

Poniżej:

- Lista środków transportu zespołu RTM
- Lista zasobów

Dla każdej pozycji z listy (środka transportu i zasobu) są wyświetlane daty informujące w jakim okresie czasu ten zasób jest wykazany w punkcie umowy. Daty opisują tylko początek i koniec – w przypadku przerw (brak ciągłości, wiele odrębnych odcinków czasu) informacja o przerwach nie jest prezentowana na tym poziomie.

Dla umów typu RMT, dla zespołów RTM (karetek) dodano funkcjonalność która pokazuje miejsce wyczekiwania zespołu RTM w czasie. Wszystkie elementy adresu są obowiązkowe do uzupełnienia (ulica, miasto, kod pocztowy, poczta, kod ter miasta)

Walidacje przed przekazaniem wniosku:

- każda komórka-kartka musi posiadać co najmniej 1 wpis w adresach miejsc wyczekiwania (=co najmniej 1 okres z wpisanym adresem)

- komórka-karetka może posiadać więcej adresów miejsc wyczekiwania
- okresy nie mogą zachodzić na siebie (czyli w danym dniu karetka może mieć tylko 1 adres wyczekiwania)

Prezentacja listy adresów miejsc wyczekiwania: w kolejności wg okresów obowiązywania od-do.

Dla dodawania kolejnego środka transportu zespołu RTM jest dostępny przycisk **Dodaj środek transportu RTM**.

Dodawanie jest wykonane przez wybór z listy zasobu obecnego w komórce lub udostępnionego tej komórce dla komórki wskazanej dla wybranego zespołu RTM, który jest opisany jako środek transportu zespołu RTM.

Dla dodawania kolejnego środka transportu zespołu RTM jest dostępny przycisk **Dodaj środek transportu RTM**.

Dodawanie jest wykonane przez wybór z listy zasobów obecnych w komórce lub udostępnionego tej komórce dla komórki wskazanej dla wybranego zespołu RTM, który NIE jest opisany jako środek transportu zespołu RTM.

System umożliwia wskazanie więcej niż jednego środka transportu zespołu RTM dla jednego kodu zespołu RTM ale w rozłącznych przedziałach czasu.

Przycisk **Sprawdź środki transportu RTM** pozwala sprawdzić czy dla któregośkolwiek dnia w okresie objętym umową nie został wykazany więcej niż jeden środek transportu zespołu RTM. Nie jest wymagane czy dla każdego dnia został wskazany przynajmniej jeden środek transportu RTM.

W funkcji **Przekazanie zgłoszenia do OW** sprawdzenie opisane powyżej jest wywoływane automatycznie.

Zbiór informacji wyświetlany o środkach transportu zespołu RTM – oprócz dotychczas wyświetlanych informacji, są wyświetlane również:

- Typ ambulansu wg polskiej normy
- Numer świadectwa homologacji
- Data uzyskania świadectwa homologacji

Lista zasobów jest prezentowana w sposób występujący do tej pory, zgłoszenia zmian w zakresie wykorzystywanego zasobu będą przygotowywane jak do tej pory, z tym, że lista zasobów będzie dotyczyła wybranego zespołu RTM – daty wykazania zasobów w umowie są walidowane z datami występowania w umowie właściwego kodu zespołu RTM.

3.2 Zmiany dotyczące umów RTM zawieranych wg zasad obowiązujących od 2011 roku

1. Umowy zawierają listę rejonów operacyjnych (rejon operacyjny jest określony przez kod, nazwę). W każdym rejonie operacyjnym widnieje lista personelu dostępna w danym rejonie operacyjnym.
2. W trakcie zgłaszania zmian do umowy w danym rejonie operacyjnym operator portalu może (w kontekście rejonu operacyjnego):
 - a) usunąć personel z umowy,
 - b) dodać personel (określony dla danego świadczeniodawcy jako personel dostępny w zespołach RTM),
 - c) zmodyfikować dane okresy dostępności personelu.
3. Podczas edycji danych personelu, wykonywane są następujące walidacje:
 - a) okresy muszą się zawierać w dostępności określonej w Portalu Potencjału (wraz z harmonogramem w tym okresie),
 - b) okresy muszą zawierać się w okresie ważności umowy.

4. Wykonywane operacje podczas przekazania "Zgłoszenia zmian do umowy":
 - a) wykonywana jest walidacja zgodnie z podpunktem 3a dla każdego personelu w "Zgłoszeniu zmian",
 - b) dla usuniętych pozycji personelu ustawiana jest pozytywna ocena,
 - c) dla personelu w którym skrócone okres dostępności (pozostawiając harmonogram bez zmian w stosunku do stanu z umowy) ustawiana jest pozytywna ocena,
 - d) pozycje rejonów operacyjnych które nie zawierają zmian a zostały dodane do "Zgłoszenia zmian do umowy" zostają usunięte.
5. Ewidencja personelu w rejonie operacyjnym jest prezentowana analogicznie z prezentacją personelu w punkcie umowy.
6. Zespoły RTM prezentowane są na poziomie umowy:
 - a) na liście prezentowanych zespołów RTM, prezentowany jest kod usługi, porządek, kod rejonu operacyjnego, link do listy zasobów oraz harmonogram dostępności tego punktu,
 - b) każdy zespół RTM zawiera listę zasobów,
 - c) dla każdego zespołu RTM określony jest harmonogram dostępności.

3.3 Zmiany dotyczące umów podwykonawstwa

1. Dla każdego punktu umowy można zdefiniować umowy podwykonawstwa
2. Każda z umów może posiadać wiele okresów, ale muszą się zawierać w części wspólnej z:
 - przedziału na jaki jest zdefiniowana umowa podwykonawstwa
 - przedziału w jakim punkt umowy działa
3. Okresy w ramach umowy podwykonawstwa zdefiniowane dla punkt muszą być rozłączne.
4. Każdym z okresów może być zdefiniowane wiele charakterów(zakresów) podwykonawstwa, można dodać tylko te zakresy, które są zdefiniowane w Portalu Potencjału dla tej umowy. Walidacja ta jest wykonywana podczas edycji umowy podwykonawstwa oraz podczas przekazania wniosku do OW.
5. Dla punktów umów które nie dotyczą komórki właściciela umowy tylko podwykonawcy, wykonywana jest następująca walidacja: - suma okresów umów podwykonawstwa które dotyczą właściciela komórki, podwykonawcy musi wypełniać okres działania punktu umowy.
6. Gdy zgłoszenie zmian dotyczy tylko umów podwykonawstwa, po przekazaniu zgłoszenia zmian do OW, przepisywane są zmiany do systemu POT, zgłoszenie przyjmuje status zakończony.
7. Zakończenie umowy podwykonawstwa zgodnie z podanymi wcześniej datami obowiązywania lub w wyniku modyfikacji daty końca obowiązywania umowy spowoduje powiadomienie o tym fakcie OW NFZ, jeżeli kończąca się umowa podwykonawstwa jest wykorzystywana w aktywnej umowie świadczeniodawcy z Funduszem, w pierwszym dniu po zakończeniu umowy podwykonawstwa. Informacje o zakończonych umowach można zobaczyć w menu 'Wiadomości/Przegląd wiadomości'.

3.4 Wyznaczanie dostępności zasobów na podstawie struktur w Portalu Potencjału

- A. Dla punktów umów związanych z komórkami należącymi dla innych świadczeniodawców.
 1. Dla wyznaczenia dostępności danego zasobu brane są pod uwagę okresy dostępności zasobu zdefiniowane w danym miejscu(u podwykonawcy) z częścią wspólną okresów wyznaczonych za pomocą umów podwykonawstwa.
 2. Okresy wyznaczone za pomocą umów podwykonawstwa: brane są pod uwagę wszystkie okresy dostępności komórki w ramach umowy podwykonawstwa, które dotyczą danego świadczeniodawcy i podwykonawcy (właściciela komórki) oraz komórki, następnie wyznaczone okresy są sumowane.
- B. Dla punktów umów związanych z komórką należącą do tego samego świadczeniodawcy co należąca umowa

ale zasobem wykazany w tym punkcie umowy należącym do podwykonawcy.

1. Wyznaczane są okresy dostępności danego zasobu, mówiące że podwykonawca udostępnia ten zasób w tych okresach świadczeniodawcy (biorcy). Wyznaczenie polega na wzięciu części wspólnej z:
 - okresów dostępności tego zasobu, określonych przez podwykonawcę w Portalu Potencjału.
 - okresów dostępności tego zasobu w ramach umów podwykonawstwa.
2. Wyznaczenie okresów dostępności zasobu dla umów podwykonawstwa, polega na pobraniu wszystkich okresów w umowach podwykonawstwa, które dotyczą danego świadczeniodawcy, świadczeniodawcy podwykonawcy oraz zasobu, a następnie wyznaczeniu sumy tych okresów.

C. Dla zasobu należącego do właściciela umowy, który również znajduje się w komórce należącej do właściciela umowy.

1. Dostępność tego zasobu jest wykazana przez określenie dostępności w Portalu Potencjału dla komórki związanej z danym punktem umowy.

Automatyczne generowanie „zgłoszeń zmian” dla zasobów występuje wtedy, gdy zakres dostępności zasobu określony za pomocą Portalu Potencjału jest mniejszy niż zakres dostępności zasobu określony w umowie z NFZ.

4 Najczęściej zadawane pytania

4.1 Ogólne

Jak mam przekazać do OW informację o zmianie potencjału wykorzystywanego w umowie?

Do przekazywania informacji o zmianach potencjału wykorzystywanego do realizacji umów służą „Zgłoszenia zmian do umów”. W portalu należy utworzyć zgłoszenie dla właściwej umowy. W tym zgłoszeniu wpisać informacje o wszystkich zmianach dotyczących umowy. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy użyć funkcji „Przełącz do OW NFZ”. Od tej chwili zgłoszenie będzie widzialne przez pracowników Funduszu.

Co może zawierać zgłoszenie zmian do umowy – o jakich zmianach mogę poinformować OW przy użyciu zgłoszenia?

Zgłoszenie zmian do umowy może zawierać informacje o zmianie harmonogramu dostępności miejsca realizacji świadczeń, zmianach w zakresie personelu realizującego świadczenia a także zmianę informacji o wykorzystywanym sprzęcie. Jedno zgłoszenie może zawierać zmiany dotyczące jednej umowy. Nie ma ograniczenia dotyczącego czasu wystąpienia zmian – w jednym zgłoszeniu mogą być zgłaszane zmiany występujące w różnym czasie.

Jaka jest struktura zgłoszenia zmian do umowy?

Zgłoszenie zmian do umowy składa się z jednej lub kilku pozycji. Każda pozycja dotyczy jednego punktu umowy. Liczba pozycji w zgłoszeniu zależy więc od tego w ilu punktach umowy wystąpiły zmiany o których należy poinformować Fundusz.

Ile zgłoszeń zmian do umowy mogę złożyć?

Dla każdej umowy można złożyć dowolnie wiele zgłoszeń zmian do umowy. Jednak w każdej chwili tylko jedno zgłoszenie dla umowy może mieć status „W trakcie rejestracji”. Do tego zgłoszenia można wprowadzać kolejne zmiany dotyczące umowy. Przekazanie tego zgłoszenia do OW NFZ spowoduje, że nie będzie już istniała możliwość zmiany zgłoszenia. Jeżeli wystąpi potrzeba przekazania kolejnych informacji (wystąpią zmiany, które nie zostały uwzględnione w przekazanym zgłoszeniu) można utworzyć kolejne zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”.

Kiedy zgłoszenie zmian do umowy jest widzialne przez OW?

Zgłoszenie zmian do umowy jest widzialne przez pracowników OW NFZ od chwili zmiany statusu zgłoszenia na „Przekazany do OW”. Od tej chwili pracownicy OW NFZ mogą przeglądać zgłoszenie, analizować zgłoszone w nim zmiany i podejmować decyzje o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonych zmian.

Do kiedy mogę zmienić zgłoszenie zmian do umowy?

Zgłoszenie zmian do umowy może być zmieniane do chwili przekazania zgłoszenia do OW NFZ. Do tego czasu zgłoszenie może być dowolnie zmieniane. Nie jest ono jeszcze widzialne przez pracowników Funduszu. Przekazanie zgłoszenia do OW NFZ jest czynnością nieodwracalną.

Czy muszę czekać z przygotowaniem kolejnego zgłoszenia zmian do umowy aż poprzednie zgłoszenie zostanie ocenione?

Nie, nie ma takiej potrzeby. Pracownicy OW NFZ mogą przeglądać zgłoszenia w dowolnym czasie. Jeżeli po przekazaniu zgłoszenia do OW NFZ wystąpi potrzeba przekazania kolejnych zmian dotyczących potencjału w umowie, a poprzednio przekazane zgłoszenie nie zostało jeszcze ocenione to można przygotować i przekazać do Funduszu kolejne zgłoszenie. Zgłoszenia te zostaną kolejno przeanalizowane przez pracowników Funduszu. Należy jednak pamiętać, że przygotowując kolejne zgłoszenie dotyczące tego samego punktu umowy to dane z tego nowego zgłoszenia będą ostatecznie pamiętane jako nowy potencjał

wykorzystywany w tym punkcie umowy. Z tego powodu dane opisane w nowym zgłoszeniu muszą być poprawne, bo zastąpią one dane przekazane w poprzednim zgłoszeniu dla tego samego punktu umowy.

Czy zgłoszenie zmian do umowy jest przyjmowane lub odrzucane w całości?

Nie, każda pozycja zgłoszenia oceniana jest oddzielnie. Z tego powodu możliwe jest zaakceptowanie zmian, dotyczących części pozycji zgłoszenia a odrzucenie zmian w innych pozycjach zgłoszenia.

Jak zobaczyć , czy złożone zgłoszenie zmian do umowy zostało już rozpatrzone?

W każdej chwili można odczytać status zgłoszenia oraz decyzje Funduszu dotyczące poszczególnych pozycji zgłoszenia. Dla każdej pozycji zgłoszenia Fundusz może podjąć decyzję o zaakceptowaniu zgłoszonej zmiany bądź o odrzuceniu zmiany. Ta informacja wyświetlana jest dla poszczególnych pozycji zgłoszenia. Jeżeli status zgłoszenia nie jest jeszcze zmieniony na „Zakończony” to zgłoszenie jest analizowane i decyzje dotyczące poszczególnych pozycji zgłoszenia mogą być jeszcze zmienione. Dopiero zmiana statusu zgłoszenia na „Zakończony” oznacza, że ocena zgłoszenia została zakończona i decyzje dla poszczególnych pozycji zgłoszenia są ostateczne.

Jak zobaczyć, które zgłoszone zmiany zostały zatwierdzone przez OW a które zostały odrzucone?

Dla każdej pozycji zgłoszenia wyświetlana jest „Decyzja Funduszu”. W tej kolumnie wyświetlana jest informacja o tym, czy zmiana została zaakceptowana czy też odrzucona. Należy jednak pamiętać, że tak długo jak status zgłoszenia nie został zmieniony na „Zakończony” tak długo trwa jeszcze ocena zgłoszenia i wpisane decyzje mogą ulec zmianie.

Jakie znaczenie ma odrzucenie przez OW niektórych zmian?

W przypadku odrzucenia zgłoszonych zmian, ten punkt umowy, do którego zmiany zostały odrzucone pozostanie bez zmian. Nie ma to wpływu na inne punkty umowy. Jeżeli inne zgłoszone zmiany zostały przyjęte to tamte punkty umowy zostały zmienione.

Kiedy musi powstać aneks do umowy?

Nie po każdej zgłoszonej zmianie, dotyczącej potencjału wykorzystywanego w umowie, musi powstać aneks. Zgłoszenie zmiany i zaakceptowanie tej zmiany przez Fundusz oznacza, że dane dotyczące umowy zostały już zmienione. O tym czy na skutek zgłoszonych zmian konieczne jest utworzenie i podpisanie aneksu decyduje Fundusz. Pracownik Funduszu oceniając znaczenie zgłoszonych zmian podejmuje decyzję o utworzeniu aneksu.

Jaki stan danych w umowie występuje przed a jaki po podpisaniu aneksu?

Podpisanie aneksu nie wpływa na stan danych o potencjale w umowie. Zmiana danych dotyczących potencjału w umowie następuje w chwili zmiany statusu wniosku na „Zakończony”. Wtedy, wszystkie zaakceptowane zmiany są pamiętane jako nowy stan danych o umowie. Podpisanie aneksu nie zmienia stanu danych w umowie.

Co zrobić w przypadku, gdy likwiduję miejsce wykonywania świadczeń wykazane w umowie?

Obecna wersja systemu pozwala na przekazywanie w zgłoszeniach zmian do umów informacji o zmianach w potencjale wykorzystywanym do realizacji świadczeń (dostępność miejsca, personel, zasoby). W kolejnych wersjach systemu planowana jest również obsługa sytuacji w których konieczne są zmiany finansowe w umowie. Likwidacja miejsca wymaga zmian w planie finansowym umowy, więc nie można jej obsłużyć przy pomocy zgłoszeń w obecnej wersji systemu. W tej sytuacji należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu finansowego do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

Jak mogę zgłosić zgłoszenie o zmianę warunków finansowych umowy?

Obsługa zgłoszeń, pozwalających przygotować aneks zmieniający warunki finansowania umowy jest planowana w kolejnych wersjach systemu. Do tego czasu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu finansowego do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

Jak należy postępować w przypadku zmiany danych podstawowych (adres, nip, regon, konto bankowe, dane kontaktowe)?

NIP i REGON świadczeniodawcy są traktowane w systemie jako naturalne identyfikatory świadczeniodawcy. Z tego względu zmiana tych numerów nie jest obsługiwana przy pomocy zgłoszeń zmian do umów i nie jest planowane dodanie takiej funkcjonalności. W sytuacjach nadzwyczajnych np. potrzeba poprawy zauważonego błędu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu poprawienia błędnej wartości w trybie serwisowym. Zmiana Innych danych, takich jak adres, numer konta bankowego czy dane kontaktowe nie jest obsługiwana przez zgłoszenia w bieżącej wersji ale jest planowana do uzupełnienia w kolejnych wersjach. Do tego czasu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

4.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń

Jak wprowadzić informację, że zmienił się harmonogram pracy komórki?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie harmonogramu pracy komórki w ramach umowy z Funduszem należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, którego dotyczy zmiana harmonogramu komórki (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Harmonogram
- Określić nowe (zmienione) wartości harmonogramu

Jak wprowadzić informację o tym, że w pewnym okresie czasu harmonogram komórki jest inny?

Jeżeli do pewnego czasu harmonogram komórki w danym punkcie umowy był inny i od pewnego dnia uległ zmianie to dla właściwego punktu umowy należy utworzyć pozycje zgłoszenia, w której zostaną zapisane następujące zmiany:

- Dla dotychczas obowiązującego harmonogramu dostępności komórki należy zmienić przedział czasu, w którym on obowiązywał - należy wprowadzić datę końca przedziału czasu obowiązywania tego harmonogramu (a jeżeli trzeba to również datę początku obowiązywania)
- Dopisać nowy przedział czasu, podając daty początku i końca obowiązywania, oraz wprowadzić właściwy harmonogram obowiązujący w tym czasie.

Liczba przedziałów czasu, w którym obowiązują inne harmonogramy nie jest ograniczona. Przedziały czasu, łącznie muszą obejmować cały okres umowy dla tego punktu umowy.

Co należy zrobić gdy zmieniane zostają dane rejestrowe opisujące miejsce wykonywania świadczenia?

Kody resortowe opisujące miejsca wykonywania świadczenia (część V KR dla jednostki organizacyjnej i część VII KR dla komórki organizacyjnej) są traktowane w systemie jako wartości identyfikujące jednostki i komórki a więc nie podlegające zmianie. Potrzeba zmian, wynikająca np. z błędów w rejestrze jest sytuacją nadzwyczajną i nie jest planowana do obsługi w trybie zgłoszeń. Jeżeli taka nadzwyczajna sytuacja wystąpi to należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu zmiany tych wartości w trybie serwisowym.

4.3 Dotyczące personelu

Jak wprowadzić informację o nowym personelu?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie personelu – dodaniu do punktu umowy nowej osoby należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym dodawana osoba będzie wykonywała świadczenia (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Wybrać funkcję „Dodaj personel”
- Wybrać właściwą osobę z listy osób opisanych w Systemie Obsługi Potencjału jako osoby zatrudnione w danej komórce
- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanej osobie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak wprowadzić informację, że zmienił się czas pracy (harmonogram) personelu?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie harmonogramu pracy personelu należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym wykonuje świadczenia osoba której harmonogram uległ zmianie (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Dla właściwej osoby wybrać funkcję „Zgłaszane zmiany”
- Wprowadzić informacje o harmonogramie

Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba personelu przestaje pracować w ramach jednego punktu umowy?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zakończeniu pracy personelu w wybranym punkcie umowy należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym wykonuje świadczenia osoba kończąca pracę (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Dla właściwej osoby wybrać funkcję „Zgłaszane zmiany”
- Zmienić datę końca przedziału czasu, w którym osoba wykonuje świadczenia – wpisać datę końca zgodna ze stanem faktycznym

Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba przestaje pracować w wielu punktach umowy (np. kończy umowę o pracę u świadczeniodawcy)?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zakończeniu pracy personelu w kilku punktach umowy należy wprowadzić odpowiednia informację dla każdego punktu umowy oddzielnie. Należy przygotować tyle pozycji zgłoszenia, ilu punktów umowy dotyczy zmiana. Wprowadzenie odpowiednich informacji opisane jest w punkcie „*Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba personelu przestaje pracować w ramach jednego punktu umowy?*”

Aby wyszukać wszystkie punkty umowy których wykazana jest osoba kończąca pracę można w formularzu „Zgłoszenia zmian do umów” wybrać widok: umowy. W filtrze wybrać właściwą osobę i użyć funkcji „Znajdź”

4.4 Dotyczące zasobów

Jak wprowadzić informację, że w wybranym punkcie umowy będzie wykorzystywany nowy zasób?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o dodaniu do punktu umowy nowego zasobu należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym dodawany jest nowy zasób (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Zasób
- Wybrać funkcję „Dodaj zasób”
- Wybrać właściwy zasób z listy zasobów opisanych w Systemie Obsługi Potencjału jako dostępnego w danej komórce
- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanym zasobie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak zmienić informację o zasobie, wykorzystywanym do realizacji świadczeń w umowie?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianach dotyczących zasobu wykorzystywanego w wybranym punkcie umowy należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym jest używany zasób, którego dotyczą zmiany (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla właściwych pozycji zgłoszenia (już istniejących lub utworzonych) należy wybrać funkcję „Zasób”
- W wyświetlonej liście zasobów, używanych w danym punkcie umowy, wyszukać właściwą pozycję i użyć funkcji „Zgłaszane zmiany”
- W wyświetlonym formularzu użyć funkcji „Edytuj” i wprowadzić właściwe dane.
- Zapisanie wprowadzonych danych oznacza wpisanie do zgłoszenia nowych danych dotyczących zasobu.

Co zrobić, gdy zasób ulega likwidacji i potrzebna jest zmiana w wielu punktach umowy?

W przypadku, gdy nastąpi potrzeba przekazania do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu informacji o zakończeniu używania zasobu który był wskazany w wielu punktach umowy, należy przygotować zgłoszenie zawierające tyle pozycji zgłoszenia, w ilu punktach umowy występował likwidowany zasób. Dla każdego punktu umowy zmiana musi być przekazana oddzielnie a więc musi wystąpić oddzielna pozycja zgłoszenia. Sposób wprowadzania zmian dotyczących zasobu został opisany w odpowiedzi na pytanie „Jak zmienić informację o zasobie, wykorzystywanym do realizacji świadczeń w umowie?”

Wyszukanie wszystkich punktów umowy w których był używany wybrany zasób możliwe jest przez zastosowanie filtra na formularzu z listą pozycji zgłoszenia.

W tym celu należy wybrać „Widok umowy” i użyć filtra wskazując ze słownika właściwy zasób.

Uwaga. Dla zapisania informacji o tym, że zasób nie będzie już używany od podanej daty, nie należy używać funkcji „Usuń” ale funkcji „Zgłaszane zmiany” w celu określenia właściwego przedziału czasu, w którym zasób był używany.

