


Zgłaszanie zmian w ewidencji personelu apteki/punktu aptecznego

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




Moja struktura organizacyjna

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

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

2. następnie „**Personel**”



Personel

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

Portal Potencjału >> Personel

Personel

[Lista personelu](#)

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:	<input type="text"/>	
Imię:	<input type="text"/>	
Nazwisko:	<input type="text"/>	
Grupa zawodowa:	<input type="text"/>	
Specjalność:	<input type="text"/>	

Tylko z konfliktami harmonogramu: ☐

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów: ☒

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami: ☐

☐ Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:




Znajdź

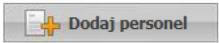


Wyczyść filtr

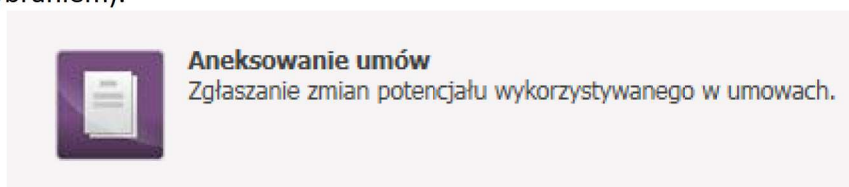


Dodaj personel

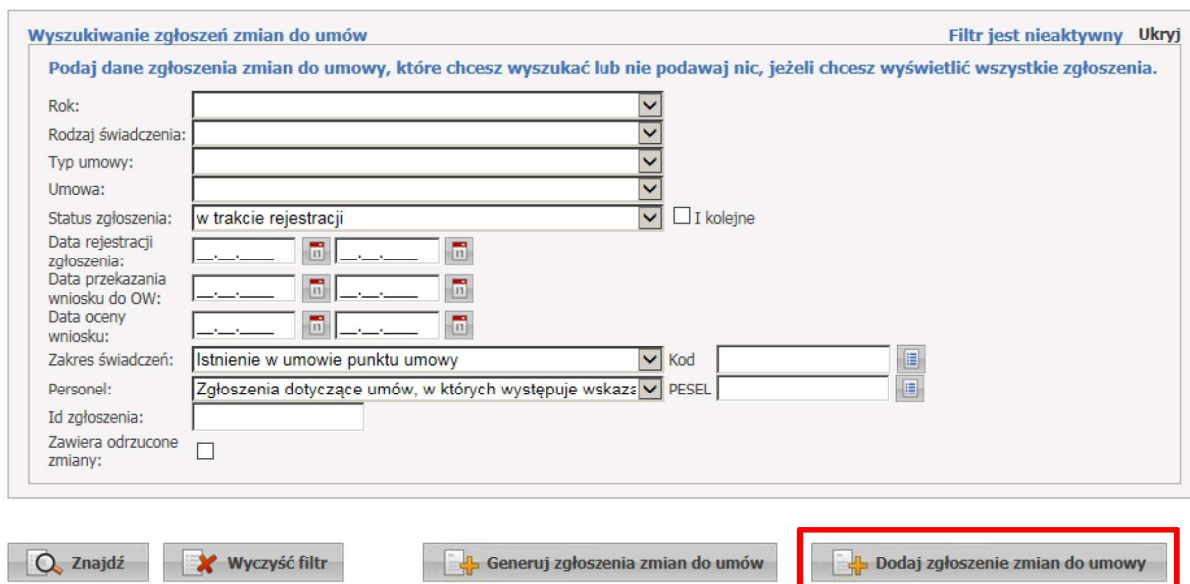
3. W wyświetlonym oknie po „kliknięciu”  wyświetli się wykaz personelu. Dane konkretnych pracowników można modyfikować (np. wpisać datę zakończenia pracy) po wybraniu linku „Szczegóły” i dalej „Edytuj”.

4. Aby dodać nowego pracownika należy wybrać , następnie wpisać nr PESEL nowego pracownika. Jeśli osoba figuruje w słownikach zostaną wyświetlone jej dane, w przeciwnym razie jest konieczność ich wpisania. Powinny zostać podane takie informacje jak imię, nazwisko, nr PESEL, dane dotyczące grupy zawodowej (np. technicy farmaceutyczni, magister farmacji – konieczne prawo wykonywania zawodu). Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych, wybierając „Powrót”, przechodzimy do głównego menu Portalu Potencjału.

5. W celu przekazania zmian w ewidencji personelu do Oddziału NFZ należy skorzystać z funkcji Portal Potencjału/„**Aneksowanie umów**” (wymagane zapoznanie się z instrukcją przed pierwszym wybraniem).



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

A screenshot of a web application form titled 'Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów'. The form contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. Fields include 'Rok', 'Rodzaj świadczenia', 'Typ umowy', 'Umowa', 'Status zgłoszenia' (with a dropdown menu showing 'w trakcie rejestracji'), 'Data rejestracji zgłoszenia', 'Data przekazania wniosku do OW', 'Data oceny wniosku', 'Zakres świadczeń', 'Personel', 'Id zgłoszenia', and 'Zawiera odrzucone zmiany'. There are also checkboxes for 'I kolejne' and 'Zawiera odrzucone zmiany'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Znajdź', 'Wyczyść filtr', 'Generuj zgłoszenia zmian do umów', and 'Dodaj zgłoszenie zmian do umowy'. The 'Dodaj zgłoszenie zmian do umowy' button is highlighted with a red rectangular border.


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

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


Zgłoszenia zmian do umów


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

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

 Pobierz PDF

Zgłoszenie zmian 348147

 Usuń zgłoszenie

 Przełącznik


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

Wyszukiwanie personelu


Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

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

Nazwisko:
Imię:
Pesel:


 Znajdź

 Wyczyść filtr

 Dodaj personel

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

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

 Przełącznik

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