

INSTRUKCJA

Zgłaszanie zmian w ewidencji personelu apteki/punktu aptecznego.

Forma pisemna

Każde zgłoszenie zmian w ewidencji personelu fachowego w aptece/punkcie aptecznym przekazane w formie pisemnej winno być opatrzone podpisem **podmiotu (właściciela)** (NIE KIEROWNIKA) prowadzącego aptekę/punkt apteczny.

Kierownik może podpisać pisemną informację o zmianach w ewidencji personelu w imieniu właściciela, jedynie po otrzymaniu pisemnego upoważnienia od podmiotu prowadzącego aptekę/punkt apteczny do wykonania tej czynności oraz po uprzednim przekazaniu upoważnienia w oryginale do Wydziału Gospodarki Lekami MOW NFZ.

W treści zgłoszeń niezbędne jest podanie danych osobowych pracownika (imię i nazwisko), daty zatrudnienia/zakończenia zatrudnienia oraz nr zaświadczenia o prawie wykonywania zawodu farmaceuty lub nr dyplomu w przypadku technika farmacji.

Zgłoszenie w formie elektronicznej

1. Należy zalogować się do portalu Świadczeniodawcy i 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. Przed wykonaniem zgłoszenia należy upewnić się, że dane osoby, której zgłoszenie będzie dotyczyło są wprowadzone do modułu „**Struktura Świadczeniodawcy**”



Struktura świadczeniodawcy

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

Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.


w zakładce „**Personel apteki**”

Struktura świadczeniodawcy

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

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

PESEL:
Imię:
Nazwisko:
Grupa zawodowa:
Specjalność:





Aby to ustalić należy „kliknąć”  w wyświetlonym oknie co uwidoczni aktualny wykaz personelu apteki/punktu aptecznego. Dane pracowników można modyfikować (np. wpisując datę zakończenia zatrudnienia) po wybraniu linku „**Dane personelu**” i dalej „**Edytuj**”.

3. W przypadku gdy pracownik jeszcze nie figuruje w wykazie należy wybrać „**Dodaj personel do apteki**”, następnie wpisać nr PESEL nowego pracownika. Jeśli osoba figuruje w słowniku zostaną wyświetlone jej dane, w przeciwnym razie istnieje konieczność ich wpisania – imię, nazwisko, nr PESEL, dane dotyczące grupy zawodowej (np. technik farmacji, magister farmacji). Dla mgr farmacji obowiązkowe jest naniesienie nr prawa wykonywania zawodu.

Wszystkie prowadzone dane należy zapisać „klikając” 

Następnie wybierając „**Powrót**” należy przejść do głównego menu Portalu Potencjału.

4. W celu przekazanie zmian w ewidencji personelu do Oddziału NFZ należy skorzystać z funkcji „**Aneksowanie umów**” (przed pierwszym wybraniem wymagane jest zapoznanie z instrukcją).

 Produkty handlowe Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.	 Zestawy produktów handlowych Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.
 Aneksowanie umów Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.	 Instrukcja Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

5. W wyświetlonym oknie należy wybrać opcję „Dodaj zgłoszenie zmian do umowy”.

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest nieaktywny Ukryj

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

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia: w trakcie rejestracji

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Po wybraniu numeru umowy ze słownika i zatwierdzeniu wyboru następuje wygenerowanie wniosku o zmianę ewidencji personelu. W tym miejscu możliwe jest dodanie nowego pracownika – przycisk „Dodaj personel” (pracownik musi być wcześniej wpisany do portalu w sposób opisany w pkt. 1-3). Można również podać zmiany dla konkretnego pracownika (np. datę zakończenia zatrudnienia) wybierając opcję „Zgłaszane zmiany” i dalej „Edytuj”.

Zgłoszenie zmian 52915

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

Wyszukiwanie personelu Filtr jest nieaktywny Ukryj

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

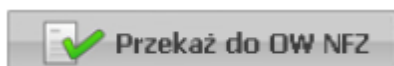
Nazwisko:

Imię:

Pesel:

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

6. Po wprowadzeniu do wniosku zmian w ewidencji personelu należy „kliknąć” przycisk



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