

**INSTRUKCJA ZGŁASZANIA ZMIAN  
W EWIDENCJI PERSONELU APTEKI / PUNKTU APTECZNEGO  
POPRZEZ PORTAL ŚWIADCZENIODAWCY  
PODKARPACKIEGO OW NFZ**

Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie przypomina o obowiązku poinformowania Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez podmiot prowadzący aptekę/punkt apteczny o każdej zmianie ewidencji osób zatrudnionych w aptece wynikającym z zapisów § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2011 roku w sprawie ogólnych warunków umów na realizację recept oraz ramowego wzoru umowy na realizację recept. (Dz. U. Nr 271, poz. 1606 z późn. zm.).

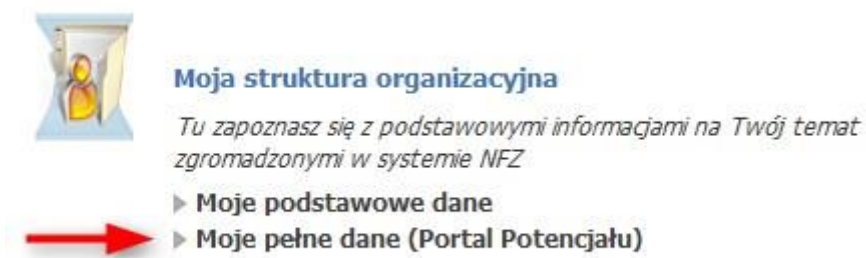
**Termin na zgłaszanie zmian wynosi do pięciu dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy zmiana.**

W związku z powyższymi zmianami w ewidencji personelu apteki / punktu aptecznego należy wykonać w dwóch krokach:

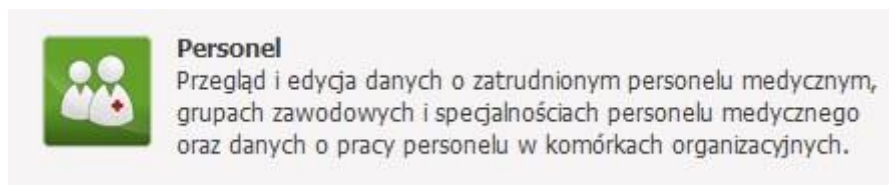
**KROK PIERWSZY**

**DODANIE NOWEJ OSOBY LUB ZAKOŃCZENIE PRACY DOTYCHCZASOWEGO PERSONELU**

1. Logujemy się na Portal Świadczeniodawcy.
2. Wchodzimy w zakładkę **Moje pełne dane (Portal Potencjału)**



3. Następnie wybieramy zakładkę **Personel**



4. W przypadku **dodania nowej osoby** do ewidencji personelu:
  - a. wybieramy **Dodaj 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:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

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



- wpisujemy numer pesel nowej osoby oraz wybieramy **Znajdź**
- następnie uzupełniamy dane osobowe nowego personelu oraz wybieramy z kalendarza okres zatrudnienia
- klikamy **Zapisz**
- następnie przechodzimy do zakładki **Grupy zawodowe**

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

### Wprowadź PESEL

Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego:



Znajdź

W celu dodania personelu bez nr PESEL należy skontaktować się z oddziałem NFZ

- sprawdzamy czy rodzaj grupy zawodowej został dodany - jeżeli nie, wybieramy **Dodaj grupę zawodową** i uzupełniamy puste pola posługując się **Słownikiem grup zawodowych** (pola w kolorze żółtym są wymagane, więc muszą być wypełnione przed zapisaniem danych)

+ Dodaj grupę zawodową

Słownik grup  
zawodowych

## Nowa grupa zawodowa

Grupa zawodowa:	<input type="text"/>		Numer prawa:	<input type="text"/>
Organ rejestrujący:	<input type="text"/>		Data od:	<input type="text"/>
			Data do:	<input type="text"/>
Specjalność:	<input type="text"/>			
Stopień specjalności:	0 - bez specjalizacji			
Numer prawa:	<input type="text"/>			
Organ rejestrujący:	<input type="text"/>			
Data otwarcia:	<input type="text"/>			
Data uzyskania specjalności:	<input type="text"/>			
Data ważności specjalności:	<input type="text"/>			
Numer dyplomu:	<input type="text"/>			
Data wydania dyplomu:	<input type="text"/>			

Zapisz

Anuluj

5. W przypadku **końca zatrudnienia danej osoby** w aptece / punkcie aptecznym:
  - a. w zakładce **Personel** wybieramy **Znajdź**
  - b. następnie szukamy daną osobę na liście personelu i wybieramy przy jej nazwisku **Szczegóły**
  - c. w sekcji **Zatrudnienie personelu** wybieramy **Edytuj**
  - d. odznaczamy opcję **Bezterminowe**
  - e. następnie wybieramy z kalendarza **Datę końca zatrudnienia** i klikamy **Zapisz**

**WAŻNE:** Nie usuwamy z listy personelu osoby, która przestała pracować w aptece – takiej osobie należy dodać datę końca zatrudnienia. Ta osoba realizowała recepty refundowane, więc musi być historia jej zatrudnienia w aptece / punkcie aptecznym.

**KROK DRUGI****WYGENEROWANIE I WYSŁANIE ELEKTRONICZNEGO ZGŁOSZENIA DO ODDZIAŁU NFZ**

6. Wybieramy zakładkę **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)**

7. Następnie wybieramy zakładkę **Aneksowanie umów** (przed wygenerowaniem pierwszego zgłoszenia wymagane jest zapoznanie się z instrukcją, w tym celu wybieramy ikonę **Instrukcja**)

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

8. Po wejściu w zakładkę **Aneksowanie umów** klikamy **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy**

9. Następnie wybieramy umowę do której chcemy utworzyć zgłoszenie zmian w personelu poprzez kliknięcie **Wybierz**. Jeżeli apteka ma również zawartą umowę na **Zaopatrzenie w wyroby medyczne**, należy wybrać odpowiednią umowę (umowa na **Refundację cen leków** jest umową bezterminową i taką wybieramy z listy umów)

Umowa	Typ umowy	Umowa od	Umowa do	Umowa zagrożona	Wybierz
0920	13/1		bezterminowo	Nie	Wybierz

10. W przypadku **dodania nowej osoby** do ewidencji personelu:

- wyberamy **Dodaj personel**
- wyberamy osobę z listy
- klikamy **Zapisz i Powrót**

Umowa: **0920** Zgłoszenie zmian: Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji:

Nazwisko: Imię: PESEL:

**Zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki**

Nazwa zaświadczenia: Numer zaświadczenia:  
 Data wydania: Nazwa apteki wydającej:

Liczba lat pracy w aptece na podstawie świadectwa pracy:

Dodaj okres

Okres:

Od początku umów  
 **Bezterminowo**

Zapisz  
 Anuluj

Grupa zawodowa  
 Zawód/specjalność  
 Stanowisko PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

- d. osoba którą dodaliśmy, widnieje na liście personelu w Zgłoszeniu zmian do umowy ze statusem **Dodany**
11. W przypadku końca zatrudnienia personelu w aptece / punkcie aptecznym:
- a. na liście personelu w Zgłoszeniu zmian do umów szukamy osobę, która przestała pracować w aptece i wybieramy przy jej nazwisku **Zgłaszane zmiany**.

## Zgłoszenie zmian

Usuń zgłoszenie

Przeład do OW NFZ

Umowa: **0920** Zgłoszenie zmian: Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji:

**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

1 2

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



- b. następnie klikamy **Edytuj**
- c. odznaczamy **Bezterminowe**
- d. wybieramy z kalendarza datę końca zatrudnienia
- e. następnie klikamy **Zapisz i Powrót**
- f. osoba której dodaliśmy datę końca zatrudnienia, widnieje na liście personelu w Zgłoszeniu zmian do umowy ze statusem **Zmiana**

12. Po naniesieniu wszystkich zmian dot. personelu w Zgłoszeniu zmian do umów klikamy **Przeład do OW NFZ** w celu przesłania zgłoszenia drogą elektroniczną.

13. Po przesłaniu do Funduszu wniosku elektronicznie widoczne jest zgłoszenie z personelem, którego dotyczą zmiany. Personel ten jest oznaczony znakiem zapytania, co oznacza, że zgłoszenie oczekuje na decyzję Funduszu.

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa wykonywania zawodu	Stan	Decyzja Funduszu	Zgłaszane zmiany
				Dodany	?	Usuń

14. Kolejnym krokiem jest sprawdzenie po kilku dniach czy zmiany w personelu zostały zaakceptowane przez Fundusz. W tym celu:

- a. logujemy się na Portal świadczeniodawcy
- b. wybieramy zakładkę **Moje pełne dane (Portal potencjału)**
- c. następnie wybieramy zakładkę **Aneksowanie umów**
- d. w polu **Status zgłoszenia** na liście wyboru zaznaczamy „puste pole” i klikamy **Znajdź**

**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:   I kolejne

Data rejestracji zgłoszenia: **w trakcie rejestracji**

Data przekazania wniosku do OW: przekazane do OW NFZ

Data oceny wniosku: oceniane

Zakres świadczeń: Istnienie w umowie punktu umowy  Kod


Personel: Zgłoszenia dotyczące umów, w których występuje wskazanie  PESEL

Id zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

- e. pojawią się wszystkie zgłoszenia utworzone przez aptekę / punkt apteczny. Na odpowiednim wniosku klikamy **Szczegóły** i sprawdzamy czy zmiany w personalu zostały zatwierdzone przez Fundusz:

Nazwisko	Imię	PESEL	Numer prawa	Stan	Decyzja Funduszu
			zmiana odrzucona	Dodany	Zgłoszone zmiany Usunięte
			zmiana zaakceptowana	Dodany	Zgłoszone zmiany Usunięte
				Dodany	Zgłoszone zmiany Usunięte

- f. personel zaakceptowany może realizować postanowienia umowy na refundację cen leków i ma prawo do realizowania recept refundowanych w aptece / punkcie aptecznym
- g. personel odrzucony nie ma prawa realizować recept refundowanych, w takim przypadku klikamy na ikonę . Pojawi się komunikat z informacją dlaczego zmiana personalu nie została zaakceptowana przez Fundusz
- h. następnie należy zastosować się do komunikatu i ponowić zgłoszenie z personelem odrzuconym zachowując termin zgłoszenia zmian w personalu, który wynosi do pięciu dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy zmiana.

**WAŻNE:** jeżeli nowa osoba była dodana do *Personelu* a nie była zgłoszona do Funduszu poprzez wniosek w *Aneksowaniu umów*, dla takiej osoby w zakładce *Personel* zostawiamy pierwotną datę zatrudnienia, a we wniosku w *Aneksowaniu umów* dodajemy osobę z datą bieżącą i takie zgłoszenie przekazujemy elektronicznie do oddziału Funduszu.

Zgłaszany personel, który będzie zawierał daty przekraczające pięć dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy zmiana, nie będzie mógł być zaakceptowany i taki personel będzie odrzucany.

Podkarpacki OW NFZ w Rzeszowie rekomenduje aby zmiany w personelu apteki / punktu aptecznego zgłaszać do Funduszu na bieżąco, czyli tego samego dnia, w którym ta zmiana nastąpiła.

Jeżeli apteka / punkt apteczny wykona zmiany w ewidencji personelu na Portalu świadczeniodawcy do Umowy na refundację cen leków w powyższy sposób, wówczas nie jest wymagane informowanie POW NFZ o zmianach w personelu w formie pisemnej.

Ponadto zmiana kierownika w aptece / punkcie aptecznym wymaga złożenia do Funduszu wniosków w formie papierowej i elektronicznej oraz zawarcia aneksu do umowy na refundację cen leków.

### **Kontakt:**

Podkarpacki Oddział Wojewódzki  
Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie  
Wydział Gospodarki Lekami  
ul. Zamkowa 8  
35-032 Rzeszów  
tel. 17 86 04 257  
e-mail: [apteki-sprawozdania@nfz-rzeszow.pl](mailto:apteki-sprawozdania@nfz-rzeszow.pl)  
[www.nfz-rzeszow.pl](http://www.nfz-rzeszow.pl)