

## INSTRUKCJA PORATAL ŚWIADCZENIODAWCY – DODAWANIE ORAZ WERYFIKACJA PERSONELU UPRAWNIONEGO DO WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH

W celu zgłoszenia zmian w elektronicznej ewidencji pracowników dla aptek korzystających z Portalu Świadczeniodawcy należy zalogować się na Portalu Oddziału Wojewódzkiego NFZ, a następnie:

### I. DODAWANIE OSOBY PERSONELU

1. Wejść w zakładkę Moje pełne dane (Portal potencjału) a następnie **PERSONEL**

### Portal Potencjału

2. W zakładce PERSONEL kliknąć -> **Dodaj personel**, a następnie wyszukać osobę poprzez wpisanie PESELU oraz kliknięcie ZNAJDŹ.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0467 | 5509079 (5509079)

Portal Potencjału >> Personel

### Lista 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**

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź  
**!** - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0467 | 5509079 (5509079)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu

### Dane personelu

**Dane podstawowe** Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie

**Wprowadź PESEL**  
Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego

**Znajdź**

3. Po przekierowaniu do następnego okna należy uzupełnić:
  - 3.1. Dane podstawowe: imię, nazwisko, datę początku zatrudnienia, zatrudnienie bezterminowe oraz średni miesięczny czas pracy: 160 h, po wprowadzeniu danych klikamy ZAPISZ

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu

### Dane personelu

#### Dane podstawowe

PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

#### Nowe zatrudnienie

Data początku zatrudnienia:

Data końca zatrudnienia:

Status dostępności:

**Bezterminowe:**

Średni miesięczny czas pracy :  **godzin w miesiącu**

- 3.2. Grupy zawodowe: grupy zawodowe, specjalność, nr dyplomu

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

Jan Kowalski (Kod PERS\_ )

#### Nowa grupa zawodowa

Grupa zawodowa:

Organ rejestrujący:

Numer prawa:

Data od:

Data do:

Stopień specjalności:

Numer prawa:

Organ rejestrujący:

Data otwarcia:

Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

- 3.3. Wykształcenie: poprzez kliknięcie funkcji Dodaj Wykształcenie rozwija się słownik z którego należy wybrać odpowiednie wykształcenie

Portal Potencjału Wersja 2.0467 | 5509079 (5509079)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

Jan Kowalski (Kod PERS\_ )

Dane podstawowe | Grupy zawodowe | Doświadczenie | Kompetencje | **Wykształcenie** | Zatrudnienie

**Dodaj wykształcenie**

Wykształcenie

Brak zdefiniowanego wykształcenia dla tego personelu

Wyloguj się | Dolnośląskie

#### Słownik rodzajów wykształcenia

Kod	Nazwa	Opis	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0002	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>
0003	ŚREDNIE MEDYCZNE		<a href="#">Wybierz</a>
0004	WYŻSZE		<a href="#">Wybierz</a>
0005	ŚREDNIE		<a href="#">Wybierz</a>
0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0007	WYŻSZE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>
0008	WYŻSZE - TYTUŁ INŻYNIERA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	ŚREDNIE - TYTUŁ TECHNIKA		<a href="#">Wybierz</a>

4. Po uzupełnieniu danych personelu następnym krokiem jest dodanie nowego personelu w komórkach organizacyjnych, w tym celu należy powrócić na panel Portalu Potencjału i wejść w zakładkę STRUKTURA ŚWIADCZENIODAWCY

Portal Potencjału Wersja 2.0467 | 5509079 (5509079)

Portal Potencjału Powrót | Wyloguj

Kod świadczeniodawcy:   
 Nazwa świadczeniodawcy:   
 Użytkownik:

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).

**Dane świadczeniodawcy**  
Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.

**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.

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

**Profile potencjału**  
Obsługa profili potencjału do ofertowania.

**Umowy podwykonawstwa**  
Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.

**Zmiany danych personelu**  
Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.

**Zasoby świadczeniodawcy**  
Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.

**Przekształcenia strukturalne związane z cesjami**  
Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

- 4.1. W Strukturze świadczeniodawcy należy wejść w **komórki organizacyjne**, a następnie wyszukać komórkę organizacyjną i wejść w **SZCZEGÓŁY** przy komórce organizacyjnej.

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#)
[Komórki organizacyjne](#)
[Przedsiębiorstwa](#)
[Lokalizacje](#)
[Zgłoszenia zmian danych komórek](#)
[Personel RTM](#)

[Personel apteki](#)
[Powiadomienia](#)

### Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.

Identyfikator komórki (część VII K.R.):   
 Specjalność komórki (część VIII K.R.):   
 Nazwa komórki:   
 Kompletność danych:   
 Aktywna:   
 Data zakończenia działalności: 07.05.2015

Kod komórki	Cz. VII K.R. ▲	Cz. VIII K.R.	Kod NFZ	Nazwa komórki	
K/ <input type="text"/>	012	9999	<input type="text"/>	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	<a href="#">Szczegóły</a>

- 4.2. W komórkach organizacyjnych należy wejść w Dostępny personel oraz **DODAJ ZATRUDNIENIE PERSONELU**

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Komórka organizacyjna

(K/ ) - REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI (9999)

[Dane podstawowe](#)
[Dostępność](#)
[Profile medyczne](#)
[Cechy](#)
[Obszary działania](#)
[Dostępny personel](#)
[Zgłoszenia zmian](#)
[Zasoby](#)

### Wyszukiwanie personelu

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

Zatrudniony na dzień:

Imię	Nazwisko	PESEL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dane personelu	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dane personelu	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dane personelu	<a href="#">Szczegóły</a>

4.3. Wprowadzając nowy personel należy wpisać:

- Kod stanowiska: **0016**
- Datę rozpoczęcia zatrudnienia: data zatrudnienia personelu w aptece
- Datę zakończenia zatrudnienia: pole pozostawiamy puste
- Dostępność personelu – rozpiścić godziny pracy personelu w systemie tygodniowym

**Nowe zatrudnienie w komórce organizacyjnej**

Czas zatrudnienia: 2014-08-01 - Bezterminowe

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

**Godziny pracy :**

Okres dostępności: od: 01.04.2005

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	19:00
Wtorek	08:00	19:00
Środa	08:00	19:00

**Słownik kodów stanowisk**

Kod:  Nazwa:

Kod	Nazwa	Opis
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)	

Grupa zawodowa: Technicy  
Specjalność: Technicy  
Średni tygodniowy czas pracy: 0:0

Posiada harmonogram w miejscu pracy

**Zatrudnienie w miejscu realizacji świadczeń**

Czas zatrudnienia: 2014-08-01 - Bezterminowe

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska: PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)

Miejsce zatrudnienia: K/

Data rozpoczęcia zatrudnienia: 01.08.2014

Data zakończenia zatrudnienia:

**Godziny pracy :**

Okres dostępności: od: 01.04.2005

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	19:00
Wtorek	08:00	19:00
Środa	08:00	19:00
Czwartek	08:00	19:00
Piątek	08:00	19:00
Sobota	08:00	13:00

**Dostępności personelu**

Grupa zawodowa: Technicy farmaceutyczni

Specjalność: Technik farmaceutyczny

Średni tygodniowy czas pracy: 00:0

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	19:00	Edytuj Usuń
Wtorek	08:00	19:00	Edytuj Usuń
Środa	08:00	19:00	Edytuj Usuń
Czwartek	08:00	19:00	Edytuj Usuń
Piątek	08:00	19:00	Edytuj Usuń
Sobota	08:00	13:00	Edytuj Usuń

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
Niedziela	Niedziela	08:00	13:00	Dodaj

Posiada harmonogram wizyt domowych

5. Po wprowadzeniu personelu do komórek organizacyjnych należy **zaktualizować umowę**. Jest to bardzo ważny element! W celu aktualizacji umowy należy wejść w zakładkę: UMOWY PODWYKONAWSTWA a następnie:

**Portal Potencjału**

Kod świadczeniodawcy:   
 Nazwa świadczeniodawcy:   
 Użytkownik:

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).

**Dane świadczeniodawcy**  
Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.

**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.

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

**Profile potencjału**  
Obsługa profili potencjału do ofertowania.

**Umowy podwykonawstwa**  
Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.

**Zmiany danych personelu**  
Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.

**Zasoby świadczeniodawcy**  
Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.

**Przekształcenia strukturalne związane z cesjami**  
Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

- 5.1. Należy wyszukać interesującą nas umowę oraz kliknąć Uaktualni dane przy wskazanej umowie.

[+ Dodaj umowę](#)

**Stan procesów dotyczących umów.**

Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data generowania na dzień	Status generowania
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	24-11-2011	w trakcie generowania
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	01-01-2013	zakończona <a href="#">Usuń</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	01-01-2013	zakończona <a href="#">Usuń</a>

[Wyczyść zakończone](#) [Pobierz odpowiedzi](#)

Nr umowy	Kod świadczeniodawcy ▲	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<a href="#">Szczegóły</a>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<a href="#">Szczegóły</a>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<a href="#">Szczegóły</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2011	172268	01-01-2011	bezterminowo	24.11.2011	<a href="#">Uaktualnij dane</a> <a href="#">Szczegóły</a>

! - Umowa, którą należy uaktualnić, ponieważ posiada nieaktywną komórkę.

Umowy ze świadczeniodawcami | Umowy z podwykonawcami

Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami Filtr jest nieaktywny  
Ukryj

Podaj dane umów ze świadczeniodawcami, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie umowy.

Nr umowy:

Data rozpoczęcia umowy od:  do:

Data zakończenia umowy od:  do:   - bezterminowo

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Miejscowość świadczeniodawcy:

NIP świadczeniodawcy:

REGON świadczeniodawcy:

Aktywna:

Stan procesów dotyczących umów.

**Zbiorowe uaktualnienie umów**

Aktualizacja danych o przedmiocie podwykonawstwa

Data, względem której zostaną sprawdzone dane z warte w umowie podwykonawstwa:

Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji		
<input type="checkbox"/>					Uaktualnij dane	Szczegóły
<input type="checkbox"/>					Uaktualnij dane	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>					Uaktualnij dane	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2011	172268	01-01-2011	bezterminowo	24.11.2011	Uaktualnij dane

- Umowa, którą należy uaktualnić, ponieważ posiada nieaktywną komórkę.

- 5.2. Po aktualizacji danych umowy pojawi się pole w którym należy wpisać datę aktualizacji oraz zatwierdzić kliknięciem OK.
- 5.3. Jeśli przy umowie pojawi się status **zakończona** oznacza to, że proces wprowadzenia nowej osoby zakończył się powodzeniem.

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami | Umowy z podwykonawcami

Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami Filtr jest nieaktywny  
Ukryj

Podaj dane umów ze świadczeniodawcami, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie umowy.

Nr umowy:

Data rozpoczęcia umowy od:  do:

Data zakończenia umowy od:  do:   - bezterminowo

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Miejscowość świadczeniodawcy:

NIP świadczeniodawcy:

REGON świadczeniodawcy:

Aktywna:

Stan procesów dotyczących umów.

Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data generowania na dzień	Status generowania		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2011	172268	07-05-2015	zakończona	Usuń
<input checked="" type="checkbox"/>			07-05-2015	zakończona	Usuń



**UWAGA! ZGODNIE Z UMOWĄ O WSZYSTKICH ZMIANACH WPROWADZANYCH NA PORTALU ŚWIADCZENIODAWCY (DODANIE PRACOWNIKA, EDYCJA DANYCH PERSONELU, EDYCJA HARMONOGRAMU, ROZWIĄZANIE ZATRUDNIENIA Z PERSONELEM) NALEŻY POINFORMOWAĆ TZMO SA NA 2 DNI ROBOCZE PRZED ICH WPROWADZENIEM.**

## II. EDYTOWANIE OSOBY PERSONELU

1. W celu edycji DOSTĘPNOŚCI lub HARMONOGRAMU personelu należy wejść w zakładkę -> STRUKTURA ORGANIZACYJNA -> KOMÓRKI ORGANIZACYJNE -> w komórkach organizacyjnych należy wyszukać odpowiednią komórkę (komórka pokaże się na dole strony) i kliknąć w SZCZEGÓŁY a następnie DOSTĘPNY PERSONEL (6-sta zakładka)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#) | **[Komórki organizacyjne](#)** | [Przedsiębiorstwa](#) | [Lokalizacje](#) | [Zgłoszenia zmian danych komórek](#) | [Personel RTM](#)  
[Personel apteki](#) | [Powiadomienia](#)

---

**Wyszukiwanie komórek organizacyjnych**

Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.

Identyfikator komórki (część VII K.R.):   
 Specjalność komórki (część VIII K.R.):   
 Nazwa komórki:   
 Kompletność danych:   
 Aktywna:   
 Data zakończenia działalności: 07.05.2015

Kod komórki	Cz. VII K.R. ▲	Cz. VIII K.R.	Kod NFZ	Nazwa komórki	
K/ <input type="text"/>	012	9999	<input type="text"/>	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	<b>Szczegóły</b>

2. W zakładce Dostępny Personel należy kliknąć w SZCZEGÓŁY przy pracowniku, któremu będzie zmieniany harmonogram (dostępność).

### 3. **Zatrudniony personel**

4. W zakładce Zatrudniony personel należy wejść w operacje -> **edytuj zatrudnienie**

### ROZWIĄZANIE UMOWY Z PERSONELEM:

1. W celu rozwiązania umowy z personelem należy wejść w zakładkę -> Personel -> Zasoby apteki -> **Zatrudniony personel**
2. W zakładce Zatrudniony personel należy wejść w operacje -> **rozwiąż zatrudnienie**, gdzie należy określić termin z jakim zakończą Państwo współpracę z daną osobą personelu.

**Zatrudniony personel**

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL  Zawiera  Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie:

Deklaracja dostępności w dniu:

Zawód/specjalność:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Telefon Telefon kom.	Operacje
1.	PESEL: <small>Kod tech</small> <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/> Nazwisko: <input type="text"/>	zatrudniony	Od: <input type="text"/> Do: -	TEL: - T KOM: <input type="text"/>	<a href="#">podgląd zatrudnienia</a> <a href="#">edytuj osobę</a> <a href="#">edytuj zatrudnienie</a> <a href="#">rozwiąż zatrudnienie</a> <a href="#">usuń zatrudnienie</a> <a href="#">miejsca pracy</a>

Ważne! w celu zakończenia współpracy z daną osobą personelu **NIE UŻYWAMY** operacji usuń zatrudnienie, gdyż spowoduje to usunięcie danej osoby z systemu wraz z całą historią z nią związaną. Tej operacji używa się tylko przy omyłkowym zatrudnieniu osoby.

**UWAGA! ZGODNIE Z UMOWĄ O WSZYSTKICH ZMIANACH WPROWADZANYCH NA PORTALU SZOI (DODANIE PRACOWNIKA, EDYCJA DANYCH PERSONELU, EDYCJA HARMONOGRAMU, ROZWIĄZANIE ZATRUDNIENIA Z PERSONELEM) NALEŻY POINFORMOWAĆ TZMO SA NA 2 DNI ROBOCZE PRZED ICH WPROWADZENIEM.**

Toruń, 2015