

INSTRUKCJA PORTAL ŚWIADCZENIODAWCY – WERYFIKACJA HARMONOGRAMU PRACY APTEKI I PERSONELU

W celu weryfikacji poprawności danych na Portalu Świadczeniodawcy, w pierwszej kolejności należy sprawdzić HARMONOGRAM PRACY APTEKI, a następnie PERSONEL. W tym celu należy zalogować się na Portalu Świadczeniodawcy i postępować według poniższej instrukcji:

KROK 1 – WERYFIKACJA GODZIN PRACY APTEKI

 W celu weryfikacji godzin pracy apteki należy wejść w MOJE PEŁNE DANE -> STRUKTURA ORGANIZACYJNA

statile logowanie wystąpno unia 7 maja 2015 0 g	ouzine 11.55.	
Kod świadczeniodawcy: Nazwa świadczeniodawcy: Użytkownik:		
Moja struktura organizacyjna Tu zapoznasz się z podstawowymi informacj zgromadzonymi w systemie NFZ Moje pełne dane (Portal Potencjału	jami na Twój temat	Nowości Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacji Jub komunikaty > 09.04.15 - Przerwa w dostępie do systemó
Umowy na realizacje świadczeń Informacje oraz funkcje związane z realizacj • Stan przelewów bankowych Kompiekanym orazická woriktów w	iją świadczeń	Zaopatrzenie ortopedyczne Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne

Portal Potencjału

Nozwa świadczeniodawcy: Użytkownik:	
iadczeniodawca załogowany w Portału zobowiązany jest do przestrzegania przepis .08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. w 101, poz. 926, ze zm	dw przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia .),
Dane świadczeniodawcy	Struktura organizacyjnej
Przejiad i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy,	świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnej
organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów,	świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach
ortyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach	organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych.
działalności świadczeniodawców.	Przegląd i edycja danych o lokalizacjań świadczeniodawcy; powiązanie
Personel	komórek organizacyjnych z lokalizacjań świadczeniodawcy.
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	Zmiany danych personelu
Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa	Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych
świadczeń opieki zdrowotnej.	przez innych świadczeniodawców.
Zasoby świadczeniodawcy	Przekształcenia strukturalne związane z cesjami
Przeglad i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.	Obsługa cesj umów o udzielene świadczeń opieki zdrowotnej.



- STRUKTURA ORGANIZACYJNA (są dwa sposoby wejścia w komórki):
 A) znajdź komórki (dolny prawy róg) znajdz szczegóły (dolny prawy róg)
 B) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (druga zakładka) znajdź szczegóły.
- 3. W komórce organizacyjnej należy wejść w zakładkę -> DOSTĘPNOŚĆ.
 - A) Jeśli rozpisane godziny pracy są zgodne z godzinami otwarcia apteki, można przejść do kolejnej zakładki -> PERSONEL, w celu aktualizacji personelu.
 - B) Jeśli godziny pracy nie pokrywają się z aktualnym harmonogramem pracy apteki, należy kliknąć opcję ODBLOKUJ EDYCJĘ, w celu aktualizacji harmonogramu.

rtal Potencjału >> Str	uktura świadczeni	iodawcy >> Komói	ka organiza	cyjna		Powr	ót Pome
omórka oro	anizacvi	ina					
/5509079/0001) - RE	EALIZATOR ZAC	PATRZENIA W V	YROBY ME	DYCZNE BĘDĄCE	PRZEDMIOTAMI OR	TOPEDYCZNYMI LL	BŚRODI
MOCNICZYMI (999	9)						
Dane podstawowe	Dostępność	Profile medyczne	Cechy	Obszary działania	Dostępny personel	Zgłoszenia zmian	Zasoby
Wydruk							
Godziny pracy G	odziny rejestracji	1					
odziny pracy							
10 T. 11	View 12	7.64 H					
Data od	Data do	Dostęp	105Ć				
30.04.2015		Wg harm	onogramu	No	nwy jak Podziel Edy	tuj Usuń Szczegó	hy
Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do					
Poniedziałek 🚽	08:00	20:00					
Wtorek 🚽	08:00	20:00					
Środa 🚽	08:00	20:00					
Czwartek 🖕	08:00	20:00					
Piątek 🚽	08:00	20:00					
Sobota 🚽	08:00	20:00					
-	0						
Odblokuj ed	ycję 🤡						



 W celu aktualizacji harmonogramu należy kliknąć przycisk -> EDYTUJ oraz w polu Data do: wpisać datę wygaśnięcia obecnego harmonogramu. Po wprowadzeniu daty należy kliknąć przycisk ZAPISZ.

p				From	e me	ayczne	e Cechy	Obszary działani	a Doste	pny personel	Zgłoszenia zmian	Zasoby
Wydruk			L									
Godziny pracy Go	dziny r	rejestr	əcji									
odziny pracy			_									
Nowy okres d	lostęp	ności		2)								
Data od	Data	a do		-		Dos	epność					
30.04.2015	30.04	2015				Wal	amonogran	011		1		
	4	kw	ecieri	, 201	5		ionnon rogion		Zapisz	nuluj 🌚		
Dzień tygodnia	Pn	Wt	Śr C	z Pt	So	N						
Poniedziałek -	30	31	1	2 3	4	5						
144	13	14	15 1	6 17	18	19						
Vvtorek 🚽	20	21	22 2	3 24	25	26						
Środa 🚽	27	28	29 3	0 1	2	3						
	4	5	6	7 8	9	10						
Czwartek												
Czwartek 🚽		Today	/: maj	a 27, 2	015							

- Po zamknięciu nieaktualnego harmonogramu kolejnym krokiem jest otworzenie nowego harmonogramu poprzez przycisk -> Nowy okres dostępności.
 W tym polu należy wskazać:
 - datę rozpoczęcia obowiązywania nowego harmonogramu
 - datę do: pole pozostawić puste w ten sposób ustawiamy harmonogram bez ograniczenia terminu
 - ROZPISAĆ HARMONOGRAM W SYSTEMIE TYGODNIOWYM

Po wprowadzeniu godzin pracy apteki należy kliknąć ZAPISZ, a następnie **ZABLOKUJ EDYCJĘ.**



kiny pracy Nowy okres dostępności Image: Construction of the structure of the s	izczegóły
dziny pracy Nowy okres dostępności O Data od Data do Dostępność 30.04.2015 30.04.2015 Wg harmonogramu Nowy jak Podziel Edytuj Usuń S zień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedziałek - 08:00 20:00 Edytuj Usuń Środa - 08:00 20:00 Edytuj Usuń Gzwartek - 08:00 20:00 Edytuj Usuń Piątek - 08:00 20:00 Edytuj Usuń	zczegóły
Data od Data do Dota od Dostępność 30.04.2015 30.04.2015 Wg harmonogramu Nowy jak Podziel Edytuj Usuń S Dzień tygodnia Godzina od Godzina od Godzina do Poniedziałek + 08:00 20:00 Edytuj Usuń Środa + 08:00 20:00 Edytuj Usuń Środa + 08:00 20:00 Edytuj Usuń	izczegóły
Nowy okres dostępności Data od Data od Data od Dostępność 30.04.2015 30.04.2015 Wg harmonogramu Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Poniedziałek + 08:00 20:00 Edytuj Usuń Środa + 08:00 20:00 Edytuj Usuń	zczegóły
odziny pracy Image: Nowy okres dostępności Image: Opicial colspansis	izczegóły
Odziny pracy Nowy okres dostępności Data od Dostępność 30.04.2015 30.04.2015 Wg harmonogramu Nowy jak Podziel Edytuj Usuń S Dzień tygodnia Godzina od Poniedziałek + 08:00 20:00 Edytuj Usuń Kodzina	izczegóły
Dodziny pracy Image: Constraint of the second s	izczegóły
Data od Data do Dostępność 30.04.2015 30.04.2015 Wg harmonogramu Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Statuji	zczegóły
odziny pracy Nowy okres dostępności 🕝 Data od Data do Dostępność	
odziny pracy	
odziny pracy	
Godziny pracy Godziny rejestracji	
Wydruic	
Pierra	

dziny pracy		n.,					
Okres dostępności:	od 01.05.2015	do					
Dostępność:	Wg harmonogramu	0					
	Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina d	o			
	Poniedziałek 👻	08:00	16:00	Edytuj Usuń			
	Wtorek 👻	08:00	16:00	Edytuj Usuń			
	Środa 🚽	08:00	16:00	Edytuj Usuń			
	Czwartek 🚽	08:00	16:00	Edytuj Usuń			
	Piątek 🚽	08:00	16:00	Edytuj Usuń			
	Sobota 🚽	08:00	16:00	Edytuj Usuń			
	Dodawanie pozycji do harmonogramu						
	Dzień od D	zień do	Godzina od	Godzina do			
	Niedziela 🖕 M	Viedziela 🖕	08:00	16:00 Dodaj			



KROK 2 – WERYFIKACJA PERSONELU

2.1. DODAWANIE OSOBY PERSONELU DO APTEKI

1. W celu dodania nowej osoby do personelu apteki należy wejść w zakładkę MOJE PEŁNE DANE (Portal potencjału), a następnie **PERSONEL**



Portal Potencjału

Kod świadci Nazwa świa Użytkownik	zeniodawcy: :	
Świadczenioda 29.08.1997 r. (wca załogowany w Portału zobowiązany jest do przestrzegania przepis o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.	ów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia).
działalnoś	Dane świadczeniodawcy Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach ci 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.
***	Personel Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.	komórek organizacyjnych z lokalizacjach swiadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców. 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.



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 pesonelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel. PESEL: Imię: Nazwisko: Grupa zawodowa: Specjalność:
Tylko z konfliktami harmonogramu: Image: Comparison of the second se
Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź • Osoba posiadająca dostepność 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
prowadź PESEL					
dai numar DESEL nowar	io personelu medvczn	ego	-	1	
roaj numer PESEE noweg					



- 3. Po przekierowaniu do następnego okna należy uzupełnić:
 - a. <u>Dane podstawowe</u>: imię, nazwisko, datę początku zatrudnienia, zatrudnienie bezterminowe oraz tygodniowy czas pracy, po wprowadzeniu danych klikamy ZAPISZ

Portal Potencjału	Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu								
Dane pe	Dane personelu								
Dane pods	Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie								
Zapisz	Zapisz X Anuluj								
Dane podst	awowe								
PESEL:	8406								
Imię:	Jan								
Drugie imię:									
Nazwisko:	Kowalski								
Nowe zatru	Nowe zatrudnienie								
Data początku	zatrudnieni	a: 08.05.2015							
Data końca zat	trudnienia:								
Status dostępr	ności:	Dostępne	•						
Bezterminowe:			_						
Średni miesięcz	ny czas pra	icy : 160	godzin w miesi	ącu					

b. Grupy zawodowe: grupy zawodowe, specjalność, nr dyplomu

	<u>i</u>							
Dane podstawowe	Grupy zawodowe	Doświadczenie	Kompetencje	Wykształcenie	Zatrudnienie			
🔒 Dodaj grupe zav	wodową							
upa zawodowa:	3226	Technicy	farmaceutyczni			Numer prawa:		
gan rejestrujący:						Data od:	01.02.2015	m
						Data do:		1
Specjalność:	322601	Technik farmaceu	ityczny		1			
Stopień specialności:	0 - bez sp	pecjalizacji	•					
stopien specjainosci.								
Numer prawa:				Contract of Contra				
Numer prawa: Organ rejestrujący;								
Numer prawa: Organ rejestrujący: Data otwarcia:								
Numer prawa: Organ rejestrujący: Data otwarcia: Data uzyskania specja	 ۱ności:	-						
Numer prawa: Organ rejestrujący: Data otwarcia: Data uzyskania specja Data ważności specja	alności:							
Numer prawa: Organ rejestrujący: Data otwarcia: Data uzyskania specji Data ważności specja Numer dyplomu:	alności: lości:		1					



<u>Wykształcenie</u>: kliknięcie funkcji **Dodaj Wykształcenie** rozwija słownik, z którego należy wybrać odpowiednie wykształcenie

Portal Potencjał	U wersj	a 2.0467 5509079 (55090	79)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Portal Potencjału >> Personel >> Dane perso	nelu			Powrót Pomoc Wyłoguj
Jane personelu Jan Kowalski (Kod PERS_1		(F)		
Dane podstawowe Grupy zawodowe	Doświadc	zenie Kompetencje	Wylesztalcenie Zatrudnienie	
💮 🖗 Dodaj wykształcenie	Słowni	k rodzajów wyks	ztałcenia	@ - *
Wykształcenie	Kod	Nazwa		Opis
Brak zdefiniowanego wykształcenia dla te	0001	WYŻSZE MEDYCZNE - 1	TYTUŁ MAGISTRA	Wybierz
	0002	WYŻSZE MEDYCZNE -	TYTUŁ LICENCJATA	Wybierz
	0003	ŚREDNIE MEDYCZNE		Wybierz
	0004	WYŻSZE		Wybierz
	0005	ŚREDNIE		Wybierz
Wyloguj się Dolnoślą	0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAG	ISTRA	Wybierz
	0007	WYŹSZE - TYTUŁ LICE	NCJATA	Wybierz
	0008	WYŻSZE - TYTUŁ INŻY	NIERA	Wybierz
	0009	ŚREDNIE - TYTUŁ TEC	HNIKA	Wybierz

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

Portal Potencjału wersja 2.0467 5509079 (550907	79)
Portal Potencjału	Powrót Wyloguj
Kod świadczeniodawcy: Nazwa świadczeniodawcy: Użytkownik:	
Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przep 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze z	visów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia m.).
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.
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.	a 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.



a. W Strukturze świadczeniodawcy należy wejść w **Komórki organizacyjne**, a następnie wyszukać komórkę organizacyjną i wejść w SZCZEGÓŁY:

Jednostki organiz	acvine Kor	mórki organizaczine	Przedsiebiorstwa	Lokalizacie	Załoszenia zmian danych komórek	Personel RTM
Personel apteki	Powiadomien	nia			Egioszenia zman danyon kontorek	
Nyszukiwanie I odaj dane komórki dentyfikator komó specjalność komórki łazwa komórki: Completność danyc Aktywna: Data zakończenia c Znajdź	komórek org organizacyjne; rki (część VII K. i (część VIII K.) h: lziałalności:	ganizacyjnych j, którą chcesz wyszukać l R.): R.): 07.05.2015	ub nie podawaj nic, ,	jeżeli chcesz wy	świetlić wszystkie komórki.	
Dodaj kom Kod komórki	órkę organiza Cz. VII K.	acyjną .R.▲ Cz. VIII K.R.	Kod NFZ N	lazwa komori	ki	
101. B. 00100000000	100 Mar 101					

b. W komórkach organizacyjnych należy wejść w Dostępny personel oraz kliknąć na przycisk **DODAJ ZATRUDNIENIE PERSONELU**

Portal Potencjału >> Stru	ıktura świadcze	niodawcy >> Komórka	organizac	yjna			Powrót Por	moc Wylog
Komórka oro	anizaci	vina						
K/ - RE OMOCNICZYMI (9999)	ALIZATOR ZA	OPATRZENIA W WY	ROBY M	EDYCZNE BĘDĄ	CE PRZEDMIOTAMI C	ORTOPEDYCZNYM	I LUB ŚRODK	IMA
Dane podstawowe	Dostępność	Profile medyczne	Cechy	Obszary działania	Dostępny personel	Zgłoszenia zmian	Zasoby	
Podaj dane personelu, Zatrudniony na dzień:	który chcesz wy	vszukać lub nie podawa	ıj nic, jeże	li chcesz wyświetlić	cały personel.			
Drukuj persone	I V)rukuj szczegóły per	sonelu	Przenie	s do komórki od dnia	a Zako	ończ zatrudnie	enie w dniu
Imię		Nazwisko		1	PESEL			
		1				Dane	e personelu	Szczegóły
						Dane	e personelu	Szczegóły
						Dane	e personelu	Szczegóły



- c. Wprowadzając nowy personel należy wpisać:
 - Kod stanowiska: 0016
 - Datę rozpoczęcia zatrudnienia: data zatrudnienia personelu w aptece
 - Datę zakończenia zatrudnienia: pole pozostawiamy puste w przypadku bezterminowego zatrudnienia, w przypadku terminowego podajemy konkretną datę końca umowy
 - Zaznaczyć pole "Posiada harmonogram w miejscu pracy"
 - Dostępność personelu: należy rozpisać godziny pracy personelu w systemie tygodniowym

lowe zatrudnienie w komórce oroanizacy	inei		Godziny pracy : Okres dostępnos	ici: od: 01.04.2	005 -	
			Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Czas zatrudnienia: 2014-08-01 - Bezterminowe	1	•	Poniedziałek *	08:00	19:00	
Nazwa	4		Wtorek ~	08:00	19:00	
stanowiska:			Środa -	08:00	19:00	
ratrudnienia: I IIII Data zakończenia ratrudnienia: IIII	Słowni Kod: %	ik kodów stanowisk	0.11			Q - x
Nowa dostępność w komórce organiz	Kod	Nazwa		Opis		
Grupa zawodowa: Technicy	0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DO ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z W	BORU I WYDAWANIA YYŁĄCZENIEM PROTETYKI			Wybierz



atrudnienie w miejscu realizacji świadczeń		Ohner der			
2014.08.01 . Review		UK/ES 005	tępności:	od: 01.04.20	005 🚽
zora-up-or - bertenninowe		Dzień tygodnia		Godzina od	Godzina do
od stanowiska: 0016		Poniedziałek	1	08:00	19:00
aziwa stanowiska: PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZE	WYDAWANIA INIEM PROTETYKI	Wtorek	+	08:00	19:00
iejsce zatrudnienia; Kr. 012		Środa		08-00	19-00
REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY BEDACE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNI	Y MEDYCZNE (MI LUB ŚRODKAMI	Czwartek		08:00	19.00
ata rozpoczecia zatrudnienia: 01.08.2014	2	Landadad			- C-270
sta zakończenia zatrudnienia:		Piątek	Ψ.	08:00	19:00
		Sobota	-	08:00	13:00
Śreśni tygodniowy czas pracy: 60:0					
IM Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzine od Godzine do Poniedziałek 08:00 19:00 Edy	tuj Usuń				
IM Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedziałek	tuj Usuń tuj Usuń				
IVI Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedziałek 08:00 19:00 Edy Wtorek 08:00 19:00 Edy Środa 08:00 19:00 Edy	tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń				
IM Pesiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedzialek 08:00 19:00 Edy Wtorek 08:00 19:00 Edy Środa 08:00 19:00 Edy Czwartek 08:00 19:00 Edy	1ພງ່ ປຣມກ໌ 1ພງ່ ປຣມກ໌ 1ພງ່ ປຣມກ໌ 1ພງ່ ປຣມກ໌				
IV Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzine od Godzine do Poniedziałek 08:00 19:00 Edy Wtorek	tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń				
IV Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedziałek 08:00 19:00 Edy Wtorek 08:00 19:00 Edy Środa 08:00 19:00 Edy Czwartek 08:00 19:00 Edy Piątek 08:00 19:00 Edy Sobota 08:00 19:00 Edy	tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń				
IM Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedziałek 08:00 19:00 Edy Wtorek 08:00 19:00 Edy Środa 08:00 19:00 Edy Czwartek 08:00 19:00 Edy Piątek 08:00 19:00 Edy Osobota 08:00 19:00 Edy Dodawanie pozycji do harmonogramu	tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń				
IM Posiada harmonogram w miejscu pracy Dzień tygodnia Godzina od Godzina do Poniedziałek 08:00 19:00 Edy Wtorek 08:00 19:00 Edy Środa 08:00 19:00 Edy Czwartek 08:00 19:00 Edy Piątek 08:00 19:00 Edy Ozwartek 08:00 19:00 Edy Dodawanie pozycji do harmonogramu Dodawanie pozycji do harmonogramu Dzień od Dzień do Godzina od Godzina	tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń tuj Usuń				

2.2 <u>EDYCJA PERSONELU UPRAWNIONEGO DO WYDAWANIA ŚRODKÓW</u> <u>POMOCNICZYCH</u>

W celu edycji harmonogramu personelu, lub zakończenia współpracy w ramach wydawania środków pomocniczych należy wejść w zakładkę Portal Potencjału -> STRUKTURA ŚWIADCZENIODAWCY -> KOMÓRKI ORGANIZACYJNE. W Komórkach organizacyjnych należy wyszukać odpowiednią komórkę (komórka pokaże się na dole strony) i kliknąć w SZCZEGÓŁY, a następnie **DOSTĘPNY PERSONEL**. W tym miejscu można:

a) edytować harmonogram pracy pracownika (poprzez zakończenie istniejącego harmonogramu i otworzenie nowego) – zakładka Szczegóły i na dole strony EDYTUJ



	Imię	Nazwisk	0	PESEL		100
9	📃 Katarzyna		1		Dane personelu	Szczegó
ista	a zatrudnień persono	łu u świadczeniodav	vcy			
	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		_
0	08.05.2015		160:00	Dostępne	Dodaj zatrudnienie	Szczegó
1			osiada nozvcii w harmono	naramie i nie ma wynełnionego średr	niego tygodniowego cząsu pracy	

Poprzez funkcję EDYTUJ można otworzyć nowy harmonogram pracy, a następnie klikając ponownie EDYTUJ można edytować godziny pracy personelu w systemie tygodniowym. Jeśli godziny pracy zmieniają się w każdym dniu, najszybciej jest odznaczyć znacznik "posiada harmonogram w miejscu pracy", oraz ponownie go zaznaczyć i rozpisać godziny pracy. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć ZAPISZ.



			3226			
Grupa zawod	owa:		Technic	cy farmaceut	yczni	
Specialność:	Specjalność:			322601		
- 10 			Technik	(farmaceuty	czny	
Sredni tygodr	nowy czas p	racy:	48:0			
🗹 Posiada h	armonogram	w mi	ejscu pra	всу		
Dzień tygo	odnia	Go	dzīna od	Godzina	do	
Poniedzi	ałek 🚽	08	3:00	16:00		
Wtorek	-	08	8:00	16:00		
Środa	÷	OS	3:00	16:00		
Czwarteł	· -	OE	3:00	16:00]	
Piątek	Ŧ	OE	3:00	16:00]	
Sobota	÷	OE	8:00	16:00	1	

 b) zakończyć zatrudnienie – w tym celu należy zaznaczyć osobę, której kończymy zatrudnienie i kliknąć opcję Zakończ zatrudnienie w dniu. Po wskazaniu daty, z jaką ma być zakończona współpraca, należy kliknąć opcję ZAPISZ.

Dane podstawowe	Dostępność	Profile medyczne	Cechy	Obszary działania	Dostępny personel	Zgłoszenia zmian	Zasoby	
	×.			L				
szukiwanie pers	onelu							
laj dane personelu,	ktory chcesz wy	/szukać lub nie podav	waj nic, jeż	zeli chcesz wyświetlić	cały personel.			
rudniony na dzień:		.						
-	-							
Q Znajdź	🛛 💥 Wycz	yść filtr						
Q. Znajdź	Wycz	yść filtr						
🔍 Znajdź	dnienie persor	yść filtr nelu						
🔍 Znajdź	dnienie persor	yść filtr nelu						
 Znajdź Dodaj zatru Drukuj persone 	dnienie persor	yść filtr nelu Drukuj szczegóły pr	ersonelu	Przenie	25 do komórki od dnia	Zako	ończ zatrudnienie w	v dnit
🔍 Znajdź 🕌 Dodaj zatru	dnienie persor	yść filtr nelu Drukuj szczegóły po	ersonelu	Przenie	25 do komórki od dnia	Zako	ończ zatrudnienie w	v dni
 Znajdź Dodaj zatru Drukuj persone Imie 	dnienie person	yść filtr nelu Drukuj szczegóły pr Nazwisko	ersonelu	Przenie	25 do komórki od dniz PESEL	Zako	ończ zatrudnienie w	v dnie



KROK 3 – AKTUALIZACJA UMOWY

Po wprowadzeniu weryfikacji harmonogramu apteki i personelu uprawnionego do wydawania środków pomocniczych należy **zaktualizować umowę**. Jest to bardzo ważny krok! 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 przepis 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm	sów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dr .).
Dane świadczeniodawcy Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców. Presonel Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.	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. 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.

3.1. Należy wyszukać interesującą nas umowę oraz kliknąć **Uaktualnij dane** przy wskazanej umowie.

📴 Dodaj umowę					
Stan procesów do	tyczących umów.				
Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data generowania na d	zień Status gener	owania	
		24-11-2011	w trakcie ger	erowania	
×		01-01-2013	zakończona	Usu	ń
V		01-01-2013	zakończona	Usu	ń
Nr umowy	Kod świadczeniodawcy ▲	Data od Data do	Data ostatniej aktualizacji		
					Szczegół
				[Szczegół
					Szczegół
01/2011	172268	01-01-2011 bezterminowo	24.11.2011	Vaktualnij dane	Szczegół
والمتعامم معكمان المتعادية	jaktualnić, popiewat posiada pieaktu	vna komórke			



3.2. Po aktualizacji danych umowy pojawi się pole, w którym należy wpisać datę aktualizacji, oraz zatwierdzić kliknięciem OK.

	Umowy z podwykonawcami			
Wyszukiwanie umów ze świadczenio Podaj dane umów ze świadczeniodawca Nr unowy: Data rozpoczęcia umowy odł	odawcami mi, które chcesz vyszukać lub ni do:	podawaj nic, jeżeli chcesz wyświet	Filtr jest ni ić vszystkie umowy.	eaktywny Ukryj
Data zakończenia umowy od: Kod świadczeniodawcy: Nazwa świadczeniodawcy:	do:	E - Sezterminówo		
Miejscowość świadczeniodawcy i Z NIP świadczeniodawcy i REGON świadczeniodawcy i	biorowe uaktualnienie umć	w		
Aktywna:	Aktualizacja danyci Data, vzględem któ	no przedmiocie podwykonawstwa rej zostaną sprawdzone dane zi war	te w	
head of the second s	uniowie pouwyku	awstwa: 07.05.2015		
🖕 Dodaj umowe 🖌 Stan procesów dotyczących ur	uniovie pouvykoi	ок	Anuluj	
 Dodaj umowe Stan procesów dotyczących ur Nr umowy Kod świad 	Iccentodawcy A Data od	Data do Data ostatniej:	Anuluj	
Dodaj umowe Stan procesów dotyczących ur Nr umowy Kod świac	iczeniodawcy A Data od	Deta do Deta ostatniej	Anuluj aktualizacji Uaktualnij dane	Szczege
Dodaj umowę Stan procesów dotyczących ur Nr umowy Kod świad	iczeniodawcy▲ Data od	Data do Data ostatniej-	Anuluj aktualizacji Uaktualnij dane Uaktualnij dane	Szczegi Szczegi
Dodaj umowę Stan procesów dotyczących ur Nr umowy Kod świac Z	Icreniodawcy A Data od	Data do Data ostatniej	Anuluj aktualizacji Uaktualnij dane Uaktualnij dane Uaktualnij dane	Szczegó Szczegó Szczegó

3.3. Jeśli przy umowie pojawi się status **zakończona** oznacza to, że proces wprowadzenia nowej osoby zakończył się powodzeniem. Ostatnią NIEZBĘDNĄ czynnością jest POINFORMOWANIE TZMO SA o wprowadzonych zmianach.

Dodaj umowę Stan procesów dotycza	ących umów.			
Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data generowania na dzień	Status generowania	
~			zakończona	Usuń
~			zakończona	Usuń
Wyczyść zakończ	cone Q Pobierz odpow	viedzi		

3.4. Może pojawić się sytuacja, że nie można aktualizować umowy gdyż "istnieje aktualne żądanie" - wtedy trzeba odhaczyć ptaszka w druga stronę przy "stan procesów dotyczących umów" nacisnąć "wyczyść zakończone" i ponownie aktualizować dane w umowie.

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.