

INSTRUKCJA SZOI – DODAWANIE ORAZ WERYFIKACJA PERSONELU UPRAWNIONEGO DO WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH

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

I. DODAWANIE OSOBY PERSONELU

1. Wejść w zakładkę Potencjał a następnie **Zasoby Apteki ->Zatrudniony personel**

Informacje Komunikaty **Potencjał** Realizator Umowy Pacjent Recepta Sprawozdawczość Administrator System

Apteka/Punkt apteczny - realizator
Identyfikator:
Nazwa:
Adres:

Komunikaty operatora

Temat Zawiera Szukaj

Priorytet: -- wszystkie -- Status: -- wszystkie -- Kategoria: -- wybierz --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr kom.	Priorytet	Data publikacji	Kategoria/ Podkategoria	Temat	Operacje
1.	126112	S	2015-01-09 11:04	K; Komunikaty NFZ	Przypomnienie o możliwości odzyskania hasła do systemu SZOI za pomocą poczty elektronicznej	odczyt wdruk

Informacje Komunikaty **Potencjał** Realizator Umowy Pacjent Recepta Sprawozdawczość Administrator System

Apteka/Punkt apteczny - re
Identyfikator:
Nazwa:
Adres:

- Podmiot
- Struktura organizacyjna
- Struktura wykonawcza
- Zasoby apteki**
 - Zasoby
 - Zatrudniony personel**
 - Wnioski o zmianę danych osoby personelu
- Wydzielone zasoby apteki
- Umowy / promesy współpracy
- Wersje profilu apteki
- Harmonogramy wzorcowe
- Przekazanie potencjału

Temat Zawiera Szukaj

Priorytet: -- wszystkie -- Status: -- wszystkie -- Kategoria: -- wybierz --

2. W zakładce Zatrudniony Personel wejść w -> **Zatrudnienie osoby personelu**, wprowadzić pesel pracownika a następnie uzupełnić w kolejnych zakładkach: dane podstawowe, wykształcenie, zawody i specjalność itd.

Zatrudniony personel

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie: zatrudniony

Deklaracja dostępności w dniu: 2015-01-12

Zawód/specjalność:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Telefon Telefon kom.	Operacje
1.						podgląd zatrudnienia edytuj osobę edytuj zatrudnienie rozwiąż zatrudnienie usuń zatrudnienie miejsca pracy
2.						podgląd zatrudnienia edytuj osobę

(1) Dodawanie zatrudnienia osoby personelu

Obcokrajowiec nie posiadający nr PESEL:

PESEL: *

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

* pola wymagane

3. Po uzupełnieniu powyższych danych należy wejść w zakładkę **miejsca pracy** -> **Dodawanie miejsca pracy**

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL Zawiera

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: <input type="text"/> <small>Kod techn. s. um.</small>	Imię: <input type="text"/> Nazw: <input type="text"/>	zatrudniony	Od: - <input type="text"/> Do: - <input type="text"/>	TEL: - T KOM: -	podgląd zatrudnienia edytuj osobę edytuj zatrudnienie rozwiąż zatrudnienie usuń zatrudnienie Dodawanie miejsca pracy

Powrót do zatrudnionego personelu

Informacja o miejscach pracy personelu

Dodawanie miejsca pracy

Nazwa Zawiera

Deklaracja dostępności w dniu:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Miejsce udzielania świadczeń	Komórka organizacyjna	Zawód/specjalność Funkcja	Praca od Praca do	Operacje
-----	------------------------------	-----------------------	---------------------------	-------------------	----------

3.1 Przy dodawaniu miejsca pracy należy stworzyć **indywidualny harmonogram pracy danej osoby dla wprowadzanego miejsca pracy.**

3.2 Możliwe jest również wprowadzenie harmonogramu analogicznego do godzin pracy apteki. W tym celu należy wybrać zamiast harmonogramu indywidualnego -> harmonogram wzorcowy i wybrać zdefiniowany wcześniej harmonogram dla pracy apteki.

(2) Dodawanie miejsca zatrudnienia - Informacja o czasie pracy

Tygodniowa liczba godzin pracy:** :

Harmonogram pracy: Edytuj

** Należy wypełnić, jeśli nie zdefiniowano harmonogramu

Dodawanie miejsca zatrudnienia (1) Harmonogram pracy

Rodzaj harmonogramu:* harmonogram indywidualny

Zapisz jako harmonogram wzorcowy: -- wybierz --

Sposób edycji/podglądu: harmonogram indywidualny

* pole wymagane

Dalej →

4. Po wprowadzeniu danych nowego pracownika należy wybrać zakładkę Potencjał -> Wydzielone zasoby apteki -> **Ewidencja personelu apteki**

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Informacje, Komunikaty, Potencjał, Realizator, Umowy, Pacjent, Recepta, Sprawozdawczość, Administrator, System. The 'Potencjał' menu is expanded, showing: Podmiot, Struktura organizacyjna, Struktura wykonawcza, Zasoby apteki, Wydzielone zasoby apteki, Umowy / promesy współpracy, Wersje profilu apteki, Harmonogramy wzorcowe, Przekazanie potencjału. The 'Wydzielone zasoby apteki' sub-menu is also expanded, with Ewidencja personelu apteki highlighted. A red arrow points to this item. Other visible elements include search filters for PESEL, Zawiera, Szukaj, Zlicz rekordy, and a 'Zatrudnienie osoby personelu' button.

5. W Ewidencji personelu apteki należy wybrać -> Dodawanie personelu



The screenshot shows the 'Ewidencja personelu apteki' interface. At the top, the navigation menu is the same as in the previous screenshot. Below the menu, there are input fields for 'Identyfikator:', 'Nazwa:', and 'Adres:'. The main content area has a large Dodawanie personelu button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the button, there are search filters for 'PESEL', 'Zawiera', 'Szukaj', and 'Zlicz rekordy'. Further down, there are dropdown menus for 'Grupa wydzielonych zasobów:' (set to 'Ewidencja personelu apteki'), 'Zawód/specjalność:' (set to 'wybierz'), and 'Realizacja recept w dniu:'.

- W celu dodania pracownika do Ewidencji pracy personelu należy wybrać z okienka nazwisko pracownika oraz zatwierdzić przyciskiem -> Dalej.
W kolejnych zakładkach należy wybrać datę zatrudnienia pracownika oraz zatwierdzić operację klikając-> Zakończ

Informacje Komunikaty Potencjał Realizator Umowy Pacjent Recepta Sprawozdawczość Administrator System

Apteka/Punkt apteczny - realizator
Identyfikator:
Nazwa:
Adres:

(1) Dodawanie osoby personelu zatrudnionej w aptece

Zatrudnienie:*  

Zawód/specjalność:*

Stanowisko:* PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO

Aby aktywować słownik zawodów/specjalności proszę wybrać zatrudnienie

* pola wymagane

Anuluj

- Po zakończeniu operacji w zakładce Ewidencja personelu apteki powinni być widoczni wszyscy pracownicy apteki.

Informacje Komunikaty Potencjał Realizator Umowy Pacjent Recepta Sprawozdawczość Administrator System

Apteka/Punkt apteczny - realizator
Identyfikator:
Nazwa:
Adres:

Ewidencja personelu apteki

PESEL Zawiera

Grupa wydzielonych zasobów: Ewidencja personelu apteki

Zawód/specjalność: ----- wybierz -----  

Realizacja recept w dniu: 

Bieżący zakres pozycji: 1 - 4 z 4

Lp.	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zawód/specjalność Stanowisko	Realizacja recept od Realizacja recept do	Operacje
1.	PESEL: <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/> Nazwisko: <input type="text"/>	Z/S: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA F: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: <input type="text"/> Do: bezterminowo	edytuj usuń
2.	PESEL: <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/> Nazwisko: <input type="text"/>	Z/S: TECHNIK FARMACEUTYCZNY F: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: <input type="text"/> Do: bezterminowo	edytuj usuń
3.	PESEL: <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/> Nazwisko: <input type="text"/>	Z/S: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA F: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: <input type="text"/> Do: bezterminowo	edytuj usuń

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.

II. EDYTOWANIE OSOBY PERSONELU

1. W celu edycji danych personelu lub harmonogramu pracy personelu należy wejść w zakładkę -> Personel -> Zasoby apteki -> **Zatrudniony personel**
2. W zakładce Zatrudniony personel należy wejść w operacje -> **edytuj zatrudnienie**

Zatrudniony personel

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL: Zawiera: Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie: zatrudniony

Deklaracja dostępności w dniu: 2015-01-12

Zawód/specjalność:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

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

III. ROZWIĄZANIE UMOWY Z PERSONELEM:

1. W celu rozwiązania umowy z personelem , przy zakończeniu współpracy z daną osobą personelu, 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: zatrudniony

Deklaracja dostępności w dniu: 2015-01-12

Zawód/specjalność:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

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

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.