

INSTRUKCJA SZOI

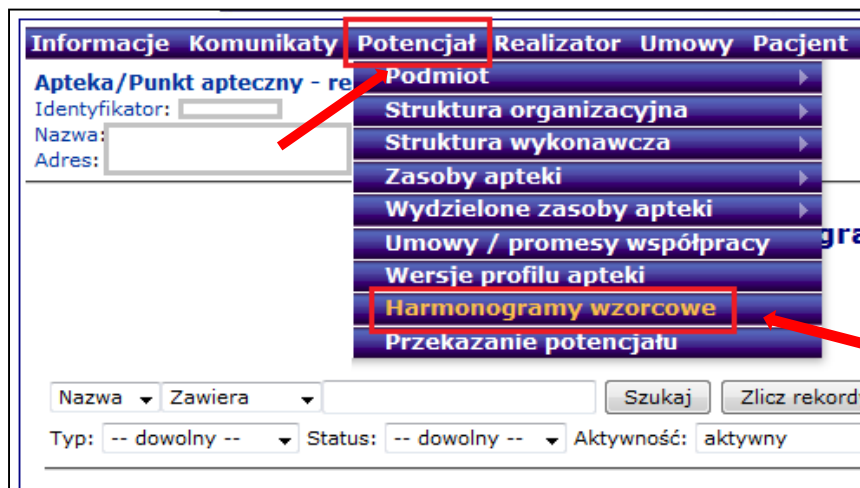
WERYFIKACJA HARMONOGRAMU APTEKI I PERSONELU

W przypadku zmiany harmonogramu pracy apteki należy edytować harmonogram dla apteki oraz dla każdej osoby personelu uprawnionej do wydawania środków pomocniczych, w tym celu:

KROK 1- wprowadzenie nowego harmonogramu wzorcowego apteki

W celu edycji harmonogramu pracy apteki należy stworzyć nowy harmonogram wzorcowy oraz wprowadzić nowy harmonogram do komórki organizacyjnej.

W celu wprowadzenia nowego harmonogramu wzorcowego należy wejść w zakładkę **POTENCJAŁ** a następnie **HARMONOGRAMY WZORCOWE**. W prawym górnym rogu kliknąć **DODAWANIE HARMONOGRAMU**.



W pierwszym oknie należy **wpisać NAZWĘ HARMONOGRAMU: np. HARMONOGRAM SENI** oraz kliknąć **DALEJ**. W drugim oknie należy wypisać **godziny pracy apteki** oraz kliknąć **DALEJ**. W trzecim oknie należy sprawdzić czy dane dotyczące godzin pracy apteki zostały wprowadzone prawidłowo, jeśli tak należy kliknąć **ZATWIERDŹ**. Po zatwierdzeniu utworzony harmonogram będzie widoczny w polu harmonogramy wzorcowe. W **OPERACJACH** należy kliknąć **ZATWIERDŹ** i ponownie **ZATWIERDŹ**.

Informacje Komunikaty Potencjał Realizator Umowy Pacjent Recepta Sprawozdawczość Administrator

Apteka/Punkt apteczny - realizator

Identyfikator:

Nazwa:

Adres:

(1) Dodawanie harmonogramu

Nazwa*:

Definiowanie harmonogramu: Klasycznie Graficznie

Czy zatwierdzić harmonogram? TAK

Uwaga: Po zatwierdzeniu harmonogramu nie będzie możliwa jego edycja

* pola wymagane

Anuluj

(2) Dodawanie harmonogramu

poniedziałek	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="checkbox"/>
wtorek	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="checkbox"/>
środa	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="checkbox"/>
czwartek	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="checkbox"/>
piątek	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="checkbox"/>
sobota	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="09:00"/>	-	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="checkbox"/>
niedziela	<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	<input type="text" value="10:00"/>	-	<input type="text" value="20:00"/>	<input type="checkbox"/>

Anuluj

(3) Dodawanie harmonogramu - Podsumowanie

Harmonogram	
Nazwa	HARMONOGRAM SENI
Czy zatwierdzić	NIE

Pozycje harmonogramu	
Poniedziałek	09:00 - 21:00
Wtorek	09:00 - 21:00
Środa	09:00 - 21:00
Czwartek	09:00 - 21:00
Piątek	09:00 - 21:00
Sobota	09:00 - 21:00
Niedziela	10:00 - 20:00

Anuluj

Harmonogramy wzorcowe

[Dodawanie harmonogramu](#)

Nazwa Zawiera Szukaj

Typ: -- dowolny -- Status: -- dowolny -- Aktywność: aktywny

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nazwa	Typ	Status	Aktywność	Operacje
			Data zatwierdzenia		
1.	HARMONOGRAM CAŁODOBOWY	predefiniowany	Stat.: zatwierdzony Data zat.: 2007-11-08	aktywny	pozycie kopiuj
2.	HARMONOGRAM SENI	własny	Stat.: wprowadzony	aktywny	edytuj zatwierdź dezaktywuj pozycie kopiuj

KROK 2- wprowadzenie nowego harmonogramu apteki w komórkach organizacyjnych

Po wprowadzeniu nowego harmonogramu należy go wprowadzić w komórkach organizacyjnych. W tym celu należy wejść w zakładkę **POTENCJAŁ** -> **STRUKTURA ORGANIZACYJNA** -> **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**. W komórkach organizacyjnych wchodzimy w **HARMONOGRAMY**. Przy pierwszym zdefiniowanym harmonogramie w OPERACJACH należy użyć funkcji **PODZIEL**, dzięki czemu wyznaczymy termin do kiedy będzie funkcjonował pierwotny harmonogram oraz datę obowiązywania nowego harmonogramu (data obowiązywania nowego harmonogramu to będzie 1 dzień po dacie wskazanej przy podziale harmonogramu)

Lp.	Kod	Nazwa	Specjalność	Data rozp. działalności Data zakoń. działalności	Aktywność	Operacje
1.	Kod: <input type="text"/> Kod t: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	P: <input type="text"/> K: -	aktywna	podgląd edytuj przynależność okresy zawieszenia działalności wnioski zmian specjalności dezaktywuj harmonogramy profil miejsca

Lp.	Nazwa	Typ	Data początku obowiązywania Data końca obowiązywania	Aktywność	Operacje
1.	Nazwa: HARMONOGRAM 1 Kod tech.: 1232	własny	P: <input type="text"/> K: <input type="text"/>	aktywny	podgląd edytuj dezaktywuj podziel

W pierwszym oknie podziału harmonogramu należy uzupełnić datę z jaką ma być podzielony harmonogram oraz wybrać z listy harmonogram, który ma być od wskazanego dnia aktywny. Następnie należy zatwierdzić wprowadzone zmiany. Innym sposobem do wprowadzenia nowego harmonogramu jest: po zatwierdzeniu podziału pojawią się dwa harmonogramy komórki organizacyjnej, przy nowo

zdefiniowanym należy wejść w EDYTUJ, a następnie wybrać z HARMONOGRAM PRACY interesujący nas harmonogram i zatwierdzić.

Harmonogramy komórki organizacyjnej

Dodawanie harmonogramu

Nazwa Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Typ: -- wybierz -- Aktywność: -- wybierz --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nazwa	Typ	Data początku obowiązywania Data końca obowiązywania	Aktywność	Operacje
1.	Nazwa: <input type="text"/> Kod techniczny: <input type="text"/>	własny	P: 2013-09-02 K: 2015-04-28	aktywny	podgląd edytuj dezaktywuj podziel
2.	Nazwa: <input type="text"/> Kod techniczny: <input type="text"/>	własny	P: 2015-04-29 K: -	aktywny	podgląd edytuj dezaktywuj podziel

(1) Edycja harmonogramu komórki organizacyjnej

Data początku obowiązywania:* 2015-04-29

Data końca obowiązywania: Nieokreślona

Rodzaj harmonogramu:* wzorcowy

Harmonogram pracy:*

* pola wymagane

Słownik harmonogramów wzorcowych

Nazwa Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Typ: -- wszystkie --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 10

Lp.	Nazwa	Typ
1.	<input type="text"/>	własny
2.	<input type="text"/>	własny
3.	<input type="text"/>	predefiniowany
4.	HARMONOGRAM SENI	własny

W ten sposób został zdefiniowany zakres czasowy obowiązywania starego i nowego harmonogramu.

Następnym krokiem jest aktualizacja harmonogramu w personelu uprawnionym do wydawania środków pomocniczych.

KROK 3- aktualizacja harmonogramu dla personelu apteki uprawnionego do wydawania środków pomocniczych

W celu aktualizacji harmonogramu pracy personelu należy wejść w zakładkę **POTENCJAŁ -> ZASOBY APTEKI -> ZATRUDNIONY PERSONEL**



Przy konkretnej osobie, która ma mieć uprawnienia wchodzi się w **OPERACJACH w MIEJSCA PRACY**. W operacjach należy kliknąć funkcję **PODZIEL**.

Zatrudniony personel

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL: [dropdown] Zawiera: [input] Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie: zatrudniony

Deklaracja dostępności w dniu: 2015-02-04

Zawód/specjalność: [input]

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]	Imię: Nazwi: [input]	zatrudniony	Od: 2014-10-31 Do: -	TEL: - T KOM: [input]	podgląd zatrudnienia edytuj osobę edytuj zatrudnienie rozwiąż zatrudnienie usuń zatrudnienie miejsca pracy

Lp.	Miejsce udzielania świadczeń	Jednostka/komórka organizacyjna	Zawód/specjalność Funkcja	Praca od Praca do	Operacje
1.	Kod: 9578 [input] Kod tech. miejsca pracy: 54109	Kod kom.: 003 Nazwa kom.: [input] OAK Specjalność: 9999 REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Zawód/specjalność: TECHNIK FARMACEUTYCZNY Funkcja: -	Od: 2009-06-01 Do: -	podgląd edytuj usuń harmonogram podziel konflikty

W pierwszym oknie podziału należy wpisać datę z jaką ma nastąpić podział harmonogramu, tzn do kiedy będzie funkcjonował stary harmonogram. Następnie należy kliknąć DALEJ i ZATWIERDŹ.

(1) Podział okresu pracy osoby personelu w miejscu

Okres pracy od: 2009-06-01

Okres pracy do: Nieokreślona

Data podziału:* 2015-04-01

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

(2) Podział okresu pracy osoby personelu w miejscu - Podsumowanie

Podział okresu pracy osoby personelu w miejscu

PESEL
Imię i nazwisko
Zawód/Specjalność

	Praca od	Praca do
Przed podziałem	2009-06-01	-
Po podziale	2009-06-01 2015-04-02	2015-04-01 -

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

Po podziale harmonogramu należy edytować harmonogram jaki ma obowiązywać od wskazanego terminu. W tym celu należy wejść w operacjach w EDYTUJ a następnie DALEJ. W oknie edycji informacji o czasie pracy, należy wybrać harmonogram wzorcowy, który wcześniej był definiowany jako aktualny. Następnie należy zatwierdzić zmiany.

(1) Edycja informacji o miejscu zatrudnienia personelu medycznego

Miejsce udzielania świadczeń:* 17-200 HAJNÓWKA 3 MAJA 55A SALIX S.C. M.A.WRÓBLEWSCY APTEKA OAK

Zawód/specjalność:* FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA

Funkcja: ----- wybierz -----

Okres pracy od:* 2015-04-02

Bezterminowo

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

(2) Edycja informacji o miejscu zatrudnienia personelu medycznego - Informacja o czasie pracy

Tygodniowa liczba godzin pracy:** 64:00

Harmonogram pracy:

Edytuj

Harmonogram pracy

Harmonogram wzorcowy NIE

Edycja informacji o miejscu zatrudnienia personelu medycznego (1) Harmonogram pracy

Rodzaj harmonogramu:*

harmonogram wzorcowy

Harmonogram wzorcowy:*

HARMONOGRAM 3

* pole wymagane

Anuluj

Dalej →

PO WPROWADZENIU ZMIAN NALEŻY POINFORMOWAC TZMO SA O WPROWADZONYCH AKTUALIZACJACH. JEST TO ELEMENT KONIECZNY DO ZATWIERDZENIA ZMIAN DO NFZ.