Jeżeli nastąpiła zmiana adresu miejsca należy wykonać następujące czynności:

1. w **Struktura fizyczna -> Lokalizacje** dodać nową lokalizację, z nowym adresem.

2. w przypadku, gdy po zatwierdzeniu pojawia się komunikat, że dana lokalizacja już istnieje, może to oznaczać, że istnieje już taka lokalizacja ale jest ona nieaktywna. Wtedy należy ustawić w filtrach „Aktywność” – nieaktywne i nacisnąć szukaj, a następnie przywrócić lokalizację z adresem, który chcieliśmy wpisać w pkt. 1.

3. kończymy harmonogramy (z określonym dniem) osób zatrudnionych w miejscu ze starym adresem oraz kończymy dostępność (z określonym dniem) całego sprzętu znajdującego się w tym miejscu

4. w oknie miejsca udzielania świadczeń, zdezaktywować **miejsce** z nieaktualnym adresem

5. dodać nowe miejsce udzielania świadczeń wybierając podczas tworzenia lokalizację z nowym, aktualnym adresem, którą dodaliśmy w pkt. 1. lub przywróciliśmy w pkt. 2.

6. jeśli w danym miejscu znajdował się sprzęt, należy wybrać dla nowo utworzonego miejsca operację „**przepnij sprzęt**” i w oknie przepinania sprzętu wyszukać miejsce, które dezaktywowano w pkt.5 oraz podać datę przepięcia (od następnego dnia po zamknięciu starego miejsca)

7. zatrudnić w nowym miejscu osoby personelu (od następnego dnia po zamknięciu starego miejsca, operacja "miejsca pracy" w zasobach w zatrudnionym personelu)

8. operacje z pkt. 3. – pkt. 7. powtarzać dla każdej komórki organizacyjnej, w której znajduje się miejsce z nieaktualnym adresem.

9. dodać elektroniczny wniosek o zmianę miejsca - menu Umowy -> Wnioski o zmianę miejsca w umowie (przycisk Dodaj wniosek). Po uzupełnieniu pozycji wniosku wykonać operację przekaż.

10. po rozpatrzeniu wniosku przez pracownika NFZ zostanie udostępniony aneks w celu dodania kolejnego zgłoszenia zmiany do umowy aby przypisać do nowo wprowadzonych na umowie miejsc udzielania świadczeń: harmonogram miejsca, personel i sprzęt.