

Portal NFZ – aktualizacja potencjału (personel, harmonogramy, miejsca)

Krok po kroku

Dodawanie nowej osoby personelu

1. Jeżeli dodanie nowej osoby personelu zmieni czas pracy komórki organizacyjnej przejdź do kroku 2 jeżeli nie przejdź do kroku 8.
2. W menu *Świadczeniodawca – Harmonogramy wzorcowe* dodaj nowy harmonogram komórki organizacyjnej. Jako nazwę sugerujemy wprowadzić coś co jednoznacznie określi dane komórki organizacyjnej wraz z datą od kiedy dany harmonogram będzie obowiązywał.
3. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dla każdej osoby zatrudnionej w tej komórce organizacyjnej w operacji *miejsca pracy* za pomocą funkcji *edytuj* zakończ harmonogram z dniem poprzedzającym zmiany w harmonogramie komórki.
4. W menu *Świadczeniodawca – Struktura organizacyjna – Komórki organizacyjne* dla danej komórki organizacyjnej za pomocą operacji *harmonogramy* zakończ dany harmonogram z dniem poprzedzającym zmiany w harmonogramie komórki za pomocą operacji *edytuj*.
5. Następnie w tym samym oknie za pomocą przycisku *Dodawanie harmonogramu komórki organizacyjnej* dodaj nowy harmonogram (wcześniej zdefiniowany jako harmonogram wzorcowy) od dnia zmiany.
6. Dodaj harmonogramy wszystkim osobom pracującym w tej komórce organizacyjnej od dnia zmiany harmonogramu komórki.
7. Alternatywnym sposobem do kroków 3-6 jest skorzystanie z opcji *podziel* dla danego harmonogramu komórki organizacyjnej. Spowoduje to podział istniejącego harmonogramu na dwa wg podanej daty podziału. Istnieje też opcja automatycznego zakończenia harmonogramów pracy wszystkich osób personelu aktywnych w dniu podziału dla miejsca udzielania świadczeń związanego z tą komórką organizacyjną.
8. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dodaj nową osobę personelu za pomocą przycisku *Zatrudnienie osoby personelu medycznego* z informacją od kiedy ten pracownik jest/będzie zatrudniony. Następnie przy nowo dodanej osobie za pomocą operacji *miejsca pracy* dodaj informację w jakim miejscu pracy dana osoba pracuje z określeniem jej harmonogramu pracy.
9. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dodaj nowe zgłoszenie zmian za pomocą przycisku *Dodanie zgłoszenia*.

10. Za pomocą operacji *pozycje* wejdź do listy pozycji zgłoszenia zmian do umowy. Odnajdź tam pozycję umowy dla danego miejsca wykonywania świadczeń w którym chcemy wykazać nową osobę.
11. Jeżeli zmienił się harmonogram komórki organizacyjnej za pomocą operacji *harm. miejsca* wejdź w podgląd harmonogramów i wprowadź tam nowy harmonogram z zachowaniem informacji o starym harmonogramie.
12. Za pomocą operacji *personel* wejdź na *listę udostępionych osób personelu medycznego*. Przyciskiem *Dodawanie osoby personelu* dodaj osobę do umowy ze wskazaniem Harmonogramu bazowego (wcześniej zdefiniowanego w pkt 6). Zaznacz opcję *Przepisz możliwie największy harmonogram do zgłoszenia zmian do umowy (w przypadku harm. szczegółowego)*, co spowoduje że ten harmonogram będzie zgłaszany do umowy. Możemy tutaj ograniczyć czas pracy dla danej umowy poprzez edycję harmonogramu.
13. Alternatywnym sposobem do kroków 10-12 jest skorzystanie z opcji *uzupełnienie ze struktury* ze wskazaniem daty wg której nastąpi przepisanie zmian. Spowoduje to automatyczne wprowadzenie zmian wprowadzonych w potencjale. Aby ta opcja poprawnie zadziałała musi być prawidłowo określony potencjał w menu *Świadczeniodawca*.
14. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* zatwierdź zgłoszenie za pomocą operacji *zatwierdź*.

Usuwanie osoby personelu z umowy

1. Jeżeli dana osoba nie będzie pracowała w ramach całego podmiotu należy rozwiązać zatrudnienie. Wykonaj to w menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* przy danej osobie za pomocą operacji *rozwiąż zatrudnienie* po wskazaniu daty rozwiązania zatrudnienia. Rozwiązanie zatrudnienia powoduje zamknięcie harmonogramów pracy w danym miejscu udzielania świadczeń. Po stworzeniu zgłoszenia zmian do umowy harmonogramy pracy w danej umowie zostaną zakończone z datą rozwiązania zatrudnienia.
2. Jeżeli dana osoba przestaje pracować tylko w danym miejscu pracy w menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* przy danej osobie za pomocą operacji *miejsca pracy* dodaj informację o końcu pracy danej osoby w danym miejscu. Za pomocą operacji *edytuj* wprowadź informację o dacie zakończenia pracy w danym miejscu w polu *Okres pracy do*. Po stworzeniu zgłoszenia zmian do umowy harmonogramy

pracy w danej umowie zostaną zakończone z datą zakończenia pracy w danym miejscu.

3. Jeżeli usunięcie osoby personelu zmieni czas pracy komórki organizacyjnej przejdź do kroku 4 jeżeli nie przejdź do kroku 9.
4. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dla każdej osoby zatrudnionej w tej komórce organizacyjnej w operacji *miejsca pracy* za pomocą funkcji *edytuj* zakończ harmonogram z dniem poprzedzającym zmiany w harmonogramie komórki.
5. W menu *Świadczeniodawca – Struktura organizacyjna – Komórki organizacyjne* dla danej komórki organizacyjnej za pomocą operacji *harmonogramy* zakończ dany harmonogram z ostatnim dniem pracy danej osoby personelu za pomocą operacji *edytuj*.
6. Następnie w tym samym oknie za pomocą przycisku *Dodawanie harmonogramu komórki organizacyjnej* dodaj nowy harmonogram od następnego dnia po zakończeniu pracy danej osoby personelu.
7. Dodaj harmonogramy wszystkim osobom pracującym w tej komórce organizacyjnej od dnia zmiany harmonogramu komórki.
8. Alternatywnym sposobem do kroków 4-7 jest skorzystanie z opcji *podziel* dla danego harmonogramu komórki organizacyjnej. Spowoduje to podział istniejącego harmonogramu na dwa wg podanej daty podziału. Wtedy należy jedynie harmonogram komórki organizacyjnej obowiązujący od daty podziału poprawić za pomocą opcji *edytuj*.
9. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dodaj nowe zgłoszenie zmian za pomocą przycisku *Dodanie zgłoszenia*.
10. W nowo dodanym zgłoszeniu pojawią się pozycje do weryfikacji co będzie znaczyło, że jest rozbieżność tego co jest w zasobach świadczeniodawcy z tym co jest w umowie. Należy zaakceptować/zweryfikować wszystkie pozycje do weryfikacji.
11. Jeżeli następowała zmiana czasu pracy komórki organizacyjnej w danej pozycji zgłoszenia za pomocą operacji *harm. miejsca* dodaj nowy harmonogram pracy.
12. Alternatywnym sposobem do kroków 10-11 jest skorzystanie z opcji *uzupełnienie ze struktury* ze wskazaniem daty wg której nastąpi przepisanie zmian. Spowoduje to automatyczne wprowadzenie zmian wprowadzonych w potencjale. Aby ta opcja poprawnie zadziałała musi być prawidłowo określony potencjał w menu *Świadczeniodawca*.
13. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* zatwierdź zgłoszenie za pomocą operacji *zatwierdź*.

Zmiana harmonogramu pracy danej osoby

1. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dla danej osoby personelu za pomocą operacji *miejsca pracy* wejdź do listy *Informacja o miejscach pracy personelu medycznego*. Przy danym miejscu, gdzie jest aktualny harmonogram (przed zmianą), za pomocą

operacji edytuj w polu *Okres pracy do* wprowadź informację o dacie zakończenia pracy w danym miejscu, w danym harmonogramie. Jest to data do kiedy obowiązuje stary harmonogram pracy – ostatni dzień pracy wg starego harmonogramu. Operacja ta pozwoli zachować informację, że w danym okresie czasu ta osoba pracowała z danym harmonogramem.

2. Jeżeli zmiana czasu pracy danej osoby personelu zmieni czas pracy komórki organizacyjnej przejdź do kroku 3, jeżeli nie przejdź do kroku 9.
3. W menu *Świadczeniodawca – Harmonogramy wzorcowe* dodaj nowy harmonogram komórki organizacyjnej. Jako nazwę sugerujemy wprowadzić coś co jednoznacznie określi dane komórki organizacyjnej wraz z datą od kiedy dany harmonogram będzie obowiązujący.
4. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dla każdej osoby zatrudnionej w tej komórce organizacyjnej w operacji *miejsca pracy* za pomocą funkcji *edytuj* zakończ harmonogram z dniem poprzedzającym zmiany w harmonogramie komórki.
5. W menu *Świadczeniodawca – Struktura organizacyjna – Komórki organizacyjne* dla danej komórki organizacyjnej za pomocą operacji *harmonogramy* zakończ dany harmonogram z dniem poprzedzającym zmiany w harmonogramie komórki za pomocą operacji *edytuj*.
6. Następnie w tym samym oknie za pomocą przycisku *Dodawanie harmonogramu komórki organizacyjnej* dodaj nowy harmonogram (wcześniej zdefiniowany jako harmonogram wzorcowy) od dnia zmiany.
7. Dodaj harmonogramy wszystkim osobom pracującym w tej komórce organizacyjnej od dnia zmiany harmonogramu komórki.
8. Alternatywnym sposobem do kroków 4-7 jest skorzystanie z opcji *podziel* dla danego harmonogramu komórki organizacyjnej. Spowoduje to podział istniejącego harmonogramu na dwa wg podanej daty podziału. Istnieje też opcja automatycznego zakończenia harmonogramów pracy wszystkich osób personelu aktywnych w dniu podziału dla miejsca udzielania świadczeń związanego z tą komórką organizacyjną. Wtedy należy jedynie harmonogram komórki organizacyjnej obowiązujący od daty podziału poprawić za pomocą opcji *edytuj*.
9. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dla danej osoby personelu za pomocą operacji *miejsca pracy* wejdź do listy *Informacja o miejscach pracy personelu medycznego*. Za pomocą przycisku *Dodawanie miejsca pracy* wprowadź informację o pracy w danym miejscu w nowym harmonogramie. Jako datę w polu *Okres pracy od* podaj datę od kiedy będzie obowiązywał nowy harmonogram – pierwszy dzień obowiązywania nowego harmonogramu. Datę w polu *Okres pracy do* pozostaw niewypełnioną. Następnie określ godziny pracy w tym miejscu.
10. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dodaj nowe zgłoszenie zmian za pomocą przycisku *Dodanie zgłoszenia*.

11. W nowo dodanym zgłoszeniu mogą pojawić się pozycje do weryfikacji co będzie znaczyło, że jest rozbieżność tego co jest w zasobach świadczeniodawcy z tym co jest w umowie. Należy zaakceptować/zweryfikować wszystkie pozycje do weryfikacji.
12. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dla wprowadzonego zgłoszenia za pomocą operacji *pozycje* wejdź do listy pozycji zgłoszenia zmian do umowy. Odnajdź tam pozycję umowy dla danego miejsca wykonywania świadczeń, w którym zmień harmonogram danej osobie.
13. Jeżeli zmienił się harmonogram komórki organizacyjnej za pomocą operacji *harm. miejsca* wejdź w podgląd harmonogramów i wprowadzamy tam nowy harmonogram z zachowaniem informacji o starym harmonogramie.
14. Za pomocą operacji *personel* wejdź na *listę udostępniionych osób personelu medycznego*. Operacją *harmonogramy* dla danej osoby wejdź do okna *Lista harmonogramów pracy osoby*. Tam powinien być widoczny zamknięty już stary harmonogram. Za pomocą przycisku *Dodawanie harmonogramu* wprowadź informację o nowym harmonogramie. Wskaż tam Harmonogram bazowy (wcześniej zdefiniowany w pkt 5). Zaznacz opcję *Przepisz harmonogram bazowy do zgłoszenia zmiany*, co spowoduje że ten harmonogram będzie zgłaszany do umowy. Możesz tutaj ograniczyć czas pracy dla danej umowy poprzez edycję harmonogramu.
15. Alternatywnym sposobem do kroków 11-14 jest skorzystanie z opcji *uzupełnienie ze struktury* ze wskazaniem daty wg której nastąpi przepisanie zmian. Spowoduje to automatyczne wprowadzenie zmian wprowadzonych w potencjale. Aby ta opcja poprawnie zadziałała musi być prawidłowo określony potencjał w menu *Świadczeniodawca*.
16. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* zatwierdź zgłoszenie za pomocą operacji *zatwierdź*.

Zmiana miejsca udzielania świadczeń w umowie w ramach tej samej komórki organizacyjnej

1. W *Struktura fizyczna* -> *Lokalizacje* dodaj nową lokalizację, z nowym adresem.
2. Zakończ harmonogramy (z określonym dniem) osób zatrudnionych w miejscu ze starym adresem. Zakończ dostępność (z określonym dniem) całego sprzętu znajdującego się w tym miejscu. Zakończ harmonogram komórki organizacyjnej (z określonym dniem)
3. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dodaj wniosek o zmiany do umowy w którym wykażesz zakończenie harmonogramów personelu medycznego i dostępności sprzętu oraz zakończenie harmonogramu starych miejsc udzielania świadczeń. Zgłoś ten fakt do oddziału NFZ w celu zamknięcia na umowie stanu w poprzednim miejscu.
4. W menu *Świadczeniodawca – Struktura wykonawcza – Miejsca udzielania świadczeń* dezaktywuj stare miejsca udzielania świadczeń. (Nie można dezaktywować miejsca jeżeli istnieją powiązanie okresy dostępności sprzętu. Aby

- wykonać dezaktywację miejsca należy usunąć okresy dostępności sprzętu dla dezaktywowanego miejsca w menu: *Świadczeniodawca* -> *Zasoby świadczeniodawcy* -> *Zasoby*.)
5. Stwórz nowe miejsce wybierając podczas tworzenia lokalizację z nowym, aktualnym adresem, którą dodałeś w pkt. 1.
6. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zatrudniony personel medyczny* dla osób, które będą pracowały w nowym miejscu udzielania świadczeń dodaj nowe miejsce wraz z harmonogramem pracy w nowym miejscu (od następnego dnia po zamknięciu starego miejsca).
7. W menu *Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy – Zasoby* dla sprzętu, który będzie stacjonował w nowym miejscu wybierz operację *okresy dostępności sprzętu* i w niej za pomocą przycisku *Dodawanie okresu dostępności* dodaj informację o nowym miejscu i okresie dostępności w nim.
8. W następnym kroku zwróć się do oddziału NFZ o stworzenie aneksu do umowy, który doda nowe miejsce do umowy.
9. Gdy aneks będzie gotowy, w menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dodaj nowe zgłoszenie zmian za pomocą przycisku *Dodanie zgłoszenia*.
10. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* dla wprowadzonego zgłoszenia za pomocą operacji *pozycje* wejdź do listy pozycji zgłoszenia zmian do umowy. Odnajdź tam pozycję umowy dla danego miejsca wykonywania świadczeń i dodaj harmonogram miejsca, personel, który będzie pracował w nowym miejscu udzielania świadczeń oraz sprzęt.
11. W menu *Umowy – Zgłoszenie zmian do umowy* zatwierdź zgłoszenie za pomocą operacji *zatwierdź*.

UWAGI:

- jeżeli jednocześnie wykonujesz wiele operacji opisanych powyżej lub dla wielu osób najpierw powinieneś wprowadzić wszystkie informacje po stronie zasobów (menu *Świadczeniodawca*) a dopiero na końcu dodać zgłoszenie do umowy i wprowadzić tam niezbędne informacje.
- jeżeli zgłoszenie do umowy jest już wprowadzone a dokonujesz zmian w menu *Świadczeniodawca* po naniesieniu zmian wybierz operację *aktualizuj* dla danego zgłoszenia zmian do umowy, aby wprowadzić do niego zmiany naniesione w menu *Świadczeniodawca*.
- każda zmiana „in minus” danych w zasobach świadczeniodawcy w SZOI (harmonogramy, sprzęt) skutkuje koniecznością zweryfikowania tych zmian w nowo utworzonym zgłoszeniu do umowy (operacja *pozycje do weryfikacji*). Wszystkie pozycje, które zostaną zweryfikowane znikają z listy pozycji do weryfikacji. Zweryfikowanie wszystkich pozycji umożliwia zatwierdzenie zgłoszenia zmiany do umowy. Jeżeli zgłoszenie jest podświetlone na żółto, oznacza to, że pozostały jeszcze jakieś pozycje do weryfikacji. Weryfikacja zmienionych wcześniej pozycji powoduje automatyczne naniesienie niektórych zmian, jakie zdefiniował użytkownik – np. zmiana

daty obowiązywania harmonogramu z bezterminowo na określoną datę.

- w harmonogramach wzorcowych pojawiła się funkcja kopiowania już istniejącego harmonogramu w celu ułatwienia wprowadzania zmian.

- wszystkie zmiany do potencjału świadczeniodawcy zgłoszone w SZOI winny zostać złożone również w formie pisemnej wg wzoru opublikowanego na stronie www.nfz-poznan.pl w *Najczęściej Zadawanych Pytaniach* w dziale *Formularze dla Świadczeniodawców* pod pozycją *Formularz papierowego zgłoszenia zmian do umowy*.

- szczegółowa instrukcja obsługi Portalu NFZ jest dostępna na stronie logowania w dziale *Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji*.

Aktualność instrukcji na dzień: 01.09.2011r.