

Instrukcja - zmiana harmonogramu na SZOI

W przypadku, gdy zmienia się harmonogram apteki należy go zaktualizować na portalu NFZ.

1. Dodanie nowego harmonogramu

Potencjał \rightarrow Harmonogramy wzorcowe \rightarrow Dodanie Harmonogramu

NFZ arodowy Fundusz Zdrowia	\frown			9		
Informacje Komunika y	Potencjał Rializator Umowy Pacjen	t Sprawozdawczość	Administrato	r		Sy
Świadczeniodawca Identyfikator: 150009351 Nazwa: ESSITY POLAND SPÓŁ Nazwa V Zawiera V Typ: dowolny V Stat	Podmiot/działalność Struktura wykonawcza Zasoby świadczeniodawcy Wydzielone zasoby świadczeniodawcy Umowy / promesy współpracy Wersje profilu świadczeniodawcy Harmonogramy wzorcowe Przekazanie potenciału	ogramy wzo	rcowe	(Dodawanie	harmonogramu
		Bieżący zakres pozycji: 1	- 20			
Lp.	Nazwa 🗸		Тур	Status Data zatwierdzenia	Aktywność	Operacje
1. HARMONOGRAM APTEKI			własny	Stat.: zatwierdzony Data zat.: 2019-06-06	aktywny	<u>pozycje</u> <u>kopiuj</u>
2. HARMONOGRAM CAŁODO	OBOWY		predefiniowany	Stat.: zatwierdzony Data zat.: 2007-11-07	aktywny	pozycje kopiuj

Wpisujemy nazwę nowego harmonogramu i zatwierdzamy go.

NFZ arodowy Fundusz Zdro	owia							5.19
Informacje Kom	unikaty Po	otencjał	Realizator	Umowy	Pacjent	Sprawozdawczość	Administrator	Syste
Świadczeniodawo Identyfikator: 15000 Nazwa: ESSITY POLA	c a 19351 AND SPÓŁKA :	Z OGRANI	CZONĄ ODPO	WIEDZIALM	IOŚCIĄ			
Nazwa•*	NOWN		ADTEXT	(1) Doda	wanie harmo	onogramu	
Definiowanie harmonogramu:	Klasycznie	O Graficz	mie					
Czy zatwierdzić								
Uwaga: Po zatwie	rdzeniu harr	nonogran	nu nie będzie	e możliwa j	ego edycja			
* pola wymagane								

Wprowadzamy nowe godziny otwarcia apteki. Następnie klikamy przycisk "Dalej \rightarrow ".



(3) Dodawanie harmonogramu - Podsumowanie

	Harmonogram							
Nazwa	NOWY HARMONOGRAM APTEKI							
Czy zatwierdzić	NIE							
Podgląd klasyczny Podgląd graficzny								
	Pozycje harmonogramu							
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 - 16:00							
Niedziela	-							



Zatwierdzamy.

Nastąpi powrót do widoku głównego "Harmonogramy wzorcowe", na którym będzie widniała lista harmonogramów.

Nazı Typ:	ra ♥ Zawiera ♥ Szukaj Zlicz rekordy dowolny ♥ Status: dowolny ♥ Aktywność: aktywny ♥			Dodawanie	harmonogramu
	Bieżący zakres pozycji: 1	- 20			
Lp.	Nazwa 🗸	Тур	Status Data zatwierdzenia	Aktywność	Operacje
1.	HARMONOGRAM APTEKI	własny	Stat.: zatwierdzony Data zat.: 2019-06-06	aktywny	<u>pozycie</u> <u>kopiuj</u>
2.	HARMONOGRAM CAŁODOBOWY	predefiniowany	Stat.: zatwierdzony Data zat.: 2007-11-07	aktywny	<u>pozycie</u> <u>kopiuj</u>
3.	NOWY HARMONOGRAM APTEKI	własny	Stat.: wprowadzony	aktywny	edutuj zatwierdź <u>dezaktywuj</u> <u>pozycje</u>

Harmonogramy wzorcowe

Przy nowym harmonogramie w Operacjach klikamy "zatwierdź".

2. Dodanie nowego harmonogramu w komórkach organizacyjnych

Narodowy Fundusz Zdrowia							
Informacje Komunik <mark>u</mark> ty F	Potencjał Rializator Umowy	Pacjent Sprawozdawczość	Administra	ator			System
Świadczeniodawca Identyfikator: 150009351 Nazwa: ESSITY POLAND SPÓŁ Nazwa ↓ Zawiera Specjalność:	Podmiot/działalność Struktura wykonawcza Zasoby świadczeniodawcy Wydzielone zasoby świadczeniodaw Umowy / promesy współpracy Wersje profilu świadczeniodawcy Harmonogramy wzorcowe Przekazanie potencjału	Lokalizacje Lokalizacje Miejsca udzielan Y	ia świadczeń	§		Dodawanie miejsca	^
		Bieżący zakres pozycji: 1	- 20				
Lp. Kod Nazwa	Adres	Specjalność	Udost. do podwyk.	Data rozp. działal. v Data zakoń. działal.	Aktywność	Operacje	
1. Kod: 72 Nazwa:	64 JA	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATEZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	nie	P: 2019-04-01 K: -	aktywne	podalad edvtui dezaktywuj zasoby przepnij zasoby personel leteliseria harmonogramy <u>prome</u> okresy zawiesz. dział. wnioski zm. spec.	Ŷ

Potencjał → Struktura wykonawcza → miejsca udzielania świadczeń

W Operacjach klikamy "harmonogramy".

Następnie klikamy przycisk "podziel", żeby ustawić datę końca obowiązywania starego harmonogramu oraz datę obowiązywania nowego harmonogramu.

^

Harmonogramy miejsca

Dodawanie harmonogramu

			Bieżący z	akres pozycji: 1 - 20				
	Nazw	a		Тур	Rodzaj	Data początku obowiązywania Data końca obowiązywania	Aktywność	Operac
Kod tech.: 47441)GRAM APTEKI			wzorcowy własny	pracy miejsca	P: 2019-04-01 K: -	aktywny	podqla edytuj dezaktvy podzie
NFZ lowy Fundusz Zdrow	ia					5-A		
kwy Fundusz Zdrow formacje Komur riadczeniodawca untyfikator: 1500093 zwa: ESSITY POLAN	ia ikaty Potencjał Rea 51 D SPÓŁKA Z OGRANICZOJ	lizator Umowy NA ODPOWIEDZIAL	Pacjent Sprav NOŜCIĄ	vozdawczość Admin	istrator	<u>s</u>		
NECT dowy Fundusz Zdrow nformacje Komur wiadczeniodawca entyfikator: 1500093 izwa: ESSITY POLAN	ia ikaty Potencjał Rea 151 D SPÓŁKA Z OGRANICZOJ (1) P	lizator Umowy NA ODPOWIEDZIAL Odział okre	Pacjent Sprav NOŚCIĄ ISU ODOWIĄZ	vozdawczość Admin ywania harmo	istrator DNOgramu n	niejsca		s
dowy Fundusz Zdrow formacje Komur riadczeniodawca intyfikator: 1500093 zwa: ESSITY POLAN ata początku obowią ata końca obowiązyw ata podziału:*	ia ikaty Potencjał Rea 151 D SPÓŁKA Z OGRANICZOJ (1) P zywania: 2019-04-01 <i>J</i> ania: Njeokraćkog 2021-11-30	lizator Umowy NĄ ODPOWIEDZIAL Odział okre	Pacjent Sprav NOŚCIĄ SU ODOWIĄZ podział powi czyli z datą b	vozdawczość Admin ywania harm o nien być wykonan ieżącą, oznacza to	istrator Dnogramu n y z datą, kiedy , że nie można t	niejsca zmiana jest wprowa	adzona, aty	
INFERENCE Construction formacje Komur viadczeniodawca intyfikator: 1500093 zwa: ESSITY POLAN hata początku obowią hata końca obowiązyw iata podziału:*	ia ikaty Potencjał Rea 151 D SPÓŁKA Z OGRANICZO (1) P zywania: 2019-04-01 vieokraćkog 2021-11-30 Viwzględnij i	lizator Umowy	Pacjent Sprav NOŚCIĄ SU ODOWIĄZ podział powi czyli z datą b ili oraz okresy pracy	vozdawczość Admin ywania harmo nien być wykonan ieżącą, oznacza to osób personelu w miejso	istrator Dnogramu n y z datą, kiedy , że nie można w	niejsca zmiana jest wprowa	adzona, aty	

Zaznaczając check box "Uwzględnij harmonogramy profili oraz okresy pracy osób personelu w miejscu" harmonogram w miejscu pracy zatrudnionego personelu powinien z automatu się podzielić i podpiąć nowo utworzony harmonogram.

formacje Komunika	ty Potencjał	Realizator	Umowy Pacjent S	Sprawozdawczość	Administrator	S
viadczeniodawca entyfikator: 150009351 izwa: ESSITY POLAND S	PÓŁKA Z OGRANIO	CZONĄ ODPOV	WIEDZIALNOŚCIĄ			
(2) Podział	okresu	obowiazywani	ia harmonoo	ramu mieiso	a - Podsumowanie
(2) Podział	okresu	obowiązywani Podz	ia harmonog ział harmonogran	ramu miejsc	a - Podsumowanie
(2) Podział	okresu Da	obowiązywani Podz ata początku obowiąz	ia harmonog ział harmonogran zywania	ıramu miejso ¹⁰	a - Podsumowanie Data końca obowiązywania
(Yzed podziałem	2) Podział	okresu Da -01	obowiązywani Podz ata początku obowiąz	ia harmonog ział harmonogran zywania	ramu miejso u - 2021-11-30	a - Podsumowanie Data końca obowiązywania
(^Y rzed podziałem 'o podziałe	2) Podział 2019-04- 2019-04- 2021-12-	okresu Da -01 -01 -01	obowiązywani Podz ata początku obowiąz	ia harmonog ział harmonogran zywania	- 2021-11-30 -	a - Podsumowanie Data końca obowiązywania

Zatwierdzamy.

Dodawanie harmonogramu

Naz Ty Rodz	wa V Zawiera V Szukaj Zlicz rekordy p: [wybierz V Aktywność: [wybierz V] j: [wybierz V]					
	Bieżący z	akres pozycji: 1 - 20				
Lp.	Nazwa	Тур	Rodzaj	Data początku obowiązywania Data końca obowiązywania	Aktywność	Operacje
1.	Nazwa: HARMONOGRAM APTEKI Kod tech.: 47445	wzorcowy własny	pracy miejsca	P: 2019-04-01 K: 2021-11-30	aktywny	podglad edytuj dezaktywuj podziel
2.	Nazwa: HARMONOGRAM APTEKI Kod tech.: seer	wzorcowy własny	pracy miejsca	P: 2021-12-01 K: -	aktywny	podglad <u>edytui</u> <u>dezaktywui</u> <u>podziel</u>

Przy podzielonym harmonogramie klikamy przycisk "edytuj", żeby wybrać nowy harmonogram.

Ze słownika wybieramy nowy harmonogram apteki i klikamy przycisk "Dalej \rightarrow ".

Data początku obowiązywania:* Data końca obowiązywania: Rodzaj* Sposób definiowania:* Harmonogram pracy:*	2021-12-01 Vieokreś pracy miejsc wzorcowy wy	lona a /bierz	
* pola wymagane	Słownik h Nazwa V Typ: ws	armonogramów wzorcowych Zawiera V Szukaj Zlicz rekordy zystkie V Bieżący zakres pozycji: 1 - 10	X
	Lp. 1. 2. 3.	Nazwa V HARMONOGRAM APTEKI HARMONOGRAM CALODOBOWY NOWY HARMONOGRAM APTEKI	Typ własny predefiniowany własny
	(ref. 26a4fcc6)		

(1) Edycja harmonogramu miejsca

(3) Edycja harmonogramu miejsca - Podsumowanie

	Harmonogram miejsca
Kod techniczny	54907
Data początku obowiązywania	2021-12-01
Data końca obowiązywania	-
Rodzaj	PRACY MIEJSCA
Nazwa harmonogramu	NOWY HARMONOGRAM APTEKI
Harmonogram wzorcowy	ТАК
Podgląd klasyczny Podgląd	graficzny
	Pozycje harmonogramu
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 - 16:00
Niedziela	-



Zatwierdzamy nowy harmonogram.

3. Sprawdzenie podziału harmonogramu pracy personelu

Potencjał \rightarrow Zasoby apteki \rightarrow Zatrudniony personel

Potencjał Realizator Umowy Pac	jen	t Recepta Sprawozdawczość Administrator
Podmiot/działalność		
Struktura wykonawcza		
Zasoby apteki		Zasoby
Wydzielone zasoby apteki		Zatrudniony personel ←
Umowy / promesy współpracy		Wnioski o zmianę danych osoby personelu
Wersje profilu apteki	-1	elania swiauczen
Harmonogramy wzorcowe		
Przekazanie potencjału		

W Operacjach klikamy przycisk "miejsca pracy".

Lp.	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Numer telefonu	Stan synchronizacji	Zgodność z CWPM ?	Operacje
1.	PESEL: Kod tech.:	Imię: REN Nazwisko:	zatrudniony	Od: 2011-06-02 Do: -		dane zgodne	zgodne	podgląd zatrudnienia edytuj osobę edytuj zatrudnienie rozwiąż zatrudnienie usuń zatrudnienie miejsca pracy

. .

Lp.	Miejsce udzielania świadczeń	Specjalność	Zawód/specjalność Funkcja	Praca od Praca do	Typ harmonogramu	Zgodność uprawnienia z CWPM ?	Operacje
1.	Kod: Nazwa: APT Kod tech. miejsca pracy: 20049	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Zawód/specjalność: FARMACEUTA - SPECJALISTA FARMACJI APTECZNEJ Funkcja: PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)	Od: 2011-06-02 Do: 2021-10-31	szczegółowy	zgodne	<u>podglad</u> <u>edytuj</u> <u>usuń</u> podziel <u>konflikty</u>
2.	Kod: Nazwa: AP Kod tech. miejsca pracy:	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Zawód/specjalność: FARMACEUTA - SPECJALISTA FARMACJI APTECZNEJ FUNKCJA: PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)	Od: 2021-11-01 Do: -	szczegółowy	zgodne	<u>podglad</u> <u>edytuj</u> <u>usuń</u> podziel <u>konflikty</u>
Klikając przycisk "podgląd" możemy zobaczyć, czy podpiął się nowo utworz						utworzony	

harmonogram.

1

! Jeżeli harmonogram w miejscu pracy nie podzielił się automatycznie zgodnie z podziałem harmonogramu apteki, należy wykonać poniższe kroki:

Lp.	Miejsce udzielania świadczeń	Specjalność	Zawód/specjalność Funkcja	Praca od Praca do	Typ harmonogramu	Zgodność uprawnienia z CWPM ?	Operacje
1.	Kod: Nazwa: APTI ' L Kod tech. miejsca pracy:	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	Zawód/specjalność: FARMACEUTA - SPECJALISTA FARMACJI APTECZNEJ FUNKCJB: PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)	Od: 2021-11-01 Do: -	szczegółowy	zgodne	podglad edytuj usuń podziel konmikty

W Operacjach klikamy przycisk "podziel".

W oknie podziału wybieramy ze słownika datę podziału harmonogramu.



Klikamy przycisk "Dalej \rightarrow " i zatwierdzamy.

Po podziale harmonogramu należy edytować harmonogram, który będzie obowiązywał od wskazanego terminu.

W operacjach klikamy przycisk "edytuj", a następnie przycisk "Dalej \rightarrow ".

	 Edycja informacji o miejscu zatrudnienia personelu medycznego 			
Miejsce udzielania świadc	zeń:*			
Zawód/specjalność:*	FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA			
Funkcja:	wybierz 🗸 🔲 🗙			
Okres pracy od:*	201			
	V Bezterminowo			
* pola wymagane				



Ostatnim krokiem, który należy wykonać, jest podpięcie pracownikowi nowego harmonogramu.

Ze słownika wybieramy nowy harmonogram apteki i klikamy przycisk "Dalej \rightarrow ".



Zatwierdzamy wprowadzone zmiany.

Po dokonaniu zmian należy poinformować Opiekuna z Działu Refundacji TENA!