



Portal Aneksowanie

© 2009 Global Services Sp. z o.o.



global services

Spis treści

Rozdział I	Zasady działania systemu	3
1	Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu	3
2	Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy	3
3	Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ	4
4	Ocena zgłoszonych zmian	4
5	Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy	5
6	Statusy zgłoszenia zmian do umowy	6
7	Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy	6
8	Zakres informacji możliwy do przekazania w zgłoszeniach zmian do umowy	7
9	Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy	7
10	Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy	8
11	Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie	9
Rozdział II	Sposób wykonania w systemie typowych operacji	10
1	Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji	10
	Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów	10
	Edycja zgłoszenia zmian do umowy	11
	Harmonogram miejsca realizacji świadczeń	12
	Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń	12
	Personel	14
	Dodanie nowego personelu do umowy	14
	Usunięcie wybranego personelu z umowy	16
	Zmiana harmonogramu pracy personelu	17
	Sprzęt	19
	Dodanie nowego sprzętu	19
	Usunięcie sprzętu z umowy	21
Rozdział III	Najczęściej zadawane pytania	23
1	Ogólne	23
2	Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń	25
3	Dotyczące personelu	26
4	Dotyczące sprzętu	27

1 Zasady działania systemu

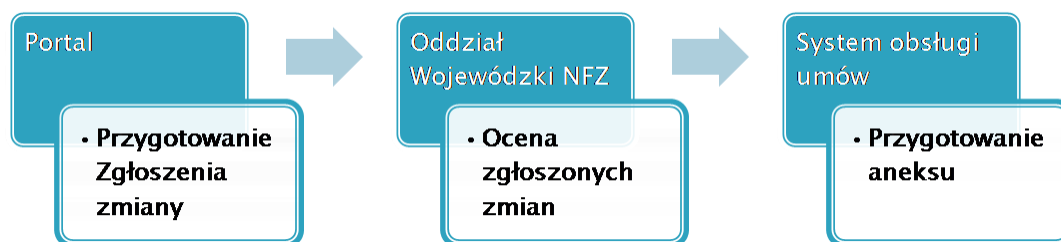
1.1 Podstawowe informacje o procesie aneksowania umów z wykorzystaniem portalu

Proces aneksowania umów składa się z 3 podstawowych etapów:

Etap 1 – Świadczeniodawca, posiadający umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia przygotowuje z portalu zgłoszenie zmian do umowy, w którym informuje Fundusz o wszystkich zmianach dotyczących potencjału wykorzystywanego do realizacji umowy.

Etap 2 – Oddział Wojewódzki Funduszu, po otrzymaniu zgłoszenia zmian do umowy, analizuje jego zawartość, ocenia zgłoszone zmiany oraz wpływ tych zmian na zawartą umowę. Zmiany zgłoszone w zgłoszeniu mogą być zaakceptowane lub odrzucone przez OW NFZ. Zaakceptowane zmiany zostaną uwzględnione w aneksie do umowy.

Etap 3 – Oddział Wojewódzki przygotowuje aneks do umowy, zawierający zmienione dane, przekazane przez świadczeniodawcę w zgłoszeniach zmian do umowy. Czy i kiedy niezbędne jest utworzenie i podpisanie aneksu decyduje OW na podstawie zakresu i znaczenia zgłoszonych zmian. O chwili utworzenia aneksu decyduje OW. Nie po każdym zgłoszeniu zmian do umowy musi być otwierany aneks. Może być utworzony aneks zawierający zmiany z kilku zgłoszeń.



Schemat procesu aneksowania umowy z wykorzystaniem Portalu Świadczeniodawcy

1.2 Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy

Celem przygotowania zgłoszenia zmian do umowy i przekazania jej do OW NFZ jest poinformowanie Funduszu o zmianach w potencjale wykorzystywanym do realizacji umowy:

- Harmonogramu dostępności miejsca
- Personelu, realizującego świadczenia
- Sprzętu wykorzystywanego do realizacji sprzętu

Przygotowanie zgłoszenia zmian do umowy odbywa się w następujący sposób:

1. Wybór umowy, której dla której wystąpiły zmiany
2. Utworzenie zgłoszenia zmian do umowy
3. Wybór punktu umowy, którego dotyczą zmiany
4. Dodanie pozycji zgłoszenia odpowiadającej właściwemu punktowi umowy
5. Wprowadzenie informacji o zmianach w potencjale związanym z wybranym punktem umowy
6. Zapisanie wprowadzonych informacji
7. Przekazanie tak przygotowanego zgłoszenia do OW NFZ

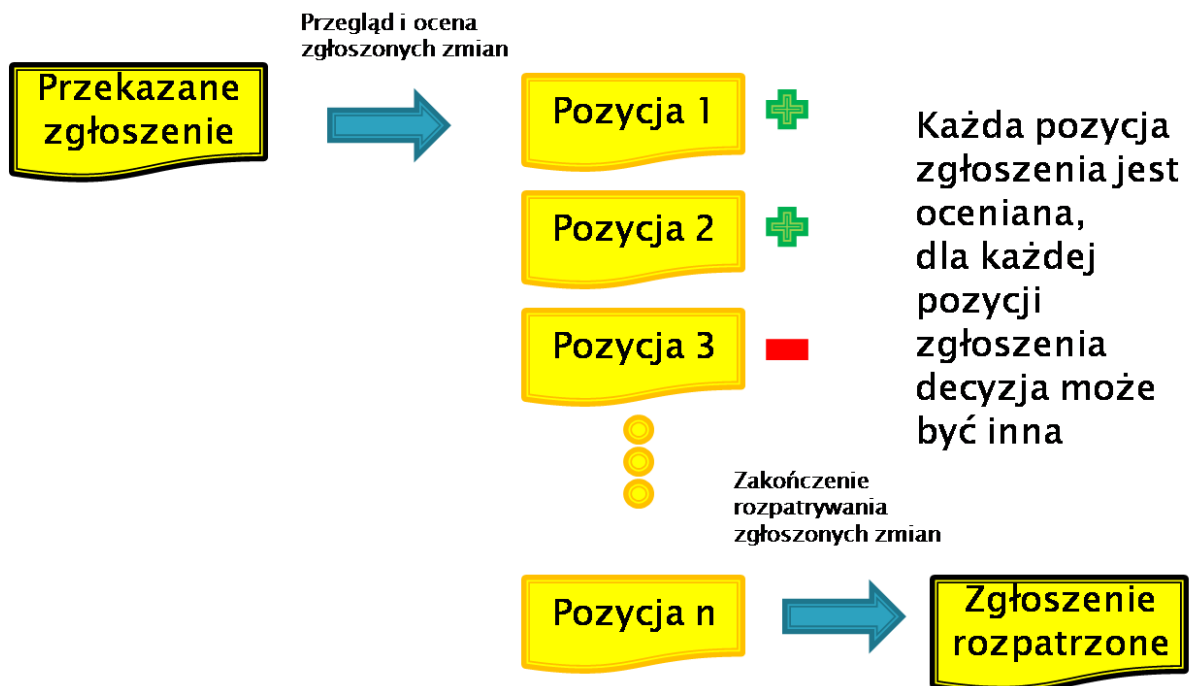
Punkty 3, 4 i 5 mogą być powtarzane wielokrotnie – w jednym zgłoszeniu mogą być zapisane informacje o zmianach w wielu punktach umowy.



Schemat procesu przygotowania zgłoszenia zmian do umowy.

1.3 Obsługa zgłoszenia zmian do umowy przekazanego do Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Zgłoszenie zmian do umowy przekazane do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu jest weryfikowane przez pracowników OW. Analizowane są zmiany opisane w poszczególnych pozycjach zgłoszenia. Dla każdej pozycji zgłoszenia decyzja o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonej zmiany podejmowana jest oddzielnie – akceptacją mogą być objęte konkretne pozycje zgłoszenia, a odrzucone pozostałe.



Schemat przebiegu oceny zgłoszenia zmian do umowy.

1.4 Ocena zgłoszonych zmian

Ocena zmian zgłoszonych w zgłoszeniu zmian do umowy (decyzja podjęta przez pracowników Funduszu) jest widoczna dla świadczeniodawcy. Dla każdej pozycji zgłoszenia, która została już

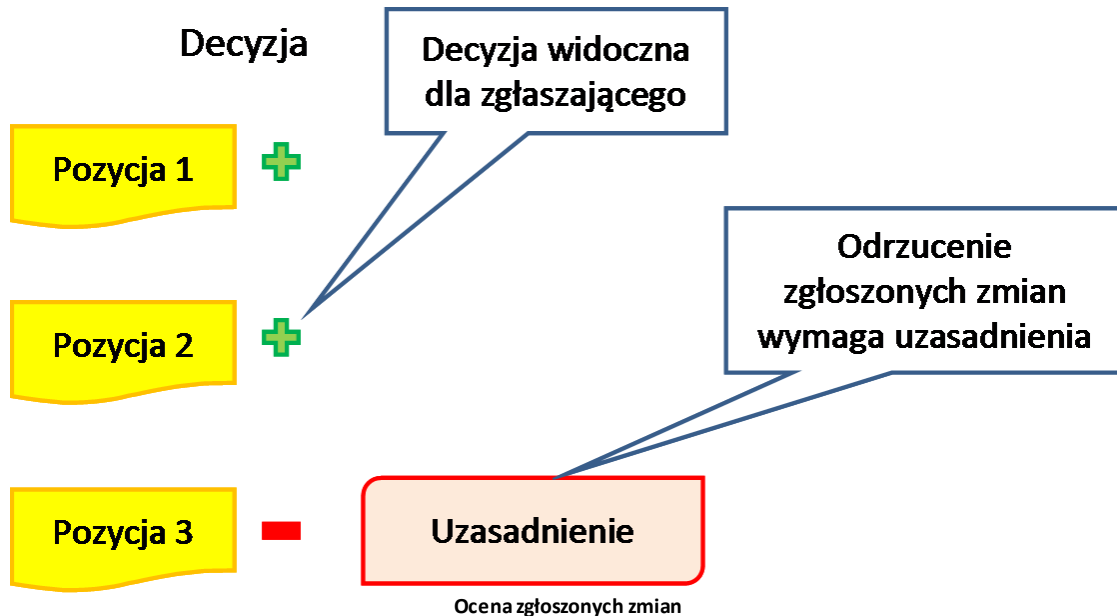
oceniona, jest wyświetlana informacja o podjętej decyzji:

- zmiana zaakceptowana
- zmiana odrzucona

Dla pozycji zgłoszenia, która jeszcze nie została oceniona wyświetlana jest informacja o braku decyzji.

W chwili, gdy przynajmniej jedna z pozycji zgłoszenia została już oceniona (wprowadzono informację o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tej pozycji zgłoszenia) zmieniany jest status zgłoszenia na „Oceniane przez OW NFZ”. Informacja o zmianie statusu jest widoczna dla świadczeniodawcy zgłaszającego zmiany.

Do chwili zakończenia oceny zgłoszenia, wprowadzone decyzje (przyjęcie lub odrzucenie zmian) mogą być zmieniane. Zakończenie oceny zgłoszenia, po którym nie będzie już możliwa zmiana wprowadzonych decyzji wykonywane jest przez wywołanie odpowiedniej funkcji.

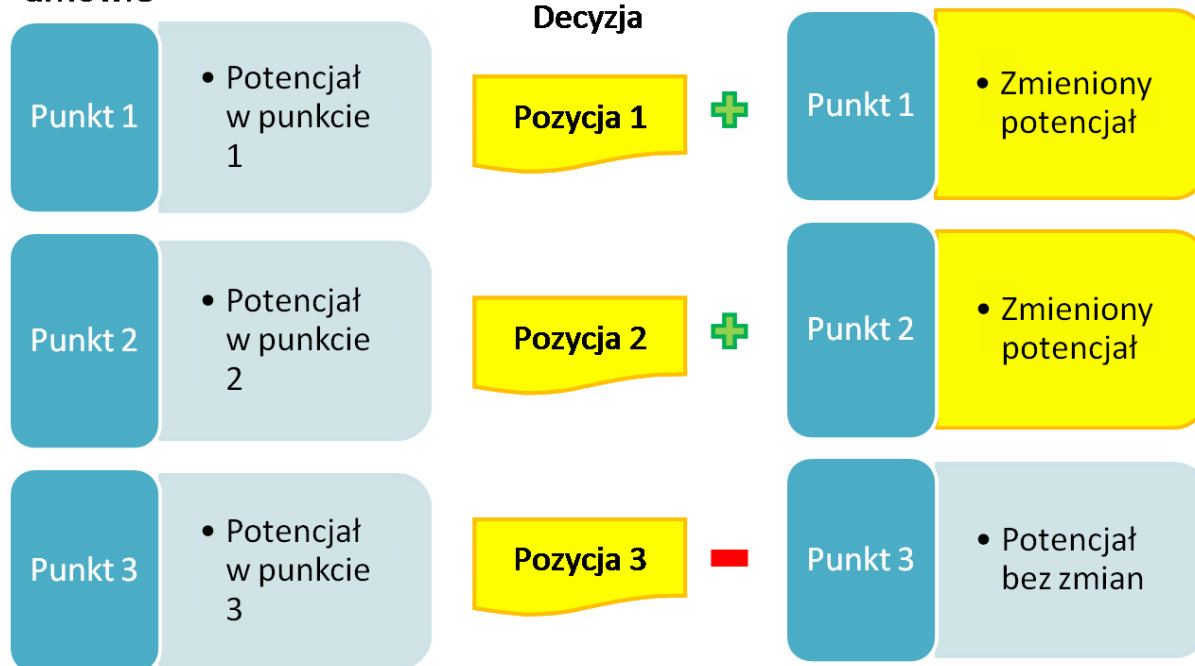


1.5 Zakończenie procesu oceny zgłoszenia zmian do umowy

Analiza zgłoszonych zmian, ocena poszczególnych pozycji zgłoszenia, podejmowanie i zmiana decyzji o akceptacji lub odrzuceniu zmian możliwa jest do chwili zmiany statusu zgłoszenia na **Zakończony**.

W chwili zmiany statusu zgłoszenia na **Zakończony** zaakceptowane zmiany są pamiętane jako nowy stan danych o potencjale w umowie.

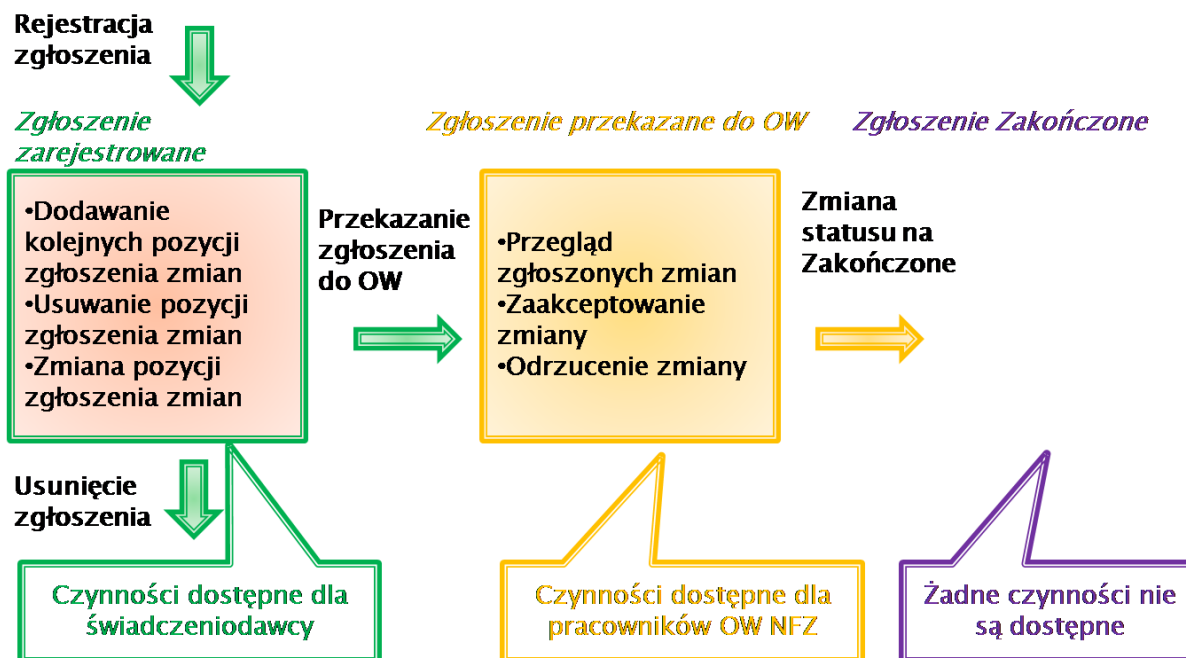
Poprzedni stan danych w umowie



Schemat wpływu zmian zgłaszanych wzgłoszeniu zmian do umowy na dane umowy

1.6 Statusy zgłoszenia zmian do umowy

Status zgłoszenia zmian do umowy oznacza aktualny stan zgłoszenia. Od wartości statusu zależy kto i jakie czynności może wykonać ze zgłoszeniem. Zmiana statusu odbywa się według ustalonych zasad.



Schemat zasad zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy oraz wykaz dostępnych czynności

1.7 Podstawowe zasady przygotowania i obsługi zgłoszeń zmian do umowy

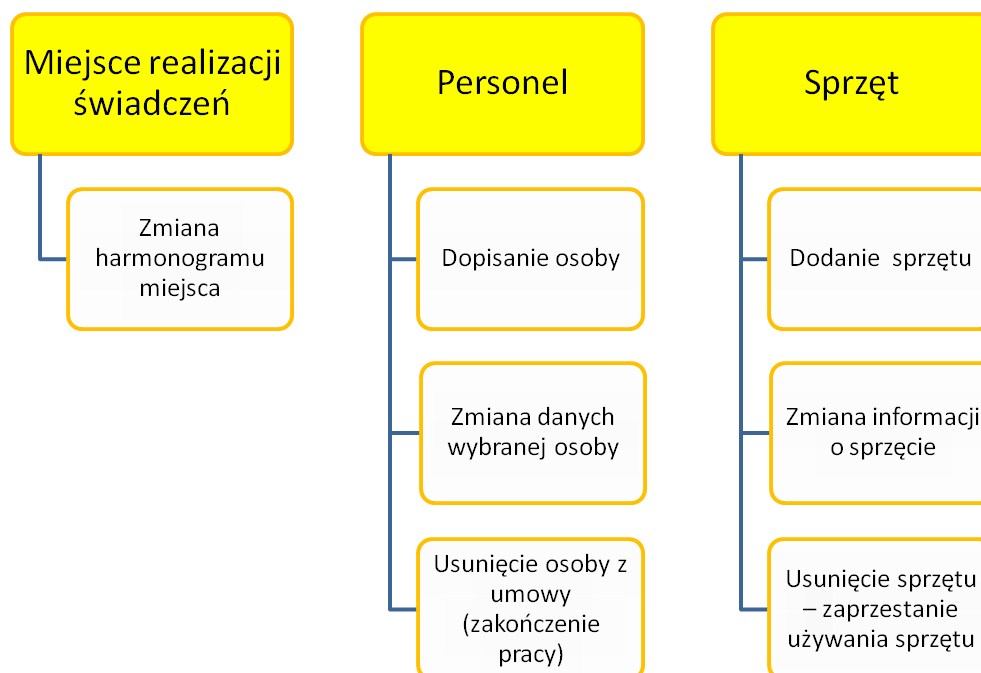
- Każde zgłoszenie zmian do umowy dotyczy tylko jednej umowy
- Każda pozycja zgłoszenia dotyczy jednego punktu umowy
- Dla każdej umowy może istnieć tylko jedno zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”

(czyli zgłoszenie zmian do umowy w trakcie przygotowywania). Może istnieć jednocześnie wiele zgłoszeń przekazanych do OW oraz jedno „W trakcie rejestracji” dotyczące tej samej umowy.

- Zgłoszenie zmian do umowy może być przygotowywane (zmieniane) aż do chwili przekazania zgłoszenia do Oddziału Wojewódzkiego NFZ
- Po przekazaniu zgłoszenia do OW (zmianie statusu zgłoszenia na „Przekazane do OW”) może zostać utworzone kolejne zgłoszenie dla tej samej umowy.
- Ocena zgłoszonych zmian, prowadzona przez pracowników Funduszu jest widoczna dla zgłaszającego zmiany świadczeniodawcy.
- Ocena, zmiana decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonych zmian jest możliwa aż do zmiany statusu zgłoszenia na „Zakończone”.
- W chwili zmiany statusu zgłoszenia zmian do umowy na „Zakończone” wszystkie zaakceptowane zmiany są traktowane jako nowy stan danych o potencjale wykorzystywanych w poszczególnych punktach umowy.
- Jeżeli wystąpi potrzeba zmiany danych a zgłoszenie zostało już przesłane do Funduszu to taka zmiana jest możliwa tylko przez zgłoszenie kolejnego zgłoszenia.

1.8 Zakres informacji możliwy do przekazania w zgłoszeniach zmian do umowy

Aktualna wersja systemu umożliwia przekazywanie w zgłoszeniach zmian dotyczących potencjału wykorzystywanego w umowach. Dane te dotyczą dostępności miejsca realizacji świadczeń, personelu realizującego świadczenia i sprzętu używanego do realizacji umowy.



Schemat zakresu danych przekazywanych w zgłoszeniach zmian do umowy

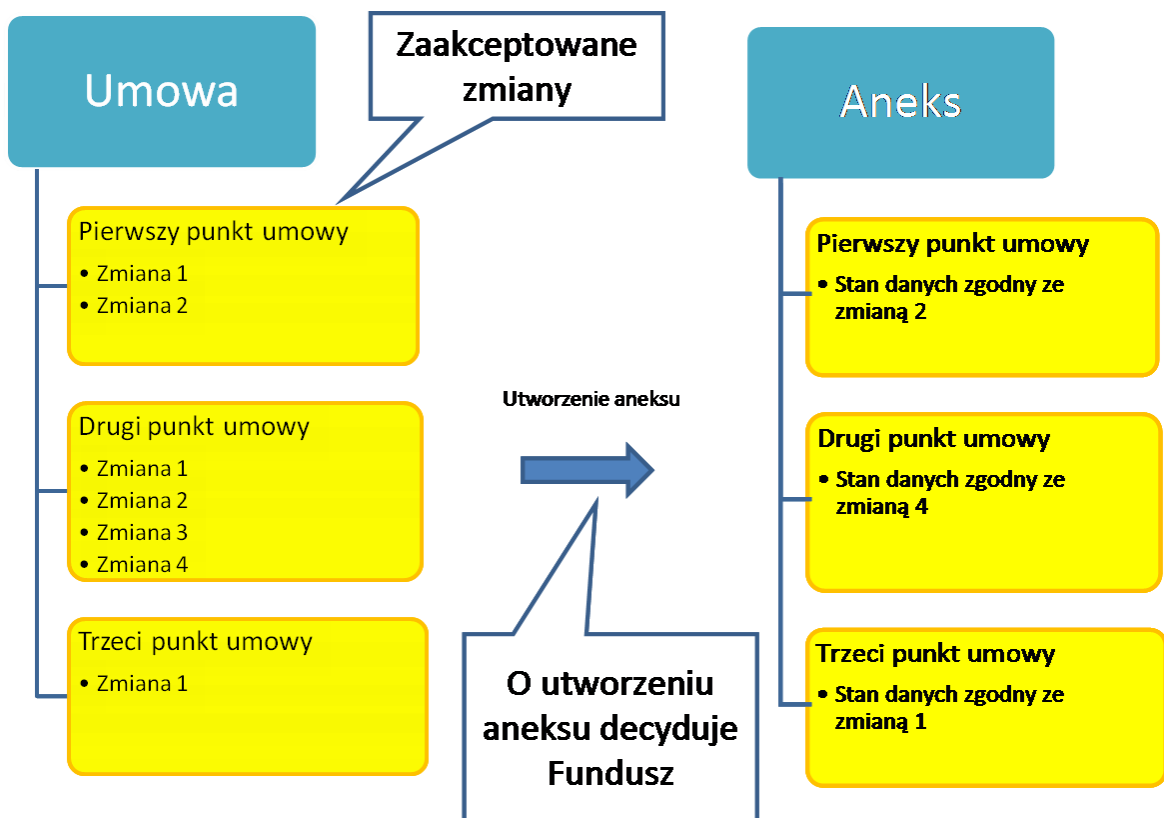
1.9 Skutki zaakceptowanych zmian – przygotowanie aneksu do umowy

Każda zaakceptowana zmiana, od chwili zmiany statusu zgłoszenia na „Rozpatrzone”, jest traktowana jako nowy, obowiązujący stan danych w umowie.

Na stan danych o potencjale wykorzystywanym w umowie nie ma wpływu przygotowanie i podpisanie aneksu do umowy – dane zaakceptowane już są dostępne dla wszystkich pozostałych funkcji systemu.

O tym czy dla umowy konieczne jest podpisanie aneksu, kiedy taki aneks musi być przygotowany oraz które ze zgłoszonych zmian będą uwzględnione w aneksie decyduje Fundusz.

Na decyzję o tym kiedy utworzyć aneks ma wpływ zakres i znaczenie zgłoszonych zmian.

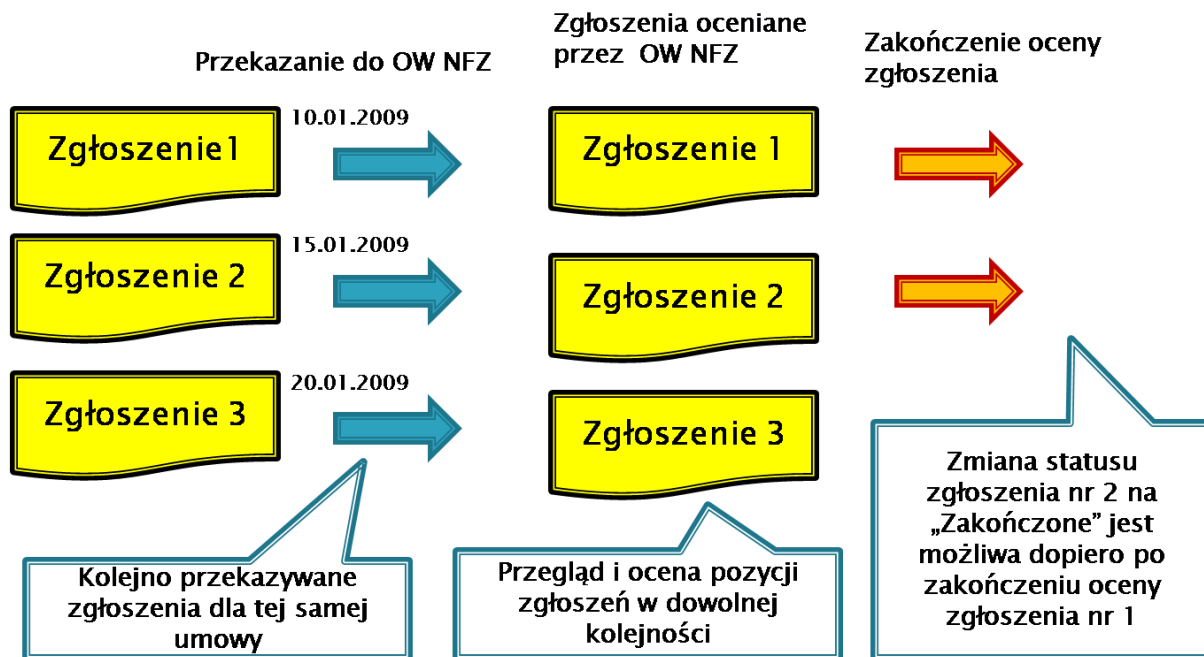


1.10 Kolejność oceny i akceptacji zgłaszanych zgłoszeń zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umowy przekazane przez świadczeniodawcę, dotyczące tej samej umowy, mogą być przeglądane w dowolnej kolejności.

Rozpoczęcie oceny zgłoszenia – wpisanie decyzji o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zmian przekazanych w poszczególnych pozycjach zgłoszenia może być wykonane w dowolnej kolejności. Zakończenie oceny zgłoszenia (Zmiana statusu zgłoszenia na „Zakończone”), ponieważ oznacza zapamiętanie zaakceptowanych zmian jako nowego stanu danych w umowie musi być wykonywana w kolejności przekazywania zgłoszeń do OW NFZ.

Jeżeli dla tej samej umowy istnieje zgłoszenie przekazane wcześniej do OW NFZ o statusie innym niż zakończony to nie będzie możliwe zakończenie oceny zgłoszenia przekazanego później.



1.11 Wpływ kolejnych zmian na stan danych w umowie

Świadczeniodawca może przekazać kilka zgłoszeń dotyczących tej samej umowy, nie czekając na zakończenie oceny poprzednio przekazanych zgłoszeń. Każde zgłoszenie zmian do umowy może zawierać tylko część zmian. Dane, które w kolejnym zgłoszeniu nie zostały wykazane do zmiany, nie powodują nadpisania ewentualnych, wcześniej zgłoszonych zmian.

Stan początkowy

Punkt umowy

- X – pracuje w poniedziałek
- Y – pracuje we wtorek
- Z – pracuje w środę

Stan w umowie po akceptacji zmian

Punkt umowy

- X – pracuje w czwartek
- Y – pracuje we wtorek
- Z – pracuje w środę

Zgłoszenie 1

- X – pracuje w czwartek
- Y – bez zmian
- Z – bez zmian

Zgłoszenie 2

- X – bez zmian
- Y – pracuje w piątek
- Z – bez zmian

Punkt umowy

- X – pracuje w czwartek
- Y – pracuje w piątek
- Z – pracuje w środę

W zgłoszeniach przekazywane są tylko zmieniane wartości

Przykład wpływu zgłaszanych kolejnych zmian na stan danych w umowie

2 Sposób wykonania w systemie typowych operacji

2.1 Opis najczęściej używanych funkcji i przycisków aplikacji

2.1.1 Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 |

[Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów
Filtr jest aktywny
1 Ukryj

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

3

4

5

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do IIFZ	Szczegóły
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2941	01/9	01221/0401/2009/POZ/tera	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2921	03/2	damian/0403/2009/08	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2943	03/3	01221/0403/2009/08	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły
2561	04/1	01221/04/PSY/2007	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	23.03.2009	-----	Szczegóły
2846	12/2	01221/0412/09/one	01.01.2009	31.12.2009	w trakcie rejestracji	01.04.2009	-----	Szczegóły

W górę

- Przycisk (1) pozwala na ukrywanie części formatki zawierającej filtry.
- W polach edycyjnych (2) ustawianie kryteriów wyszukiwania zgłoszeń. Filtry są pomocne przy przeszukiwaniu list zgłoszeń, pozycji zgłoszeń, personelu, sprzętu itp.
- Przycisk **Znajdź** (3) umożliwia rozpoczęcie wyszukiwania zgłoszeń spełniających ustawione powyżej kryteria.
- Przycisk **Wyczyść filtr** (4) pozwala na kasowanie kryteriów wyszukiwania.
- Przycisk **Dodaj zgłoszenie zmian do umowy** (5) umożliwia utworzenie nowego zgłoszenia. Przycisk dostępny tylko dla umów, dla których nie istnieje zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji**.
- Przycisk **Szczegóły** (6) pozwala na przejście do następnego okna edycyjnego/edycji wybranej pozycji.

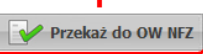
2.1.2 Edycja zgłoszenia zmian do umowy

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 |

Przejrzenie zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Umowa: 01221/0401/2009/POZ/4 Zgłoszenie zmian: 2942 Status: w trakcie rejestracji Data rejestracji: 08.04.2009



Wyszukiwanie punktów umowy Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

2




Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy

Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu	
-	W	01.0010.093.01	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram
+	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI CHUK	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram
+	U	01.0010.102.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ UDZIELANE W STANACH NAGŁYCH ZACHOROWAŃ UBEZPIECZONYM SPOZA OW ORAZ Z TERENU OW, ALE SPOZA GMINY WŁASNEJ I SĄSIADUJĄCYCH I SPOZA LISTY ZADEKLAROWANYCH PACJENTÓW	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram
+	U	01.0010.103.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ - STANY NAGŁYCH ZACHOROWAŃ - ART. 2 UST.1 PKT 2,3 USTAWY, KARTA POLAKA, UBEZPIECZENI OBCOKRAJOWCY ZATRUDNIENI CZASOWO NA TERYT. RP	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram
+	U	01.0010.104.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ - STANY ZACHOROWAŃ - OSOBY UPRAWNIONE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW O KOORDYNACJI (EKUZ, CERTYFIKAT)	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram
+	U	01.0010.105.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ W RAMACH KWALIFIKACJI DO REALIZACJI TRANSPORTU "DALEKIEGO" W POZ	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram

W górę

- Po wypełnieniu wszystkich danych zgłoszenie wysyłamy do OW za pomocą przycisku **Przeładź do OW NFZ** (1). Po przesłaniu zgłoszenia do OW nie będzie możliwości jego ponownej edycji. Aby dodać następną nową informację należy utworzyć nowe zgłoszenie.
- Warunki wyszukiwania określone są w polach edycyjnych formatki (2).
- Zmiana sposobu wyświetlania danych (3) pozwala na określenie co będzie wyświetlane po kliknięciu przycisku **Znajdź**. W widoku **umowy** widoczne będą wszystkie zakresy istniejące w umowie, w widoku **zgłoszenia** widoczne będą tylko te dodane już do zgłoszenia.
- Kliknięcie przycisku **+** (4) spowoduje dodanie tego punktu umowy do zgłoszenia.
- Przyciski (5) umożliwiają wejście w formatkę zawierającą dane szczegółowe personelu, sprzętu lub harmonogramu komórki.
- W kolumnie **Decyzja funduszu** poszczególne ikony oznaczają:
 - - zmiany zaakceptowane
 - ✓ - zmiany zaakceptowane

-  - zmiany częściowo odrzucone
-  - zmiany odrzucone
-  - zmiany odrzucone z dołączonym komentarzem - komentarz można odczytać po kliknięciu ikony

Brak ikony oznacza, że wniosek jeszcze nie był oceniany lub jest w trakcie oceny.

2.1.2.1 Harmonogram miejsca realizacji świadczeń

Jeżeli komórka organizacyjna zmienia parametry swojej dostępności (harmonogram pracy) to sytuacja ta może mieć wpływ na zawarte już z NFZ umowy. Należy zatem przekazać te informacje do NFZ w stosownym zgłoszeniu zmian do umowy.

2.1.2.1.1 Zmiana harmonogramu miejsca realizacji świadczeń

Proces przebiega następująco:

1. Zgłoszenia zmian przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której występuje dana komórka organizacyjna.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).
3. Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą komórce organizacyjnej, dla której chcemy zmienić harmonogram. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.



Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok: 2009

Rodzaj świadczenia: 0401 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

Typ umowy: 01/1 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA - OPIEKA LEKARSKA, PIELĘGNIARSKA...

Umowa:

Status zgłoszenia: w trakcie rejestracji

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Znajdź Wyczyść filtr Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	----- Szczegóły

W górę

4. W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji harmonogram.

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i klikając w przycisk **Harmonogram** wchodzimy w edycję harmonogramu.

Okres

Od

Od początku umowy

Do

Do końca umowy

Dostępność całodobowa

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Opis
Poniedziałek	08:00	16:00	8:00	<input type="button" value="Edytuj Usun"/>
Wtorek	08:00	16:00	8:00	<input type="button" value="Edytuj Usun"/>
Środa	08:00	16:00	8:00	<input type="button" value="Edytuj Usun"/>
Czwartek	08:00	16:00	8:00	<input type="button" value="Edytuj Usun"/>
Piątek	08:00	16:00	8:00	<input type="button" value="Edytuj Usun"/>
Razem			40:00	

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od	Dzień tygodnia do	Godzina od	Godzina do	Opis
<input type="text" value="Sobota"/>	<input type="text" value="Sobota"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value=""/>

7. Kończymy rejestrację danych po naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

2.1.2.2 Personel

Zmiany zachodzące w składzie personelu realizującego kontrakt z NFZ nie pozostają z reguły bez wpływu na jakość czy dostępność oferowanych przez świadczeniodawcę usług. Zatrudnienie nowego personelu, rozwiązanie umowy o pracę z lekarzem czy też zmiana godzin pracy jakiegoś specjalisty zmienia potencjał wykorzystywany przez świadczeniodawcę podczas realizacji umowy, konieczność co za tym idzie wymaga przesłania w tej sprawie informacji do NFZ w postaci zgłoszenia zmian do umowy.

2.1.2.2.1 Dodanie nowego personelu do umów

1. Zgłoszenia przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, dla której zatrudnienie nowego personelu ma wpływ na warunki realizacji kontraktu.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie (jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).
3. Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, dla którego chcemy zmieniać dane. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

[Filtr jest aktywny](#) [Ukryj](#)

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	Szczegóły

[W górę](#)

4. W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i rozpoczynamy edycję personelu.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 | [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenie zmian 2942

Przeгляд zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Umowa: **01221/0401/2009/POZ/4** Zgłoszenie zmian: **2942** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **08.04.2009**

[Filtr jest aktywny](#) [Ukryj](#)

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Widok: umowy zgłoszenia zmian do umowy Układ:

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu
+	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI CHUK	1	3663	0050

[W górę](#)

5. Przechodzimy do formatki dodawania personelu (przycisk **Dodaj personel**).

6. Z listy rozwijalnej wybieramy interesujący nas personel. Kryterium wyszukiwania może być imię, nazwisko oraz PESEL. Na liście znajdziemy dane tylko takiego personelu, który został

wcześniej wprowadzony do SOP i jednocześnie nie jest jeszcze ujęty w zasobach danej komórki organizacyjnej. Jeśli interesujący nas personel nie pojawia się na liście rozwijalnej należy sprawdzić czy został wcześniej zarejestrowany w SOP.

7. Przechodzimy do formatki rejestracji dalszych danych (grupy zawodowej, specjalności, stanowiska i harmonogramu). Należy uzupełnić dane z listy rozwijalnej dotyczące grupy zawodowej, specjalności oraz stanowiska, na jakim zatrudniony będzie nowy personel. Następnie uzupełniamy harmonogram. Najpierw wyznaczamy podział harmonogramu na okresy. Należy przy tym pamiętać, że okresy nie mogą na siebie zachodzić oraz powinny pokrywać cały zakres czasowy, w jakim nowy personel będzie pracował w celu realizacji zawartego z NFZ kontraktu.
8. Rejestrujemy nowe godziny pracy personelu dla każdego wykazanego wcześniej okresu.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czasokres zatrudnienia personelu na okresy o niezmiennym harmonogramie pracy tygodniowej (1), uzupełniamy dane o grupach zawodowych i specjalnościach (2), a następnie uzupełniamy harmonogram dla każdego z wyróżnionych okresów (3). Zamiast harmonogramu możemy podać średnią ilość godzin pracy personelu w tygodniu (4).

9. Kończymy rejestrację danych po naciśnięciu przycisku **Zapisz**.

2.1.2.2.2 Usunięcie w wybranego personelu z umowy

1. Zgłoszenia przesyłamy dla każdej posiadanej umowy, w której dana osoba została zarejestrowana.
2. Dla każdej umowy należy wybrać odpowiednie zgłoszenie. Jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze utworzone lub też ostatnio zarejestrowane zgłoszenie zostało już przekazane do NFZ - należy utworzyć nowe zgłoszenie).
3. Należy wybrać pozycje zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, dla którego chcemy zmieniać dane. Jeśli taka pozycja nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny [Ukryj](#)

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Znajdź Wyczyść filtr Dodaj zgłoszenie zmian do umowy

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły

W górę

4. W trybie edycji pozycji zgłoszenia wybieramy do edycji personel.
5. Wyszukujemy na liście personel i naciskamy przycisk **Usuń**. Potwierdzamy usunięcie personelu na formacie ostrzeżenia, jakie aplikacja wyświetli nam na ekranie.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy personel do usunięcia, a następnie usuwamy wybrany personel klikając przycisk **Usuń**.

Wyszukiwanie personelu Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą listę personelu.

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

Znajdź Wyczyść filtr

Dodaj Personel

Nazwisko	Imię	PESEL	Stan			
Urbanik	Bogusław		Zmiana	Zgłaszane zmiany	Szczegóły	Usuń

W górę

2.1.2.2.3 Zmiana harmonogramu pracy personelu

1. Określamy dla której umowy zmiana harmonogramu pracy danej osoby jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.
2. Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Zgłoszenia zmian do umów

[Filtr jest aktywny](#) [Ukryj](#)

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	Szczegóły
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły

[W górę](#)

3. W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Personel**.

Wybieramy odpowiedni punkt zgłoszenia i rozpoczynamy edycję personelu.

Zgłoszenia zmian do umów

Wersja 1.0068 | [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy

Zgłoszenie zmian 2942

Umowa: **01221/0401/2009/POZ/4** Zgłoszenie zmian: **2942** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **08.04.2009**

[Filtr jest aktywny](#) [Ukryj](#)

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu	Personel	Sprzęt	Harmonogram
+	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel	Sprzęt	Harmonogram

[W górę](#)

4. W pierwszej kolejności edytujemy informacje o okresach, w jakich dany harmonogram pracy będzie obowiązywał.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy personel do edycja, a następnie klikamy przycisk **Zgłaszane zmiany**. Przycisk **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie danych słownikowych personelu z SOP.

Wyszukiwanie personelu Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj dane personelu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić całą listę personelu.

Nazwisko:

Imię:

Pesel:

Nazwisko	Imię	PESEL	Stan			
-	Urbanik	Bogusław	78121515273	Zmiana	Zgłaszane zmiany	Szczegóły Usuń

W górę

5. Podajemy prawidłowe godziny pracy osoby w poszczególnych okresach.

Uzupełniamy harmonogram personelu. W pierwszej kolejności dzielimy czasokres zatrudnienia personelu na okresy o niezmiennym harmonogramie pracy tygodniowej (1), uzupełniamy dane o grupach zawodowych i specjalnościach (2), a następnie uzupełniamy harmonogram dla każdego z wyróżnionych okresów (3). Zamiast harmonogramu możemy podać średnią ilość godzin pracy personelu w tygodniu (4).

Okres

Od: 01.01.2009

Do: 29.06.2009

Od początku umowy

Do końca umowy

Grupa zawodowa:

Zawód/specjalność:

Stanowisko:

Średnia liczba godzin w tygodniu:

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	Godzin	Typ	
Poniedziałek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Wtorek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Środa	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Czwartek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń
Piątek	08:00	15:00	7:00	praca w miejscu	Edytuj Usuń

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień tygodnia od	Dzień tygodnia do	Godzina od	Godzina do	Opis	
Sobota	Sobota	08:00	15:00	praca w miejscu	Dodaj

2.1.2.3 Sprzęt

Jeżeli potencjał świadczeniodawcy został powiększony o dodatkowy sprzęt i jest to informacja istotna dla NFZ z punktu widzenia warunków realizacji kontraktu to taką informację również należy uwzględnić w zgłoszeniu zmian do umowy. Poinformowanie o zmianach w potencjale sprzętowym może być również istotne w przypadku, gdy zmienia się dostępność jakiegoś elementu wyposażenia.

2.1.2.3.1 Dodanie nowego sprzętu

1. Określamy umowę, dla której uzupełnienie danych o zasobach sprzętowych jest istotne i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.

- Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia, odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 |

Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do NFZ	Akcje
2942	01/1	01221/0401/2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	-----	Szczegóły

W górę

- W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Sprzęt**.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 |

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Umowa: **01221/0401/2009/POZ/4** Zgłoszenie zmian: **2942** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **08.04.2009**

Wyszukiwanie punktów umowy Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

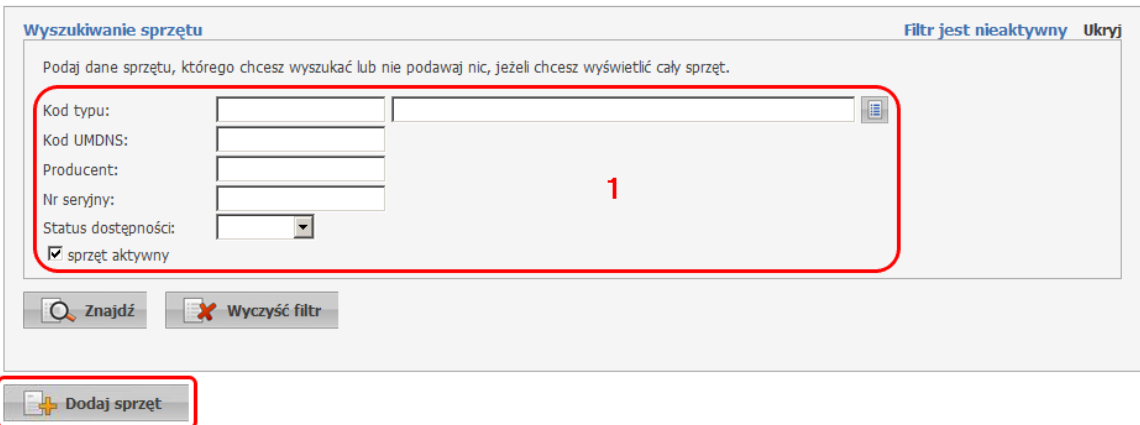
Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu	Akcje
+	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI CHUK	1	3663	0050	Personel Sprzęt Harmonogram

W górę

4. Wybieramy funkcję dodawania sprzętu – przycisk **Dodaj sprzęt**.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy sprzęt do dodania, a następnie po znalezieniu odpowiedniego sprzętu, klikamy przycisk **Dodaj sprzęt**.



Wyszukiwanie sprzętu Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj dane sprzętu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały sprzęt.

Kod typu:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr serijny:

Status dostępności:

sprzęt aktywny

5. Wybieramy z listy sprzęt, który chcemy uwzględnić w zgłoszeniu i naciskamy przycisk **Zatwierdź**.

2.1.2.3.2 Usunięcie sprzętu z umów

1. Określamy umowę, dla której zmiana danych o zasobach sprzętowych jest istotna i wybieramy zgłoszenie o statusie **w trakcie rejestracji** dla tej umowy. Jeśli zgłoszenie takie nie istnieje – należy je utworzyć.
2. Należy następnie wybrać pozycję zgłoszenia odpowiadającą temu punktowi umowy, o którym informacje będziemy edytować. Jeśli pozycja taka nie istnieje – należy ją dodać do zgłoszenia.

Wyszukujemy zgłoszenie i następnie klikamy przycisk **Szczegóły**.



Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenia zmian do umów

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian do umów Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj dane zgłoszenia zmian do umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Rok:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa:

Status zgłoszenia:

Data rejestracji zgłoszenia:

Zawiera odrzucone zmiany:

Id zgłoszenia	Typ umowy	Kod umowy	Umowa od	Umowa do	Status zgłoszenia	Data utworzenia	Przekazano do INFZ
2942	01/1	01221/0401 /2009/POZ/4	01.01.2009	31.01.2009	w trakcie rejestracji	08.04.2009	----- <input type="button" value="Szczegóły"/>

W górę

3. W trybie edycji zgłoszenia wybieramy przycisk **Sprzęt**.

Zgłoszenia zmian do umów Wersja 1.0068 |

Przegląd zgłoszeń zmian do umów >> Zgłoszenie zmian do umowy Powrót | Pomoc | Wyloguj

Zgłoszenie zmian 2942

Usunąć zgłoszenie
 Przebrać do OW NFZ

Umowa: **01221/0401/2009/POZ/4** Zgłoszenie zmian: **2942** Status: **w trakcie rejestracji** Data rejestracji: **08.04.2009**

Wyszukiwanie punktów umowy Filtr jest aktywny Ukryj

Podaj cechy punktów umowy, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie punkty umowy.

Zakres świadczeń:

Część VII KR:

Część VIII KR:

PESEL personelu:

Sprzęt:

Znajdź
 Wyczyść filtr

Widok umowy zgłoszenia zmian do umowy Układ

U/W	Zakres świadczeń	Nazwa	Wyróżnik	Część VII KR	Część VIII KR	Decyzja Funduszu		
+	U	01.0010.099.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA W POZ W RAMACH REALIZACJI PROFILAKTYKI ChUK	1	3663	0050	Personel	Sprzęt Harmonogram

W górę

4. Wybieramy funkcję usuwania sprzętu – przycisk **Usunąć**.

Przy pomocy filtrów (1) wyszukujemy sprzęt do usunięcia, a następnie po znalezieniu odpowiedniego sprzętu, klikamy przycisk **Usunąć**.

Wyszukiwanie sprzętu Filtr jest nieaktywny Ukryj

Podaj dane sprzętu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały sprzęt.

Kod typu:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Status dostępności:

sprzęt aktywny

Znajdź
 Wyczyść filtr

Dodaj sprzęt

Kod	Nazwa	Numer seryjny	Stan			
0010999	AMBULANS	KDT 666		Zgłaszane zmiany	Szczegóły	Usunąć
0010098	KOMPUTER	666		Zgłaszane zmiany	Szczegóły	Usunąć

3 Najczęściej zadawane pytania

3.1 Ogólne

Jak mam przekazać do OW informację o zmianie potencjału wykorzystywanego w umowie?

Do przekazywania informacji o zmianach potencjału wykorzystywanego do realizacji umów służą „Zgłoszenia zmian do umów”. W portalu należy utworzyć zgłoszenie dla właściwej umowy. W tym zgłoszeniu wpisać informacje o wszystkich zmianach dotyczących umowy. Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy użyć funkcji „Przekaz do OW NFZ”. Od tej chwili zgłoszenie będzie widziane przez pracowników Funduszu.

Co może zawierać zgłoszenie zmian do umowy – o jakich zmianach mogę poinformować OW przy użyciu zgłoszenia?

Zgłoszenie zmian do umowy może zawierać informacje o zmianie harmonogramu dostępności miejsca realizacji świadczeń, zmianach w zakresie personelu realizującego świadczenia a także zmianę informacji o wykorzystywanym sprzęcie. Jedno zgłoszenie może zawierać zmiany dotyczące jednej umowy. Nie ma ograniczenia dotyczącego czasu wystąpienia zmian – w jednym zgłoszeniu mogą być zgłaszane zmiany występujące w różnym czasie.

Jaka jest struktura zgłoszenia zmian do umowy?

Zgłoszenie zmian do umowy składa się z jednej lub kilku pozycji. Każda pozycja dotyczy jednego punktu umowy. Liczba pozycji w zgłoszeniu zależy więc od tego w ilu punktach umowy wystąpiły zmiany o których należy poinformować Fundusz.

Ile zgłoszeń zmian do umowy mogę złożyć?

Dla każdej umowy można złożyć dowolnie wiele zgłoszeń zmian do umowy. Jednak w każdej chwili tylko jedno zgłoszenie dla umowy może mieć status „W trakcie rejestracji”. Do tego zgłoszenia można wprowadzać kolejne zmiany dotyczące umowy. Przekazanie tego zgłoszenia do OW NFZ spowoduje, że nie będzie już istniała możliwość zmiany zgłoszenia. Jeżeli wystąpi potrzeba przekazania kolejnych informacji (wystąpią zmiany, które nie zostały uwzględnione w przekazanym zgłoszeniu) można utworzyć kolejne zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”.

Kiedy zgłoszenie zmian do umowy jest widziane przez OW?

Zgłoszenie zmian do umowy jest widziane przez pracowników OW NFZ od chwili zmiany statusu zgłoszenia na „Przekazany do OW”. Od tej chwili pracownicy OW NFZ mogą przeglądać zgłoszenie, analizować zgłoszone w nim zmiany i podejmować decyzje o zaakceptowaniu lub odrzuceniu zgłoszonych zmian.

Do kiedy mogę zmienić zgłoszenie zmian do umowy?

Zgłoszenie zmian do umowy może być zmieniane do chwili przekazania zgłoszenia do OW NFZ. Do tego czasu zgłoszenie może być dowolnie zmieniany. Nie jest on jeszcze widziany przez pracowników Funduszu. Przekazanie zgłoszenia do OW NFZ jest czynnością nieodwracalną.

Czy muszę czekać z przygotowaniem kolejnego zgłoszenia zmian do umowy aż poprzednie zgłoszenie zostanie ocenione?

Nie, nie ma takiej potrzeby. Pracownicy OW NFZ mogą przeglądać zgłoszenia w dowolnym czasie. Jeżeli po przekazaniu zgłoszenia do OW NFZ wystąpi potrzeba przekazania kolejnych zmian dotyczących potencjału w umowie, a poprzednio przekazany zgłoszenie nie zostało jeszcze ocenione to można przygotować i przekazać do Funduszu kolejne zgłoszenie. Zgłoszenia te zostaną kolejno przeanalizowane przez pracowników Funduszu. Należy jednak pamiętać, że przygotowując kolejne zgłoszenie dotyczące tego samego punktu

umowy to dane z tego nowego zgłoszenia będą ostatecznie pamiętane jako nowy potencjał wykorzystywany w tym punkcie umowy. Z tego powodu dane opisane w nowym zgłoszeniu muszą być poprawne, bo zastąpią one dane przekazane w poprzednim zgłoszeniu dla tego samego punktu umowy.

Czy zgłoszenie zmian do umowy jest przyjmowane lub odrzucane w całości?

Nie, każda pozycja zgłoszenia oceniana jest oddzielnie. Z tego powodu możliwe jest zaakceptowanie zmian, dotyczących części pozycji zgłoszenia a odrzucenie zmian w innych pozycjach zgłoszenia.

Jak zobaczyć, czy złożone zgłoszenie zmian do umowy zostało już rozpatrzone?

W każdej chwili można odczytać status zgłoszenia oraz decyzje Funduszu dotyczące poszczególnych pozycji zgłoszenia. Dla każdej pozycji zgłoszenia Fundusz może podjąć decyzję o zaakceptowaniu zgłoszonej zmiany bądź o odrzuceniu zmiany. Ta informacja wyświetlana jest dla poszczególnych pozycji zgłoszenia. Jeżeli status zgłoszenia nie jest jeszcze zmieniony na „Zakończony” to zgłoszenie jest analizowane i decyzje dotyczące poszczególnych pozycji zgłoszenia mogą być jeszcze zmienione. Dopiero zmiana statusu zgłoszenia na „Zakończony” oznacza, że ocena zgłoszenia została zakończona i decyzje dla poszczególnych pozycji zgłoszenia są ostateczne.

Jak zobaczyć, które zgłoszone zmiany zostały zatwierdzone przez OW a które zostały odrzucone?

Dla każdej pozycji zgłoszenia wyświetlana jest „Decyzja Funduszu”. W tej kolumnie wyświetlana jest informacja o tym, czy zmiana została zaakceptowana czy też odrzucona. Należy jednak pamiętać, że tak długo jak status zgłoszenia nie został zmieniony na „Zakończony” tak długo trwa jeszcze ocena zgłoszenia i wpisane decyzje mogą ulec zmianie.

Jakie znaczenie ma odrzucenie przez OW niektórych zmian?

W przypadku odrzucenia zgłoszonych zmian, ten punkt umowy, do którego zmiany zostały odrzucone pozostanie bez zmian. Nie ma to wpływu na inne punkty umowy. Jeżeli inne zgłoszone zmiany zostały przyjęte to tamte punkty umowy zostały zmienione.

Kiedy musi powstać aneks do umowy?

Nie po każdej zgłoszonej zmianie, dotyczącej potencjału wykorzystywanego w umowie, musi powstać aneks. Zgłoszenie zmiany i zaakceptowanie tej zmiany przez Fundusz oznacza, że dane dotyczące umowy zostały już zmienione. O tym czy na skutek zgłoszonych zmian konieczne jest utworzenie i podpisanie aneksu decyduje Fundusz. Pracownik Funduszu oceniając znaczenie zgłoszonych zmian podejmuje decyzję o utworzeniu aneksu.

Jaki stan danych w umowie występuje przed a jaki po podpisaniu aneksu?

Podpisanie aneksu nie wpływa na stan danych o potencjale w umowie. Zmiana danych dotyczących potencjału w umowie następuje w chwili zmiany statusu wniosku na „Zakończony”. Wtedy, wszystkie zaakceptowane zmiany są pamiętane jako nowy stan danych o umowie. Podpisanie aneksu nie zmienia stanu danych w umowie.

Co zrobić w przypadku, gdy likwiduję miejsce wykonywania świadczeń wykazane w umowie?

Obecna wersja systemu pozwala na przekazywanie w zgłoszeniach zmian do umów informacji o zmianach w potencjale wykorzystywanym do realizacji świadczeń (dostępność miejsca, personel, sprzęt). W kolejnych wersjach systemu planowana jest również obsługa sytuacji w których konieczne są zmiany finansowe w umowie. Likwidacja miejsca wymaga zmian w planie finansowym umowy, więc nie można jej obsłużyć przy pomocy zgłoszeń w obecnej wersji systemu. W tej sytuacji należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu finansowego do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

Jak mogę zgłosić zgłoszenie o zmianę warunków finansowych umowy?

Obsługa zgłoszeń, pozwalających przygotować aneks zmieniający warunki finansowania umowy jest planowana w kolejnych wersjach systemu. Do tego czasu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu finansowego do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

Jak należy postępować w przypadku zmiany danych podstawowych (adres, nip, regon, konto bankowe, dane kontaktowe)?

NIP i REGON świadczeniodawcy są traktowane w systemie jako naturalne identyfikatory świadczeniodawcy. Z tego względu zmiana tych numerów nie jest obsługiwana przy pomocy zgłoszeń zmian do umów i nie jest planowane dodanie takiej funkcjonalności. W sytuacjach nadzwyczajnych np. potrzeba poprawy zauważonego błędu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu poprawienia błędnej wartości w trybie serwisowym. Zmiana Innych danych, takich jak adres, numer konta bankowego czy dane kontaktowe nie jest obsługiwana przez zgłoszenia w bieżącej wersji ale jest planowana do uzupełnienia w kolejnych wersjach. Do tego czasu należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu przygotowania aneksu do umowy w tradycyjny (dotychczas stosowany) sposób.

3.2 Dotyczące komórki organizacyjnej – miejsca realizacji świadczeń

Jak wprowadzić informację, że zmienić się harmonogram pracy komórki?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie harmonogramu pracy komórki w ramach umowy z Funduszem należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, którego dotyczy zmiana harmonogramu komórki (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Harmonogram
- Określić nowe (zmienione) wartości harmonogramu

Jak wprowadzić informację o tym, że w pewnym okresie czasu harmonogram komórki jest inny?

Jeżeli do pewnego czasu harmonogram komórki w danym punkcie umowy był inny i od pewnego dnia uległ zmianie to dla właściwego punktu umowy należy utworzyć pozycje zgłoszenia, w której zostaną zapisane następujące zmiany:

- Dla dotychczas obowiązującego harmonogramu dostępności komórki należy zmienić przedział czasu, w którym on obowiązywał - należy wprowadzić datę końca przedziału czasu obowiązywania tego harmonogramu (a jeżeli trzeba to również datę początku obowiązywania)
- Dopisać nowy przedział czasu, podając daty początku i końca obowiązywania, oraz wprowadzić właściwy harmonogram obowiązujący w tym czasie.

Liczba przedziałów czasu, w którym obowiązują inne harmonogramy nie jest ograniczona. Przedziały czasu, łącznie muszą obejmować cały okres umowy dla tego punktu umowy.

Co należy zrobić gdy zmieniane zostają dane rejestrowe opisujące miejsce wykonywania świadczenia?

Kody resortowe opisujące miejsca wykonywania świadczenia (część V KR dla jednostki organizacyjnej i część VII KR dla komórki organizacyjnej) są traktowane w systemie jako wartości identyfikujące jednostki i komórki a więc nie podlegające zmianie. Potrzeba zmian, wynikająca np. z błędów w rejestrze jest sytuacją nadzwyczajną i nie jest planowana do obsługi w trybie zgłoszeń. Jeżeli taka nadzwyczajna sytuacja wystąpi to należy skontaktować się bezpośrednio z Oddziałem Wojewódzkim Funduszu w celu zmiany tych wartości w trybie serwisowym.

3.3 Dotyczące personelu

Jak wprowadzić informację o nowym personelu?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie personelu – dodaniu do punktu umowy nowej osoby należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym dodawana osoba będzie wykonywała świadczenia (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Wybrać funkcję „Dodaj personel”
- Wybrać właściwą osobę z listy osób opisanych w Systemie Obsługi Potencjału jako osoby zatrudnione w danej komórce
- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanej osobie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak wprowadzić informację, że zmienić się czas pracy (harmonogram) personelu?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianie harmonogramu pracy personelu należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym wykonuje świadczenia osoba której harmonogram uległ zmianie (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Dla właściwej osoby wybrać funkcję „Zgłaszane zmiany”
- Wprowadzić informacje o harmonogramie

Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba personelu przestaje pracować w ramach jednego punktu umowy?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zakończeniu pracy personelu w wybranym punkcie umowy należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym wykonuje świadczenia osoba kończąca pracę (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Personel
- Dla właściwej osoby wybrać funkcję „Zgłaszane zmiany”
- Zmienić datę końca przedziału czasu, w którym osoba wykonuje świadczenia – wpisać datę końca zgodna ze stanem faktycznym

Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba przestaje pracować w wielu punktach umowy (np. kończy umowę o pracę u świadczeniodawcy)?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zakończeniu pracy personelu w kilku punktach umowy należy wprowadzić odpowiednią informację dla każdego punktu umowy oddzielnie. Należy przygotować tyle pozycji zgłoszenia, ilu punktów umowy dotyczy zmiana. Wprowadzenie odpowiednich informacji opisane jest w punkcie „*Jak wprowadzić informację, że wybrana osoba personelu przestaje pracować w ramach jednego punktu umowy?*”

Aby wyszukać wszystkie punkty umowy których wykazana jest osoba kończąca pracę można w formularzu „Zgłoszenia zmian do umów” wybrać widok: umowy. W filtrze wybrać właściwą osobę i użyć funkcji „Znajdź”

3.4 Dotyczące sprzętu

Jak wprowadzić informację, że w wybranym punkcie umowy będzie wykorzystywany nowy sprzęt?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o dodaniu do punktu umowy nowego sprzętu należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym dodawany jest nowy sprzęt (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla utworzonych pozycji zgłoszenia należy wybrać funkcję Sprzęt
- Wybrać funkcję „Dodaj sprzęt”
- Wybrać właściwy sprzęt z listy sprzętu opisanego w Systemie Obsługi Potencjału jako dostępnego w danej komórce
- Wprowadzić wszystkie informacje o dodawanym sprzęcie, zgodnie z wyświetlonym formularzem

Jak zmienić informacje o sprzęcie, wykorzystywanym do realizacji świadczeń w umowie?

Aby powiadomić Oddział Wojewódzki Funduszu o zmianach dotyczących sprzętu wykorzystywanego w wybranym punkcie umowy należy wykonać następujące czynności:

- Utworzyć zgłoszenie zmian dla właściwej umowy (jeżeli nie istnieje dla tej umowy zgłoszenie o statusie „W trakcie rejestracji”)
- W zgłoszeniu należy utworzyć pozycje zgłoszenia dla każdego punktu umowy, w którym jest używany sprzęt, którego dotyczą zmiany (o ile nie ma jeszcze pozycji zgłoszenia dla tych punktów umowy)
- Dla właściwych pozycji zgłoszenia (już istniejących lub utworzonych) należy wybrać funkcję „Sprzęt”
- W wyświetlonej liście sprzętu, używanego w danym punkcie umowy, wyszukać właściwą pozycję i użyć funkcji „Zgłaszane zmiany”
- W wyświetlonym formularzu użyć funkcji „Edytuj” i wprowadzić właściwe dane.
- Zapisanie wprowadzonych danych oznacza wpisanie do zgłoszenia nowych danych dotyczących sprzętu.

Co zrobić, gdy sprzęt ulega likwidacji i potrzebna jest zmiana w wielu punktach umowy?

W przypadku, gdy nastąpi potrzeba przekazania do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu informacji o zakończeniu używania sprzętu który był wskazany w wielu punktach umowy, należy przygotować zgłoszenie zawierające tyle pozycji zgłoszenia, w ilu punktach umowy występował likwidowany sprzęt. Dla każdego punktu umowy zmiana musi być przekazana oddzielnie a więc musi wystąpić oddzielna pozycja zgłoszenia.

Sposób wprowadzania zmian dotyczących sprzętu został opisany w odpowiedzi na pytanie „Jak zmienić informacje o sprzęcie, wykorzystywanym do realizacji świadczeń w umowie?” Wyszukanie wszystkich punktów umowy w których był używany wybrany sprzęt możliwe jest przez zastosowanie filtra na formularzu z listą pozycji zgłoszenia.

W tym celu należy wybrać „Widok umowy” i użyć filtra wskazując ze słownika właściwy sprzęt.

Uwaga. Dla zapisania informacji o tym, że sprzęt nie będzie już używany od podanej daty, nie należy używać funkcji „Usuń” ale funkcji „Zgłaszane zmiany” w celu określenia właściwego przedziału czasu, w którym sprzęt był używany.

