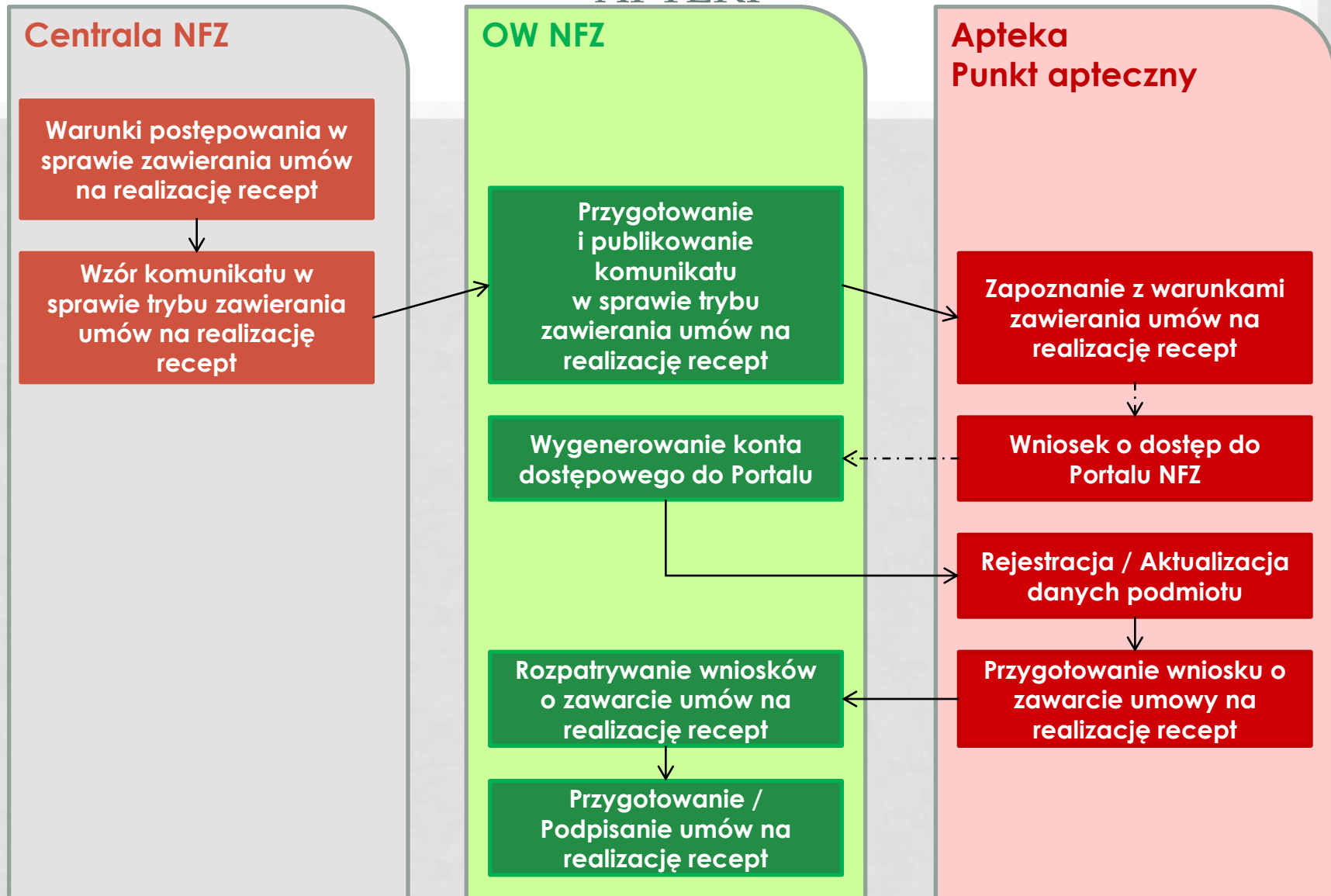


ZAWIERANIE UMÓW Z
PODMIOTAMI
PROWADZĄCYMI APTEKI

ZAWIERANIE UMÓW Z PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI APTEKI



AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ Z WYKORZYSTANIEM PORTALU SZOI

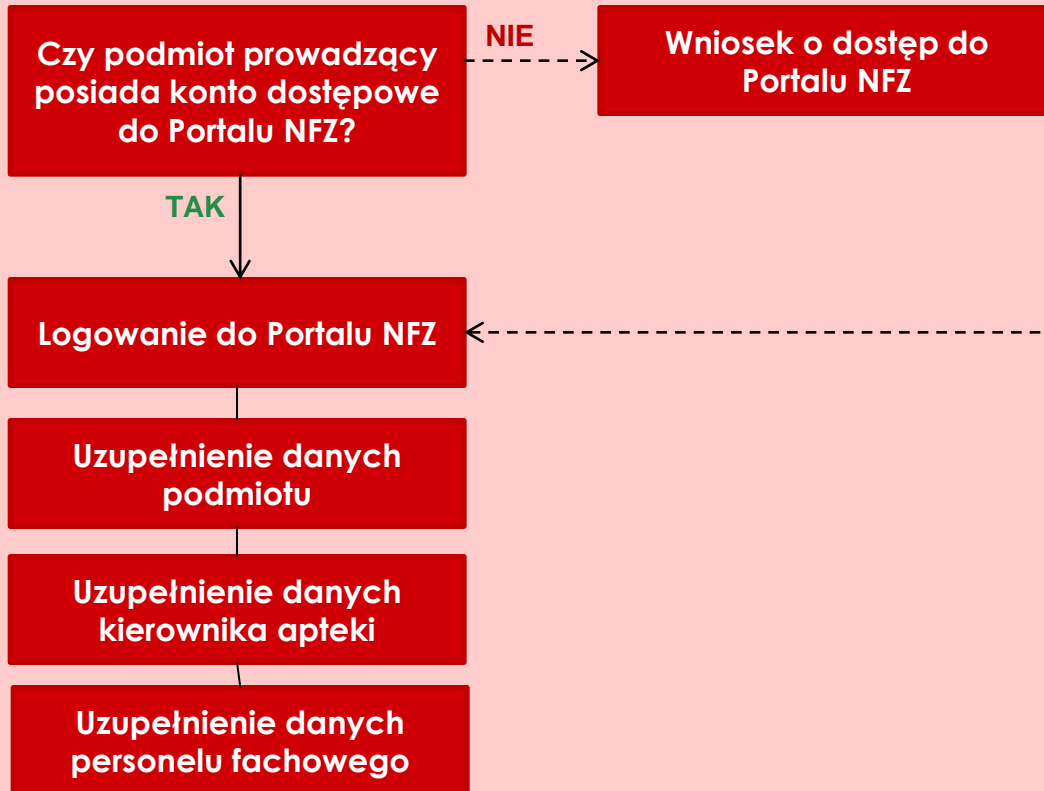
Czynności do realizacji:

1. Logowanie do Portalu NFZ
2. Aktualizacja danych podmiotu prowadzącego aptekę / punkt apteczny
3. Sporządzenie ewidencji personelu

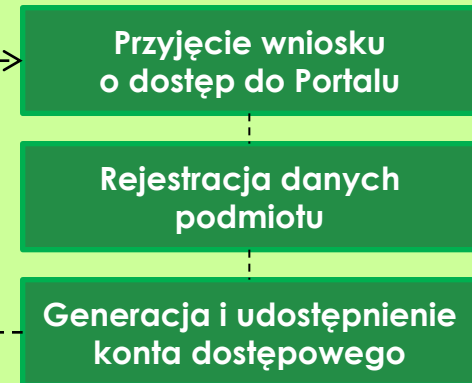


AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Apteka / Punkt apteczny



OW NFZ

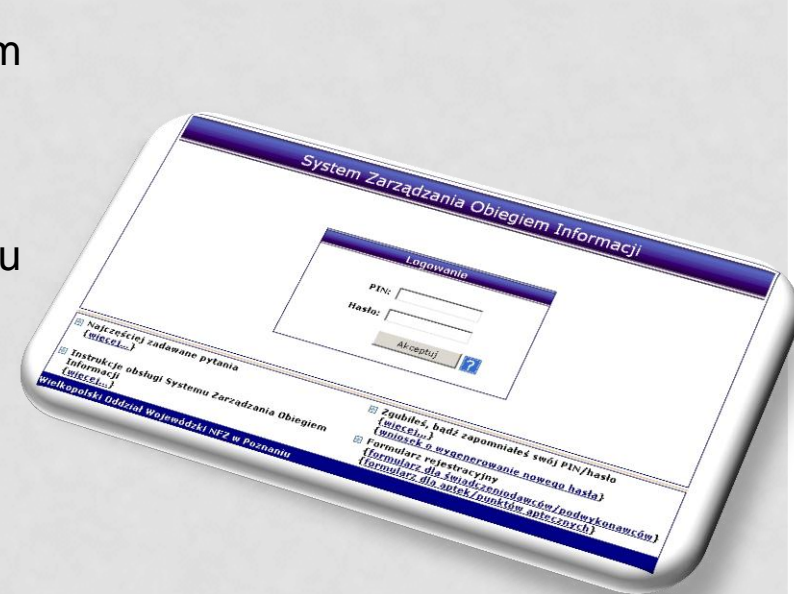


AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Logowanie do Portalu NFZ:

Przekazany do podmiotu kod apteki wraz z loginem i hasłem umożliwia uprawnionym operatorom wykonanie logowania do aplikacji internetowej i wykonanie następujących czynności:

- uzupełnienie informacji o zatrudnieniu personelu apteki oraz okresie realizacji recept
- przygotowanie wniosku o zawarcie umowy na realizację recept
- aktualizacja danych apteki / punktu (wniosek)
- aktualizacja danych podmiotu prowadzącego (wniosek)
- aktualizacji danych kierownika apteki (wniosek)



AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Logowanie do Portalu NFZ:

System Zarządzania Obiegiem Informacji

Uwaga!

Każda apteka / podmiot apteczny musi posiadać własne konto dostępowe.

W przypadku podmiotów, które dotychczas dokonywały rozliczeń kilku aptek za pomocą jednego konta w Portalu NFZ konieczne jest wygenerowanie odpowiedniej liczby kont dostępowych dla każdej lokalizacji oddzielnie.

☒ Najczęściej zadawane pytania
{[więcej...](#)}

☒ Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji
{[więcej...](#)}

☒ Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło
{[więcej...](#)}

{[wniosek o wygenerowanie nowego hasła](#)}

☒ Formularz rejestracyjny
{[formularz dla świadczeniodawców/podwykonawców](#)}

{[formularz dla aptek/punktów aptecznych](#)}

Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ w Poznaniu

Logowanie do systemu wymaga podania danych PIN / hasło uzyskanych z OW NFZ. Aby zapewnić bezpieczeństwo danych, przy pierwszym logowaniu konieczna jest zmiana hasła administratora. Hasło musi zawierać minimum 8 znaków, duże i małe litery oraz znaki specjalne lub cyfry.

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Opcje dostępne po zalogowaniu do Portalu NFZ:

Dane podmiotu

Podmiot prowadzący aptekę/punkt apteczny

Podmiot prowadzący aptekę/punkt apteczny		
Nazwa:	APTEKA ZDROWIA	
Rodzaj podmiotu:	Kod: 6 Nazwa: PODMIOT PROWADZĄCY APTEKĘ/PUNKT APTECZNY	
Forma działalności:	Kod: 20 Nazwa: PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)	
Forma właścicielska:	Kod: 71 Nazwa: OSOBA FIZYCZNA	
NIP:	510 010 07 10	
REGON:	200010000	
Adres:	Kod pocztowy	66-666
	Poczta	-
	Miejscowość	POZNAŃ
	Ulica	3 MAJA
	Nr domu	16
Kontakt:	Nr lokalu	-
	Telefon:	612332302
	Mail:	-
	Fax:	612332302

- Menu: **Potencjał > Dane podmiotu** – przeglądanie danych apteki/punktu aptecznego oraz danych podmiotu prowadzącego.
Dane te będą mogły zostać zaktualizowane w czasie wprowadzania wniosku o zawarcie umowy na realizację recept.

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Opcje dostępne po zalogowaniu do Portalu NFZ:

Zatrudniony personel medyczny

Zatrudnienie osoby personelu medycznego

PESEL ▾ Zawiera ▾ Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie: zatrudniony ▾

Deklaracja dostępności w dniu: 2011-12-06 

Zawód specjalność:  

Brak danych

- Menu: **Potencjał > Zasoby apteki > Zatrudniony personel** – dodawanie / przeglądanie informacji o zatrudnieniu personelu w aptece / punkcie aptecznym. Jeśli podmiot jest również realizatorem zaopatrzenia ortopedycznego, w części tej powinny się znajdować również osoby związane z realizacją ZPO.
 - Opcja **Zatrudnienie osoby personelu** umożliwia dodanie osoby do listy pracowników apteki/punktu aptecznego
 - Opcja **Edytuj** umożliwia uzupełnienie informacji o uzyskanym wykształceniu, dyplomach i zaświadczeniach dla osoby personelu

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Menu: **Potencjał > Zasoby apteki > Zatrudniony personel**

Info Komunikaty Potencjał Umowy Sprawozdawczość Zestawienia Administrator System

Apteka/Punkt apteczny
Identyfikator: 150000082
Nazwa: APTEKA"ZDROWIE"
Adres: 61-583 POZNAŃ, 1 MAJA

Zatrudniony personel

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL:*

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

Opcja zatrudnienie osoby personelu

W polu **PESEL** należy wpisać nr PESEL zatrudnionego pracownika, a następnie kliknąć w ikonę weryfikacji osoby.

Dostępne opcje:

- **osoba personelu istnieje w bazie OW NFZ:**
 - wyświetlone zostaną dane osoby personelu (imię i nazwisko),
 - *operator musi uzupełnić informację o zatrudnieniu (dla cechy realizator).*
- **osoba personelu nie istnieje w bazie OW NFZ:**
 - numer PESEL zostanie oznaczony kolorem czerwonym
 - konieczne jest uzupełnienie pełnego formularza rejestracji osoby personelu (wykształcenie, nabyte uprawnienia, doświadczenia, odbyty staż ...itp.)

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Menu: **Potencjał > Zasoby apteki > Zatrudniony personel medyczny**

(1) Zatrudnienie nowej osoby

PESEL:*

* pola wymagane

(3) Zatrudnienie nowej osoby - Podsumowanie

Dane podstawowe	
PESEL	-
Imię	MALGORZATA
Nazwisko	NAZWISKO_10690

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

W zależności od tego, czy apteka jest również realizatorem, może być wymagane dla każdej osoby personelu wskazanie:

- Informacji o zatrudnieniu;
- Daty zatrudnienia;
- Średniomiesięcznego czasu pracy.

Zatrudniony personel

Zatrudnienie osoby personelu

PESEL Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie: zatrudniony

Deklaracja dostępności w dniu: 2011-12-14

Zawód specjalność:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	PESEL	Imię Nazwisko	Zatrudnienie	Operacje
1.	0000000000	Imię: MALGORZATA Nazwisko: NAZWISKO_10690	zatrudniony	edytuj osobę
2.	0000000000	Imię: JAN Nazwisko: KOWALSKI	zatrudniony	edytuj osobę

Informacje te są wystarczające do zapisania osoby personelu na liście osób zatrudnionych.

Każda dodana osoba personelu aptecznego musi mieć uzupełnione informacje:

- **Zawód / specjalność** wraz z numerem dyplomu

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Menu: **Potencjał > Zasoby apteki > Zatrudniony personel**

Zatrudniony personel

Edycja danych osoby personelu

Edycja danych osoby personelu - Uprawnienia zawodowe

Edycja danych osoby personelu - Zawody i specjalności

Edycja danych osoby personelu - Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe:

Uwaga!

Usuwanie lub modyfikacja informacji o osobie personelu wymaga przekazania wniosku o zmianę danych osoby personelu i potwierdzenia wniosku przez OW NFZ.

Wniosek generowany jest automatycznie.

Informacje o uprawnieniach i doświadczeniu osoby personelu można uzupełnić przez wybór opcji **edytuj osobę**.

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ



Opcje dostępne po zalogowaniu do Portalu NFZ:


Dodawanie personelu

Ewidencja personelu apteki

PESEL ▾ Zawiera ▾ Szukaj Zlicz rekordy

Grupa wydzielonych zasobów: Ewidencja personelu apteki ▾

Zawód/specjalność: ----- wybierz -----  

Dostępność w dniu 

Brak wyników

- Menu: **Potencjał > Ewidencja personelu apteki** – dodawanie / przeglądanie informacji o personelu fachowym apteki wraz z okresem realizacji recept.

AKTUALIZACJA DANYCH PODMIOTU PROWADZĄCEGO APTEKĘ

Menu: **Potencjał > Ewidencja personelu apteki**

Ewidencja personelu apteki Dodawanie personelu

PESEL Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Grupa wydzielonych zasobów: Ewidencja personelu apteki

Zawód/specjalność: wybierz

(1) Dodawanie osoby personelu zatrudnionej w aptece

Zatrudnienie:*

Zawód/specjalność:*

Stanowisko:*

(2) Dodawanie osoby personelu zatrudnionej w aptece - okres realizacji recept

Okres reali

Okres reali

* pola wym

Uwaga!
Na liście Ewidencji personelu apteki musi znajdować się **kierownik apteki**.

Ewidencja personelu apteki Dodawanie personelu

PESEL Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Grupa wydzielonych zasobów: Ewidencja personelu apteki

Zawód/specjalność: wybierz

Dostępność w dniu

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	PESEL	Imię Nazwisko	Zawód/specjalność Stanowisko	Realizacja recept od Realizacja recept do	Operacje
1.	00000011040	Imię: MALGORZATA Nazwisko: NAZWISKO_10690	Z/S: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA F: KIEROWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: 2011-12-13 Do: bezterminowo	edytuj usuń

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Czynności do realizacji przez podmiot:

1. Przygotowanie wniosku o zawarcie umowy przez podmiot prowadzący aptekę / punkt apteczny
2. Przesłanie wersji elektronicznej wniosku o zawarcie umowy na realizację recept do OW NFZ
3. Przesłanie / dostarczenie do OW NFZ podpisanego wydruku wniosku o zawarcie umowy na realizację recept wraz z dokumentacją formalną niezbędną do zawarcia umowy

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Apteka / Punkt apteczny

Przygotowanie wniosku w wersji elektronicznej w Portalu NFZ

- Osoba reprezentująca wnioskodawcę do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy;
- Data rozpoczęcia działalności przez aptekę;
- Ewidencja personelu apteki (wraz z kierownikiem apteki);
- Numer konta bankowego do przyszłej umowy;
- Aktualizacja danych podmiotu prowadzącego oraz danych apteki / punktu aptecznego;

Zatwierdzenie wniosku w wersji elektronicznej w Portalu NFZ

Wydruk wniosku z Portalu NFZ

Przesłanie / przekazanie do OW NFZ podpisanego wydruku wniosku o zawarcie umowy na realizację recept wraz z innymi dokumentami wskazanymi w warunkach zawierania umów

Status wniosku

➤ Przygotowanie

➤ Przekazany
do OW NFZ

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Wniosek w wersji elektronicznej wprowadzany jest przez operatora apteki/punktu aptecznego

Wnioski o umowę na realizację recept

Nr wniosku ▾ Zawiera ▾ Szukaj

Status: --- wybierz ---

Brak wyników

Sba122011\$

Dodaj wniosek

W celu wprowadzenia wniosku należy skorzystać z opcji **Dodaj wniosek**.

Uwaga!

Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept jest możliwe tylko wtedy, gdy w systemie uzupełnione są informacje dotyczące podmiotu prowadzącego aptekę / punkt apteczny.

Uwaga!

!!!! Należy również dodać uprawnienia do korzystania z menu !!!!

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Pierwszy krok to

- **Dodanie** listy osób reprezentujących
- **Uzupełnienie** numeru konta bankowego do przyszłej umowy

(1) Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept

Lista o
Konto

**Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept
(1) Dodawanie osoby reprezentującej**

Imię:*

Nazwisko:*

(1) Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept

Lista osób reprezentujących:*

Lp.	Imię i nazwisko	Pesel	Telefon	Operacje
1	ADAM NIWAK	000710001402		

Konto bankowe:*

ⓘ

ⓘ *Konto bankowe - Brak danych proszę uzupełnić*

W celu

W przypadku większej liczby osób reprezentujących należy ponownie skorzystać z opcji **dodawania**.

W celu wprowadzenia numeru konta bankowego należy wybrać opcję **Uzupełnij**.

Opcja **zatwierdz** spowoduje wpis informacji do wniosku.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Pierwszy krok to

- **Dodanie** listy osób reprezentujących
- **Uzupełnienie** numeru konta bankowego do przyszłej umowy

**Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept
(1) Konto**

Rodzaj: _____
Rok*: _____
Typ um: _____
Numer: _____
* pola w

(1) Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept

Lista osób reprezentujących:*

Lp.	Imię i nazwisko	Pesel	Telefon	Operacje
1	ADAM NIWAK	615254124	usuń

Wniosek o konto bankowe

Rodzaj wniosku: w ramach przyszłej umowy
Nr konta: 04 0000 0000 0000 0000 0000
Rok: 2012
Typ umowy: REFUNDACJA CEN LEKÓW
Oddział: 15

Korzystając z opcji **Dalej** należy przejść do kolejnego kroku wprowadzania wniosku (*podsumowanie*), a następnie zapisać wniosek (opcja: **Zatwierdź**).

Dodanie wymaga uzupełnienia pól:

- rok,
- numer konta

Opcja **dalej** spowoduje wyświetlenie podsumowania oraz umożliwi wpisanie informacji do wniosku. *Numer konta będzie nadal dostępny do edycji.*

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Zapisanie podstawowych informacji o wniosku spowoduje wygenerowanie go na liście ze statusem **przygotowanie**.

Wnioski o umowę na realizację recept

[Dodaj wniosek](#)

Nr wniosku Zawiera

Status:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 4 z 4

Lp.	Nr wniosku	Data utworzenia	Data przekazania do OW	Data rozpatrzenia	Status	Operacje
1.	URR-2011-12-13-00062	2011-12-13	-	-	Przygotowanie	podgląd osoby reprezentujące konto bankowe personel przełącz anuluj

Wniosek w wersji elektronicznej uzyskuje unikalny numer.

Dostępne operacje:

- **Podgląd** – umożliwia podgląd danych uzupełnionych we wniosku;
- **Osoby reprezentujące** – umożliwia edycję danych osoby reprezentującej;
- **Konto bankowe** – umożliwia edycję numeru konta;
- **Personel** – umożliwia dodanie do wniosku ewidencji personelu fachowego;
- **Przełącz** – powoduje przesłanie wniosku o umowę na realizację recept do OW NFZ;
- **Anuluj** – umożliwia anulowanie przygotowywanego wniosku.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Wybór operacji **Personel** umożliwi dodanie ewidencji personelu aptecznego.

Wnioski o umowę na realizację recept

Dodaj wniosek

Uwaga!
Wykonanie kopiowania w przypadku, gdy we wniosku są już dodane osoby personelu spowoduje:

- usunięcie personelu zawartego we wniosku;
- skopiowanie listy personelu z ewidencji do wniosku.

Wybór opcji **Kopiuj z potencjału** wykona kopiowanie listy ewidencji personelu do wniosku o realizację recept.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Wnioski o umowę na realizację recept

[Dodaj wniosek](#)

Nr wniosku: Wniosek
Status: Numer: URR-2011-12-13-00062
Status: Przygotowanie
[Powrót do listy wniosków](#)

Ewidencja osób zatrudnionych w aptece

[Kopiuje z potencjału](#) [Dodaj osobę](#)

PESEL Zawiera Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 1 z 1

Lp.	PESEL	Imię Nazwisko	Nr prawa wyk. zawodu	Operacje
1.	50000011010	I: MAŁGORZATA N: NAZWISKO_10690	realizacja recept usuń

Dla skopiowanego personelu dostępne są opcje:

- **realizacja recept** – okres realizacji recept przez osobę personelu (**obligatoryjne do uzupełnienia**)
- **usuń** – umożliwi usunięcie osoby z wniosku.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Wybór operacji **Personel** umożliwi dodanie ewidencji personelu medycznego.

Wnioski o umowę na realizację recept

Wniosek
Numer: URR-2011-12-13-00062
Status: Przygotowanie
[Powrót do listy wniosków](#)

Ewidencja osób zatrudnionych w aptece

(1) Dodawanie osoby personelu zatrudnionej w aptece do wniosku o umowę na realizację recept

Osoba personelu z ewidencji:*

PESEL:

Imię i nazwisko: MAŁGORZATA NAZWISKO_10690
Zawód / specjalność: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA
Stanowisko: KIEROWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO
Okres realizacji recept: 2011-12-13 - bezterminowo

Okres realizacji recept w ramach umc
Okres realizacji recept w ramach umc

Za pomocą opcji **Dodaj osobę wykonuje się dodawanie zaewidencjonowanego personelu aptecznego do wniosku.**

Dodawanie wymaga wskazania danych osoby personelu wraz ze stanowiskiem (pracownik apteki / kierownik apteki) oraz okresu realizacji recept w ramach umowy.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Wybór operacji **Przełącz** umożliwi przesłanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ.

Wnioski o umowę na realizację recept

[Dodaj wniosek](#)

Nr wniosku: Zawiera: [Szukaj](#)

Status:

Lp.	Nr wniosku	Operacje
1.	URR-2011-12-13-00062	podład osoby reprezentujące konto bankowe przełącz anuluj

(1) Przekazanie wniosku

Wniosek o umowę na realizację recept

Numer: URR-2011-12-13-00062
Status: Przygotowanie
Data wprowadzenia: 2011-12-13
Osoby reprezentujące: 1. Imię i nazwisko: ADAM NIWAK
PESEL:
Telefon: 615254124

Wniosek o konto bankowe

Rodzaj wniosku: w ramach przyszłej umowy
Status: wprowadzony
Nr konta: 04 0009 0000 0000 0000 0000
Rok: 2012
Typ umowy: REFUNDACJA CEN LEKÓW
Oddział: 15

Osoby zatrudnione w aptece

1. PESEL:
Imię i nazwisko: MALGORZATA NAZWISKO_10690

[Anuluj](#) [Zatwierdź →](#)

Przed zatwierdzeniem przekazania wniosku do OW, należy zweryfikować dane we wniosku. Wybór opcji **zatwierdź** spowoduje przekazanie wniosku do OW NFZ.

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Menu: **Umowy > Wnioski o umowę na realizację recept**

Wybór operacji **Wydruk** umożliwi wydrukowanie wersji papierowej wniosku.

Wnioski o umowę na realizację recept

Dodaj wniosek

Nr wniosku Zawiera Szukaj

Status:

Lp.	
1.	URR-20

Uwaga!

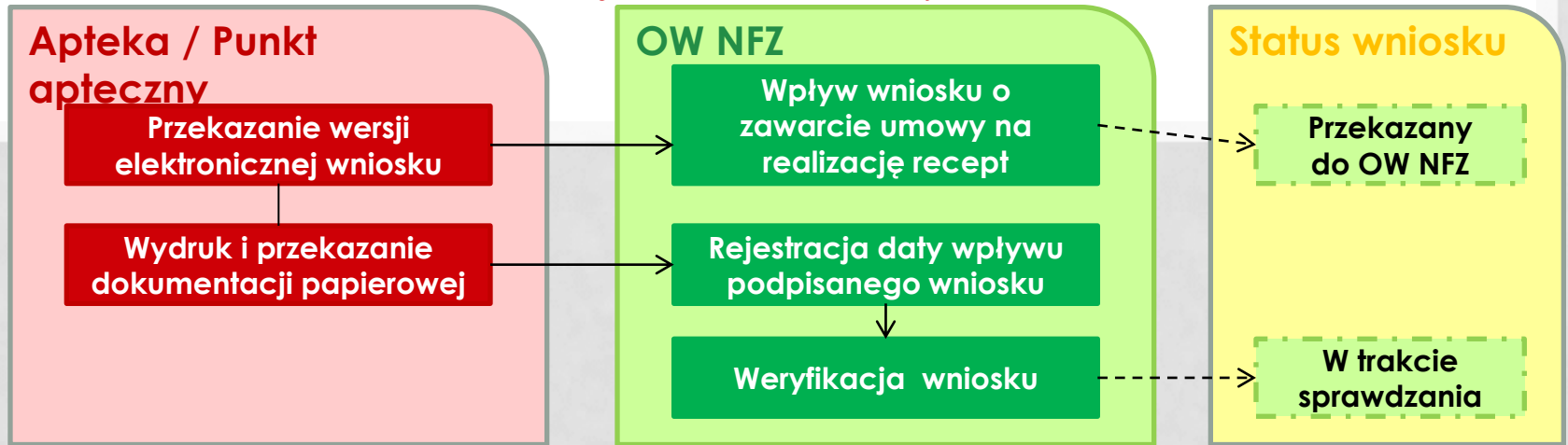
Wnioski przekazane do OW NFZ mogą być wycofane przez aptekę / punkt apteczny tylko do chwili zarejestrowania przez OW NFZ daty wpływu podpisanego dokumentu wniosku.

Wnioski dla których nie dostarczono wersji papierowej zostaną automatycznie anulowane po upływie 14 dni od daty przekazania.

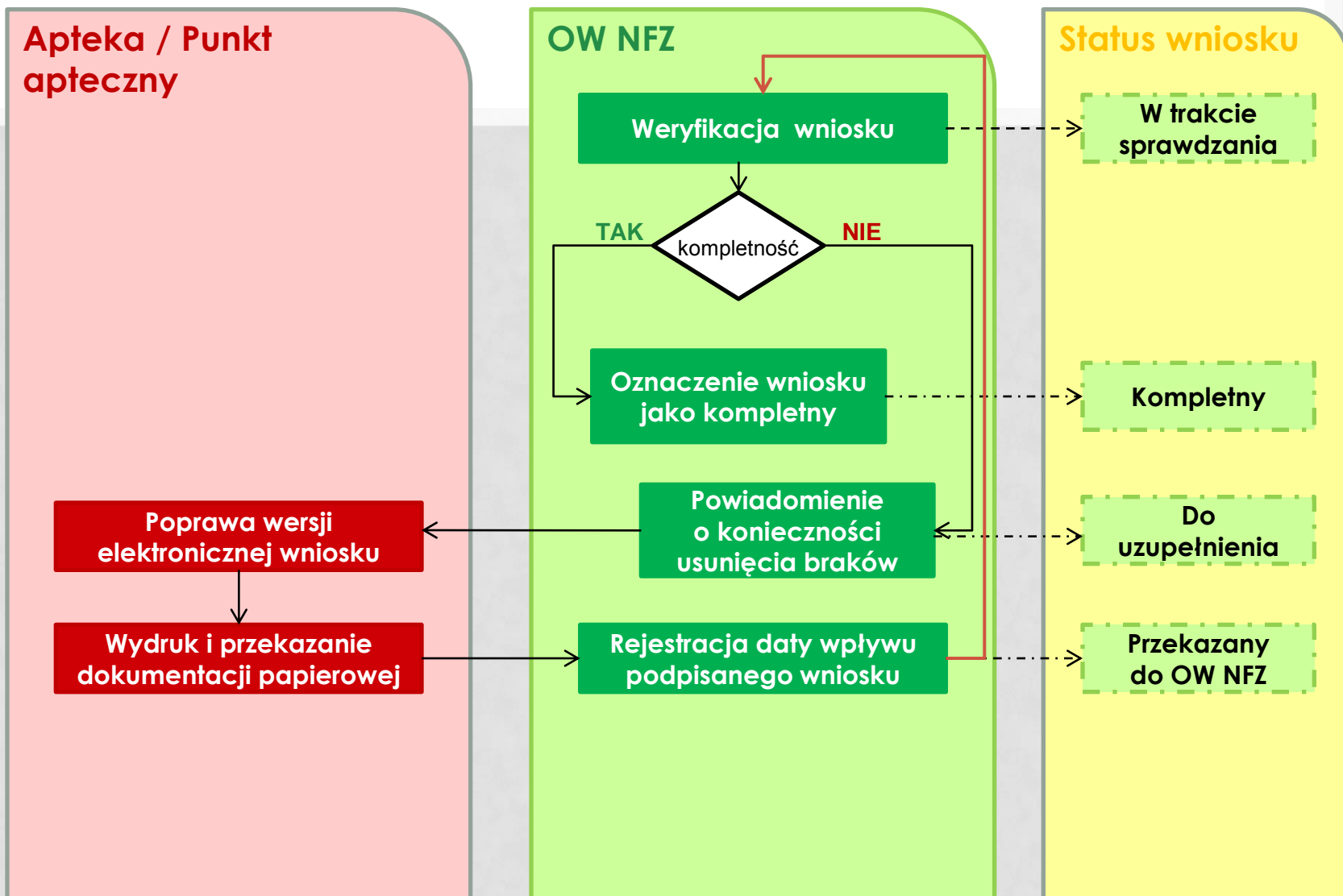
wydrukować i wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami przekazać do OW NFZ w ciągu 14 dni.

OBSŁUGA UMÓW PO STRONIE ODDZIAŁU NFZ

Rejestracja wpływu papierowego wniosku o zawarcie umowy na realizację recept



OCENA WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY



OCENA WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY

Portal NFZ – prezentacja wniosku Do uzupełnienia:

Wnioski o umowę na realizację recept

[Dodaj wniosek](#)

Nr wniosku ▾ Zawiera ▾ [Szukaj](#)

Status: Do uzupełnienia ▾

Bieżący zakres pozycji: 1 - 1 z 1

Lp.	Nr wniosku	Data utworzenia	Data przekazania do OW	Data rozpatrzenia	Status	Operacje
1.	URR-2011-12-09-00027	2011-12-09	2011-12-12	-	Do uzupełnienia	podgląd osoby reprezentujące konto bankowe dane apteki personel przełącz anuluj

Apteka / punkt apteczny klikając w opcję **pokaż / ukryj przyczyny przekazania do uzupełnienia** będzie miała dostępną informację wprowadzoną w SI NFZ.

Na tej podstawie dokonuje uzupełnienia wniosku o realizację recept.

Po uzupełnieniu brakujących danych i/lub skompletowaniu wymaganych dokumentów wniosek musi być powtórnie przekazany do OW NFZ (opcja: **Przełącz**) wraz z dokumentacją papierową.

ANULOWANIE WNIOSKÓW O ZAWARCIE UMÓW NA REALIZACJĘ RECEPT

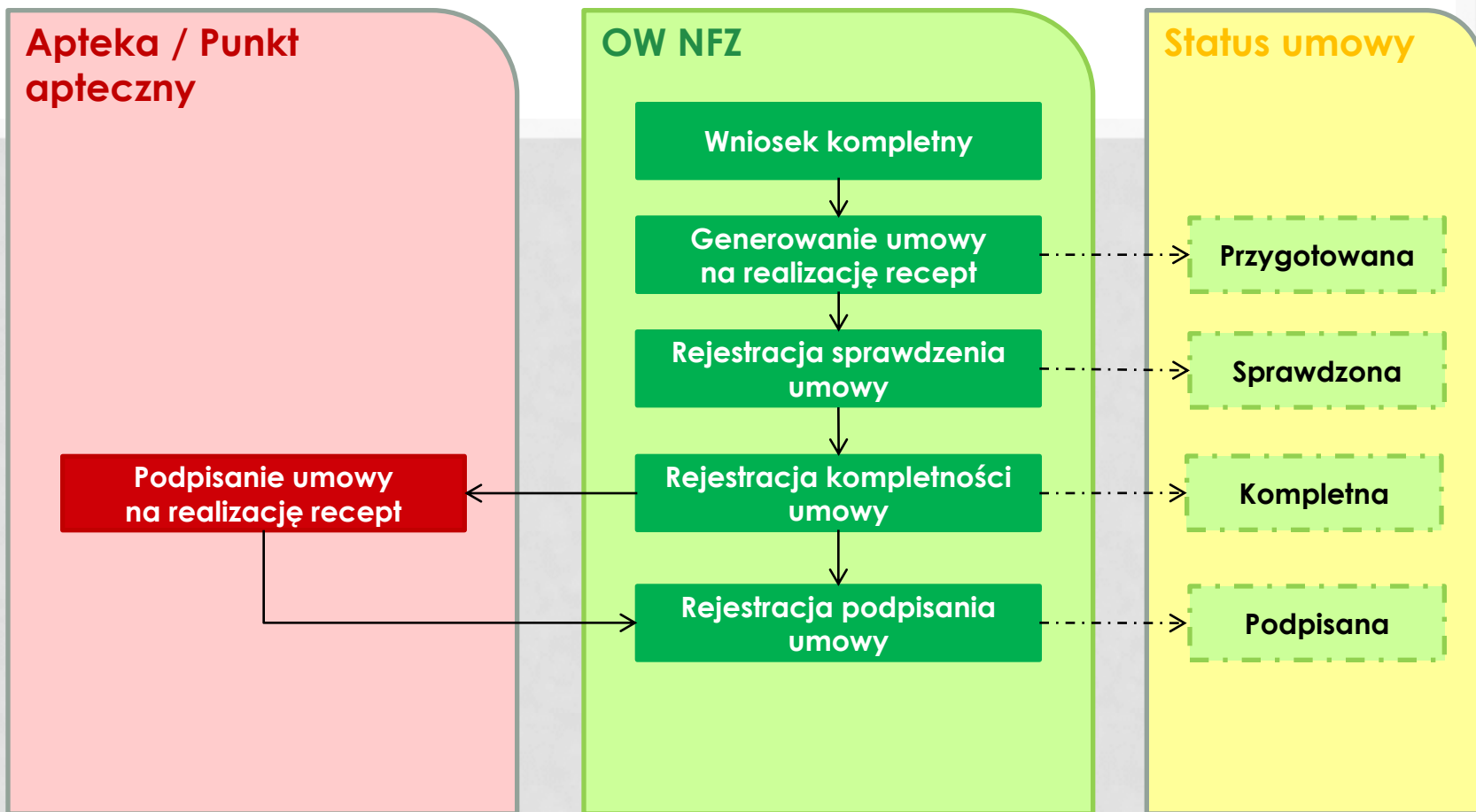
ANULOWANIE WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY NA REALIZACJĘ RECEPT

Przypadki wystąpienia anulowania wniosku:

1. Podmiot prowadzący aptekę / punkt apteczny anuluje wniosek przed jego przekazaniem do OW NFZ;
2. Upłynęło 14 dni od momentu przekazania wersji elektronicznej do OW NFZ i podmiot prowadzący aptekę / punkt apteczny nie przekazał podpisanego wniosku w wersji papierowej.

PRZYGOTOWANIE ELEKTRONICZNEJ WERSJI UMOWY O REALIZACJĘ RECEPT

PRZYGOTOWANIE ELEKTRONICZNEJ WERSJI UMOWY NA REALIZACJĘ RECEPT

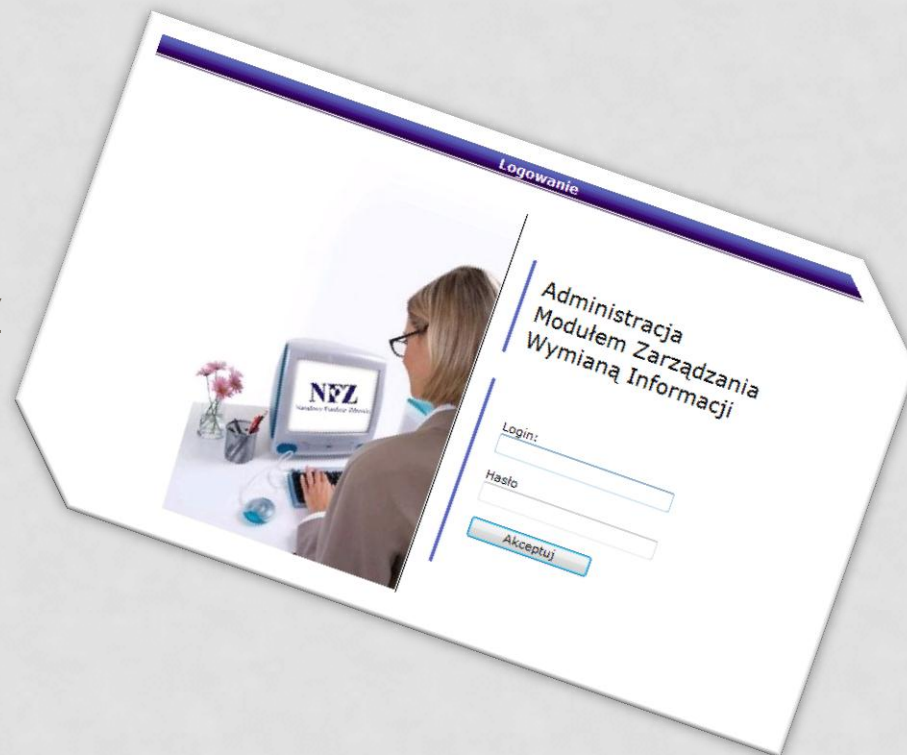


**OBSŁUGA JEDNOSTRONNIE
PODPISANYCH UMÓW NA
REALIZACJĘ RECEPT**

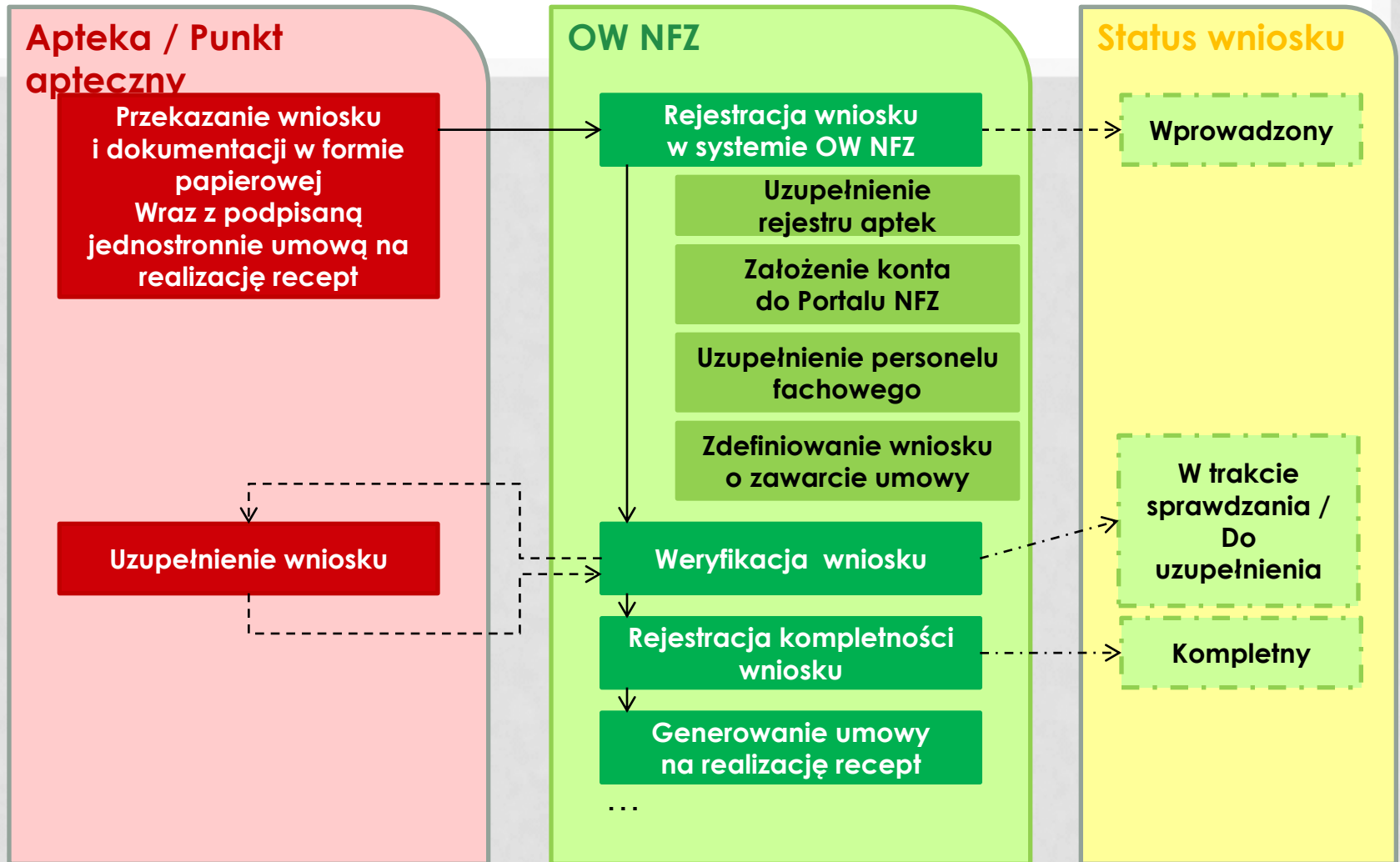
OBSŁUGA JEDNOSTRONNIE PODPISANYCH UMÓW NA REALIZACJĘ RECEPT

Czynności do realizacji przez pracowników WGL:

Wprowadzenie wniosku o zawarcie umowy na realizację recept przez pracownika OW NFZ na podstawie dokumentacji dostarczonej przez podmiot prowadzący aptekę / punkt apteczny.



OBSŁUGA JEDNOSTRONNIE PODPISANYCH UMÓW NA REALIZACJĘ RECEPT



ZAKOŃCZENIE / ROZWIĄZANIE UMÓW NA REALIZACJĘ RECEPT

Przypadki wystąpienia:

1. Rejestracja zakończenia umowy na realizację recept
2. Rejestracja rozwiązania umowy na realizację recept:
 - Uniemożliwienie lub utrudnianie czynności kontrolnych;
 - Niewykonanie w terminie zaleceń pokontrolnych;
 - Rozwiązanie umowy przez podmiot prowadzący w trybie § 13 ust 2 Ogólnych Warunków umów