



K2000

Ofertowanie 2008

dokumentacja u ytkownika

Spis treści

Rozdział I Wstęp	4
1 Opis programu	4
2 Wymagania programu	4
3 Instalacja	4
4 Naprawa bazy danych	5
5 Konfiguracja drukarki domowej w systemie Windows	5
Rozdział II Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu	7
1 Pomoc	7
2 Podstawowe pojęcia	7
3 Obsługa okien aplikacji	8
4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie	9
Rozdział III Krótki przewodnik	12
1 Uruchomienie i elementy formularza głównego	12
2 Kolejność wprowadzania danych	13
Rozdział IV Import danych z OW	15
1 Jak zaimportować dane z OW?	16
2 Jak zatwierdzić dane z OW?	17
Rozdział V Weryfikowanie danych podstawowych	20
1 Dane wiadczeniodawcy	20
Jak uzupełnić dane wiadczeniodawcy?	20
2 Miejsca wykonywania świadczeń	23
Jak wprowadzić dane o jednostce organizacyjnej?	23
Jak poprawić dane o jednostce organizacyjnej?	25
Jak usunąć dane o jednostce organizacyjnej?	26
3 Lokalizacje	26
Jak wprowadzić dane o lokalizacji?	26
Jak poprawić dane o lokalizacji?	28
4 Komórki organizacyjne	28
Jak wprowadzić dane o komórce organizacyjnej do jednostki organizacyjnej?	28
Jak poprawić dane o komórce organizacyjnej?	31
Jak usunąć dane o komórce organizacyjnej?	32
5 Profile medyczne komórki organizacyjnej	32
Jak wprowadzić dane o profilu medycznym do komórki organizacyjnej?	32
Jak poprawić dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej?	34
Jak usunąć dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej?	34
6 Obszary	35
Jak wprowadzić listę obszarów do komórki organizacyjnej?	35

7 Sprz t	36
Jak wprowadzi sprz t do lokalnego słownika sprz tu?	37
Jak wprowadzi sprz t w komórce organizacyjnej?	39
8 Podwykonawcy	40
Jak wprowadzi informacj o podwykonawcy do lokalnego słownika?	42
Jak poprawi informacj o podwykonawcy w słowniku?	44
Jak usun informacj o podwykonawcy ze słownika?	44
9 Dane o osobach wykonuj cych wiadczenia medyczne	44
Jak wprowadzi dane o osobie wykonuj cej wiadczenia medyczne?	44
Jak poprawi dane o osobie wykonuj cej wiadczenia medyczne?	46
Jak usun dane o osobie wykonuj cej wiadczenia medyczne?	46
Jak wprowadzi grupy zawodowe osoby wykonuj cej wiadczenia medyczne?	46
Jak wprowadzi zawody/specjalno ci dla wybranej grupy zawodowej?	47

Rozdział VI Wprowadzenie oferty **50**

1 Import definicji post powania standardowego	50
2 Dodanie przedmiotu wiadcze do oferty	51
Wprowadzenie przedmiotu wiadcze skojarzonych	55
Wprowadzenie harmonogramu do oferty	56
Wprowadzenie personelu do oferty	57
Wprowadzenie sprz tu do oferty	58
Wypełnienie ankiety	60
Wprowadzenie harmonogramu personelu	60
3 Zatwierdzanie danych w ofercie	62
4 Sprawdzenie poprawno ci oferty	62
5 Kopiowanie danych pomi dzy ofertami	63
6 Próbný wydruk oferty	63
7 Wydruk oznaczenia oferty	65
8 Eksport oferty	65

Rozdział VII Słowniki **69**

1 Słownik kodów terytorialnych	69
Jak wprowadzi kody terytorialne?	69
2 Słownik rodzajów jednostek organizacyjnych (cz.VI)	71
Jak wprowadzi rodzaj jednostki organizacyjnej?	72
3 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych (cz.VIII)	73
Jak wprowadzi kod resortowy dla komórki organizacyjnej?	73
4 Słownik kodów resortowych dla komórki organizacyjnej (cz.IX)	73
Jak wprowadzi kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. IX?	73
5 Słownik kodów resortowych dla komórki organizacyjnej (cz. X)	74
Jak wprowadzi kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. X?	74
6 Słownik kodów specjalizacji	75
Jak wprowadzi kod specjalizacji dla okre lonej grupy personelu?	75
7 Słownik kodów grup zawodowych	76
Jak wprowadzi kod grupy zawodowej dla osoby wykonuj cej wiadczenia medyczne?	76

Rozdział

1

1 Wst p

1.1 Opis programu

Program **Ofertowanie** jest częścią systemu Konkursu Ofert Narodowego Funduszu Zdrowia i umożliwia przygotowanie ofert przez Świadczeniodawców zgodnie z zasadami postępowań ogłaszanych przez NFZ.

Udostępniona Państwu wersja oprogramowania realizuje następujące funkcje:

- import danych z OW NFZ
- wprowadzenie oferty
- edycja oferty
- przygotowanie podstawowego zestawu dokumentów ofertowych w formie papierowej
- przygotowanie danych wejściowych w formie elektronicznej jako załącznik do oferty/wniosku dla oddziału NFZ
- wydruk oferty/wniosku.

1.2 Wymagania programu

Program **Ofertowanie** wymaga komputera typu PC z systemem operacyjnym Microsoft Windows 2000 lub XP (ponieważ firma Microsoft zaprzestała wsparcia dla systemu Windows 98, program nie jest przeznaczony dla użytkowników tego systemu i systemów starszych).

Dla Windows Vista program **Ofertowanie** musi być uruchomiony w trybie zgodności z Windows XP, z zaznaczoną opcją "uruchom jako administrator" znajdującą się we właściwościach pliku podczas uruchomienia tzn. Alt+Enter lub prawy klawisz myszki - wybór pozycji menu kontekstowego: Właściwości, opcja Zgodność.

Użytkowanie programu nie wymaga dodatkowych licencji serwera bazy danych. Moduł jest wyposażony w prosty instalator oraz w elastyczne funkcje konfigurujące tryb obsługi zdefiniowanych postępowań. Posiada wbudowane funkcje kontrolujące poprawność danych opisujących ofertę zgodnie z szablonem (definicja postępowania) przygotowanym i udostępnionym przez oddział NFZ (szablon może być kolportowany w postaci elektronicznej).

1.3 Instalacja

Program **Ofertowanie** instaluje się jednokrotnie z płyty CD. Aby zainstalować program, należy włożyć załączoną do materiałów płytę CD do stacji CD-ROM. Następnie należy uruchomić znajdujący się na płycie program (...exe), który zainstaluje program Konkurs Ofert na lokalnym dysku komputera. Program jest również dostępny na stronie WWW odpowiedniego OW NFZ. W przypadku korzystania z wersji internetowej należy ściągnąć go na dysk lokalny oraz uruchomić plik exe.

Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać po instalacji programu, jest wczytanie do programu pliku wsadowego z danymi oferenta. Plik ten należy pobrać z internetowego Portalu Świadczeniodawcy udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia. Dostęp do Portalu Świadczeniodawcy następuje zgodnie z ustaloną przez Fundusz procedurą.

Po wczytaniu ww. pliku wsadowego (o rozszerzeniu ssx.) należy przystąpić do aktualizacji danych potencjału oferenta tj. danych identyfikacyjnych, danych o podwykonawcach, danych o jednostkach i komórkach organizacyjnych, personelu i sprzęcie. Dla każdego konkursu Narodowy Fundusz Zdrowia będzie dostarczał odpowiedni plik konfiguracyjny (tzw. definicję postępowania), który należy zaimportować posługując się zainstalowanym programem. Definicje postępowań na rok 2008 **NIE** są wczytane do wersji programu, którą Państwo otrzymaliście z Narodowego Funduszu Zdrowia. Ze względu na duże różnice w zakresie i strukturze informacji przekazywanych w ofertach nie istnieje możliwość kopiowania danych wykorzystywanych do składania ofert w ubiegłych latach. Dane wejściowe pobierane w pliku wsadowym nie obejmują również informacji o sprzęcie ze względu na

odmienną strukturę informacji w stosunku do lat poprzednich.

Informacja Program może być instalowany wielokrotnie do tego samego folderu. Dzięki temu można zmienić ustawienia instalacji (domyślny kod oddziału NFZ wybierany przy instalacji) oraz odświeżyć wszelkie pliki oprócz wprowadzonej oferty, która nie jest modyfikowana.

1.4 Naprawa bazy danych

W nowej wersji programu **Ofertowanie** dostępny jest program do weryfikacji i naprawy uszkodzonej bazy danych. W przypadku wystąpienia dziwnych sytuacji w działaniu programu zaleca się jako pierwszy krok uruchomienie procedury naprawy danych.

Można go uruchomić, z menu **START/Programy/Konkurs Ofert 2008/Narzędzia administracyjne/Konkurs Ofert 2008-Naprawa bazy danych**.

- Aby naprawić bazę danych, należy zaznaczyć opcję **Przebuduj uszkodzone tabele**, a następnie wybrać przycisk **Start** i poczekać na zakończenie naprawy.
- Aby odświeżyć zawartość bazy danych, zwolnić miejsce na dysku oraz naprawić uszkodzone indeksy, należy zaznaczyć opcje **Przebuduj wszystkie tabele** oraz **Spakuj tabele**, a następnie wybrać przycisk **Start** i poczekać na zakończenie naprawy.

Uwaga: Jeżeli operacje kontroli poprawności danych przed eksportem oferty trwają znacząco długo, użycie narzędzia naprawa bazy danych z zaznaczoną opcją pakowania tabel może znacznie przyspieszyć te operacje.

1.5 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows

W celu skonfigurowania drukarki domyślnej w systemie Windows należy poprzez naciśnięcie przycisku **Start**, a następnie wybranie pozycji menu **Ustawienia/Drukarki** otworzyć okno **Drukarki**. Wybieramy drukarkę, na której zamierzamy drukować i następnie wybieramy z menu **Plik/Ustaw jako domyślną**. Od tego momentu ta drukarka będzie drukarką domyślną w systemie Windows.

Ustawienia drukarki

Przed wydrukami ofert należy zweryfikować ustawienia drukarki. Dotyczy to zwłaszcza drukarek laserowych, które podstawiają własne czcionki TrueType. Aby uniknąć problemów z wydrukami, we właściwościach sterownika, w preferencjach drukowania proponujemy ustawić jakość wydruku nie mniejszą niż 600x600 dpi oraz ustawić opcję wysyłania czcionek TrueType jako mapy bitowe.

Uwaga: Ustawienie dla drukarki, w opcjach jakości druku, trybu ekonomicznego może wpłynąć negatywnie na jakość wydruku kodów kreskowych oferty i uniemożliwić ich użycie w Oddziale Wojewódzkim NFZ.

Rozdział

2

2 Podstawowe poj cia i obsługa okien programu

2.1 Pomoc

W trakcie działania programu, w każdym momencie można nacisnąć na klawiaturze przycisk **F1**, co spowoduje wyświetlenie pomocy – opisu postępowania w danym miejscu programu. W oknie pomocy znajduje się przycisk **Tematy pomocy** pozwalający otworzyć okna pomocy dla innych zagadnień dotyczących programu.

2.2 Podstawowe poj cia

AKTYWNE - obecnie używane lub wybrane **opcja, okno** albo **ikona**. W danej chwili może być aktywne tylko jedno **okno** lub **ikona**, co zaznaczone jest odmiennym kolorem linii nagłówka. Wszelkie operacje odnoszą się tylko do **aktywnego okna** lub **ikony**.

APLIKACJA lub inaczej **PROGRAM**, to system informatyczny stosowany do wprowadzania i przetwarzania danych.

IKONA - graficzna prezentacja obiektu, typu stacja dysków, katalog, aplikacja, dokument lub innego obiektu, który można zaznaczyć i otworzyć.

KOMUNIKAT – tekst wyświetlany na ekranie w małym okienku dialogowym, informujący o tym, że nie wprowadzono wszystkich wymaganych informacji lub o innym napotkanym problemie.

KURSOR - znak zachęty do wpisania jakiegoś wyrażenia migający w **polu tekstu**.

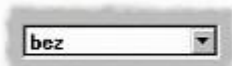
KLIKNIĘCIE - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

DWUKROTNE KLIKNIĘCIE (dwuklik) - dwukrotne szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

MENU - pola, w których można dokonać wyboru. Główne menu znajduje się w pierwszym (tytułowym) **oknie aplikacji** zaraz pod jej nazwą. Umożliwia użytkownikowi wybór opcji, w której będzie pracował.

PODŚWIETLENIE, WYBRANIE, inaczej też – **ZAZNACZENIE** pozycji tabeli (danej) do przetwarzania. **KLIKNIĘCIE** lewym przyciskiem myszy, gdy jej wskaźnik jest skierowany na wybraną pozycję tabeli, spowoduje zmianę jej koloru (podświetlenie). Następne polecenie odnosić się będzie do tak wyróżnionej pozycji.

POLE DIALOGU umożliwia porozumiewanie się użytkownika z systemem. Dzięki niemu można np. określić sposób uporządkowania danych w tabeli, czy wpisać tekst do szukania.

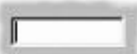


W programie używane są dwa typy pól dialogu:

ROZWIJANA LISTA składająca się z dwóch części: pola dialogu – po jego prawej stronie widnieje przycisk strzałki, po jego **kliknięciu** rozwija się **pole z listą** elementów do wyboru:

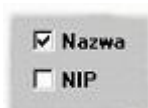


zawierające menu opcji, z którego posługując się paskiem przewijania można wybrać właściwą. Jeśli z prawej strony pola dialogu nie ma przycisku strzałki, to jest to **POLE TEKSTU**:



w którym użytkownik wpisuje tekst. Jest ono wykorzystywane m.in. przy wprowadzaniu i edycji danych, czy też podczas wyszukiwania informacji.

POLE WYBORU - mała, kwadratowa kratka w polu dialogu, którą można wybrać (zaznaczyć) lub wyczyścić.



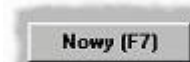
Postawienie znaczka ☒ oznacza, że warunek opisujący to pole ma zostać spełniony.

PRZYCISK WYBORU Z LISTY SŁOWNIKOWEJ



umożliwia szybkie wyszukanie odpowiedniej danej z dostępnej listy.

PRZYCISK POLECENIA

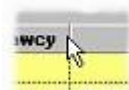


Pozwala na wykonanie wypisanej na nim czynności. W nawiasach znajduje się klawisz, jakim można tę opcję uruchomić z klawiatury.

TRYB EDYCJI – bardzo często wykorzystywany przycisk w systemie. Umożliwia on poprawienie (edycję) wcześniej wpisanych danych. Po wciśnięciu takiego przycisku można poprawiać te pola, które z szarego zmieniły kolor na biały. Pola, których barwa nie zmienia się, nie podlegają poprawie i jeśli są błędne, to daną należy wykasować i wprowadzić ponownie.

WKLEJANIE - operacja polegająca na wstawieniu w **pole tekstu** lub np. do dokumentu MS Excel wyciętego bądź skopiowanego wcześniej tekstu zapamiętanego w schowku.

WSKAŹNIK MYSZY - sterowany myszką znak wyświetlany na ekranie. Najczęściej ma kształt strzałki - jak poniżej:

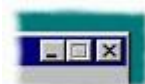


2.3 Obsługa okien aplikacji

OKNO APLIKACJI - inaczej: **OKNO, OKIENKO** - wydzielony ramką na ekranie obszar przeznaczony dla określonego programu, danych lub funkcji.

OBSŁUGA OKIENEK w programie wykorzystuje większość zalet systemu WINDOWS.

Przyciski:



znajdujące się w prawym górnym rogu okienka, które kolejno pozwolą:

- zmniejszyć okno (nie będzie wyświetlane na ekranie),
- zwiększyć okno lub w przeciwnym przypadku zmniejszyć,
- wyjść z otwartej właśnie opcji.

Można zmienić wielkość większości **aktywnych** okien. Należy w tym celu najechać wskaźnikiem myszki na róg lub bok okna, nacisnąć lewy przycisk myszy i - trzymając go wciśnięty - zmieniać położenia okna. Aby to było możliwe, wskaźnik myszy powinien wyglądać następująco:



Można też zmieniać położenie okna na ekranie. Należy w tym celu najechać wskaźnikiem myszki na górną linię okna (w której wpisana jest jego nazwa), nacisnąć lewy przycisk mysz i - trzymając go wciśnięty - przesunąć okno we właściwe miejsce. Aby zmiana rozmiaru była możliwa, wskaźnik myszy powinien wyglądać następująco:



Prawym przyciskiem myszy można uruchamiać pewne pomocne funkcje zależne od aktualnie wykonywanych operacji. i tak:

w **polach tekstu** (przy wprowadzaniu danych) uruchomione zostaną funkcje typu: Cofnij, Wytnij, Kopiuj, Wklej, Zaznacz wszystko pomagające w edycji. Przy przeglądaniu **tabeli danych** można skorzystać z operacji: Wybierz i wróć, Nowy [F7], Edycja [F8], Kopiowanie danych do schowka, ...do pliku. Uporządkowanie oraz kryteria, Odśwież dane, Wyjście. Lista tych możliwości jest zmienna i zależy od **aktywnej opcji**.

PRZECHODZENIE MIĘDZY POLAMI jest możliwe za pomocą myszki i klawiatury.

[Tab] powoduje przejście do następnego aktywnego pola,


[Shift-Tab] powrót do poprzedniej pozycji.

2.4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie

WYSZUKIWANIE



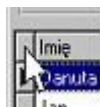
Możliwość wyszukiwania dostępna jest w wielu oknach zawierających listy. Oto jak skorzystać z tej funkcji:

1. Rozwijamy listę **Kolejność** i wybieramy, według jakiego pola ma przebiegać wyszukiwanie, lub pozostawiamy opcję aktualnie wyświetloną (na obrazku – wg nazwiska).
2. W pole **Szukaj [F3]** wpisujemy fragment słowa, które ma być wyszukane (w przykładzie będzie to fragment nazwiska) i wybieramy przycisk z lornetką  (lub naciskamy na klawiaturze **F3**).
3. Na liście znajdującej się w oknie (tutaj – na liście personelu) pozostaną tylko pozycje zawierające wpisany fragment.
4. Aby powrócić do wyświetlania wszystkich pozycji kasujemy wszystkie wpisane litery w polu **Szukaj** i naciskamy lornetkę (lub na klawiaturze przycisk **F3**).

OKNO USTAWIEŃ TABELI

Przy większości list (tabel) istnieje możliwość ustawienia porządku sortowania, filtru i możliwość eksportu danych widocznych w liście do pliku w formacie .TXT (separacja pól przecinkami), .DBF lub .HTML. Możliwość eksportu jest bardzo przydatna przy sprawdzaniu danych i innych dodatkowych czynnościach. Oto jak uzyskać te możliwości:

1. Mając otwarte dowolne okno zawierające listę (tabelę) klikamy lewym klawiszem myszki, wskazując lewy kraniec nagłówka tabeli:



2. Wyświetla się okno **Ustawienia tabeli**.



3. W listach rozwijanych wybieramy **Kolejność**, czyli pole, według którego następuje sortowanie tabeli i (lub) **Warunki** – kryteria wyświetlanych wierszy przy zastosowaniu filtra.
4. Można także zapisać dane z tabeli do pliku o wybranym formacie naciskając przycisk **Zapisz tabelkę (widok) do pliku**.

Rozdział

3


3 Krótki przewodnik

3.1 Uruchomienie i elementy formularza głównego

Program **Ofertowanie** uruchamia się z menu **Start/Programy/Konkurs Ofert 2008/Konkurs Ofert 2008**. Powinien wyświetlić się główny formularz programu:



Dostęp do wszystkich funkcji programu jest z poziomu menu głównego. Kolejne pozycje menu realizują następujące funkcje:

- **Import z OW** - udostępnia wczytanie do programu pliku wsadowego z danymi oferenta (o rozszerzeniu ssx.). Plik ten należy pobrać z internetowego Portalu Świadczeniodawcy udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia.
- **Dane podstawowe** - udostępnia funkcje wprowadzania podstawowych danych świadczeniodawcy wspólnych dla wszystkich typów postępowań: dane identyfikacyjne świadczeniodawcy, struktura organizacyjna świadczeniodawcy – jednostki i komórki organizacyjne, lokalny słownik sprzętu i podwykonawców oraz personel.
- **Postępowania** - udostępnia funkcję przeglądu postępowań na konkretne przedmioty świadczeń i zaproszeń do składania wniosków w rodzaju POZ i ZPO. Z poziomu funkcji przeglądu można przejść do wypełniania ofert i wniosków w ramach zaimportowanych definicji postępowań i zaproszeń.
Wskazówka Formularz przeglądu postępowań można szybko wyświetlić naciskając kombinację klawiszy **CTRL+P**.
- **Pomoc** - udostępnia system pomocy kontekstowej oraz wyświetla podstawowe informacje o programie.
Wskazówka Tekst pomocy dotyczący aktualnie wykorzystywanej funkcji programu można szybko wyświetlić naciskając klawisz **F1**.
- **Wyjście** - wybranie kończy pracę z programem.
Wskazówka Wyjść z programu można również za pomocą przycisku  na pasku tytułu lub za pomocą kombinacji klawiszy **ALT+F4**.

3.2 Kolejno wprowadzania danych

Aby była możliwa praca z programem, Świadczeniodawca musi najpierw zweryfikować pewne dane podstawowe widoczne w programie po imporcie z OW NFZ, do których należą: dane świadczeniodawcy (nazwa, adres, itp.), dane o miejscach wykonywania świadczeń (jednostki i komórki organizacyjne) oraz wykaz personelu i lokalizacji. Szczegóły dotyczące importu danych oferenta opisano w rozdziale [Import danych z OW](#). Potem można przystąpić do wypełniania oferty (wniosku) w ramach jednego lub kilku postępowań. Przed wypełnieniem oferty (wniosku) należy zaimportować definicję postępowania, w ramach którego oferta (wniosek) będzie składana. Dlatego też dane należy wprowadzać wg podanej poniżej kolejności:

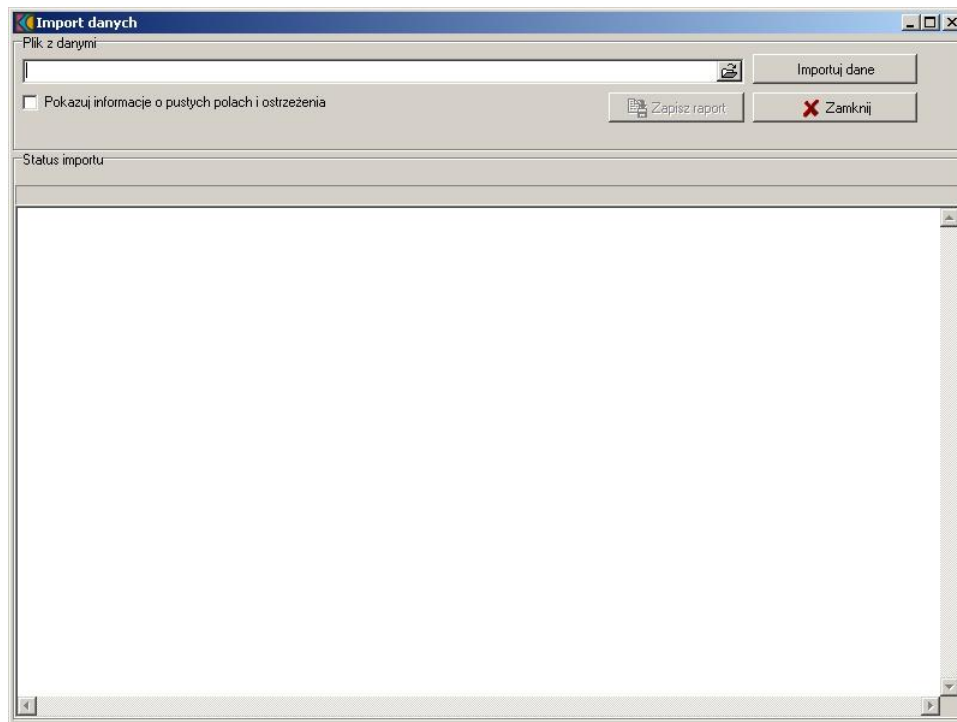
1. Dane świadczeniodawcy (pochodzące z importu). Dotyczą m.in.: nazwy, danych teleadresowych, danych rejestrowych, danych o koncie bankowym. Sposób wprowadzania danych opisany jest w rozdziale [Dane świadczeniodawcy](#). Dane te mogą zostać wykorzystane w ramach dalszych postępowań.
2. Dane o wszystkich miejscach wykonywania świadczeń: jednostkach organizacyjnych, lokalizacjach i komórkach organizacyjnych. Dane należy wprowadzić w strukturze hierarchicznej – jednostki organizacyjne w strukturze zakładu (cz. V I VI kodu resortowego) lokalizacje, komórki organizacyjne (cz. VIII i VII kodu resortowego), profile medyczne komórki organizacyjnej (cz. IX i X kodu resortowego).
3. Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne. Dane personelu będą gromadzone na poziomie całego świadczeniodawcy, a następnie w dalszych etapach pracy z ofertą (wnioskiem) przypisywane do poszczególnych miejsc realizacji świadczeń. W aplikacji należy wprowadzić dane personelu posiadającego prawo wykonywania zawodu (lekarz, pielęgniarka, położna, felczer, diagnosta laboratoryjny, farmaceuta) oraz personelu niezbędnego do udzielania świadczeń. Wprowadzanie tych danych jest opisane w rozdziale [Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne](#). Dane te mogą zostać wykorzystane do definiowania kolejnych ofert (wniosków) w ramach innych postępowań.
4. Po wprowadzeniu danych dotyczących oferty lub wniosku w wybranym postępowaniu należy wykonać wydruk oferty lub wniosku. Razem z wydrukiem wykonywany jest eksport danych na dyskietkę, które stanowią ofertę lub wniosek w postaci elektronicznej. Wydrukowaną ofertę lub wniosek należy podpisać i razem z ofertą lub wnioskiem w postaci elektronicznej dostarczyć do oddziału NFZ.

Rozdział

4

4 Import danych z OW

Funkcja Importu z OW umożliwia zaczytanie do programu Konkurs Ofert 2008 pliku wsadowego z danymi oferenta. Plik ten należy pobrać z internetowego Portalu Świadczeniodawcy udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia. Dostęp do Portalu Świadczeniodawcy następuje zgodnie z ustaloną przez Fundusz procedurą.

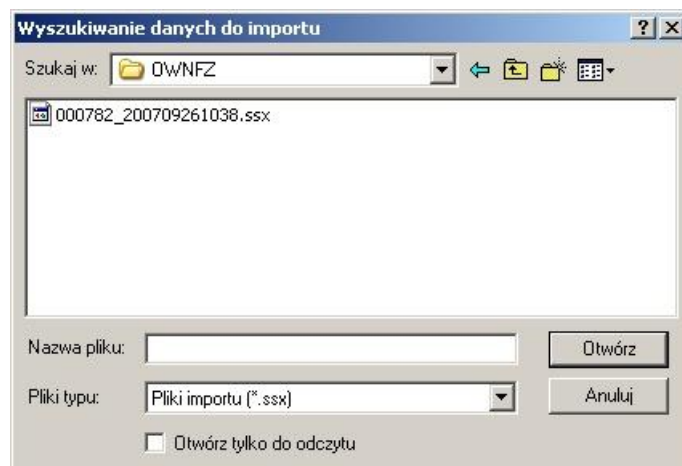


4.1 Jak zaimportować dane z OW?

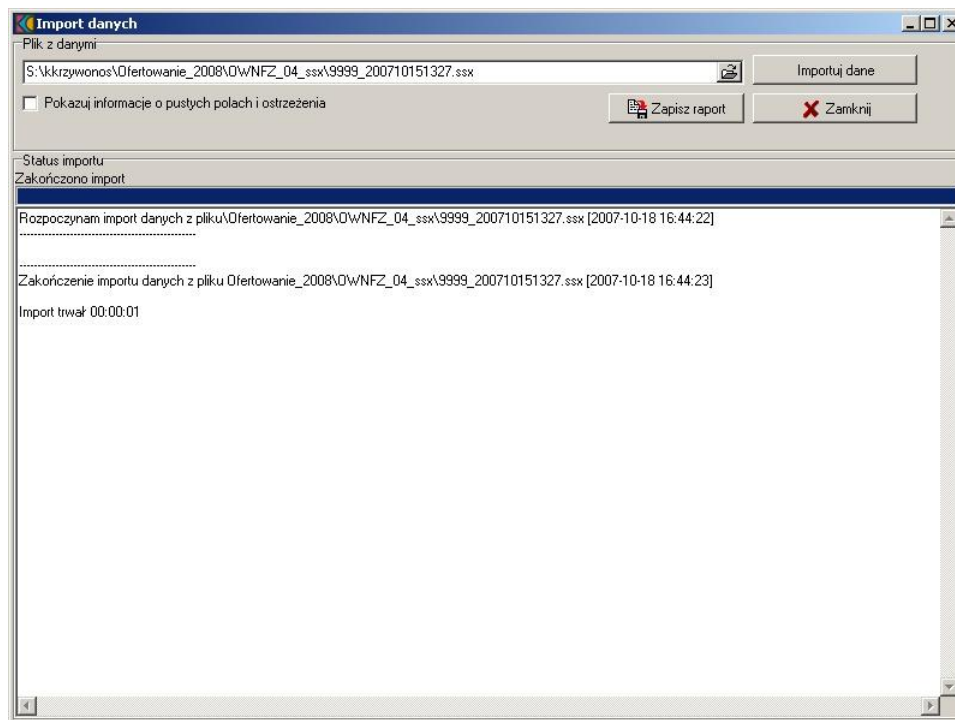
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import struktury oferenta z OW NFZ**.



2. W formularzu **Import danych**, w sekcji Plik z danymi, za pomocą ikony folderu otwieramy okno dialogowe do wskazania pliku (o rozszerzeniu ssx.) do importu. Otwiera się okno wyszukiwania:



3. Zaznaczamy plik i wybieramy **Otwórz**. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.
4. Za pomocą przycisku **Importuj dane** rozpoczynamy import danych o strukturze Świadczeniodawcy. Dół okna zawiera komunikaty o ewentualnych błędach podczas procesu oraz w czasie trwania importu.



5. Przyciskiem **Zapisz raport** możemy dokonać zapisu informacji dotyczących importu w postaci dokumentu.
6. Po zakończonym imporcie przechodzimy do potwierdzania wczytanych danych korzystając z kolejnej pozycji menu w oknie głównym. Szczegóły opisano w dokumentacji, w rozdziale [Jak zatwierdzić dane z OW?](#)
7. Aby zamknąć okno importu wybieramy przycisk **Zamknij**.

4.2 Jak zatwierdzić dane z OW?

1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Zatwierdzanie danych z importu**.



2. Na formularzu **Przegląd danych do zatwierdzenia** informującym o ilości wczytanych pozycji (rekordów), wybieramy kolejne przyciski przypisane odpowiednio do danych: Świadczeniodawcy, Jednostek organizacyjnych, Lokalizacji, Komórek organizacyjnych oraz Personelu.

Uwaga: Zatwierdzanie danych powinno odbywać się wg podanej powyżej kolejności. Zatwierdzić należy wyłącznie te pozycje, które zostaną użyte w składanej ofercie.

Import - przegląd danych do zatwierdzenia

Liczba pozycji do zatwierdzenia

Świadczeniodawca:	0	Przeglądaj i zatwierdź
Jednostki organizacyjne:	1	Przeglądaj i zatwierdź
Lokalizacje:	1	Przeglądaj i zatwierdź
Komórki organizacyjne:	2	Przeglądaj i zatwierdź

Personel

Dane podstawowe:	2	Przeglądaj i zatwierdź
Grupy personelu:	2	
Specjalizacje personelu:	2	

Wszystkie elementy zostały sprawdzone.

Zamknij - ESC

3. Aby zatwierdzić wybraną pozycję pochodzącą z importu, czy to jednostki czy komórki należy wejść w wybrany formularz przyciskiem **Przeglądaj i zatwierdź** (po zatwierdzeniu pozycji przycisk jest nieaktywny).
4. W otwartym właśnie formularzu wybrać przycisk **Edycja** i uzupełnić lub zmienić brakujące (wymagane) dane. Szczegółowy opis weryfikacji danych z importu znajduje się w rozdziale [Weryfikowanie danych podstawowych](#).
5. Następnie potwierdzić wprowadzone informacje przyciskiem **Zatwierdź** i wyjść za pomocą przycisku **Zamknij**.

Uwaga: Dane pochodzące z importu oznaczone są kolorem czerwonym, po zatwierdzeniu przyjmują kolor czarny. Zaimportowanych z OW NFZ danych nie można usunąć. W ofercie można wykorzystać wyłącznie pozycje wczytane i zatwierdzone. Pozycje nie zatwierdzone są widoczne ale nie zostaną wykorzystywane do dalszego procesu.

Rozdział

5

5 Weryfikowanie danych podstawowych

Pierwszym krokiem w przygotowaniu oferty jest uzupełnienie podstawowych danych świadczeniodawcy wspólnych dla wszystkich typów postępowań. Dane podstawowe wypełnia się przed wypełnieniem ofert i wniosków.

Zakres zbieranych danych podstawowych:

- Dane świadczeniodawcy - identyfikacyjne, adresowe, podstawa działalności i wpisy w rejestrach, dane dodatkowe (kontakt do kierownika i księgowego, rachunek bankowy, kody resortowe, adres kontaktowy).
- Jednostki organizacyjne - nazwa, dane adresowe, kody resortowe cz. VI i cz. V.
- Komórki organizacyjne w ramach jednostek - nazwa, dane adresowe, kody resortowe cz. VIII i cz. VII, dla wybranych komórek informacje o liczbie łóżek, liczbie miejsc dla noworodków, współrzędne punktu centralnego, numer obszaru działania.
- Profile medyczne komórek organizacyjnych - kody resortowe, cz. IX i cz. X.
- Obszary działania komórek organizacyjnych - w ramach obszarów: kody terytorialne województw, powiatów lub gmin.
- Lokalny słownik sprzętu i pojazdów.
- Lokalny słownik podwykonawców.
- Personel - dane identyfikacyjne oraz dane o grupach zawodowych i zawodach/specjalnościach.

5.1 Dane świadczeniodawcy

Dane świadczeniodawcy dotyczą m.in.: nazwy, danych teleadresowych, danych rejestrowych, danych o koncie bankowym. Te dane są wspólne dla wszystkich ofert i wniosków.

Uwaga: Wypełnienie wszystkich wymaganych pól w danych świadczeniodawcy jest konieczne, aby było możliwe przeglądanie i edycja danych ofert i wniosków. Listę wymaganych pól podano w [następnym punkcie](#).

5.1.1 Jak uzupełni dane świadczeniodawcy?

1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Zatwierdzanie danych z importu**/pole **Świadczeniodawca**/przycisk **Przeglądaj i zatwierdzaj** lub z pozycji menu **Dane podstawowe/Dane świadczeniodawcy**.

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe

Oddział Wojewódzki NFZ: 04

Kod świadczeniodawcy: 9999

Nazwa świadczeniodawcy: Wojskowy Szpital Kliniczny

Nazwa skrócona: WSK

NIP: 739-111-84-58

REGON: 00000000000000

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1601011 Województwo: OPOLSKIE

Miejscowość: Brzeg Powiat: BRZESKI

Ulica, nr domu, nr lokalu: Krakowska Śródmiejska 40 Gmina: BRZEG

Kod pocztowy / poczta: 44-100 Kraków Śródmieście 44100

Kontakt

Telefon: 555-55-55

Faks: 888-88-88

Infolinia:

E-mail: szpital@com.pl

Forma organizacyjna: grupowa specjalistyczna praktyka lekarska

WWW:

Wpisy do rejestrów - F9 Liczba wpisów do rejestrów: 1


Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

2. W formularzu **Dane świadczeniodawcy** wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
 3. Wprowadzamy do pól dane zgodnie z ich opisem. Wszystkie pola są dostępne na 2 zakładkach: **1. Dane podstawowe, 2. Dane dodatkowe**.
 4. Aby zatwierdzić dane, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.
 5. Aby zamknąć formularz, wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**.
 6. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia i tym samym kontynuować edycję.
- Pole **Oddział Wojewódzki NFZ** jest nieedytowalne i ustawiane raz przy instalacji programu. Jeżeli pole jest puste lub wpisany jest niewłaściwy kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ, należy przeprowadzić ponowną instalację programu do tego samego folderu. W trakcie instalacji należy zwrócić uwagę na wybranie odpowiedniego typu instalacji właściwego dla danego OW NFZ. Proces instalacji zmieni ustawienia programu dla nowego OW NFZ, ale pozostawi nietknięte dane wprowadzone ręcznie przez użytkownika.
 - Dla numerów NIP i REGON jest przeprowadzana walidacja poprawności wprowadzonych danych. Jeżeli numery nie są zgodne z sumą kontrolną, program pyta się, czy kontynuować.
 - Kod terytorialny należy wybrać ze słownika po naciśnięciu przycisku **...**.
 - Należy wprowadzić prawidłowy numer rachunku bankowego zgodny ze standardem numeru IBAN (26 cyfr, zaopatrzony w sumę kontrolną). Budowa kodu IBAN - PLkk BBBB BBBB MMMM MMMM MMMM MMMM. Pierwsze 2 cyfry to cyfra weryfikacyjna. Następnich 8 cyfr to identyfikator banku-oddziału. Ostatnie 16 cyfr to numer rachunku. Wśród cyfr numeru banku, pierwsze 3 lub 4 oznaczają bank, następne 4 lub 3 oddział. W praktyce, posługując się w kraju numerami rachunku pomija się litery PL. Format dotyczy numerów rachunków dla banków mających swoją siedzibę w Polsce. Dla innych krajów jest podobny, ale różni się liczbą znaków.
 - Przycisk **Wpisy do rejestrów F9** - pozwala na wprowadzenie wpisu o rejestrach (ewidencji), datach i organach rejestrujących oraz związanych z nimi typach urzędu.

Uwaga: Wpisy do rejestru to dane niezależne od definicji postępowań. Pola wymagane to:

- Rodzaj rejestru
- Organ rejestrujący
- Nr wpisu
- Data wpisu
- Data ostatniej aktualizacji

Uwaga: Na formularzu **Dane świadczeniodawcy** wymagane jest wypełnienie następujących pól:

- Zakładka **1. Dane podstawowe:**
 - Kod świadczeniodawcy
 - Nazwa świadczeniodawcy
 - Nazwa skrócona świadczeniodawcy
 - NIP
 - REGON
 - Kod terytorialny
 - Miejscowość
 - Ulica nr domu / nr lokalu
 - Kod pocztowy / Poczta
 - E-mail
 - Faks
 - Forma organizacyjna (wybierana z rozwijanej listy)
- Zakładka **2. Dane dodatkowe:**
 - Kierownik
 - Telefon kierownika
 - Księgowy
 - Telefon księgowego
 - Osoba reprezentująca
 - Telefon do osoby reprezentującej
 - Numer konta
 - Typ organu założycielskiego
 - Nazwa organu założycielskiego
 - Organ założycielski - NIP
 - Organ założycielski - REGON
 - Adres organu założycielskiego: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta
 - Kod wskazujący formę gospodarki finansowej (cz. IV)
 - Dane dotyczące adresu korespondencyjnego: telefon, faks, miejscowość, ulica, nr. domu, nr. lokalu, kod pocztowy, poczta. (Za pomocą strzałki znajdującej się obok pola Ulica, nr domu, nr lokalu  dane adresowe można przepisać z danych podstawowych świadczeniodawcy).

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe

Kierownik: mgr Andrzej Kierownik Telefon kierownika: 777-77-77
 Księgowy: mgr Janusz Księgowy Telefon księgowego: 666-66-66
 Osoby reprezentujące: _____ Telefon do osoby reprezentującej (H): _____
 Telefon do rejestracji: 333111222
 Numer konta: 70 1020 4649 0000 7702 0047 3751

Dane organu założycielskiego
 Typ: Minister Sprawiedliwości
 Nazwa: Brak opisu organu założycielskiego
 NIP: 00000000000000000000 REGON: 00000000000000000000
 Adres
 Kod terytorialny: _____ Województwo: _____
 Miejscowość: _____ Powiat: _____
 Ulica, nr domu, nr lokalu: _____ Gmina: _____
 Kod pocztowy / poczta: - _____

Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR)
 samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej

Adres korespondencyjny
 Miejscowość: Kraków-Blonia Osoba: _____
 Ulica, nr domu, nr lokalu: Krakowska Błonna 44 Telefon: 444-44-44
 Kod pocztowy / poczta: 44-101 Kraków Błonna 44101 Faks: 333-33-33

Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

5.2 Miejsca wykonywania świadczeń

Dane o miejscach wykonywania świadczeń stanowią część oferty, wspólną dla wszystkich przedmiotów świadczeń. Dane te będą wykorzystywane przy określaniu ofert i wniosków. Dane o miejscach wykonywania świadczeń należy wprowadzić w strukturze hierarchicznej:

- jednostka organizacyjna w strukturze zakładu – cz. V i VI kodu resortowego
- komórki organizacyjne - cz. VIII i VII kodu resortowego.

W ramach komórek organizacyjnych podaje się:

- kody resortowe cz. IX i X określające profile medyczne komórki organizacyjnej (wymagany dla ZOZ)
- sprzęt wykorzystywany w danej lokalizacji
- obszary i rejony działania komórek
- środki transportu w komórkach typu zespoły wyjazdowe.

Uwagi

- Zatwierdzenie lub wprowadzenie przynajmniej jednej jednostki organizacyjnej jest konieczne, aby było możliwe przeglądanie i edycja danych ofert i wniosków.

5.2.1 Jak wprowadzić dane o jednostce organizacyjnej?

1. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.

The screenshot shows a window titled "Jednostki organizacyjne". It has a "Filtr" field with a dropdown arrow. To the right are buttons "Nowy - F2" and "Dane - F7". Below these are tabs "Sprzęt - F10" and "Komórki organizacyjne - F12", and a "Zamknij - ESC" button. The main area contains a table with three columns: "Kod res. (cz. V KR)", "Kod techn.", and "Nazwa jednostki organizacyjnej".

Kod res. (cz. V KR)	Kod techn.	Nazwa jednostki organizacyjnej
11	1	Jednostka organizacyjna 1
22	2	Jednostka organizacyjna 2
33	3	Jednostka organizacyjna 3

2. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Otwiera się formularz **Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**.

The screenshot shows a form titled "Dane dotyczące jednostki organizacyjnej" with two tabs: "1. Dane podstawowe" and "2. Rodzaje jednostki (cz. VI KR)". The "1. Dane podstawowe" tab is active. It contains various input fields for organizational data.

1. Dane podstawowe

Nazwa: [text field]

Adres:

- Kod terytorialny:** [text field] [dropdown arrow]
- Województwo:** [text field]
- Miejscowość:** [text field]
- Powiat:** [text field]
- Ulica, nr domu, nr lokalu:** [text field]
- Gmina:** [text field]
- Kod pocztowy / poczta:** [text field]

Telefon: [text field] **REGON jednostki lokalnej:** [text field]

Faks: [text field] **Data rozpoczęcia działalności:** [date field]

E-mail: [text field]

Poziom referencyjny: [dropdown arrow]

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V KR): [text field]

Kierownik: [text field] **Telefon do kierownika:** [text field]

Telefon do informacji: [text field] **Telefon do rejestracji:** [text field]

Buttons at the bottom: "Edycja - F6", "Usuń - F8", "Zatwierdź - F10", "Zamknij - ESC".

Wprowadzamy dane zgodnie z opisem. Kod terytorialny wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej [dropdown arrow].

Wskazówka Istnieje możliwość przepisania danych adresowych z danych świadczeniodawcy klawiszem [button with arrow icon].

3. Wprowadzamy kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V kodu resortowego) za pomocą przycisku [button with arrow icon]. Podpowiadana jest pierwsza wolna wartość, dodatnia, całkowita.

4. Wprowadzamy kod resortowy rodzaju jednostki organizacyjnej (cz. VI kodu resortowego) - zakładka Rodzaje jednostki (cz. VI KR). Wprowadzamy pozycję ze słownika rodzajów jednostek za pomocą przycisku **Dodaj**, w przypadku konieczności usunięcia pozycji korzystamy z przycisku **Usuń**.

Kod	Nazwa
HP.2.3	Ośrodki opiekuńcze dla osób starszych
HP.3.1	Przychodnia podstawowej opieki zdrowotnej.
HP.3.9.2	Bank krwi i organów, centrum krwiodawstwa i krwiolecznictwa

5. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.
6. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

Uwaga: Wprowadzenie następujących danych na formularzu jest wymagane:

- Nazwa
- Typ jednostki organizacyjnej
- REGON
- Kod terytorialny
- Miejscowość
- Ulica, nr domu, nr lokalu
- Kod pocztowy / poczta
- Kierownik
- Telefon do kierownika
- Data rozpoczęcia działalności
- Poziom referencyjny
- Kod określający rodzaj jednostki zakładu (cz. VI)
- Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V)

5.2.2 Jak poprawi dane o jednostce organizacyjnej?

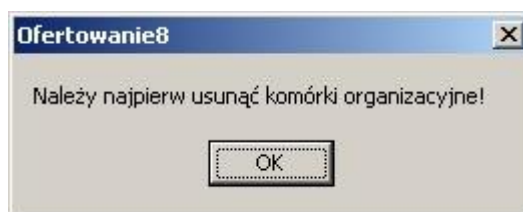
1. Jeśli aktywny jest formularz **Jednostki organizacyjne** przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Zatwierdzanie danych z importu/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, którą chcemy poprawić.

4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się **Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**.
5. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
6. Zmieniamy zawartość pól.
7. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, naciskamy **Zatwierdź - F10**.
8. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

5.2.3 Jak usunąć dane o jednostce organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Jednostki organizacyjne** przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, którą chcemy usunąć.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się **Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**.
5. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
6. Jeśli dla wybranej jednostki organizacyjnej nie zdefiniowano komórek organizacyjnych, wyświetli się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o jednostce organizacyjnej zostanie skasowany.

Uwaga: Przed usunięciem danych o jednostce organizacyjnej należy najpierw usunąć wszystkie komórki związane z tą jednostką.



Uwaga: Danych o jednostkach organizacyjnych zaimportowanych z OW nie można usunąć. Jeśli nie zostaną zatwierdzone, nie zostaną wykorzystane w procesie ofertowania i pozostają oznaczone kolorem czerwonym.

5.3 Lokalizacje

5.3.1 Jak wprowadzić dane o lokalizacji?

1. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Lokalizacje**. Wyświetla się formularz **Wykaz lokalizacji**.

Wykaz lokalizacji

Wyszukiwanie
 Kolejność: **wg miejscowości**
 Szukaj (F3):

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Filtry:

Kod	Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lok.	Kod pocz
4	Abramów 21	QWERT5Y67UI809P[-\ASDFGHJKL;Z\CVBNM,./ASDFG	89765432	12345678	44-021
1	Kraków-Krowodrza 11	Krakowska 11			44-011
2	Kraków-Krowodrza 12	Krakowska 12			44-012
3	Smolarki 13	Krakowska Krowodska 13			44-013
5	Witnica 31	Krakowska Nowotarska 31			44-031

2. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Otwiera się formularz **Lokalizacja**.

Lokalizacja

Kod:

Nazwa:

Adres

Kod terytorialny: ... Województwo:

Miejscowość: Powiat:

Gmina:

Ulica, nr domu, nr lokalu: /

Kod pocztowy / poczta:

Cechy

Typ budynku:

Winda dostosowana dla osób niepełnosprawnych, dojeżdżająca do wszystkich kondygnacji, na których przyjmowani są pacjenci:

Przyjmowanie wózków inwalidzkich:

Podjazd:

Drzwi zewnętrzne automatyczne:

Łazienka i toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych:

Korytarze przystosowane dla osób niepełnosprawnych:

Pomieszczenia, w których przebywają pacjenci, są klimatyzowane:

Parking dla świadczeniobiorców:

Numery linii komunikacji publicznej w pobliżu lokalizacji:

Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

Wprowadzamy dane zgodnie z opisem. Kod terytorialny wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej

3. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.

4. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

Uwaga: Wprowadzenie następujących danych na formularzu jest wymagane:

- Nazwa
- Miejscowość

- Nr domu
- Kod pocztowy / poczta
- Kod terytorialny
- Typ budynku
- Typ windy
- Przyjmowanie wózków inwalidzkich
- Podjazd
- Drzwi automatyczne
- Łazienka i toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych
- Korytarze przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Klimatyzacja
- Parking dla świadczeniobiorców
- Nr linii komunikacji publicznej

5.3.2 Jak poprawi dane o lokalizacji?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Lokalizacje** przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Zatwierdzanie danych z importu/Lokalizacje**. Wyświetla się formularz **Wykaz Lokalizacji**.
3. Wybieramy z listy lokalizację, którą chcemy poprawić.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się formularz **Lokalizacja**.
5. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
6. Zmieniamy zawartość pól.
7. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, naciskamy **Zatwierdź - F10**.
8. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

5.4 Komórki organizacyjne

W tej części definiujemy dane o gabinetach, poradniach i oddziałach w ramach fizycznej struktury jednostki organizacyjnej, w których będą wykonywane świadczenia przedstawione w ofertach i wnioskach.

W ramach komórek organizacyjnych podaje się:

- kody resortowe cz. VIII i VII specjalności komórek organizacyjnych
- dla wybranych komórek (oddziały szpitalne i psychiatryczne, zakłady opiekuńcze, sanatoria, ośrodki rehabilitacyjne, hospicja) - w danych szczegółowych należy wykazać informacje o ilości łóżek
- dla wszystkich zespołów wyjazdowych i pogotowia ratunkowego (kody resortowe cz. VIII: 3112, 3114, 3116, 3118, 3150, 3200, 3210, 3220) - w danych szczegółowych należy wykazać informacje o współrzędnych punktu centralnego i numerze obszaru.
- listę kodów resortowych cz. IX i X określających profile medyczne komórki organizacyjnej
- listę sprzętu wykorzystywanego w danej lokalizacji
- obszary i rejony działania komórek
- środki transportu w komórkach typu zespoły wyjazdowe (kody resortowe cz. VIII: 3112, 3114, 3118)

Uwagi

- Wypełnienie informacji o komórkach organizacyjnych jest wymagane, aby było możliwe przeglądanie i edycja danych ofert typu standardowego i RTM oraz wniosków typu POZ.

5.4.1 Jak wprowadzi dane o komórce organizacyjnej do jednostki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Jednostki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 4.
2. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne** i jest to okno wybrane dla jednostki

- organizacyjnej, do której dodajemy komórki, przechodzimy do punktu 6.
- Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
 - Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, do której chcemy dodać komórkę organizacyjną.
 - Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.

Kod res.(cz.VIII KR)	Kod res.(cz.VII KR)	Kod techn.	Nazwa komórki organizacyjnej
0011	111	1	Komórka organizacyjna 11
0012	222	2	Komórka organizacyjna 12

- Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się formularz **Dane komórki organizacyjnej**.

Dane komórki organizacyjnej

1. Dane ogólne | 2. Dane dodatkowe | 3. Harmonogram | 4. Cechy

Kod tech. komórki w OW NFZ: ID: jeszcze nie nadany

Kod tech. jednostki: 1 Jednostka organizacyjna 1

Nazwa:

Lokalizacja:

Typ:

Adres

Kod terytorialny: 1601022 Województwo: OPOLSKIE

Miejscowość: Bierzów Powiat: BRZESKI

Ulica, nr domu, nr lokalu: Krakowska Krowodska 11 Gmina: SKARBIMIERZ

Kod pocztowy / poczta: 44-010 Kraków jedn org 1

Rodzaj dostępności: Data rozpoczęcia działalności: - - 19

Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz.VIII):

Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia w ramach zakładu (cz.VII):

Rodzaj komórki

☒ Stała ☐ Mobilna ☐ Dom pacjenta ☐ Szkoła

Profile medyczne - F12 Nowy - F2 Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC


7. Wprowadzamy nazwę gabinetu, poradni lub oddziału oraz lokalizację.
8. Wybieramy typ: własny lub podwykonawca. W tym drugim przypadku należy wskazać podwykonawcę (pojawia się pole umożliwiające wybranie podwykonawcy z list wcześniej wprowadzonych wykonawców).
9. Wypełniamy rodzaj dostępności oraz datę rozpoczęcia działalności.
10. Wprowadzamy kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII kodu resortowego). Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej .
11. Wprowadzamy kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia w ramach zakładu (cz. VII kodu resortowego). Wprowadzony kod powinien mieć długość 3 znaków i powinien być z zakresu 001 do 999. W przypadku korzystania z przycisku podpowiadany jest numer: pierwszy wolny, dodatni, całkowity.

Uwaga: Podczas wyboru kodu resortowego (cz.VIII) na zakładce Cechy podpowiadają się automatycznie pozycje gdzie należy wypełnić dane w kolumnie Wartość.

Cecha	Wartość	Nazwa	Nazwa rozszerzona
020001		Powierzchnia w m2 na jedno łóżko	
020002		Liczba łóżek ogółem	
020003		Liczba łóżek rooming In	
020004		Liczba łóżek intensywnej opieki me	
020005		Liczba łóżek intensywnego nadzor	
020006		Liczba miejsc dla noworodków ogó	
020007		Liczba inkubatorów	
020008		Liczba stanowisk dializacyjnych	

12. Wypełniamy zakładkę Dane dodatkowe tzw. Kontakt oraz zakładkę Harmonogram, która umożliwi nam kopiowanie tego harmonogramu w profilach medycznych.
13. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
14. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

Uwagi

- Komórkę organizacyjną można także dopisać w inny sposób bezpośrednio wybierając z menu pozycję **Dane podstawowe/Dopisanie komórki organizacyjnej**. Na pustym formularzu komórki należy najpierw wybrać ze słownika właściwą jednostkę organizacyjną (przycisk ) , a następnie postępować zgodnie z opisem wyżej od punktu 7.
- Para wprowadzonych kodów resortowych cz. VIII i VII musi być unikalna w ramach jednostki organizacyjnej. Nie można wprowadzić do jednostki dwóch różnych komórek o tej samej specjalności i tym samym kodzie resortowym identyfikującym komórkę w zakładzie. Z reguły kolejne komórki o tych samych specjalnościach w jednostce organizacyjnej mają przypisane kody resortowe cz. VII kolejno: **001, 002, 003**.
- Wprowadzenie następujących danych na formularzu jest wymagane:
 - Nazwa
 - Typ miejsca
 - Jednostka organizacyjna
 - Lokalizacja
 - Rodzaj komórki (miejsce działania)
 - Kod terytorialny
 - Miejscowość
 - Ulica, nr domu, nr lokalu
 - Kod pocztowy / poczta
 - Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII)
 - Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia w ramach zakładu (cz. VII) - wartość 3-cyfrowa i nie może być **000**.
 - Telefon do informacji
 - Telefon do rejestracji
 - Rodzaj dostępności
 - Data rozpoczęcia działalności
 - W przypadku uzupełniania zakładki Cechy, jeśli brak pozycji wymienionej na liście (świadczeniodawca nie dysponuje sprzętem wymienionym w spisie) należy wpisać wartość **0**.
 - Profile medyczne

5.4.2 Jak poprawi dane o komórce organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne** przechodzimy do punktu 4.
2. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Zatwierdzanie danych z importu/Komórki organizacyjne**.
3. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
4. Wybieramy z listy komórkę organizacyjną.
5. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
6. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
7. Poprawiamy dane w polach.
8. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
9. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

Uwagi

Zmiana kodu resortowego cz. VIII specjalności komórki organizacyjnej jest możliwa, ale to

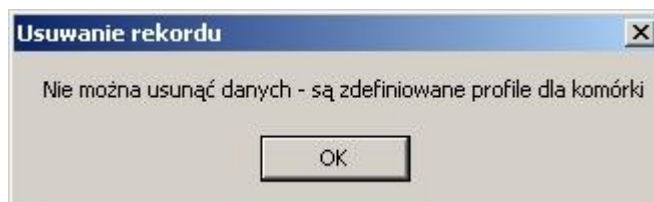
spowoduje usunięcie wszystkich wypełnionych ankiet powiązanych z tą komórką podaną jako miejsce realizacji świadczeń na ofertach typu STD i RTN oraz na wnioskach POZ jak również usunięcie cech.

5.4.3 Jak usun dane o komórce organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Jednostki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 4.
2. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne** i jest to okno wybrane dla jednostki organizacyjnej, do której dodajemy komórki, przechodzimy do punktu 6.
3. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
4. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną.
5. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
6. Wybieramy z listy komórkę organizacyjną.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
8. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
9. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o komórce organizacyjnej zostanie skasowany.

Uwagi

Jeżeli w danych oferty powiązано komórkę z profilem medycznym lub przedmiotem świadczeń, to nie można jej usunąć. Pojawi się komunikat:



Aby usunąć komórkę, najpierw trzeba usunąć ją z listy komórek powiązanych z każdym przedmiotem świadczeń na każdej ofercie i każdą grupą przedmiotów świadczeń na każdym wniosku POZ.

5.5 Profile medyczne komórki organizacyjnej

W tej części definiujemy dane o profilach medycznych w ramach fizycznej struktury komórki organizacyjnej (kody resortowe cz. IX i X), w których będą wykonywane świadczenia przedstawione w ofertach i wnioskach. Profile medyczne komórki organizacyjnej określają jednoznacznie, jaki przedmiot świadczeń jest udzielany w danej komórce organizacyjnej. W przypadku zakładów opieki zdrowotnej wpisy muszą być zgodne z danymi przekazanymi do rejestru zakładu opieki zdrowotnej i ujęte w księdze rejestrowej zakładów opieki zdrowotnej (<http://www.rejestrzoz.gov.pl/>).

5.5.1 Jak wprowadzi dane o profilu medycznym do komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę profili medycznych w komórce organizacyjnej.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy z listy komórkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę profili medycznych.

6. Wybieramy przycisk **Profile medyczne - F12**. Wyświetla się formularz **Profile medyczne komórki**.

Kod res. cz.IX	Kod res. cz.X	Nazwa kodu res. cz.IX	Nazwa kodu res. cz.X
HC.1.1.	01	Leczenie stacjonarne	Anestezjologia i intensywna te
HC.1.3.	03	Leczenie ambulatoryjne	Chirurgia dziecięca
HC.1.3.2.	72	Leczenie stomatologiczne	Chirurgia stomatologiczna
HC.1.3.3.	38	Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne	Balneologia i medycyna fizyka
HC.2.1.	68	Rehabilitacja stacjonarna	Seksuologia

7. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**.

Edycja profilu medycznego komórki

Nazwa jednostki org.: Jednostka organizacyjna 1

Nazwa komórki org.: Komórka organizacyjna 11

Kod resortowy [funkcji ochrony zdrowia (cz.IX):]

Kod resortowy dziedziny medycznej, w której specjalizuje się komórka (cz. X):

Dostępność

☒ Całodobowo


☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Harmonogram profilu

Harmonogram komórki

Dzień	Od godziny	Do godziny

Nowy - F2 Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

8. Wprowadzamy kod resortowy funkcji ochrony zdrowia (cz. IX kodu resortowego). Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej .
9. Analogicznie wprowadzamy kod resortowy dziedziny medycznej (cz. X kodu resortowego).
10. Wypełniamy **Harmonogram** dla profilu medycznego (wymagany gdy zaznaczono opcję Zgodnie z harmonogramem miejsca oferty w sekcji **Dostępność**). W przypadku uzupełniania

pojedynczej pozycji harmonogramu korzystamy z przycisku **Dodaj**. Jeśli wprowadzamy harmonogram zgodny z harmonogramem komórki korzystamy z przycisku **Kopiowanie**. Przycisk **Dane** znajdujący się obok, odpowiada z jakiej komórki przypisany zostanie harmonogram (umożliwia podgląd harmonogramu w komórce).

11. Aby usunąć pojedynczą pozycję harmonogramu korzystamy z przycisku **Usuń** w sekcji Harmonogram profilu. Program wymaga potwierdzenia wykonywanej operacji. Wybór **Tak** powoduje usunięcie rekordu.
12. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

Uwaga: Przycisk **Uzupełnij puste harmonogramy - F9** na formularzu **Profile medyczne komórki** powoduje uzupełnienie pustych harmonogramów we wprowadzonych profilach. Kopiowane są dane o harmonogramie w komórce organizacyjnej.

5.5.2 Jak poprawi dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne** lub z pozycji menu **Import z OW/Zatwierdzenie danych z importu/Komórki organizacyjne** (zaznaczamy pozycję na liście i wybieramy przycisk **Profile medyczne**, dalej postępujemy wg punktu 7).
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę profili medycznych dla komórki organizacyjnej.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę profili medycznych w komórce organizacyjnej.
6. Wybieramy przycisk **Profile medyczne - F12**. Wyświetla się formularz **Profile medyczne komórki**.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
8. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
9. Poprawiamy dane w polach.
10. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
11. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

5.5.3 Jak usun dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej?

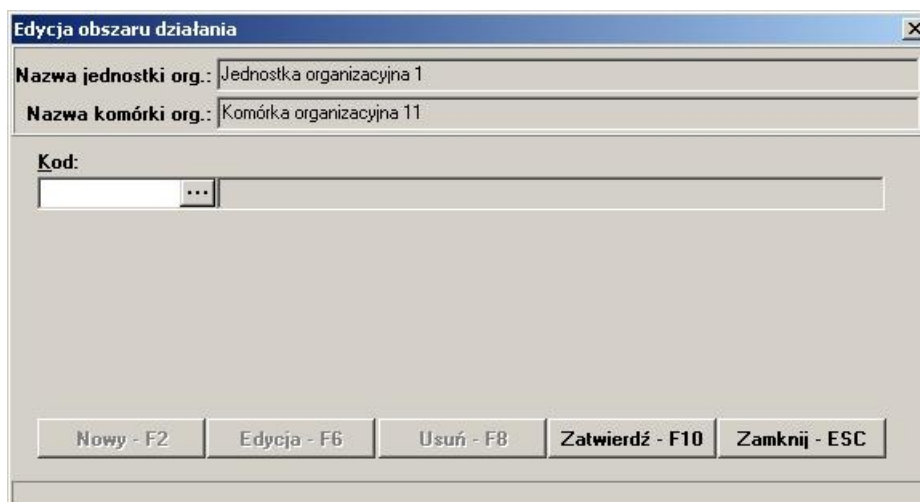
1. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę profili medycznych dla komórki organizacyjnej.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę profili medycznych w komórce organizacyjnej.
6. Wybieramy przycisk **Profile medyczne - F12**. Wyświetla się formularz **Profile medyczne komórki**.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
8. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
9. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o profilu medycznym zostanie skasowany.


5.6 Obszary

5.6.1 Jak wprowadzi list obszarów do komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę obszarów w komórce organizacyjnej.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy z listy komórkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić listę obszarów.
6. Jeżeli wybrano komórkę o kodzie resortowym cz.VIII specjalności jednym z 3112, 3114, 3116, 3118, 3150, 3200, 3210, 3220, należy na zakładce Dane dodatkowe uzupełnić pole **Miejsce wyczekiwania** i dalej postępować wg punktu 7.
7. Wybieramy przycisk **Obszary - F11**. Wyświetla się formularz **Obszar działania komórki**.

8. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się formularz **Edycja obszaru działania**:



9. Wprowadzamy kod terytorialny obszaru. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Ze słownika kod można wybrać na poziomie województwa, powiatu lub gminy.
10. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.
11. Wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**. Na listę obszarów w komórce można wprowadzić następną pozycję.
12. Jeśli wprowadzamy więcej obszarów, wybieramy przycisk **Nowy - F2** bez wychodzenia z formularza Edycja obszaru działania i zatwierdzamy każdą kolejną (wprowadzoną) pozycję.

Uwagi

- Wymóg podania obszarów działania jest zależny od definicji postępowania oraz kodu specjalności komórki organizacyjnej. Z reguły Oddział NFZ będzie wymagał podania listy obszarów dla postępowań z rodzaju świadczeń 0409 - RTM. Wtedy podanie obszarów będzie wymagane dla komórek o następujących kodach specjalności (cz. VIII kodów resortowych):
 - 3112 - Zespół wyjazdowy wypadkowy W
 - 3114 - Zespół wyjazdowy reanimacyjny R
 - 3116 - Zespół wyjazdowy kardiologiczny K
 - 3118 - Zespół wyjazdowy neonatologiczny N
 - 3150 - Wodne Pogotowie Ratunkowe
 - 3200 - Zespół lotnictwa sanitarnego
 - 3200 - Lotnicze pogotowie ratunkowe
 - 3220 - Lotnicza grupa poszukiwawczo-ratowniczaBrak podanych obszarów w takich przypadkach zablokuje możliwość wydruku oferty.
- Nie wszystkie ogłoszenia postępowań wymagają podania listy obszarów. Dla postępowań w rodzaju wydatku innym niż RTM obszary dla miejsc realizacji świadczeń podaje się w celach informacyjnych.

5.7 Sprzęt

Świadczeniodawca wprowadza informacje o aparaturze wykorzystywanej w wybranych jednostkach i komórkach organizacyjnych. Dane o posiadanym sprzęcie uszczegóławiają informacje zawarte w ankietach wypełnianych w ofertach i wnioskach - część ankietowa może zawierać pytania na temat sprzętu. Lista sprzętu zostanie wykazana na wydruku oferty lub wniosku razem z informacjami o miejscach wykonywania świadczeń. Listę sprzętu wprowadza się najpierw do lokalnego słownika sprzętu świadczeniodawcy. Następnie przypisuje się sprzęt z tego słownika do komórek organizacyjnych.

5.7.1 Jak wprowadzi sprzęt do lokalnego słownika sprzętu?

1. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Sprzęt**. Wyświetla się formularz **Słownik sprzętu**.

Słownik sprzętu

Wyszukiwanie

Kolejność: **wg nazwy**

Szukaj (F3):

Filtry

Typ:

Atest: **Tak**

Rodzaj sprzętu:

Przypisany do komórki:

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Nazwa	Producent	Model	Rok prod.	Lb. urządz.	Atest	Serwis	Uwagi
▶ ANOSKOP	PRODUCENT	MODEL	2000	1	T	T	opis dodatkowy, opis dodatkowy, op
URZĄDZENIE DO KONTRAPULSACJI BALONEM	PRODUCENT	MODEL	2006	12	T	N	
WÓZEK INWALIDZKI	FSQ	1,4	1987	1	T	T	
WYPOSAŻENIE GABINETU TERAPII ZAJĘCIOWEJ	CIĄGNIK	CZARNY	1000	1	T	N	

2. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się formularz, w którym należy podać szczegółowe dane dotyczące wprowadzanej na listę pozycji.

3. W polu rodzaj sprzętu dokonujemy wyboru - sprzęt czy karetka. W zależności od wyboru okno edycji ulega modyfikacji.
4. Wypełniamy wymagane dane na zakładce Sprzęt.
5. Uzupełniamy cechy sprzętu na zakładce Cechy
6. Wpisy zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.
7. Wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**. Na listę sprzętu można wprowadzić następną pozycję.

Uwaga: Na formularzu wymagane jest wypełnienie następujących pól:

- Dla rodzaju: sprzęt
 - Nazwa
 - Producent
 - Model
 - Dostępność
 - Rok produkcji
 - Nr seryjny
- Dla rodzaju: karetka
 - Nazwa
 - Numer rejestracyjny
 - Pojemność
 - Marka
 - Model
 - Rok produkcji

Dla sprzętu określonego w polu Typ: **podwykonawcy** na formularzu pojawia się dodatkowe pole - **Podwykonawca**.

Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej .

5.7.2 Jak wprowadzić sprzęt w komórce organizacyjnej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się formularz **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, w której jest szukana komórka organizacyjna.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się formularz **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy z listy komórkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzić sprzęt.
6. Wybieramy przycisk **Sprzęt - F10**. Wyświetla się formularz **Sprzęt**.

Rodzaj	Typ	Nr. rej.	Poj.	Dost.	Producent
K	WYPOSAŻENIE GABINETU TERAPII ZAJĘCIOWEJ	3333333333WYP4	2400	H	CIĄGNIK

7. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się formularz **Sprzęt**.

8. W polu **Typ** wybieramy z lokalnego słownika sprzętu jedną z pozycji (przycisk).

Informacja W lokalnym słowniku sprzętu ewidencjonuje się cały sprzęt świadczeniodawcy, który następnie można wykazywać w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

9. Wprowadzenie danych zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.
10. Wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**. Na listę sprzętu w komórce można wprowadzić następną pozycję.

5.8 Podwykonawcy

Świadczeniodawca z powodu braku kompetencji lub sprzętu może zawrzeć umowy wstępne z podwykonawcami na wykonywanie pewnych świadczeń zdrowotnych. Dla każdego rodzaju świadczenia, dla którego świadczeniodawca składa ofertę, można wprowadzić informacje o umowach z innymi jednostkami służby zdrowia. Na poziomie danych podstawowych wprowadza się dane identyfikacyjne i adresowe wszystkich podwykonawców, z którymi świadczeniodawca zawarł umowy. Lista stanowi lokalny słownik podwykonawców dostępny z pozycji menu **Dane podstawowe/Podwykonawcy**. W edycji danych podwykonawcy istotną sprawą jest określenie przedmiotu świadczeń podwykonania, gdzie wprowadzamy kod zakresu wg poniższych definicji.

Definicje świadczeń podwykonywanych:

- **Zakres świadczeń** - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej wyodrębnionych w danym rodzaju świadczeń stanowiące przedmiot wskazany w warunkach zawierania i realizacji umów. Zakres jest przedmiotem postępowania i jest określony w ogłoszeniu o postępowaniu. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta **wszystkie świadczenia danego przedmiotu świadczeń** (cały zakres) będącego przedmiotem postępowania.
- **Świadczenie** - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej z danego przedmiotu świadczeń nie stanowiących jednak pełnego przedmiotu świadczeń, które realizuje na rzecz oferenta podwykonawca. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie

realizował na rzecz oferenta **wybrane świadczenia danego przedmiotu świadczeń** (część zakresu) będącego przedmiotem postępowania.

- **Usługa** - rozumie się przez to inne czynności i działania nie będące kompletnym świadczeniem, które są niezbędne do wykonania świadczenia według zasad określonych w warunkach zawierania i realizacji umów. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta **wybrane usługi dla świadczeń z danego przedmiotu świadczeń** będącego przedmiotem postępowania (np. badania diagnostyczne).

Uwagi

Podwykonawców wprowadzonych do lokalnego słownika wybiera się w poszczególnych ofertach i wnioskach z dodatkowym określeniem przedmiotu umowy i miejsca wykonywania.

W ramach oferty (elektronicznej i papierowej) w chwili obecnej przekazywane są dane tych podwykonawców:

- a) których komórka organizacyjna została wykazana w strukturze oferenta (jako komórka podwykonawcy) i która to komórka:
 - została wskazana jako miejsce udzielania świadczeń w pozycji oferty lub
 - jest eksportowana z uwagi na posiadanie VIII cz. kodu resortowego oznaczonej jako "eksportuj z ofertą",
- b) których sprzęt został wykazany w strukturze oferenta (jako sprzęt podwykonawcy), i który to sprzęt został wskazany w pozycji oferty.

W ramach całej oferty umożliwiono jawne wskazanie dowolnego podwykonawcy z lokalnego słownika podwykonawców oraz jawne wskazanie przedmiotu świadczeń przez niego podwykonywanych (może być ich wiele). Lista dostępnych do wyboru przedmiotów świadczeń podwykonywanych tego podwykonawcy jest tą samą listą, którą zaewidencjonowano dla danego podwykonawcy w lokalnym słowniku podwykonawców. Nie ma ograniczenia co do wskazania pozycji przedmiotu świadczeń podwykonywanych ze względu na rodzaj podwykonawstwa, wybrany ze słownika rodzajów świadczeń podwykonywanych.

Wprowadzenie w strukturze oferenta komórki organizacyjnej danego podwykonawcy, a następnie wskazanie tej komórki jako miejsca udzielania świadczeń w pozycji oferty nie jest tożsame z zaewidencjonowaniem pozycji "zakres" w przedmiocie świadczeń podwykonywanych tego podwykonawcy w lokalnym słowniku podwykonawców.

W ramach drukowanego wykazu podwykonawców - **II. Wykaz podwykonawców** wzoru oferty pojawią się podwykonawcy:

- a) których komórka organizacyjna została wskazana w ofercie,
- b) których sprzęt został wskazany w ofercie,
- c) którzy zostali jawnie wskazani w ramach oferty jako podwykonawcy - tylko w tym przypadku w ofercie elektronicznej oraz papierowej pojawią się przedmioty świadczeń podwykonywanych jawnie wskazane w ofercie.

Dane podwykonawcy jawnie wskazanego w ofercie wraz z rodzajami świadczeń podwykonywanych jawnie wskazanych w ofercie znajdują się również w ofercie elektronicznej.

Jeśli w danej ofercie jawnie wskazano podwykonawcę oraz jawnie wskazano listę rodzajów świadczeń podwykonywanych, to dla tego podwykonawcy wymaga się podania tylko tych danych, które przewiduje wzór oferty w części **II. Wykaz podwykonawców** (jeśli na tej liście przedmiotów świadczeń podwykonywanych nie ma żadnej pozycji typu "zakres").

Jeśli w danej ofercie wskazano podwykonawcę, który nie posiada wypełnionej pozycji zakres świadczeń pojawi się komunikat:

"Brak zakresu przedmiotu podwykonania"

Nie można usunąć rekordu przedmiotu świadczeń podwykonywanych z lokalnego słownika podwykonawców, jeśli jest on wykorzystany w jakiegokolwiek ofercie. Próba usunięcia takiego wpisu powoduje wyświetlenie komunikatu wskazującego kod postępowania, które wykorzystuje ten wpis. Podczas eksportu oferty sprawdzane są dla tych podwykonawców, których komórka, sprzęt lub

przedmiot świadczeń są w ofercie walidacji danych dotyczących wpisów do rejestrów oraz zakresów. Ewidencja przedmiotów świadczeń podwykonywanych w słowniku podwykonawców pomoże w wykorzystaniu pojedynczych wpisów w wielu postępowaniach.

5.8.1 Jak wprowadzi informację o podwykonawcy do lokalnego słownika?

1. Wybieramy z głównego menu **Dane podstawowe/Podwykonawcy**. Wyświetla się formularz **Słownik podwykonawców**.

Nazwa	Miasto	Ulica
PODWYKONAWCA TESTOWY	MIASTO	

2. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się formularz **Edycja danych podwykonawcy**.

Edycja danych podwykonawcy

1. Dane podstawowe | 2. Dane dodatkowe | 3. Umowa podwykonawstwa

Nazwa:

Nazwa skrócona:

Adres

Kod terytorialny: ... **Województwo:**


Miejscowość: **Powiat:**

Ulica, nr domu, nr lokalu: **Gmina:**

Kod pocztowy / poczta: -

Telefon:

Adres korespondencyjny

Miejscowość: 

Ulica, nr domu, nr lokalu:

Kod pocztowy / poczta: -

NIP:

REGON:

Wpisy do rejestru - F9


Edycja - F6 Usuń - F8 **Zatwierdź - F10** Zamknij - ESC

3. Na zakładce Dane podstawowe, w kolejnych polach wpisujemy dane identyfikacyjne i adresowe podwykonawcy. W polu Kod terytorialny wprowadzamy kod gminy ze słownika kodów terytorialnych po wybraniu przycisku ...
4. Na zakładce Dane dodatkowe określamy formę organizacyjną oraz formę gospodarki finansowej (cz. IV KR).
5. Na zakładce Umowa podwykonawstwa określamy typ umowy wraz z przedziałem dat obowiązywania oraz przedmiot świadczeń podwykonywanych.
6. Wprowadzanie danych zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.
7. Po zakończeniu wprowadzania danych wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**. Można wprowadzić następnego podwykonawcę.

Uwaga: Wprowadzenie następujących danych na formularzu jest wymagane:

- Nazwa
- Miejscowość
- Ulica, nr domu, nr lokalu
- Kod terytorialny
- Kod pocztowy / poczta
- Adres do korespondencji: miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta
- NIP
- REGON
- Telefon do kierownika
- Faks
- E-mail
- Forma organizacyjna
- Forma gospodarki finansowej
- Osoby reprezentujące
- Wpisy do rejestru (pola wymagane analogicznie jak w danych Świadczeniodawcy).
- Umowa o podwykonawstwie, pola wymagane to: umowa (wymagana data od)/promesa (wymagana data do) oraz przedmiot świadczeń podwykonywanych, a w nim zakres oraz opis zakresu podwykonania.

5.8.2 Jak poprawi informację o podwykonawcy w słowniku?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Słownik podwykonawców**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z głównego menu **Dane podstawowe/Podwykonawcy**. Wyświetla się formularz **Słownik podwykonawców**.
3. Na liście zaznaczamy podwykonawcę, którego dane chcemy zmodyfikować.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się formularz z danymi szczegółowymi podwykonawcy.
5. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
6. Wprowadzamy zmiany do pól. W polu **Kod terytorialny** kod gminy można wprowadzić ze słownika kodów terytorialnych po wybraniu przycisku .
7. Modyfikację danych zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.
8. Po zakończeniu wprowadzania danych wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**.

5.8.3 Jak usunąć informację o podwykonawcy ze słownika?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Słownik podwykonawców**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z głównego menu **Dane podstawowe/Podwykonawcy**. Wyświetla się formularz **Słownik podwykonawców**.
3. Na liście zaznaczamy podwykonawcę, którego dane chcemy usunąć.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się formularz z danymi szczegółowymi podwykonawcy.
5. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
6. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, wybrana pozycja zostanie usunięta z listy.

5.9 Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne

Dane o osobach wykonujących świadczenia (dane personelu) będą gromadzone na poziomie całego świadczeniodawcy, a następnie w dalszych etapach pracy z ofertami i wnioskami przypisywane do poszczególnych miejsc realizacji świadczeń. W programie należy zatwierdzić dane o personelu pochodzące z importu dla tych osób, które zostaną uwzględnione podczas tworzenia oferty oraz wprowadzić informacje o nowym personelu przypisując każdą osobę do odpowiednich grup zawodowych, co jest warunkiem koniecznym do wypełnienia ofert i wniosków.

Program zbiera następujące informacje o personelu:

- Podstawowe dane identyfikacyjne: PESEL, nazwisko, imię,
- Grupy zawodowe
- Zawody/specjalności

Uwagi

- Aby było możliwe wprowadzanie informacji o ofertach i wnioskach, w danych personelu musi być podana przynajmniej jedna osoba.

5.9.1 Jak wprowadzić dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Personel**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Personel**. Wyświetla się formularz **Personel**.

Personel

Wyszukiwanie

Kolejność: **wg nazwiska**

Szukaj (F3):

Filtr:

Nowy - F2 Dane - F7 Grupy zawodowe - F11 Zamknij - ESC

Zawody/Specialności - F12

Nazwisko	Imię	PESEL	Nr prawa	Zawody/Specialności	Grupa zawodowa
NAZWISKO_TEST_01	IMIE_TEST_01	32052901107	7776826	Lekarz - alergologia	Lekarze
NAZWISKO_TEST_02	IMIE_TEST_02	58120115971	5362387A	Położna	Położne
NAZWISKO_TEST_03	IMIE_TEST_03	75111504185	4285545	Farmaceuta - farmacja apteczna	Farmaceuci
NAZWISKO_TEST_04	IMIE_TEST_04	81070514251	1234567P	Pielęgniarka	Pielęgniarki
NAZWISKO_TEST_05	IMIE_TEST_05	21052200460		Lekarz dentysta - chirurgia stomatologii	Lekarze dentyści
NAZWISKO_TEST_06	IMIE_TEST_06	77071014487		Felczer	Średni personel ochrony zdrowia gdzie
NAZWISKO_TEST_07	IMIE_TEST_07	12122206549		Diagnosta laboratoryjny	Specjaliści ochrony zdrowia (z wyjątkie

3. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Otwiera się formularz **Modyfikacja personelu**.

Modyfikacja personelu

1. Personel 2. Kompetencje 3. Wykształcenie 4. Doświadczenie

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Opis:

Stan zatrudnienia: data od:

Osoba dostępna bezterminowo ☒ Data końca dostępności:

Średni miesięczny wymiar zatrudnienia: (gg:mm)

Zawody/Specialności - F12 Grupy zawodowe - F11

Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

4. Dane wprowadzamy kolejno do pól zgodnie z opisem.
5. Wypełniamy dane dotyczące kompetencji (za pomocą przycisku **Dodaj kompetencje**), wypełniamy dane dotyczące wykształcenia oraz doświadczenia za pomocą przycisku **Dodaj**.
6. Dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Dane zostaną zapisane do bazy.
7. Wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**, aby powrócić do formularza z listą personelu. Aby wprowadzić następną osobę powtarzamy kroki od punktu 3.

Uwaga: Wprowadzenie następujących danych dla osoby jest wymagane:

- PESEL (musi być prawidłowy, tzn. 11-cyfrowy i musi zawierać prawidłową sumę kontrolną)

- Nazwisko
- Imię
- Stan zatrudnienia (aktualnie zatrudniony, deklarowany - należy podać datę)
- Średni miesięczny wymiar zatrudnienia (max. 500 godz.)

5.9.2 Jak poprawi dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne?

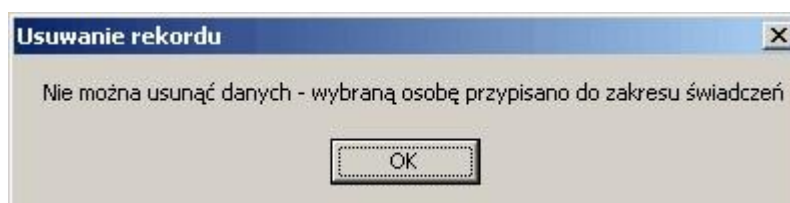
1. Jeśli aktywne jest okno **Personel**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Zatwierdzanie danych z importu/Personel**. Wyświetla się okno dialogowe **Personel**.
3. Wybieramy z listy osobę, której dane chcemy poprawić.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się okno **Modyfikacja personelu**.
5. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**. Poprawiamy dane.
6. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.
7. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

5.9.3 Jak usunąć dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne?

1. Jeśli aktywne jest okno **Personel**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Personel**. Wyświetla się formularz **Personel**.
3. Wybieramy z listy osobę, której dane chcemy usunąć.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się formularz **Modyfikacja personelu**.
5. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
6. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o osobie wykonującej świadczenia zostanie skasowany.

Uwagi


Jeżeli wprowadzone dane o osobie zostały już przypisane do komórki w ramach kontraktowanego przedmiotu świadczeń, to usuwa się je najpierw z poziomu tej komórki, a następnie z listy personelu.



5.9.4 Jak wprowadzić grupy zawodowe osoby wykonującej świadczenia medyczne?

1. Jeśli aktywne jest okno **Personel**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Personel**. Wyświetla się okno dialogowe **Personel**.
3. Zaznaczamy na liście osobę, której chcemy przypisać grupę zawodową.
4. Wybieramy przycisk **Grupy zawodowe - F11**. Otwiera się formularz **Grupy zawodowe** dla wybranej osoby.


5. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Otwiera się formularz **Modyfikacja grupy zawodowej personelu**.

6. Wprowadzamy dane zgodnie z opisem. Kod grupy zawodowej wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Dla określonych grup zawodowych wymagane jest podanie nr prawa wykonywania zawodu.
7. Uzupełniamy dane dotyczące organu rejestrującego.
8. Uzupełniamy datę posiadania uprawnień.
9. Dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

5.9.5 Jak wprowadzić zawody/specjalności dla wybranej grupy zawodowej?

1. Jeśli aktywny jest formularz **Personel**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Personel**. Wyświetla się formularz **Personel**.
3. Zaznaczamy na liście osobę, której chcemy przypisać zawody/specjalności w grupie zawodowej.
4. Wybieramy przycisk **Grupy zawodowe - F11**
5. W oknie **Grupy zawodowe** wybieramy przycisk **Zawody/Specjalności - F12**. Otwiera się formularz **Zawody/Specjalności** dla wybranej osoby personelu.

6. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Otwiera się formularz **Modyfikacja specjalizacji personelu** z podpowiedzią w polu Grupa zawodowa i pustym polem wyboru kodu specjalizacji oraz stopniem dla wybranej grupy zawodowej personelu.

7. Kod specjalizacji wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej .
8. W przypadku wybrania zawodu/specjalności: **Felczer** (kod: **322901**), **Lekarz** (kod: **2231XX**), **L. dentysta** (kod: **2232XX**), **Pielęgniarka** (kod: **2241XX**), **Położna** (kod: **2242XX**) należy jeszcze podać prawidłowy 7-znakowy numer prawa wykonywania zawodu (w pole **Nr prawa wykonywania zawodu**).
9. Dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.
10. Każdej osobie personelu można przypisać wiele specjalizacji.

Uwagi

- Podanie przynajmniej po jednej specjalizacji, jest wymagane dla wszystkich osób, które będą wykazywane w miejscach realizacji świadczeń dla wypełnianych ofert typu standardowego oraz RTM, a także dla wniosków POZ.
- Nie można usunąć specjalizacji osobie, która została wykazana w miejscu realizacji świadczeń.

Rozdział

6

6 Wprowadzenie oferty

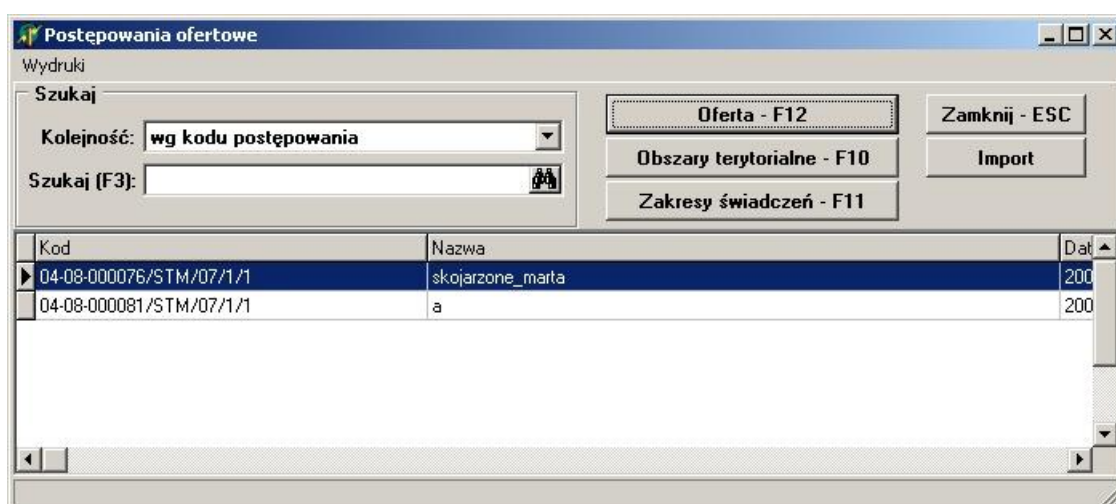
Aby oferta została prawidłowo wypełniona a następnie wyeksportowana, konieczne jest wprowadzenie bądź zatwierdzenie wszystkich wymaganych informacji w części **Dane podstawowe** oferty.

Warunkiem koniecznym przed eksportem oferty jest:

- Wprowadzenie (lub zatwierdzenie zaimportowanych) jednostek organizacyjnych, z dokładnością do rozszerzenia części VI Kodu Resortowego;
- Wprowadzenie (lub zatwierdzenie) komórek organizacyjnych przypisanych do jednostki oferty;
- Dodanie przynajmniej jednego profilu medycznego do komórki organizacyjnej;
- Określenie harmonogramu komórki organizacyjnej i/lub profilu medycznego komórki;
- Wprowadzenie (zatwierdzenie) danych podstawowych personelu;
- Określenie harmonogramu pracy personelu;
- Wprowadzenie (zatwierdzenie) sprzętu jaki ma zostać przypisany do oferty;
- Wypełnienie ankiety.

6.1 Import definicji post powania standardowego

W celu zaimportowania definicji postępowania konkursowego należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**. Sposobem tym wywołamy okno **Postępowania ofertowe**, w którym należy wybrać klawisz **Import**.



Po wybraniu klawisza pojawi się okno **Importuj**, w którym wskazujemy plik z definicją postępowania konkursowego, poczym wybieramy klawisz **Otwórz**. Po wybraniu klawisza pojawi się okno przedstawiające postęp operacji:



Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.

6.2 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty

Aby dodać przedmiot świadczeń do oferty, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę, poczym wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Zakres świadczeń - F12**. Sposobem tym wywołamy okno **Zakresy świadczeń**.

The screenshot shows the 'Zakresy świadczeń' window. At the top, there are fields for 'Postępowanie' (Kod: 04-08-000154/AOS/02/1/02.1450.001.02/1, Nazwa: 0402 AOS konkurs powiat skojarzone) and 'Rodzaj świadczenia' (Kod: 0402, Nazwa: Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne). Below these are search fields: 'Szukaj' with 'Kolejność: wg miejsca i kodu zakresu świadczeń' and 'Filtr'. A 'Szukaj (F3):' button is also present. At the bottom left, the 'Wartość oferty' is 431 141 837 201 046.00. To the right are buttons: 'Nowy - F2', 'Dane - F7', and 'Zamknij - ESC'.

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Kod jedn.	Kod kom.	Liczba	Cena jednostkowa zakresu świadczeń	Wartość	Nazwa zakresu świadczeń
02.1450.001.02	1	1	1	654 645	654 165 156.0000	49 620.00	ŚWIADCZENIA W
02.1450.101.02	1	1	1	0	654 165 156.0000	0.00	POBRANIE MATERIA
02.1450.001.02	2	2	1	234 567	12 345 678.0000	51 426.00	ŚWIADCZENIA W
02.1450.101.02	2	2	1	0	12 345 678.0000	0.00	POBRANIE MATERIA

Wyświetlone w tabeli przedmioty świadczeń zaznaczone są różnymi kolorami. **Czarną pogrubioną czcionką** zaznaczone są podstawowe przedmioty świadczeń, standardową czarną czcionką - przedmioty świadczeń skojarzone; **czcionką czerwoną** - przedmioty świadczeń skojarzone, jeszcze nie dodane do oferty.

W oknie **Zakresy świadczeń** należy wybrać klawisz **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja oferty / wniosku**.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 04-08-000153/RTM/09/1/09.3118.031.08/1 0409 RTM konkurs powiat

Zakres świadczeń

Kod: 09.3118.031.08 6

ŚWIADCZENIE UDZIELANE PRZEZ ZESPÓŁ SANITARNY

Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT DOBOWY

Miejsce

Jednostka: ...

Komórka: ...

Dostępność

☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

...

Dziedzina medyczna, w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):

...

Rodzaj dostępności profilu komórki

☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Oferta

Cena: 0.0000

Liczba: 0

Podział liczby na miesiące

Liczba na każdy miesiąc: 0 Rozpisz

Podział ręczny Podział automatyczny

Nazwa	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	0	0.00		
luty	0	0.00		
marzec	0	0.00	0	0.00
kwiecień	0	0.00		
maj	0	0.00		
czerwiec	0	0.00	0	0.00
lipiec	0	0.00		
sierpień	0	0.00		
wrzesień	0	0.00	0	0.00
październik	0	0.00		
listopad	0	0.00		
grudzień	0	0.00	0	0.00
Suma		0.00		

Harmonogram - F4 Personel - F9 Sprzęt - F3 Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Ankieta - F5 Personel - harmonogram - F11 Usuń - F8 Zamknij - ESC

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje oferta; wybieramy ze słownika za pomocą ...
Wyświetlone w tabeli przedmioty świadczeń zaznaczone są różnymi kolorami. **Czarną pogrubioną czcionką** zaznaczone są podstawowe przedmioty świadczeń, standardową **niebieską czcionką** - przedmioty świadczeń skojarzone.

Zakresy świadczeń

Postępowanie

Kod: 04-08-000154/AOS/02/1/02.1450.001.02/1

Nazwa: 0402 AOS konkurs powiat skojarzone

Rodzaj świadczeń

Kod: 0402 Nazwa: Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne

Szukaj


Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Szukaj (F3):

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Jednostka rozliczeniowa	Kod zakresu podstawowego	Wymag
02.1450.001.02	ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE POŁOŻNICTWA	PUNKT ROZLICZENIA	02.1450.001.02	N
02.1450.101.02	POBRANIE MATERIAŁU Z SZYJKI MACICY DO PUNKT ROZLICZENIA	PUNKT ROZLICZENIA	02.1450.001.02	T

- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą klawisza  wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu);
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;
- cenę oraz oferowaną liczbę.

Po podaniu liczby oraz ceny oferowanych świadczeń, należy określić w jaki sposób liczba świadczeń ma zostać podzielona na ilość miesięcy.

Podział liczby na miesiące

Liczba na każdy miesiąc:

Miesiąc			Kwartał	
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	100	5 000.00		
luty	100	5 000.00		
marzec	100	5 000.00	300	15 000.00
kwiecień	100	5 000.00		
maj	100	5 000.00		
czerwiec	100	5 000.00	300	15 000.00
lipiec	100	5 000.00		
sierpień	100	5 000.00		
wrzesień	100	5 000.00	300	15 000.00
październik	100	5 000.00		
listopad	100	5 000.00		
grudzień	100	5 000.00	300	15 000.00
Suma	1200	60000.00		

Klawiszem **Podział automatyczny** rozłożymy proporcjonalnie liczbę świadczeń na liczbę miesięcy (aplikacja podzieli liczbę przez ilość miesięcy, a resztę z dzielenia przypisze kolejno po jednym do ostatnich miesięcy).

Klawisz **Podział ręczny** umożliwi ręczne rozłożenie liczby świadczeń na liczbę miesięcy. Świadczeniodawca sam decyduje ile świadczeń na który miesiąc przypisać. Po wybraniu klawisza **Podział ręczny** kolumna **Liczba** staje się edytowalna. Jeżeli suma wprowadzonych ręcznie świadczeń będzie różna od tej wcześniej zadeklarowanej, w dolnej części okna pojawi się czerwony napis informujący o występującej różnicy.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 04-08-000153/RTM/09/1/09.3118.031.08/1 0409 RTM konkurs powiat

Zakres świadczeń
Kod: 09.3118.031.08 4
ŚWIADCZENIE UDZIELANE PRZEZ ZESPÓŁ SANITARNY
Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT DOBOWY

Miejsce
Jednostka: 2 Jednostka organizacyjna 2
Komórka: 1 Komórka organizacyjna 21
Dostępność: ☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IV):
HC.2.1. Rehabilitacja
Dziedzina medyczna, w której s: 07 Choroby w
Rodzaj dostępności profilu ko: ☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Oferta
Cena: 12 324 123.0000
Liczba: 123

Podział liczby na miesiące
Liczba na każdy miesiąc: 0 Rozpisz
Podział ręczny Podział automatyczny

Miesiąc	Liczba	Wartość
sierpień	10	123 241 230
wrzesień	123	1515 867 12
październik	11	135 565 353
listopad	11	135 565 353
grudzień	11	135 565 353
Suma	236	18493028.00

Błąd: Występuje różnica pomiędzy liczbą określoną w pozycji oferty a jej rozbiem na miesiące.

Harmonogram - F4 Personel - F9 Sprzęt - F3 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Ankieta - F5 Personel - harmonogram - F11 Różnica: -113 Usuń - F8 Zamknij - ESC

W sytuacji, gdy występuje różnica pomiędzy liczbą określoną w pozycji oferty a jej rozbiem na miesiące, nie ma możliwości zatwierdzenia wprowadzonych danych.

Istnieje również możliwość podania liczby jaka ma zostać przypisana na każdy miesiąc oferty. Jeżeli podana liczba jest różna od tej która została wcześniej zadeklarowana, to po użyciu klawisza **Rozpisz** pojawi się komunikat z informacją **"Podano nową liczbę miesięczną. Kontynuować?"**. Potwierdzenie klawiszem **Tak** spowoduje przypisanie do oferty nowej liczby świadczeń.

Wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem **Zatwierdź - F10**.

Aby usunąć przedmiot świadczeń z oferty należy w oknie **Pozycja Oferty / Wniosku** wybrać klawisz **Usuń - F8**. Pojawi się pytanie **"Czy chcesz usunąć dane?"**. Po wybraniu klawisza **Tak** dane zostaną skasowane.

Usunięcie podstawowego przedmiotu świadczeń oferty spowoduje automatyczne usunięcie wszystkich pozycji oferty w tym samym miejscu dla przedmiotów świadczeń skojarzonych.

6.2.1 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych

W przypadku wprowadzania skojarzonego przedmiotu świadczeń podajemy tylko miejsce, dostępność oraz liczbę udzielanych świadczeń. W dolnej części okna **Pozycja oferty / wniosku**, widoczny jest wówczas tylko klawisz **Ankieta - F5**. Pozostałe informacje dotyczące harmonogramu, personelu, sprzętu oraz harmonogramu personelu przenoszone są wraz z danymi przedmiotu świadczenia podstawowego.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 04-08-000154/AOS/02/1/02.1450.001.02/1 0402 AOS konkurs powiat skojarzone

Skojarzony zakres świadczeń - WYMAGANE
Kod: 02.1450.101.02 1

Zakres świadczeń
Kod: 02.1450.001.02

POBRANIE MATERIAŁU Z SZYJKI MACICY DO
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE POŁOŻNICTWA I GINEKOLOGII
Jednostka zliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Miejsce
Jednostka: 1 Jednostka organizacyjna 1
Komórka: 1 Komórka organizacyjna 11
Dostępność: ☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.3.3. Leczenie ambulatoryjne specjalistyczne

Dziedzina medyczna, w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):
41 Chirurgia plastyczna

Rodzaj dostępności profilu komórki
☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Oferta
Cena: 54 165 156.0000
Liczba: 0

Podział liczby na miesiące
Liczba na każdy miesiąc: 0 Rozpisz
Podział ręczny Podział automatyczny

Nazwa	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	0	0.00		
luty	0	0.00		
marzec	0	0.00	0	0.00
kwiecień	0	0.00		
maj	0	0.00		
czerwiec	0	0.00	0	0.00
lipiec	0	0.00		
sierpień	0	0.00		
wrzesień	0	0.00	0	0.00
październik	0	0.00		
listopad	0	0.00		
grudzień	0	0.00	0	0.00
Suma		0.00		

Ankieta - F5 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Usuń - F8 Zamknij - ESC

Na podstawie algorytmu zaszytego w definicji postępowania konkursowego, aplikacja wyświetla minimalną i maksymalną liczbę przedmiotów świadczeń skojarzonych z przedmiotem świadczenia podstawowego jaką oferent może wprowadzić do oferty.

6.2.2 Wprowadzenie harmonogramu do oferty

Aby wprowadzić do oferty harmonogram, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać klawisz **Harmonogram - F4**.

The 'Harmonogram' window displays the following information:

- Nazwa jednostki org.:** Wojewódzki szpital specjalistyczny
- Nazwa komórki org.:** Poradnia alergii pokarmowych
- Harmonogram z profilu:** Buttons: **Kopiowanie**, **Dane**
- Harmonogram z komórki:** Buttons: **Kopiowanie**, **Dane**
- Navigation buttons: **Nowy - F2**, **Dane - F7**, **Zamknij - ESC**
- Table:**

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	01:00	23:00	
wtorek	01:00	23:00	
środa	01:00	23:00	
czwartek	01:00	23:00	
piątek	01:00	23:00	
sobota	01:00	23:00	
niedziela	01:00	23:00	

Aplikacja umożliwia wprowadzenie do oferty nowego harmonogramu (klawisz **Nowy - F2**), bądź też przekopiowanie go z profilu medycznego komórki (klawisz **Kopiowanie** w sekcji **Harmonogram z profilu**) lub z komórki organizacyjnej (klawisz **Kopiowanie** w sekcji **Harmonogram z komórki**). Wybór klawisza **Nowy - F2** wywoła okno **Harmonogram** gdzie należy z rozwijanej listy wskazać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić klawiszem **Zatwierdź - F10**.

The 'Harmonogram' dialog box contains the following fields and buttons:

- Dzień tygodnia:** Dropdown menu showing 'poniedziałek'.
- Od:** Text field with '08:00'.
- Do:** Text field with '16:00'.
- Opis:** Text area with 'dodatkowy opis...'.
- Buttons: **Edycja - F6**, **Usuń - F8**, **Zatwierdź - F10**, **Zamknij - ESC**

Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić.

Klawisz **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Klawisz **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

6.2.3 Wprowadzenie personelu do oferty

Aby wprowadzić do oferty personel, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybierać klawisz **Personel - F9**.

Personel

Nazwa jednostki org.: Wojewódzki szpital specjalistyczny

Nazwa komórki org.: Poradnia alergii pokarmowych

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Zamknij - ESC

Nowy - F2

Dane - F7

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatrud. (gg:mm)	Zawód/Specialność	Grupa za
Barczyk	Filip	89041500713	0:00	Technik żywienia i gospodarstwa domowego	Dietetycy
Kowalski	Mariusz	73011015750	0:00	Lekarz - chirurgia plastyczna	Lekarze
Nowak	Jadwiga	81040318562	0:00	Lekarz - choroby płuc	Lekarze
Rabenda	Urszula	71041002609	0:00	Technik żywienia i gospodarstwa domowego	Dietetycy

Pojawi się okno **Personel** gdzie należy wybrać klawisz **Nowy - F2**:

Personel

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

PESEL: ...

Nazwisko: ...

Imię: ...

Zawód/Specialność: ...

Grupa zawodowa: ...

Tygodniowy wymiar zatrudnienia: 0:00 (gg:mm)

Zajmowane stanowisko: ...

Edycja - F6

Usuń - F8

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

W oknie za pomocą klawisza **...**, na zakładce **1. Personel**, należy wprowadzić ze słownika osobę i określić zajmowane przez nią stanowisko; na zakładce **2. Wykształcenie** wybieramy klawisz **Dodaj** i za pomocą słownika wprowadzamy wykształcenie; na zakładce **3. Doświadczenie** wybieramy klawisz **Dodaj** i również na pomocą słownika wprowadzamy rodzaj doświadczenia. Wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się pytanie **"Czy dodać nową osobę?"**. Potwierdzenie klawiszem **Tak** wywoła okno **Personel**, w którym wprowadzamy następną osobę do oferty.

6.2.4 Wprowadzenie sprzętu do oferty

Aby wprowadzić do oferty sprzęt, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybierać klawisz **Sprzęt**.

Sprzęt pozycji oferty

Pozycja oferty: [07.0000.214.02] ŚWIADCZENIA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ

Nazwa jednostki org.: Wojewódzki szpital specjalistyczny

Nazwa komórki org.: Poradnia alergii pokarmowych

Rodzaj sprzętu: ☒ Wszystkie ☐ Sprzęt ☐ Karetki

Zakres: **Sprzęt w pozycji oferty**

Legenda:

- Sprzęt komórki w pozycji oferty
- Sprzęt udostępniany, dodany do pozycji oferty
- Sprzęt poza pozycją oferty - udostępniany
- Sprzęt poza pozycją oferty - niedostępny
- Sprzęt poza pozycją oferty - nieprzypisany do żadnej komórki

Sprzęt udostępniany:

Dane - F7

	Nr seryjny	Nr rej.	Poj.	Dost.	Producent	Model
Sprzęt w pozycji oferty						
Sprzęt komórki w pozycji oferty						
Sprzęt udostępniany, dodany do pozycji oferty						
Sprzęt poza pozycją oferty						
Sprzęt poza pozycją oferty - udostępniany						
Sprzęt poza pozycją oferty - niedostępny						
S	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	234/65		H	ComputerLand	CB-23
S	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	234/65		H	ComputerLand	CB-23
S	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	234/65		H	ComputerLand	CB-23
S	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	234/65		H	ComputerLand	CB-23
S	TYPU SPRZETU 0001	7878		C	producent sprzetu 001	model 200
S	TYPU SPRZETU 0001	7878		C	producent sprzetu 001	model 200
S	TYPU SPRZETU 0001	7878		C	producent sprzetu 001	model 200
S	TYPU SPRZETU 0001	7878		C	producent sprzetu 001	model 200
S	TYPU SPRZETU 0001	7878		C	producent sprzetu 001	model 200
S	TYPU SPRZETU 0001	7878		C	producent sprzetu 001	model 200
S	TYPU SPRZETU 0002	AAA		H	aaa	aaa
S	TYPU SPRZETU 0002	AAA		H	aaa	aaa
S	TYPU SPRZETU 0002	AAA		H	aaa	aaa
S	TYPU SPRZETU 0002	AAA		H	aaa	aaa
S	ZESTAW DO BARWIENIA PREPARATÓW			C	TYMBARK	PREMIUM

W oknie, za pomocą rozwijanej listy, należy wybrać zakres sprzętu, jaki ma zostać wyświetlony w tabeli.

Pozycje wyświetlanego sprzętu zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest sprzęt komórki w pozycji ofert
- kolorem **niebieskim** - sprzęt udostępniany, dodany do pozycji oferty
- kolorem **zielonym** - sprzęt poza pozycją oferty - udostępniany
- kolorem **czzerwonym** - sprzęt poza pozycją oferty - nieudostępniany
- kolorem **szarym** - sprzęt poza pozycją oferty - nie przypisany do żadnej komórki.

Udostępniany sprzęt wprowadzamy do oferty za pomocą klawisza **Dodaj**. Klawisz **Usuń**, usuwa z oferty wprowadzony wcześniej sprzęt. Szczegółowe informacje na temat wskazanego w tabeli sprzętu można podejrzeć za pomocą klawisza **Dane - F7**.

6.2.5 Wypełnienie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybierać klawisz **Ankieta - F5**.

The screenshot shows a software window titled "Ankieta" (Survey). The window has a menu bar with "Raporty" and a title bar with standard window controls. The main area displays a tree view of survey questions. The tree is expanded to show the "1.1 JAKOŚĆ" (Quality) section. Under "1.1 JAKOŚĆ", there are several sub-sections, each with a list of specific questions and checkboxes. The sub-sections are: "1.1.1 WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU" (Requirements for personnel), "1.1.2 WARUNKI LOKALOWE" (Local conditions), "1.1.3 SPRZĘT I WYPOSAŻENIE" (Equipment and furnishings), "1.1.4 CZAS PRACY" (Working time), "1.2 DOSTĘPNOŚĆ" (Availability), "1.3 CIĄGŁOŚĆ" (Continuity), and "1.4 CENA" (Price). Each sub-section contains a list of specific questions, some of which are marked with checkboxes. A legend at the bottom left indicates that a red square means "wymaga wypełnienia" (requires completion). A "Zamknij - ESC" (Close - ESC) button is located at the bottom right of the window.

Wypełnienie ankiety polega na wyborze odpowiedzi, przypisanych do każdego pytania lub wprowadzeniu wartości liczbowej. W zależności od rodzaju pytania wyświetlane będzie pole tekstowe, bądź rozwijana lista (np z wartościami **Tak**, **Nie** lub z wartościami zdefiniowanymi przez płatnika). Za pomocą myszy należy zaznaczyć kolejno pytania wymagające wypełnienia, i udzielić na nie odpowiedzi.

6.2.6 Wprowadzenie harmonogramu personelu

Aby wprowadzić harmonogram personelu, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybierać klawisz **Personel - harmonogram - F11**.

Harmonogram pracy personelu

Nazwa jednostki org.: Jednostka organizacyjna 1

Nazwa komórki org.: Komórka organizacyjna 11

Personel: NAZWISKO_TEST_04 IMIE_TEST_04 PESEL: 81070514251

Kopiuwanie Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Dzień	Od	Do
poniedziałek	08:00	16:00
wtorek	08:00	16:00
środa	08:00	16:00
czwartek	08:00	16:00
piątek	08:00	16:00
sobota	08:00	16:00
niedziela	08:00	16:00

Harmonogram dla personelu można wprowadzić tylko wówczas, gdy wprowadzony jest harmonogram dla do pozycji oferty.

Potwierdź

Nie podano harmonogramu miejsca pozycji oferty, którego istnienie będzie pomocne przy definiowaniu personelu tej pozycji oferty.

Czy przejść do definiowania harmonogramu pozycji oferty?

Tak Nie

W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do komórki, poczym wprowadzić godziny pracy. Klawisz **Kopiuwanie** spowoduje przekopiowanie harmonogramu pracy komórki organizacyjnej. Za pomocą klawisza **Nowy - F2** wprowadzamy nowe godziny pracy.

Edycja harmonogramu pracy personelu

Nazwisko i imię: NAZWISKO_TEST_04 IMIE_TEST_04

PESEL: 81070514251 Nr prawa: 1234567P

Dzień tygodnia: poniedziałek

Od: 08:00 Do: 16:00

Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

Klawisz **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin pracy dla wybranego personelu. Klawisz **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogram.

6.3 Zatwierdzanie danych w ofercie

Jeżeli po imporcie, do oferty zostały wprowadzone nie zatwierdzone dane, można je zatwierdzić z pozycji oferty.

Aby zatwierdzić dane wprowadzone do oferty, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę, poczym wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Do zatwierdzenia...**

Oferta - przegląd danych do zatwierdzenia

Liczba pozycji do zatwierdzenia

Świadczeniodawca: 0 Przeglądaj i zatwierdź

Jednostki organizacyjne: 0 Przeglądaj i zatwierdź

Lokalizacje: 0 Przeglądaj i zatwierdź

Komórki organizacyjne: 0 Przeglądaj i zatwierdź

Personel

Dane podstawowe: 0 Przeglądaj i zatwierdź

Grupy personelu: 0

Specjalizacje personelu: 0

Wszystkie elementy zostały sprawdzone.

Zamknij - ESC

W oknie **Oferta - przegląd danych do zatwierdzenia**, wyświetlone są pola dotyczące danych: Świadczeniodawcy, Jednostek organizacyjnych, Lokalizacji, Komórek organizacyjnych oraz Personelu. W każdym polu wyświetlona jest liczba pozycji do zatwierdzenia. Za pomocą klawisza **Przeglądaj i zatwierdź** przechodzimy do właściwego okna, uzupełniamy wymagane dane i zatwierdzamy klawiszem **Zatwierdź - F10**.

6.4 Sprawdzenie poprawności oferty

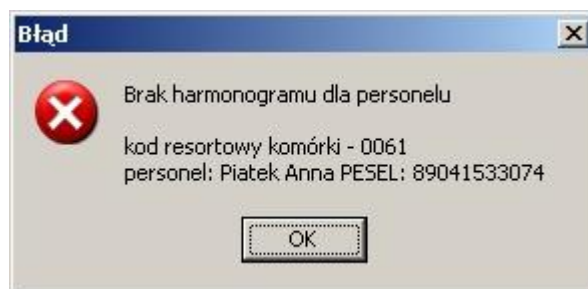
Aby sprawdzić poprawność wypełnienia oferty należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę, poczym wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Sprawdź ofertę**.

Trwa walidacja poprawności oferty. Proszę czekać

Pola wymagane

Podczas sprawdzania poprawności system zadaje pytanie: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów zostaną dołączone do oferty?"**.

Wszystkie brakujące w ofercie informacje zostaną wyświetlone w formie komunikatu. Np:



Poprawne wypełnienie oferty zakończone zostanie komunikatem **"Oferta wypełniona poprawnie"**.

6.5 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami

Aby przekopiować dane podrzędne między ofertami, należy w oknie **Postępowania ofertowe** zaznaczyć ofertę, którą zamierzamy wypełnić, i wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Kopiowanie**. Sposobem tym wywołamy okno **Kopiowanie danych między ofertami**.

A dialog box titled "Kopiowanie danych między ofertami" (Copying data between offers). It has a "Postępowanie" (Procedure) section with fields for "Kod:" (04-08-000232/AOS/02/1/02.1021.001.02/1) and "Nazwa:" (0402 Konkurs powiat 0802). Below is a "Zakres świadczeń" (Scope of services) section with "Kod:" (0402) and "Nazwa:" (Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne). The "Wybór danych do kopiowania" (Selection of data to copy) section contains a dropdown menu showing "04-08-000231/AOS/02/1/02.1021.001.02/1 - 0402 Konkurs powiat 0801 (Ambulatoryjne świadczenia)". Below the dropdown are eight checkboxes, all of which are checked: "Miejsca", "Harmonogram miejsca", "Sprzęt przypisany", "Personel", "Ankiety", "Powykonawcy", "Dokumenty", and "Personel". At the bottom are two buttons: "Zatwierdź - F10" and "Zamknij - ESC".

Z rozwijanej listy wybieramy ofertę, poczym zaznaczamy które dane chcemy przekopiować. Jeżeli zaznaczone dane zostały uprzednio wprowadzone w innym produkcie, można skopiować je do aktualnego przedmiotu świadczeń poprzez wybór klawisza **Zatwierdź - F10**. W przypadku kopiowania ankiet, przy określonej pozycji miejsca realizacji świadczenia proces kopiowania możliwy jest tylko raz.

6.6 Próbnny wydruk oferty

Aby wykonać próbnny wydruk oferty, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę, poczym wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Wydruk próbnny**.

Próbnny wydruk oferty

Postępowanie

Kod: 04-08-000117/STM/07/1/5

Nazwa: 0407 Renegocjacje - wszystkie produkty

Oferta

Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Od: 2008-01-01 Do: 2008-12-31

Podgląd Drukuj Zamknij - ESC

Klawisz **Drukuj** uruchomi próbnny wydruk oferty. (Na wydrukach próbnych nie są zamieszczone kody kreskowe oferty).

Klawisz **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.

Wybór drukarki

<drukarka domyślna>

OK Anuluj

Po wybraniu klawisza **OK** pojawi się okno **Podgląd raportu: Wydruk oferty**.

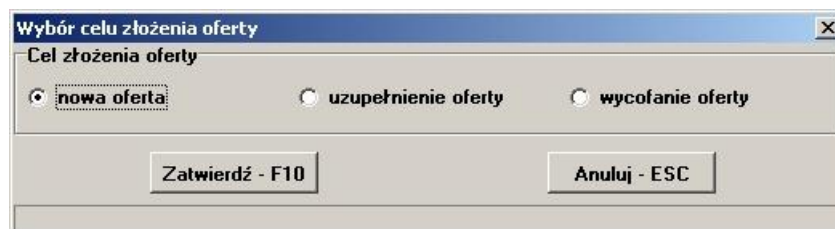
Podgląd raportu: Wydruk oferty

Miniaturki Wyniki szukania

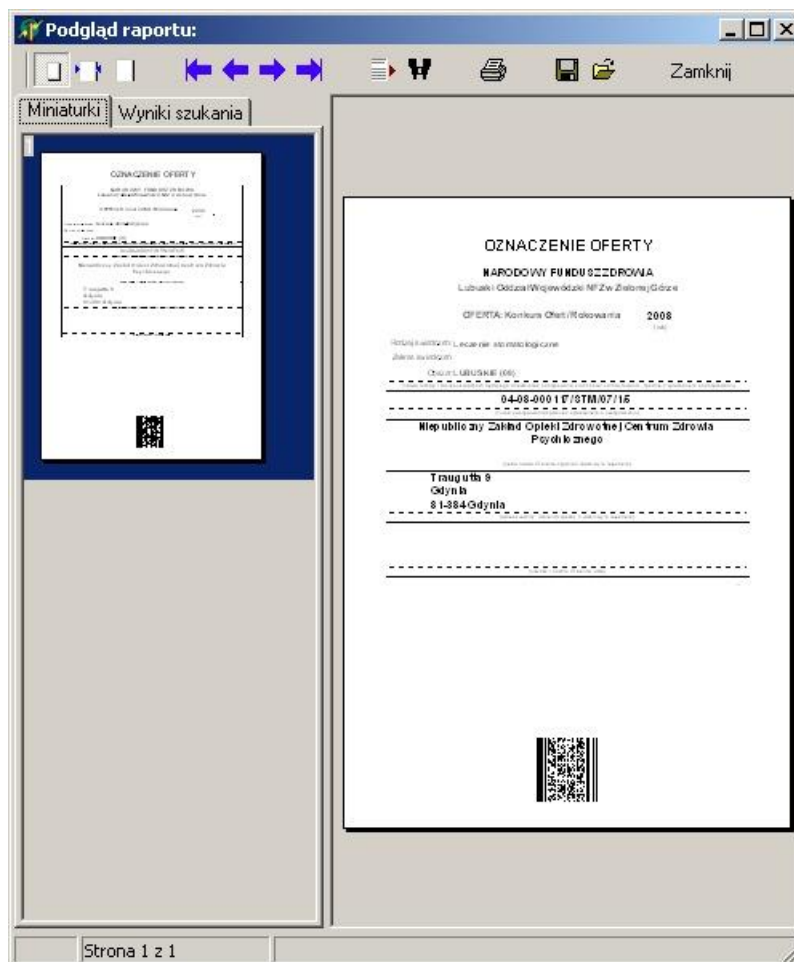
Strona 1 z 11 Wydruk oferty

6.7 Wydruk oznaczenia oferty

Aby wykonać wydruk oznaczenia oferty, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę, poczym wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Oznaczenie oferty**. Sposobem tym wywołamy okno **Wybór celu złożenia oferty**, w którym zaznaczamy cel złożenia oferty (nowa oferta, uzupełnienie oferty, wycofanie oferty), a następnie zatwierdzamy klawiszem **Zatwierdź - F10**.



Po wybraniu klawisza pojawi się standardowe okno wyboru drukarki, a po nim okno podglądu oznaczenia oferty:



6.8 Eksport oferty

Aby wyeksportować ofertę, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę, poczym wybrać klawisz **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać klawisz **Wydruk oferty**. Pojawi się pytanie: **"Czy chcesz wykonać eksport i wydrukować dane?"**. Po wybraniu klawisza **Tak** pojawi się okno przedstawiające postęp operacji.



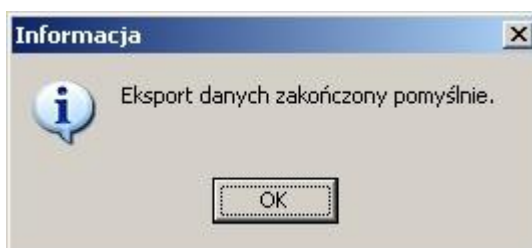
Trwa walidacja poprawności oferty. Proszę czekać

Pola wymagane

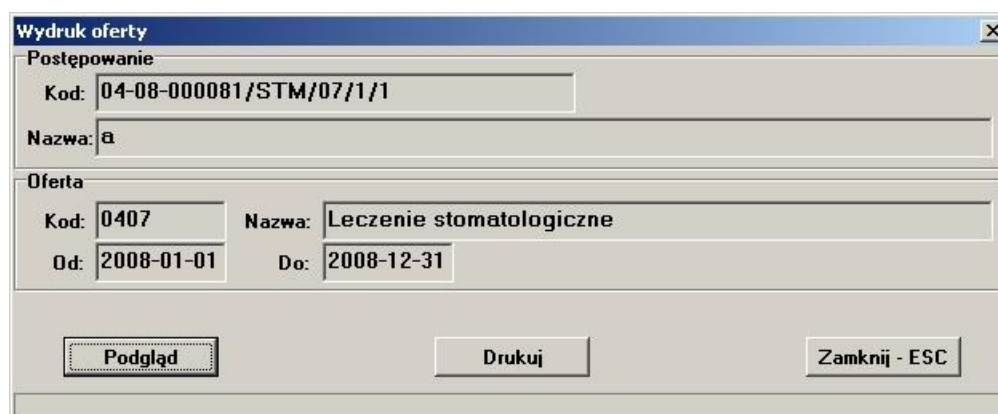
A progress bar is shown below the text, indicating the status of the validation process.

Następnie aplikacja zapyta **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów mają zostać dołączone do oferty?"**. Po udzieleniu odpowiedzi pojawi się okno **Zapisz jako**, gdzie należy wskazać miejsce oraz nazwę, pod którą ma zostać zapisany plik z ofertą.

Po prawidłowo zakończonej operacji wyświetlony zostanie komunikat: **"Eksport danych zakończony pomyślnie"**.



Po wybraniu klawisza **OK**, pojawi się okno **Wydruk oferty**



Wydruk oferty

Postępowanie

Kod: 04-08-000081/STM/07/1/1

Nazwa: a

Oferta

Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Od: 2008-01-01 Do: 2008-12-31

Podgląd Drukuj Zamknij - ESC

Klawisz **Drukuj** uruchomi wydruk oferty. Klawisz **Podgląd** wywoła okno podglądu wydruku.

Podgląd raportu: Wydruk oferty

Miniaturki Wyniki szukania

FORMULARZ OFERTY

Strona 1 z 30

Wydruk oferty

Rozdział

7

7 Słowniki

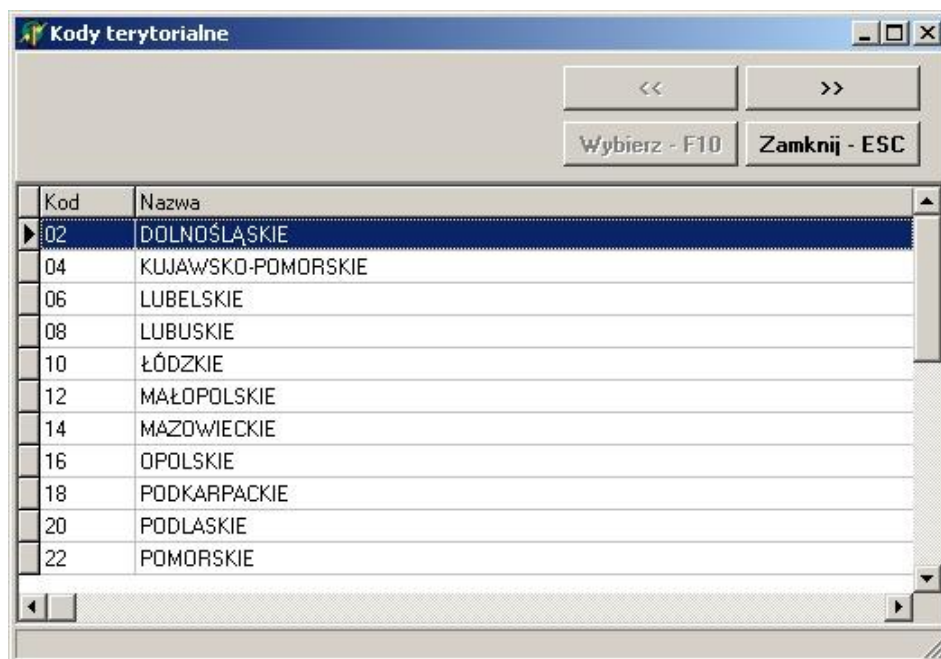
7.1 Słownik kodów terytorialnych

Słownik kodów terytorialnych pozwala na wprowadzenie kodu dla każdej miejscowości. Jest to słownik hierarchiczny o trzech poziomach. Na pierwszym poziomie jest województwo. Na drugim powiat a na trzecim gmina, dzielnica lub miasto. Do przechodzenia z poziomu na poziom służą przyciski >> i <<. W przypadku, kiedy poszukiwana nazwa gminy, dzielnicy lub miasta występuje wielokrotnie na liście, należy wziąć pod uwagę poniższe przyporządkowanie znaczenia ostatniej cyfry kodu:

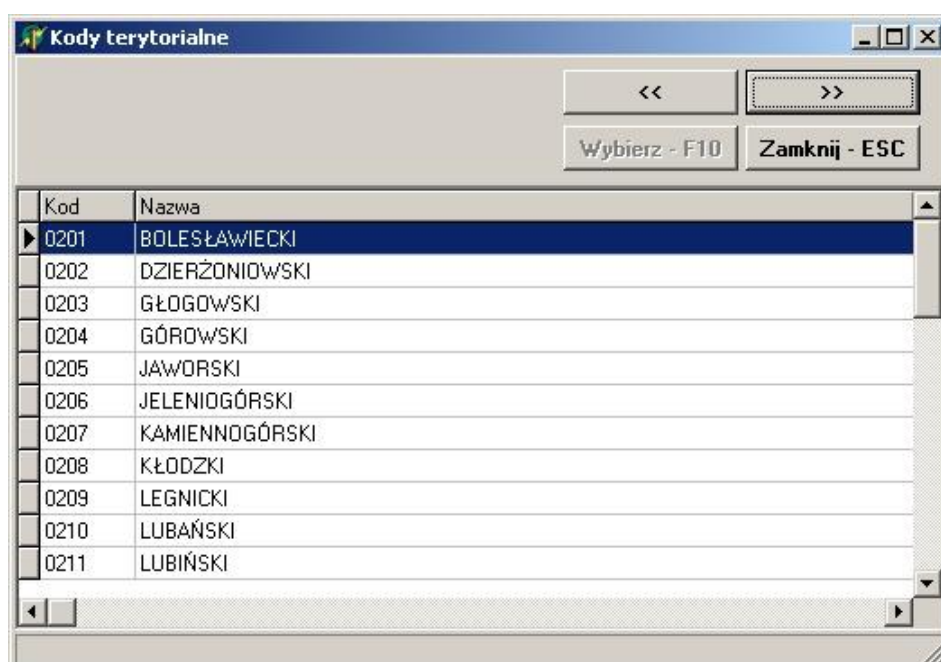
Cyfra	Znaczenie
1	Gmina miejska
2	Gmina wiejska
3	Gmina wiejsko-miejska
4	Miasto w gminie wiejsko-miejskiej
5	Obszar wiejski w gminie miejsko-wiejskiej
8	Dzielnica gminy Warszawa Centrum
9	Delegatury i dzielnice innych gmin miejskich

7.1.1 Jak wprowadzi kody terytorialne?

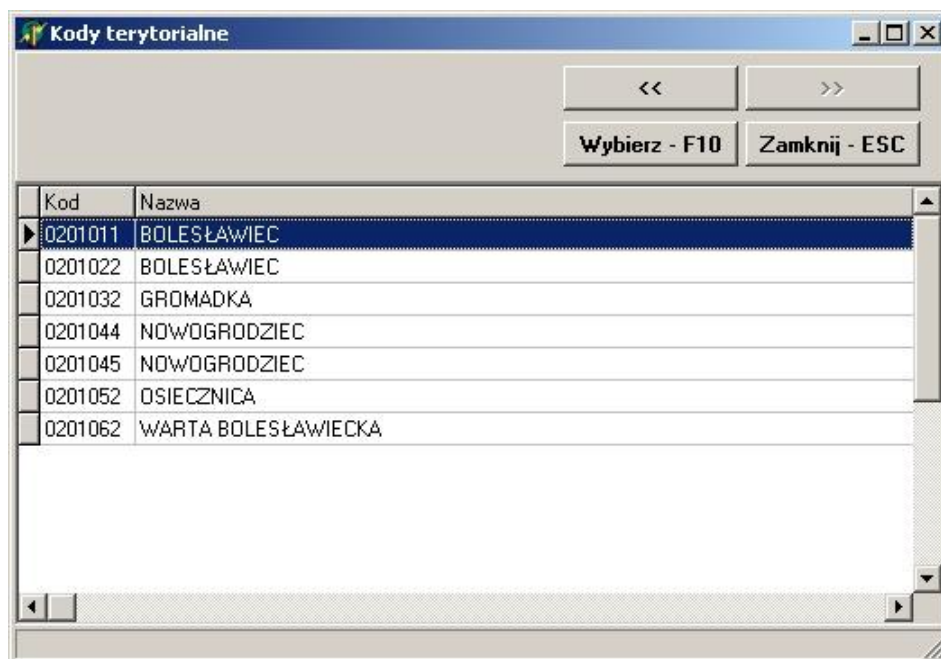
1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod terytorialny**. Wyświetli się okno **Kody terytorialne**. Początkowo znajdujemy się na pierwszym poziomie i w oknie pokazane są województwa. Wybieramy właściwe województwo klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.



2. Wybieramy przycisk >> i w tabeli wyświetlają się wszystkie powiaty wybranego województwa. Jest to poziomy drugi słownika. Wybieramy właściwy powiat klikając na odpowiedni wiersz tabeli.



3. Wybieramy przycisk >> i w tabeli wyświetlają się wszystkie gminy wybranego powiatu. Wybieramy właściwą gminę klikając na odpowiedni wiersz tabeli.



4. Aby zatwierdzić wybór wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.

7.2 Słownik rodzajów jednostek organizacyjnych (cz.VI)

Słownik rodzajów jednostek organizacyjnych pozwala na wprowadzenie kodu resortowego charakteru jednostki organizacyjnej (cz. VI kodów resortowych).

7.2.1 Jak wprowadzi rodzaj jednostki organizacyjnej?

1. Wybieramy drugą zakładkę w oknie **Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**.

Kod	Nazwa
HP.1.2.1	Całodobowe ośrodki leczenia odwykowego i psychiatrycznego

2. Za pomocą przycisku **Dodaj** przechodzimy do okna **Słownik rodzajów jednostek organizacyjnych (cz. VI KR)**.

Kod	Nazwa
HP.1.1	Szpital wielospecjalistyczny
HP.1.2	Szpital psychiatryczny i odwykowy
HP.1.2.1	Całodobowe ośrodki leczenia odwykowego i psychiatrycznego
HP.1.3	Szpital (jedno-)specjalistyczny (inne niż psychiatryczny i odwykowy)
HP.1.4	Sanatoria i uzdrowiska (inne niż szpitale uzdrowiskowe)
HP.2.1	Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze inne niż psychiatryczne
HP.2.2	Zakłady opiekuńczo-lecznicze i pielęgnacyjno-opiekuńcze psychiatryczne
HP.2.3	Ośrodki opiekuńcze dla osób starszych
HP.2.4	Hospicja stacjonarne
HP.2.9	Pozostałe zakłady opiekuńcze

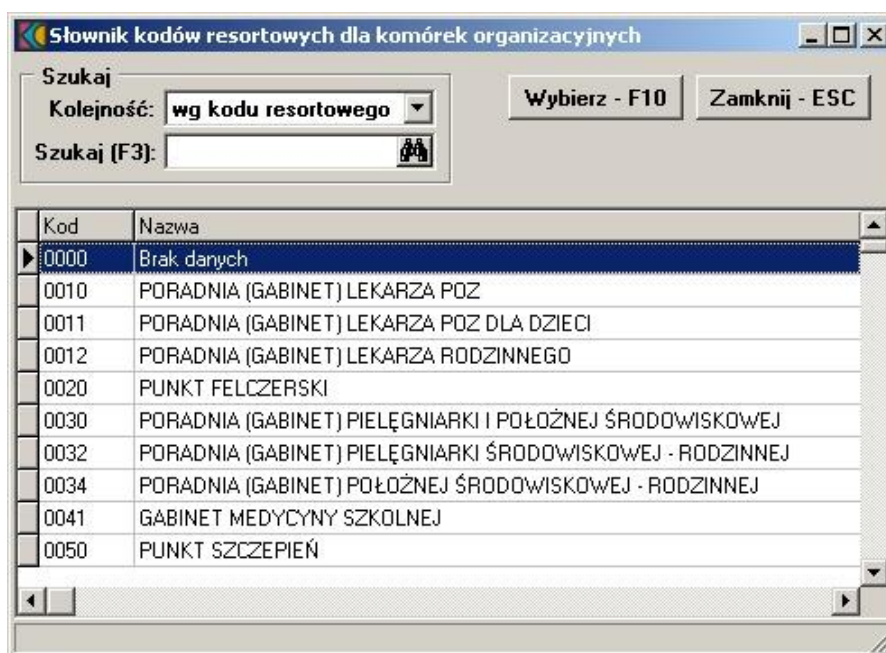
3. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.

7.3 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych (cz.VIII)

Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych pozwala na wybranie kodu resortowego specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII kodów resortowych). Jest to słownik jednopoziomowy.

7.3.1 Jak wprowadzi kod resortowy dla komórki organizacyjnej?

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII)**. Wyświetli się okno **Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych**. Wybieramy właściwy kod resortowy, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.



Wskazówka Lista specjalności komórki organizacyjnej jest dosyć długa. Właściwą specjalność można wyszukać po kodzie lub nazwie wybierając w polu **Kolejność** odpowiedni porządek sortowania i wpisując w polu **Szukaj (F3)** początek kodu lub nazwy (odpowiednio do wybranej kolejności). Po wpisaniu, należy nacisnąć klawisz **F3** i lista zostanie zawężona do wybranego zakresu danych.

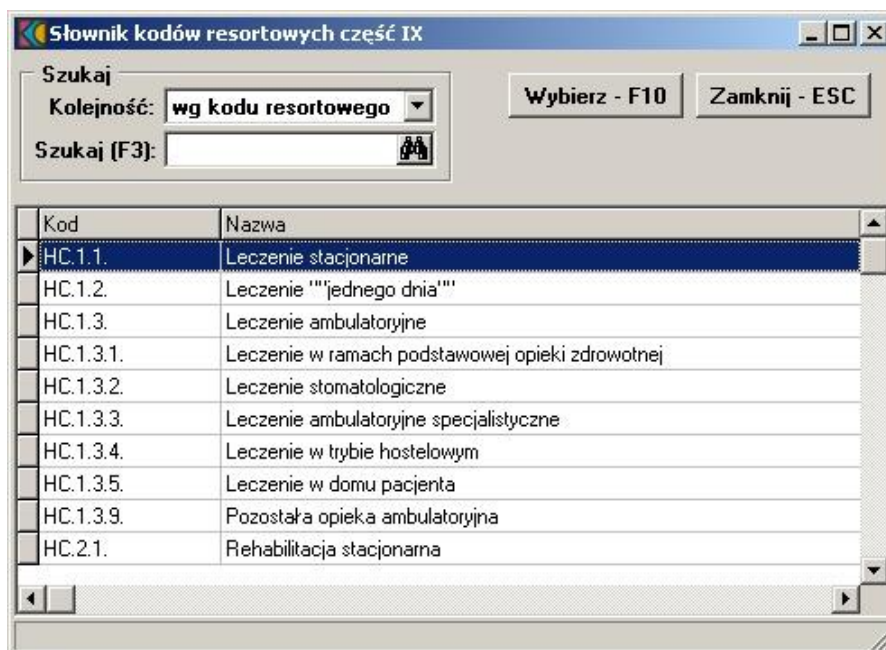
2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.

7.4 Słownik kodów resortowych dla komórki organizacyjnej (cz.IX)

Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych pozwala na wybranie kodu resortowego profilu medycznego komórki organizacyjnej (cz. IX kodów resortowych). Jest to słownik jednopoziomowy.

7.4.1 Jak wprowadzi kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. IX?

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  w oknie **Edycja profilu medycznego komórki** umieszczony obok pola tekstowego **Kod resortowy funkcji ochrony zdrowia (cz. IX)**. Wyświetli się okno **Słownik kodów resortowych cz IX**. Wybieramy właściwy kod resortowy, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.




Wskazówka Lista specjalności komórki organizacyjnej jest dosyć długa. Właściwą specjalność można wyszukać po kodzie lub nazwie wybierając w polu **Kolejność** odpowiedni porządek sortowania i wpisując w polu **Szukaj (F3)** początek kodu lub nazwy (odpowiednio do wybranej kolejności). Po wpisaniu, należy nacisnąć klawisz **F3** i lista zostanie zawężona do wybranego zakresu danych.

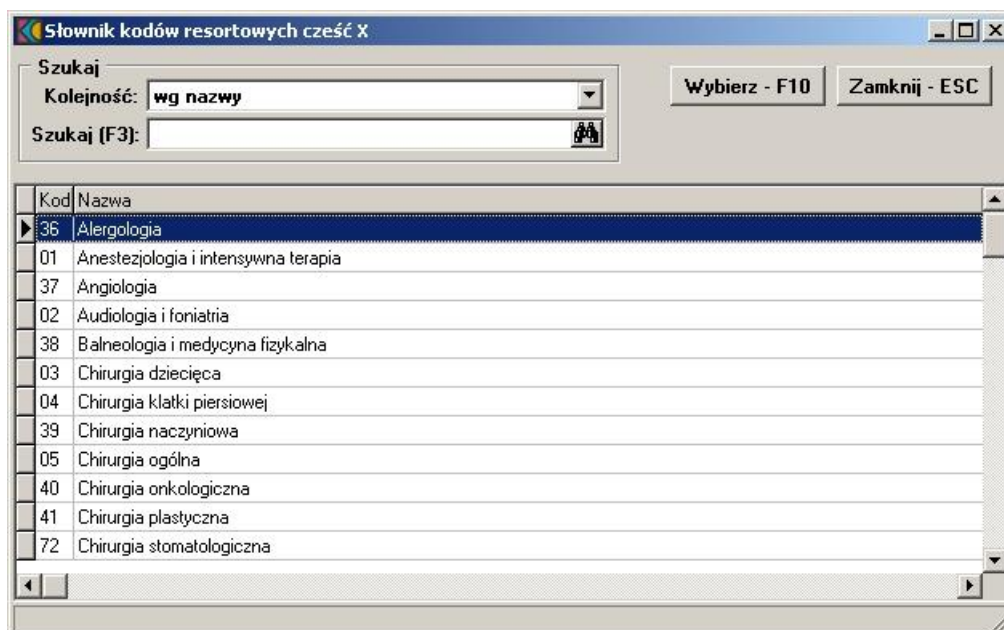
2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.

7.5 Słownik kodów resortowych dla komórki organizacyjnej (cz. X)

Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych pozwala na wybranie kodu resortowego profilu medycznego komórki organizacyjnej (cz. X kodów resortowych). Jest to słownik jednopoziomowy.

7.5.1 Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. X?

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod resortowy dziedziny medycznej, w której specjalizuje się komórka**. Wyświetli się okno **Słownik kodów resortowych cz. X**. Wybieramy właściwy kod resortowy, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.



Wskazówka Lista specjalności komórki organizacyjnej jest dosyć długa. Właściwą specjalność można wyszukać po kodzie lub nazwie wybierając w polu **Kolejność** odpowiedni porządek sortowania i wpisując w polu **Szukaj (F3)** początek kodu lub nazwy (odpowiednio do wybranej kolejności). Po wpisaniu, należy nacisnąć klawisz **F3** i lista zostanie zawężona do wybranego zakresu danych.

2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.

7.6 Słownik kodów specjalizacji

Słownik kodów specjalizacji pozwala na wybranie kodu zawodu/specjalności dla wybranej grupy zawodowej personelu. Jest to słownik jednopoziomowy.

7.6.1 Jak wprowadzić kod specjalizacji dla określonej grupy personelu?

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod specjalizacji** w oknie **Modyfikacji specjalizacji personelu**. Wyświetli się okno **Słownik zawodów/specjalności dla grupy "..."**. Wybieramy właściwy kod, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.

Słownik zawodów/specjalności dla grupy "2231"

Szukaj
 Kolejność: **wg nazwy zawodu/specjalności**
 Szukaj (F3):

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

Kod	Nazwa
223101	Lekarz - alergologia
223102	Lekarz - anestezjologia i intensywna terapia
223103	Lekarz - angiologia
223104	Lekarz - audiologia i foniatria
223105	Lekarz - balneologia i medycyna fizykalna
223106	Lekarz - chirurgia dziecięca
223107	Lekarz - chirurgia klatki piersiowej
223108	Lekarz - chirurgia naczyniowa
223109	Lekarz - chirurgia ogólna
223110	Lekarz - chirurgia onkologiczna
223111	Lekarz - chirurgia plastyczna
223112	Lekarz - chirurgia szczękowo-twarzowa
223113	Lekarz - choroby płuc
223114	Lekarz - choroby wewnętrzne
223115	Lekarz - choroby zakaźne
223116	Lekarz - dermatologia i wenerologia
223117	Lekarz - diabetologia

Wskazówka Lista zawodów/specjalności jest dosyć długa. Właściwą pozycję można wyszukać po kodzie lub nazwie wybierając w polu **Kolejność** odpowiedni porządek sortowania i wpisując w polu **Szukaj (F3)** początek kodu lub nazwy (odpowiednio do wybranej kolejności). Po wpisaniu, należy nacisnąć klawisz **F3** i lista zostanie zawężona do wybranego zakresu danych.

2. Aby zatwierdzić wybór wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.

7.7 Słownik kodów grup zawodowych

Słownik grup zawodowych pozwala na wybranie kodu grupy zawodowej osobie wykonującej świadczenia medyczne.

7.7.1 Jak wprowadzić kod grupy zawodowej dla osoby wykonującej świadczenia medyczne?

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej [...] umieszczony obok pola tekstowego **Grupa zawodowa** w oknie **Modyfikacja grupy zawodowej personelu**. Wyświetli się okno **Słownik grup zawodowych**. Wybieramy właściwy kod, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.

Kod	Nazwa
2441	Archeolodzy, socjolodzy i pokrewni
3223	Asystenci i technicy dentystyczni
2213	Biochemicy, biofizycy i pokrewni
3214	Dietetycy i żywieniowcy
2461	Duchowni chrześcijańscy
2462	Duchowni niechrześcijańscy
2234	Farmaceuci
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni
5141	Fryzjerzy, kosmetyczki i pokrewni
3221	Higieniści
3152	Inspektorzy bezpieczeństwa pracy, kontrolerzy jakości wyrobów
7442	Kaletnicy, rymarze i pokrewni
8321	Kierowcy samochodów osobowych
2231	Lekarze
2232	Lekarze dentyści
7311	Mechanicy precyzyjni
2341	Nauczyciele szkół specjalnych

Wskazówka Lista pozycji jest dosyć długa. Właściwą grupę można wyszukać po kodzie lub nazwie wybierając w polu **Kolejność** odpowiedni porządek sortowania i wpisując w polu **Szukaj (F3)** początek kodu lub nazwy (odpowiednio do wybranej kolejności). Po wpisaniu, należy nacisnąć klawisz **F3** i lista zostanie zawężona do wybranego zakresu danych.

2. Aby zatwierdzić wybór wybieramy przycisk **Wybierz - F10**.