



Ofertowanie 2012 - 2013

© 2012 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1 Wstęp	5
1.1 Opis programu	5
1.2 Wymagania programu	6
1.3 Instalacja	7
1.4 Naprawa bazy danych	8
1.5 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows	9
Rozdział 2 Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu	10
2.1 Pomoc	10
2.2 Podstawowe pojęcia	11
2.3 Obsługa okien aplikacji	13
2.4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie	14
Rozdział 3 Krótki przewodnik	15
3.1 Uruchomienie i elementy formularza głównego	15
Rozdział 4 Import danych z OW	16
4.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?	17
4.2 Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych?	19
Rozdział 5 Dane podstawowe	21
5.1 Dane Świadczeniodawcy	22
5.2 Przedsiębiorstwa	23
5.3 Jednostki organizacyjne	24
5.4 Lokalizacje	27
5.5 Zasoby	28
5.6 Podwykonawcy	29
5.7 Personel	30
5.8 Ortopedia	32
Rozdział 6 Import definicji postępowania standardowego	33
Rozdział 7 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty	35
7.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2012 - 2013 rok - informacje	40
7.2 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych	42
7.3 Wprowadzenie harmonogramu do oferty	43
7.4 Wprowadzenie personelu do oferty	44
7.5 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie	45
7.6 Wypełnienie ankiety	46
7.7 Wprowadzenie harmonogramu personelu	47
7.8 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM 2012 - 2013	48
7.9 Wydruk oferty RTM na rok 2012+	51

7.10 Zmiany w ofertach postępowania RTM na rok 2011+	52
Rozdział 8 Import definicji postępowania ZPO lub POZ	56
Rozdział 9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO	57
9.1 Wprowadzenie zestawów produktów handlowych	59
Rozdział 10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ	60
Rozdział 11 Pozostałe funkcje	62
11.1 Do zatwierdzenia	62
11.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku	63
11.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami	65
11.4 Próbny wydruk oferty/wniosku	66
11.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku	68
11.6 Eksport oferty/wniosku	69

1 Wstęp

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 Portalu Potencjału (**SOP**)
- 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.

Dostępne są różne tryby pracy programu w zależności od typu postępowania określonego przez oddział NFZ. Obecnie w programie mamy dostępną obsługę następujących typów postępowań:

- postępowanie standardowe w ramach leczenia ambulatoryjnego i stacjonarnego
- rokowanie - postępowanie, w którym mogą wziąć udział wyłącznie konkretni zaproszeni przez OW NFZ Świadczeniodawcy
- postępowanie typu RTM (ratownictwo medyczne)
- zaproszenie do zawarcia umów w rodzaju POZ (Podstawowa Opieka Zdrowotna)
- zaproszenie do zawarcia umów w rodzaju ZPO (Zaopatrzenie Ortopedyczne)

1.2 Wymagania programu

Program **Ofertowanie** wymaga komputera typu PC z systemem operacyjnym Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista lub Microsoft Windows 7 (ponieważ firma Microsoft zaprzestała wsparcia dla systemu Windows 98, program nie jest przeznaczony dla użytkowników tego systemu i systemów starszych).

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.

1.3 Instalacja

Program **Ofertowanie** można instalować 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.

W związku ze zmianami wynikającymi z przejścia z opisu struktury Świadczeniodawcy na **Portal Potencjału**, bazy danych **Ofertowania** dla wersji **8.00-8.06** nie są kompatybilne z wersją **Ofertowania 8.50** i kolejnymi. W związku z tym nie wolno nadgrywać instalacji poprzedniej wersji programu (Ofertowanie w wersji 8.00-8.06), tylko zainstalować tę wersję w osobnym folderze zgodnie z podpowiedzią kreatora instalacji.

Definicje struktury Świadczeniodawcy są dedykowane do najnowszej (rozszerzenie plików *.ssx2) instalacji **Ofertowania**. Definicje postępowań konkursowych są dedykowane do nowszej (rozszerzenie plików *.kch2) instalacji **Ofertowania**. Dla każdego konkursu Narodowy Fundusz Zdrowia będzie dostarczał odpowiedni plik konfiguracyjny (tzw. definicję postępowania), który należy zaimportować posługując się zainstalowanym programem. Definicje postępowań 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.

Uwaga: Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać po instalacji programu, jest wczytanie do programu pliku wsadowego z danymi oferenta w postaci *.ssx2. Plik ten należy wygenerować oraz pobrać z internetowego **Portalu Świadczeniodawcy** (sekcja **Moja struktura organizacyjna**, odsyłacz **Moje pełne dane (Portal Potencjału)**), udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia. Dostęp do **Portalu Świadczeniodawcy** następuje zgodnie z ustaloną przez Fundusz procedurą. Opis funkcjonalności dla **Portalu Potencjału** znajduje się w oddzielnej dokumentacji użytkownika.

Uwaga: Wszystkie dane wczytywane do **Ofertowania** z plikiem *.ssx2 oraz *.zphx powinny być najpierw zweryfikowane i uzupełnione w **Portalu Potencjału**. Program **Ofertowanie** nie pozwala na edycję i modyfikację zaimportowanych danych.

Uwaga: Program może być instalowany wielokrotnie do tego samego folderu pod warunkiem, że jest to wersja Ofertowania przeznaczona dla tego samego typu plików definicji struktury Świadczeniodawcy (*.ssx lub *.ssx2). Przy zachowaniu tej zgodności możliwe jest aktualizowanie aplikacji bez utraty danych w bazie danych właściwej dla danego typu pliku definicji struktury (*.ssx lub *.ssx2). Dzięki temu można zmienić ustawienia instalacji (domyślny kod oddziału NFZ wybierany przy instalacji) oraz odświeżyć wszelkie pliki oprócz wprowadzonej oferty, która nie jest modyfikowana.

Informacja

Zaleca się zachowanie ścieżek instalacyjnych proponowanych przez kreator instalacji.

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 bazy danych.

Można go uruchomić, z menu **START/Programy/Konkurs Ofert 2012-2013/Narzędzia administracyjne/Konkurs Ofert 2012-2013-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 opcję **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.

2 Podstawowe pojęcia 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 pojęcia

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, katalogu, aplikacji, dokumentu 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**.

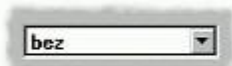
KLIKNIĘCIE - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

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:



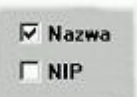
zawierające menu opcji, z którego posługując się paskiem przewijania można wybrać właściwą.

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.



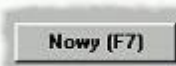
Postawienie znaczka ☒ oznacza, że warunek opisujący to pole ma zostać spełniony.

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:



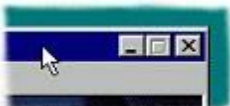
znajdujące się w prawym górnym rogu okienka, które kolejno pozwolą:

- 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 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 USTAWIENIA 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**.


3 Krótki przewodnik

3.1 Uruchomienie i elementy formularza głównego

Program **Ofertowanie** uruchamia się z menu **Start/Programy/Konkurs Ofert 2012-2013/Konkurs Ofert 2012-2013**. Powinien wyświetlić się główny formularz programu:

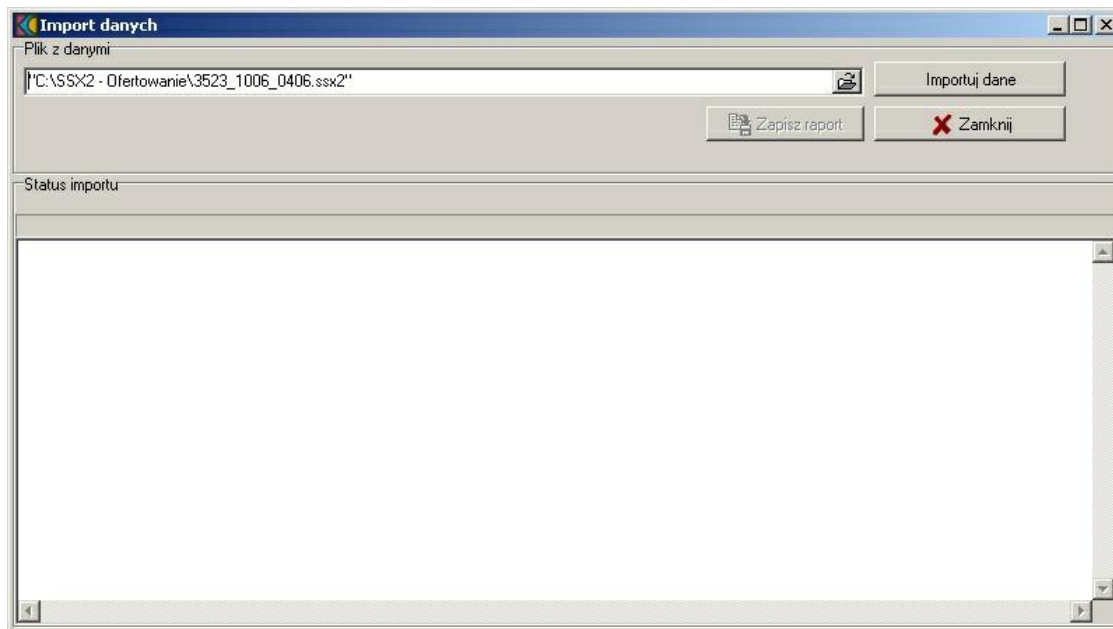


Dostęp do większości funkcji programu jest z poziomu menu głównego. Kolejne pozycje menu realizują następujące funkcje:

- **Import z OW**, a w tym:
 - **Import struktury oferenta** - udostępnia wczytanie do programu pliku wsadowego z danymi oferenta (o rozszerzeniu *.ssx2). Plik ten należy wygenerować i pobrać z internetowego **Portalu Świadczeniodawcy (Portalu Potencjału)**, udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia.
 - **Import danych o zestawach i produktach handlowych** - udostępnia wczytanie do programu pliku wsadowego z informacjami o zestawach produktów handlowych. Plik ten należy przygotować, wygenerować i pobrać z internetowego **Portalu Świadczeniodawcy (Portalu Potencjału)**.
- **Dane podstawowe** - udostępnia funkcję podglądu podstawowych danych Świadczeniodawcy wspólnych dla wszystkich typów postępowań: dane identyfikacyjne Świadczeniodawcy, struktura organizacyjna Świadczeniodawcy – jednostki i komórki organizacyjne, lokalny słownik zasobów 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**.

4 Import danych z OW

Funkcja **Importu z OW** umożliwia zacytowanie do programu Konkurs Ofert plików wsadowych z danymi oferenta oraz danymi o zestawach i produktach handlowych. Pliki te należy wygenerować oraz pobrać z internetowego **Portalu Świadczeniodawcy** udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia. Dostęp do **Portalu Świadczeniodawcy** następuje zgodnie z ustaloną przez Fundusz procedurą. Szczegóły dotyczące importu danych oferenta umieszczono w rozdziale [Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?](#)

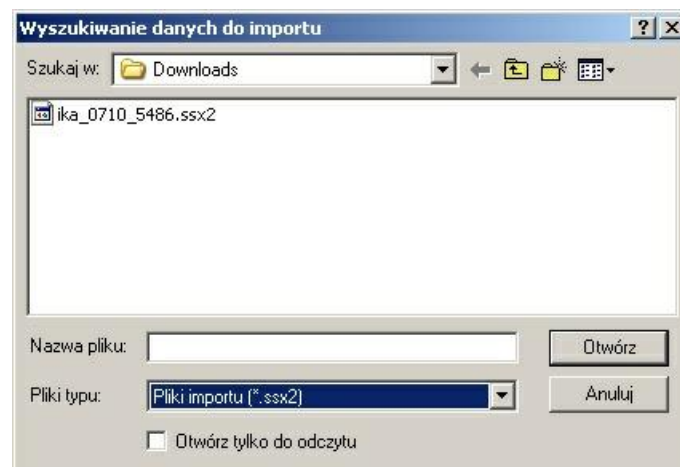


4.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?

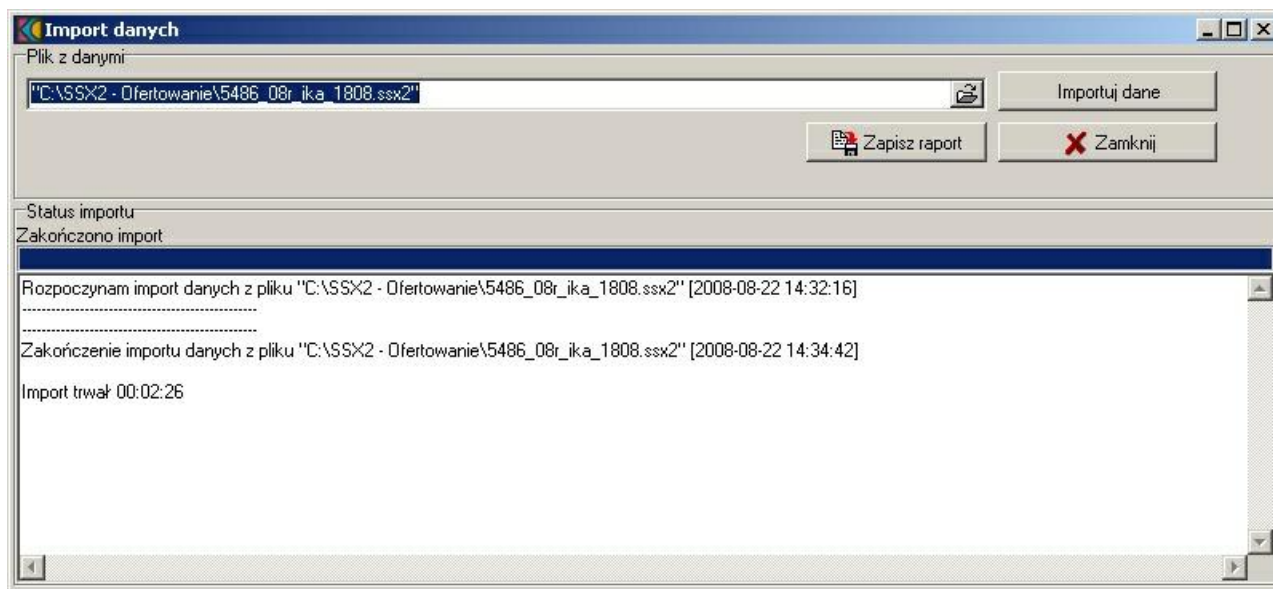
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import struktury oferenta**.



2. W formularzu **Import danych**, w sekcji Plik z danymi, za pomocą ikony folderu otwieramy okno dialogowe do wskazania pliku (o rozszerzeniu *.ssx2) 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.



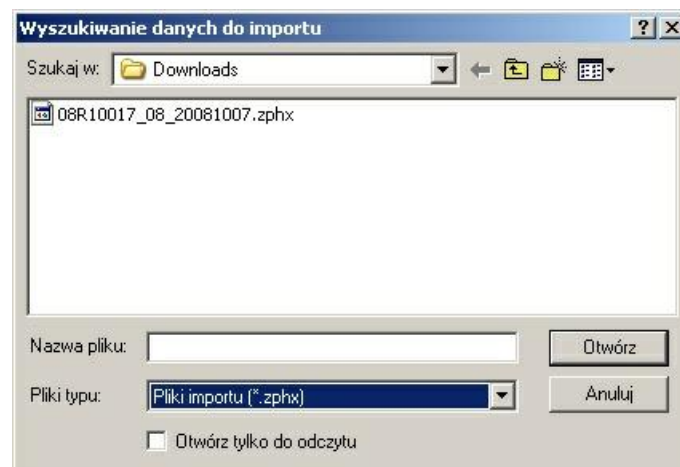
5. Przyciskiem **Zapisz raport** możemy dokonać zapisu informacji dotyczących importu w postaci dokumentu.
6. Aby zamknąć okno importu wybieramy przycisk **Zamknij**.

4.2 Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych?

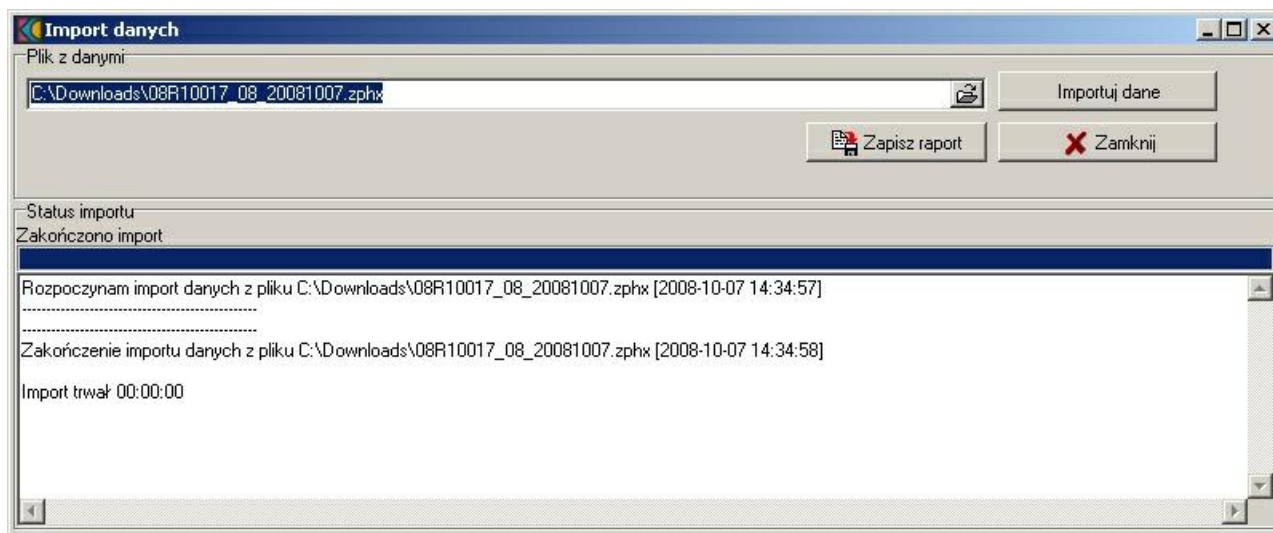
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import danych o zestawach i produktach handlowych**.



2. W formularzu **Import danych**, w sekcji Plik z danymi, za pomocą ikony folderu otwieramy okno dialogowe do wskazania pliku (o rozszerzeniu *.zphx) 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 zestawach i produktach handlowych. 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. Aby zamknąć okno importu wybieramy przycisk **Zamknij**.

5 Dane podstawowe

Z tej pozycji menu możliwy jest podgląd większości danych wygenerowanych w **Portalu Potencjału** i zaimportowanych w pliku *.ssx2 w postaci profilu ofertowego.

5.1 Dane Świadczeniodawcy

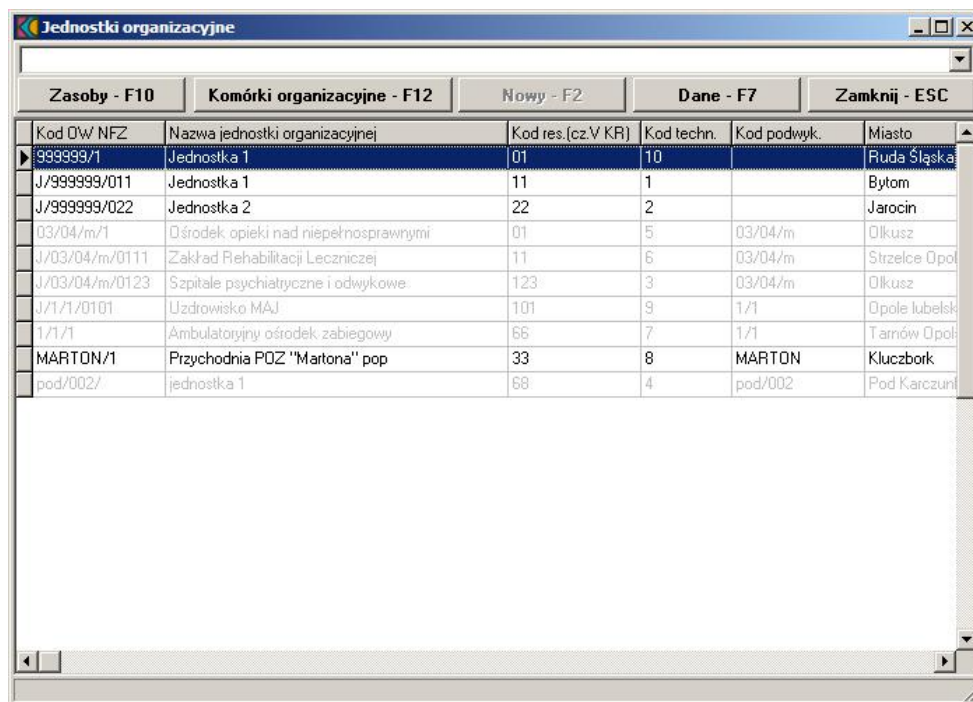
Wszystkie wymagane dane Świadczeniodawcy uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. Jedyną edytowalną informacją są pola: **osoby reprezentujące, telefon do osoby reprezentującej**.

Dane świadczeniodawcy	
1. Dane podstawowe	2. Dane dodatkowe
Ścieżka do pliku SSX: "F:\OFERT 2013\43658.ssx2"	
Data generowania pliku SSX: 2012-10-23	Na jaki dzień wygenerowano plik SSX: 2013-01-01
Oddział Wojewódzki NFZ: 08	
Kod świadczeniodawcy: 1/4	Identyfikator profilu potencjału: 43658
Nazwa świadczeniodawcy: DAWCA ŁW	
Nazwa skrócona: DŁW	
NIP: 435-399-96-62	
REGON: 570591689	
Adres siedziby	
Kod terytorialny: 1661011	Województwo: OPOLSKIE
Miejscowość: 0965016	Opole6
Ulica, nr domu, nr lokalu: Opolska 23/ 236	Powiat: Opole
Kod pocztowy / poczta: 13-241	Gmina: Opole
Kod resortowy cz. I:	
E-mail w domenie zoz.org.pl: email@zoz.org.pl	
Wpisy do rejestrów - F9	Liczba wpisów do rejestrów: 2
<div>Edycja - F6</div> <div>Zatwierdź - F10</div> <div>Zamknij - ESC</div>	

5.3 Jednostki organizacyjne

Szczegółowe i wymagane do stworzenia oferty dane dotyczące jednostki organizacyjnej uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie** możliwy jest jedynie przegląd danych wg warunków określonych w filtrze tj. jednostki:

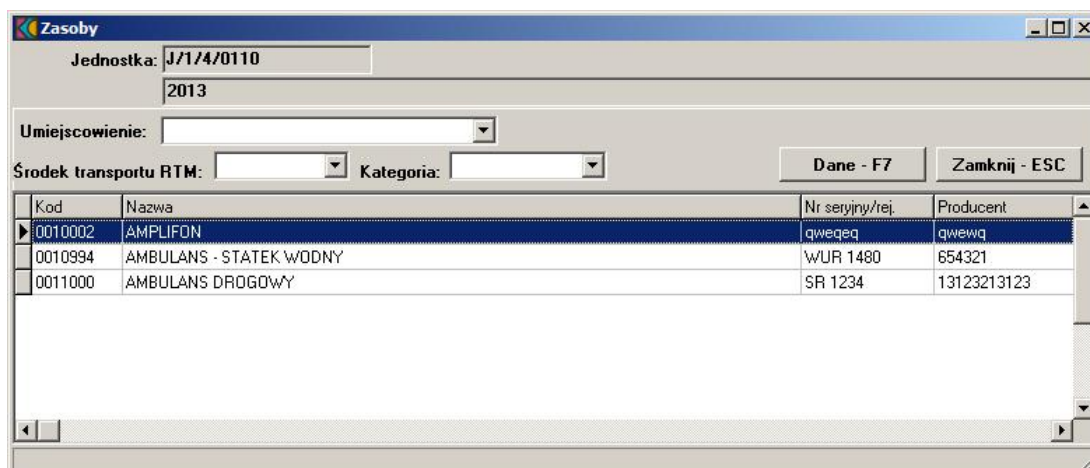
- wszystkie (pusty wiersz)
- Tylko własne
- Podwykonawcy
- konkretnego, wybranego z listy dostępnych podwykonawcy.



Kod OW NFZ	Nazwa jednostki organizacyjnej	Kod res. (cz.V KR)	Kod techn.	Kod podwyk.	Miasto
999999/1	Jednostka 1	01	10		Ruda Śląska
J/999999/011	Jednostka 1	11	1		Bytom
J/999999/022	Jednostka 2	22	2		Jarocin
03/04/m/1	Ośrodek opieki nad niepełnosprawnymi	01	5	03/04/m	Olkusz
J/03/04/m/0111	Zakład Rehabilitacji Leczniczej	11	6	03/04/m	Strzelce Opole
J/03/04/m/0123	Szpital psychiatryczny i odykowie	123	3	03/04/m	Olkusz
J/1/1/0101	Uzdrowisko MAJ	101	9	1/1	Opole Lubelskie
1/1/1	Ambulatoryjny ośrodek zabiegowy	66	7	1/1	Tarnów Opole
MARTON/1	Przychodnia PÓZ "Martona" pop	33	8	MARTON	Kluczbork
pod/002/	jednostka 1	68	4	pod/002	Pod Karczun

Przyciski dostępne w oknie **Jednostki organizacyjne**:

Zasoby - F10 - umożliwia podgląd listy zasobów zarejestrowanych w jednostce; poprzez przycisk **Dane** dostępny jest podgląd szczegółów dotyczących wybranego zasobu oraz przyporządkowania wybranej pozycji do komórki.



Kod	Nazwa	Nr seryjny/rej.	Producent
0010002	AMPLIFON	qweweq	qwewq
0010994	AMBULANS - STATEK WODNY	wUR 1480	654321
0011000	AMBULANS DROGOWY	SR 1234	13123213123

Dane - F7 - umożliwia podgląd danych szczegółowych dotyczących jednostki. W przypadku gdy jednostka należy do Podwykonawcy, w oknie pojawia się dodatkowa informacja w postaci pola: Kod podwykonawcy.

Dane dotyczące jednostki organizacyjnej

1. Dane podstawowe 2. Rodzaje jednostki (cz. VI KR)

Kod podwykonawcy: 23051972

Kod jednostki w OW NFZ: 23051972/

Identyfikator (cz. V KR): 96

Nazwa: IKA - Jednostka testowa 7

Adres

Kod terytorialny: 1606025 Województwo: OPOLSKIE

Miejscowość: Józefków Powiat: NAMYSŁOWSKI

Ulica, nr domu, nr lokalu: POCZTOWA12222 98/ 1 Gmina: Namysłów

Kod pocztowy / poczta: 48-232 NAMYSŁÓW

Telefon: (077)987 65 32 REGON jednostki lokalnej: 140361985

Faks: (077)999 66 33 Data rozpoczęcia działalności: 1987-05-02

E-mail:

Kierownik: W Z Telefon do kierownika: (077)258 36 26

Telefon do informacji: (077)987 65 32 Telefon do rejestracji: (077)321 65 47

Aktywna ☒

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

Komórki organizacyjne - F12 - umożliwia podgląd listy komórek (własnych i Podwykonawcy) podporządkowanych wybranej jednostce oraz szczegółów dotyczących profilu i obszaru działania.

Komórki organizacyjne

Jednostka: J/999999/011

Jednostka 1

Miejsce real.:

Zasoby - F10 Obszary - F11 Profile medyczne - F12 Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Kod OW NFZ	Identyfikator (cz. VII KR)	Specjalność (cz. VIII KR)	Kod tech. kom.	Nazwa specjalności
K/999999/0011	011	0010	1	Komórka 1 w jednostce 1
K/999999/0012	012	0012	2	Komórka 2 w jednostce 1
K/999999/0013	013	0030	3	Komórka 3 w jednostce 1
K/999999/0014	014	1010	4	Komórka 4 w jednostce 1

Przycisk **Dane** w tym oknie umożliwia podgląd szczegółowej informacji o komórce wraz z podglądem danych personelu. Komórki typu zespół RTM nie są widoczne w tym przeglądzie. Zostały przeniesione do punktu oferty.

Komórka organizacyjna

1. Dane ogólne 2. Dane dodatkowe 3. Harmonogram 4. Cechy 5. Personel

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj:

Szczegóły

Osoba personelu Zatrudnienie w komórce

Nazwisko	Imię	PESEL	Grupy zawodowe	Zatrudnienie
K	D	77 20 66	3229	[Własny świadczeniodawcy]
Z	K	66 13 38	3111	[Własny świadczeniodawcy]

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

Przycisk **Osoba personelu** umożliwia podgląd okna Dane osoby personelu, przycisk **Zatrudnienie w komórce** wywołuje okno Zatrudnienie personelu w komórce. Pozostałe informacje dotyczące personelu znajdują się w rozdziale [Personel](#).

5.4 Lokalizacje

Dane dotyczące lokalizacji uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie** dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą przycisku **Dane - F7**. W przypadku, gdy lokalizacja ma powiązanie z Podwykonawcą w kolumnie Kod podwyk. pojawia się kod konkretnego Podwykonawcy, jeżeli lokalizacja związana jest ze Świadczeniodawcą kolumna jest pusta. Przegląd danych ułatwiają dostępne filtry w górnej części okna.

Wykaz lokalizacji							
Wyszukiwanie				Dane - F7		Zamknij - ESC	
Kolejność: wg podwykonawcy, miejscowości				Nowy - F2			
Szukaj (F3):							
Kod	Kod podwyk.	Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lok.	Kod poczt.	Poczta
3		Chorzów	Katowicka	14	15	44-300	Chorzów-Batory
1		Gliwice	Zwycięstwa	12	103	44-100	Gliwice-Łabędy
12		Grodkowo	Uliczna	11	1	44-104	Jordanów
5		Katowice	Chorzowska	15	16	44-400	Katowice-Ligota
4		Sosnowiec	Kilińskiego	45	67	44-104	Sosnowiec-Zagórze
2		Zabrze	Wolności	13	14	44-200	Zabrze-Bielszowice
6		Zakopane	Krakowska	24	48	56-789	Zakopane-Krupówki
7	03/04/m	Olkusz	Skalska	4	8	32-300	Olkusz
9	1/1	gliwice	polna	1	77	44-100	gliwice
11	1/1	Opole	Wiejska	20	45	11-111	Opole

5.5 Zasoby

Dane zasobów pochodzą z zaimportowanego pliku *.ssx2, w którym wszystkie informacje zostały uzupełnione i zweryfikowane w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W **Ofertowaniu** możliwy jest jedynie przegląd danych dotyczących zasobów za pomocą przycisku **Dane - F7**.

Słownik zasobów

Wyszukiwanie

Kolejność: wg typu zasobów

Szukaj (F3):

Typ zasobu: ...

Atest: ...

Kategoria: ...

Dane - F7 Zamknij - ESC

Nowy - F2

Kod	Nazwa	Właściciel	Nr seryjny/rej.	Prz.
0010002	AMPLIFON		qweweq	qw
0010005	ANOSKOP	LOOK1	ser 1234	prc
0010006	APARAT DO BADAŃ ELEKTROFIZJOLOGICZNYCH NARZĄDU WZROKU	LOOK1	ser654889	Prc
0010994	AMBULANS - STATEK WODNY		WUR 1480	65
0011000	AMBULANS DROGOWY	LOOK1	S1 LOOK	Me
0011000	AMBULANS DROGOWY		SR 1234	13

5.6 Podwykonawcy

Wszystkie wymagane dane Podwykonawcy uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. Generację klucza oraz tworzenie profilu z udziałem Podwykonawcy opisano w dokumentacji dotyczącej **Portalu Potencjału**. W **Ofertowaniu** dostępny jest podgląd danych szczegółowych dotyczących Podwykonawcy oraz informacji o wpisach do rejestru.

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Miasto	Ulica
1	NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "KOPERNIK" J. NAPIÓRKOWSKI SP.J.	6461006073	Skierniewice	15 2

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

Nazwa: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "KOPERNIK" J. NAPIÓRKOWSKI SP.J.
Nazwa skrócona: NZOZKopernikJ.Napiórkowski.sp.j.
Kod podwykonawcy: LOOK1

Adres
Kod terytorialny: 1063011 **Województwo:** ŁÓDZKIE
Miejscowość: 0976942 Skierniewice
Ulica, nr domu, nr lokalu: 15 2 **Powiat:** M. SKIERNIEWICE
Kod pocztowy / poczta: 96-100 Skierniewice **Gmina:** Skierniewice
Telefon: (000)111 11 15

Adres korespondencyjny
Kod terytorialny: 0179476 **Miejscowość:** Białobłocie
Ulica, nr domu, nr lokalu: Skierniewicka 15/ 24
Kod pocztowy / poczta: 96-100 Skierniewice

NIP: 646-100-60-73 **Przedsiębiorstwa - F8**
REGON: 331020561 **Wpisy do rejestru - F9**
Zamknij - ESC

5.7 Personel

Wszystkie wymagane dane personelu uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. Od strony danych podstawowych możliwy jest przegląd informacji zaimportowanych w pliku *.ssx2 poprzez wskazanie pozycji na liście i wybór przycisku **Dane - F7**.

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
AD	HU	68 03 831	9360948	Lekarz - medycyna ratunkowa	Lekarze
Ja	Z	78 20 961		Dietetyk	Dietetycy i żywieniowcy
KA	M	66 06 201	4629077	Lekarz - chirurgia ogólna	Lekarze
KW	D	7 21 0 6		Pozostały średni personel ochrony zdr	Średni personel ochrony zdrowia gdzie
PA	E	7 40 0 2	1708407	Lekarz - choroby wewnętrzne	Lekarze
ZA	B	7 60 2175		Instruktor terapii uzależnień	Średni personel ochrony zdrowia gdzie
ZA	K	6 21 2 3	1569046	Lekarz - kardiochirurgia, Duchowny wy	Lekarze, Duchowni chrześcijańscy, Te

Kolejne zakładki prezentują szczegóły dotyczące personelu wraz z informacją o zatrudnieniu.

Dane osoby personelu

1 Personel 2 Kompetencje 3 Wykształcenie 4 Doświadczenie 5 Zatrudnienie w komórkach

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwy jednostki, nazwy komórki

Szukaj :

Zatrudnienie w komórce

Kod OW	cz. V KR	Nazwa jednostki	Kod tech...	Kod OW k...	cz. VII KR	cz. VIII KR	Nazwa komórki
10061999	05	IKA - Jednostka testowa 1	1	18	001	0041	GABINET ME
23051972	96	IKA - Jednostka testowa 7	2	25	312	3112	ZESPÓŁ WY

Zawody/Specialności - F12 Grupy zawodowe - F11

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

Zakładka **5. Zatrudnienie w komórkach** jest prezentacją miejsc pracy wybranej osoby. Przycisk **Zatrudnienie w komórce** umożliwia podgląd informacji o zatrudnieniu wraz z harmonogramem, typem harmonogramu i wymiarem zatrudnienia.

Zatrudnienie personelu w komórce

Komórka

Jednostka: 1 IKA - Jednostka testowa 1 V cz KR: 05

Komórka: 5 ZESPÓŁ WYJAZDOWY NEONATOLOGICZNY N VII cz. KR: 118

Osoba personelu

Nazwisko: Z Imię: K

Stanowisko: KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA PESEL: 6 2 62

Harmonogram Zamknij - ESC

Kod grupy zawodowej	Nazwa grupy zawodowej	Zawód /specjalność	Nazwa zawodu/specjalności	Wymiar zatrudnienia(gg:mm)
2231	Lekarze	223127	Lekarz - kardiochirurgia	10:00

Widoczny w oknie Zatrudnienie personelu w komórce przycisk **Harmonogram** pozwala na podgląd danych w większej szczegółowości.

Zatrudnienie osoby personelu w komórce - harmonogram

Komórka

Jednostka: 1 IKA - Jednostka testowa 1 V cz KR: 05

Komórka: 5 ZESPÓŁ WYJAZDOWY NEONATOLOGICZNY N VII cz. KR: 118

Osoba personelu

Nazwisko: Z Imię: K

Stanowisko: KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA PESEL: 6 2 62 8

Grupa zawodowa: 2231 Lekarze

Zawód/specjalność: 223127 Lekarz - kardiochirurgia

Sumarycznie: 10:00

Typ harmonogramu	Wymiar zatrudnienia (gg:mm)
W miejscu pracy	10:00

Zamknij - ESC

Typ hamonogramu	Dzień tygodnia	Od	Do	Wymiar zatrudnienia (gg:mm)
W miejscu pracy	poniedziałek	12:00	14:00	2:00
W miejscu pracy	wtorek	12:00	14:00	2:00
W miejscu pracy	środa	12:00	14:00	2:00
W miejscu pracy	czwartek	12:00	14:00	2:00
W miejscu pracy	piątek	12:00	14:00	2:00

Jeśli osoba jest deklarowana, a data planowanego zatrudnienia jest większa niż pierwszy dzień przygotowywanej oferty, to taka osoba nie jest dodana do oferty nawet wówczas jeśli jest osobą aktywną i aktywnym rekordem pracy w miejscu (została zaimportowana ostatnim SSX2-em).

5.8 Ortopedia

Dla postępowań od roku **2009** można wprowadzić tylko takie zestawy, które zostały zaimportowane z **SOP** - wówczas w pliku eksportu zostanie przekazana informacja o identyfikatorze i numerze wersji z **SOP**. Dla wersji zestawów zaimportowanych zablokowana jest edycja słownika produktów handlowych i zestawów produktów handlowych.

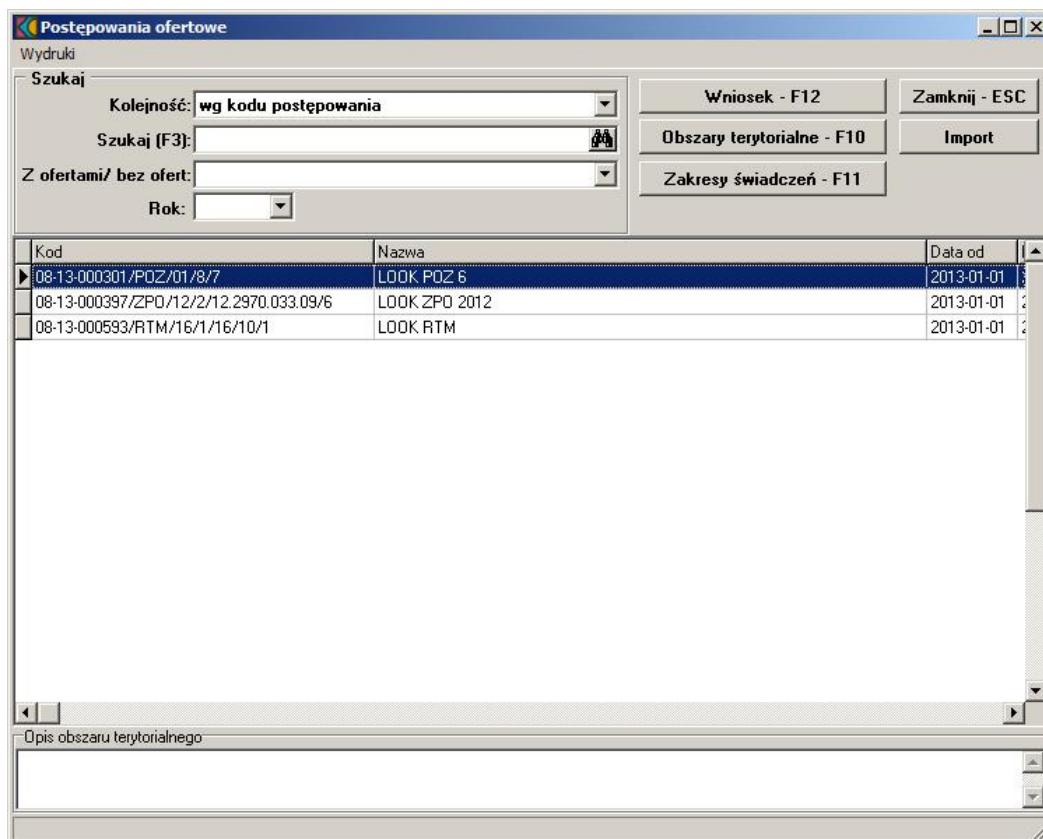
1. Zestawy produktów handlowych dostępne na **Portalu Potencjału** przenoszone są do **Ofertowania** poprzez plik generowany w formacie ***.zphx**, jednocześnie przenoszone są poszczególne produkty handlowe występujące w zestawach. Dane zaimportowane z **SOP** nie podlegają modyfikacji, dostępny jest jedynie podgląd informacji szczegółowych.
2. Dla rodzaju świadczeń ZPO możliwe jest również definiowanie produktów handlowych na podstawie udostępnionego przez NFZ słownika przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz definiowania wykazów zestawów ortopedycznych i środków pomocniczych. Funkcjonalność dostępna z menu w oknie głównym: **Dane podstawowe/ Ortopedia/Produkty handlowe** oraz **Zestawy produktów handlowych** (należy w odpowiednim oknie zaznaczyć pole wyboru: **dotychczasowe**).

Produkty handlowe oraz zestawy produktów handlowych prezentowane były na formatkach w zależności od zaznaczonej opcji w polach wyboru:

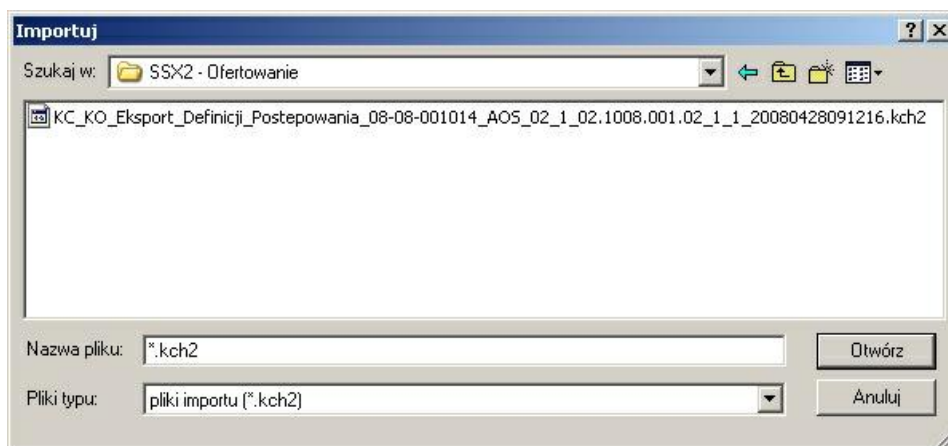
- zaimportowane z SOP
- dotychczasowe

6 Import definicji postępowania 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 przycisk **Import**.



Po wybraniu pojawi się okno **Importuj**, w którym wskazujemy plik z definicją postępowania konkursowego. Dla **Ofertowania**, do którego zaimportowano dane Świadczeniodawcy z **Portalu Potencjału** w postaci pliku z rozszerzeniem *.ssx2 można importować definicję postępowania wyłącznie w postaci pliku o rozszerzeniu *.kch2.



Następnie wybieramy przycisk **Otwórz**, po wybraniu pojawi się okno przedstawiające postęp operacji:



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

7 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty

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

Pozycje oferty

Postępowanie

Kod: 08-08-001186/STM/07/1/07.0000.213.02/1

Nazwa: POST IKA STOMATOLOG

Rodzaj świadczenia

Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Szukaj

Kolejność: [dropdown]

Szukaj (F3): [input]

Filtry

[dropdown]

[dropdown]

Wartość oferty: 221 999 778.00

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Kod jedn.	Kod kom.	Liczba	Cena jednostkowa zakresu świadczeń	Wartość	Nazwa zakresu świadczeń
07.0000.213.02	1	1	3	666	333 333.0000	221 999 778.00	ŚWIADCZENIA O
07.0000.001.09	1	1	3	0	4 444.0000	0.00	KWOTA NA ŚWIADC

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 **Pozycje oferty** należy wybrać przycisk **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja oferty / wniosku**.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 08-09-003464/LSZ/03/1/03.4031.032.02/1 m

Zakres świadczeń
Kod: 03.4031.032.02 1

Jednostka rozliczeniowa: ENDOKRYNOLOGIA DZIECIĘCA - ZESPÓŁ OPIEKI DZiennej
Jednostka: PUNKT ROZLICZENIOWY

Miejsce
Jednostka: 7 Szpital
Komórka: 1 PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH

Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.2. Usługi rehabilitacyjne

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

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

Przedsiębiorstwo
Kod:
Nazwa:
Miejscowość:
Ulica, nr domu/lokalu:
Kod pocztowy/pocztka: -


Oferta
Cena: 25.00
Liczba: 3 600

Podział liczby na miesiąc:
Na każdy miesiąc:
Liczba: 300 = liczba dni kalendarzowych w miesiącu
Rozpisz

Podział Ręczny			Podział Automatyczny	
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	300	7 500.00		
luty	300	7 500.00		
marzec	300	7 500.00	900	22 500.00
kwiecień	300	7 500.00		
maj	300	7 500.00		
czerwiec	300	7 500.00	900	22 500.00
lipiec	300	7 500.00		
sierpień	300	7 500.00		
wrzesień	300	7 500.00	900	22 500.00
październik	300	7 500.00		
listopad	300	7 500.00		
grudzień	300	7 500.00	900	22 500.00
Suma	3600	90000.00		

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Ankieta - F5 Podwykonawcy - F12 Sprzęt - F3 Usuń - F8 Zamknij - ESC

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje oferta wybierany 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: 08-08-001186/STM/07/1/07.0000.213.02/1
 Nazwa: POST IKA STOMATOLOG

Rodzaj świadczeń
 Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Szukaj
 Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń
 Szukaj (F3):

Wybierz - F10
 Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Jednostka rozliczeniowa	Kod zakresu podstawowego	Wymag
07.0000.213.02	ŚWIADCZENIA ORTODONCJI	PUNKT ROZLICZEN		N
07.0000.001.09	KWOTA NA ŚWIADCZENIA ORTODONTYCZNE	KWOTA	07.0000.213.02	T

- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku 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; istnieje możliwość wyboru (w przypadku kilku profili) profilu miejsca pozycji oferty.
- 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:

Na każdy miesiąc:
 Liczba: 100 ☒ * liczba dni kalendarzowych w miesiącu

Rozpisz

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
Miesiąc			Kwartał			
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość		
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

Przyciskiem **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). Po zaznaczeniu pola * **liczba dni kalendarzowych w miesiącu** liczba z pola **Liczba** w części **Na każdy miesiąc** jest przemnażana przez liczbę dni w miesiącu danego roku. W przypadku ratownictwa powinna to być liczba środków transportu obecnego i dostępnego w punkcie oferty. Przycisk **Podział ręczny** umożliwi ręczne rozłożenie liczby świadczeń na liczbę miesięcy. Świadczeniodawca sam decyduje ile świadczeń, na który miesiąc przypisać. Po wybraniu **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: 08-10-000007/RTM/16/1/16.3112.032.08/1 RTM

Zakres świadczeń
Kod: 16.3112.032.08 1

ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ
Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT DOBOWY

Miejsce
Jednostka: 4 M Ośrodek diagnostyki
Komórka: 3 ZESPÓŁ WYJAZDOWY WYPADKOWY W

Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1. Usługi lecznicze

Dziedzina medyczna
08

Rodzaj dostępności
☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem

Przedsiębiorstwo
Kod: Nazwa: Miejscowość: Ulica, nr domu/lokalu: Kod pocztowy/pocztka:

Oferta
Cena: 5.00
Liczba: 2 **Różnica: -3**

Podział liczby na miesiąc:
Na każdy miesiąc:
Liczba: 0 * liczba dni kalendarzowych w miesiącu
Rozpisz

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	5	25.00				
Suma	5	25.00				

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Ankieta - F5 Podwykonawcy - F12 Sprzęt - F3 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.

Przycisk **Korekta liczby** pozwala na wpisanie liczby oferowanej (sumarycznej w punkcie oferty) wynikającej z rozbiem na miesiące. Przycisk jest dostępny jeśli wybrano podział ręczny z rozbiem wg dni kalendarzowych i różnica jest różna od zera. 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 przycisku **Rozpisz** pojawi się komunikat z informacją **"Podano nową liczbę miesięczną. Kontynuować?"**. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** spowoduje przypisanie do oferty nowej liczby świadczeń. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

Aby usunąć przedmiot świadczeń z oferty należy w oknie **Pozycja Oferty / Wniosku** wybrać przycisk **Usuń - F8**. Pojawi się pytanie **"Czy chcesz usunąć dane?"**. Po wybraniu przycisku **Tak** dane zostaną skasowane. Usunięcie podstawowego przedmiotu świadczeń oferty spowoduje automatyczne usunięcie wszystkich pozycji oferty w tym samym miejscu dla przedmiotów świadczeń skojarzonych.

Istnieje również możliwość przygotowania oferty z uwzględnieniem rozbiem liczby wg kalendarza, uwzględniając rok przestępny oraz istnieje możliwość rozbiem liczby wg dni kalendarzowych z odpowiednim całkowitym współczynnikiem

(wielokrotność liczby dni w danym miesiącu). W tym celu należy zaznaczyć **Podział wg Kalendarza**, a następnie użyć przycisku **Rozpisz**. Tak przygotowane rozbiecie liczby na miesiące w pliku oferty jest oznaczone jako rozbiecie ręczne. Jeżeli - po wyborze takiego trybu rozbiecia - liczba, którą należy podzielić (liczba jednostek dla pozycji oferty) będzie całkowicie podzielna przez liczbę dni okresu, którego dotyczy przygotowywana oferta, to taki automatyczny podział zostanie wykonany i zapamiętany jako "**Kalendarzowo - wg liczby dni w miesiącu**". W przeciwnym przypadku aplikacja wyświetli komunikat o niezgodności liczby zbiorczej i sumy liczby z rozbiecia na miesiące oraz umożliwi wprowadzenie korekty w danych do ostatecznego uzyskania zgodności. Automatyczny podział spowoduje przypisanie do poszczególnych miesięcy liczby równej wielokrotności liczby dni w kolejnych miesiącach od daty początku okresu do dnia końca okresu, którego dotyczy oferta, wynikającej z liczby stanowiącej ofertę.

Uzależniono możliwość edycji potencjału (personel, zasoby, harmonogram) od wartości flagi określającej czy dla zakresu skojarzonego potencjał jest wspólny z zakresem podstawowym czy odrębny:

- jeśli N - jest możliwa niezależna edycja identycznie jak dla zakresu podstawowego, z zachowaniem wszystkich walidacji
- jeśli T - w miejscu ukrytych przycisków jest pokazywana informacja "potencjał współdzielony z podstawowym zakresem świadczeń".

Dla zakresu skojarzonego nie jest dostępny przycisk "Ankieta".

7.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2012 - 2013 rok - informacje

Po uzupełnieniu w Portalu Potencjału informacji o potencjale (dodanie komórki, modyfikacja informacji o zatrudnieniu personelu i uzupełnienie informacji o zasobach) świadczeniodawcy zainteresowani złożeniem oferty dotyczącej świadczeń w rodzaju RTM, powinni przygotować profil ofertowy obowiązujący od dnia 01.01.2013. W tym profilu powinny być wszystkie komórki o kodach 3112, 3114, 3150 które świadczeniodawca będzie chciał wykorzystać w realizacji świadczeń.

Przygotowanie oferty

Używając aktualnej wersji programu do przygotowania oferty, udostępnionego przez Oddział Wojewódzki Funduszu świadczeniodawca powinien wykonać następujące czynności:

1. Wczytać do programu przygotowany wcześniej profil ofertowy.
2. Wczytać do programu, pobraną z portalu Funduszu definicję zapytania ofertowego (definicję postępowania).
3. Przygotować ofertę wg poniżej przedstawionych zasad:
 - a) Przygotować ofertę składającą się odpowiednio z jednego lub dwóch punktów w zależności czy w rejonie operacyjnym, którego dotyczy postępowanie występuje tylko jeden typ zespołów RTM (podstawowe lub specjalistyczne) czy też dwa typy zespołów RTM – dla każdego z typów zespołów RTM został określony odpowiedni zakres świadczeń
 - b) Dla każdej pozycji oferty wskazać listę osób personelu (z pośród personelu zatrudnionego w komórce 9154)
 - c) Dla każdej pozycji oferty udzielić odpowiedzi na przygotowane pytania ankietowe.
 - d) Dla wszystkich kodów zespołów RTM występujących w rejonie operacyjnym, zdefiniowanych w postępowaniu wykonać następującą czynność:
 - e) Dla każdego kodu zespołu RTM wskazać jeden zespół RTM ze swojej struktury czyli jedną z komórek organizacyjnych o kodach 3112, 3114 lub 3150.

Zgodnie z obowiązującymi w 2012-2013 roku zasadami kontraktowania system będzie wymagał wskazania jednej komórki dla każdego kodu zespołu RTM – tylko oferta obejmująca wszystkie zespoły RTM, wskazane w postępowaniu, może być przyjęta przez Fundusz.

Przypisanie do kodów zespołów RTM odpowiedniej komórki ze swojej struktury (o kodach 3112, 3114 lub 3150) jest równoznaczne w deklaracją, że świadczenia w ramach tego zespołu będą realizowane z wykorzystaniem ambulansu i zasobów zlokalizowanych w tej komórce.

Jak zostało to opisane powyżej personel zostanie zdefiniowany wspólnie dla całej pozycji oferty, bez podziału na poszczególne zespoły RTM.

Ponieważ kodom zespołów RTM, zdefiniowanym w Rejonach Operacyjnych zgodnie z planem wojewody, przypisano odpowiedni typ zespołu (podstawowy lub specjalistyczny) i kontraktowanym zakresom świadczeń również przypisano odpowiedni typ zespołu RTM to system będzie zapobiegał możliwym pomyłkom, sprawdzając zgodność typów.

Dla komórek organizacyjnych o kodach 3112 i 3114 również określono typ zespołu RTM – dzięki temu system będzie wspierał oferenta w procesie przygotowania oferty sprawdzając zgodność typów zespołu RTM z planu wojewody z odpowiednią komórką o kodzie 3112 lub 3114 wskazywaną dla tego zespołu w ofercie.

W przygotowywanej ofercie, dla punktu oferty świadczeniodawca będzie musiał określić proponowaną cenę świadczenia. Ponieważ jednostką rozliczeniową w tym rodzaju świadczeń jest „dobokaretką” to właściwa liczba świadczeń w ofercie (a następnie w umowie) wynika z liczby dni objętych umową i liczby zespołów RTM danego typu. Z tego względu w programie do przygotowania oferty świadczeniodawca nie będzie określał liczby świadczeń ale program sam wyliczy liczbę świadczeń dla każdego punktu oferty.

Podczas przygotowania ofert na rok 2013 osoba przygotowująca ofertę jest zobowiązana do wskazania powiązania pomiędzy komórką/komórkami użytymi w ofercie a właściwym przedsiębiorstwem.

1. Jeżeli w liście przedsiębiorstw będzie występowała tylko jedna pozycja - jedno przedsiębiorstwo, to powiązanie pomiędzy wszystkimi komórkami użytymi w ofercie a przedsiębiorstwem zostanie zapamiętane automatycznie, bez potrzeby wykonywania jakichkolwiek operacji przez operatora.
2. Warunek opisany w poprzednim punkcie dotyczy odpowiednio świadczeniodawcy - oferenta, jak i każdego z ewentualnych podwykonawców oddzielnie.
 - a) Jeżeli jest tylko jedno przedsiębiorstwo oferenta, to wszystkie jego komórki zostaną przypisane automatycznie.
 - b) Jeżeli dla jakiegoś podwykonawcy występuje tylko jedno przedsiębiorstwo, to wszystkie komórki tego podwykonawcy zostaną przypisane do jego przedsiębiorstwa automatycznie.
3. Jeżeli w liście przedsiębiorstw będzie więcej niż jedno przedsiębiorstwo, to powiązanie pomiędzy komórką/komórkami będzie musiał wskazać operator przygotowujący ofertę, wybierając właściwe przedsiębiorstwo z listy.
4. Odpowiednio będzie uwzględniony podział na komórki i przedsiębiorstwa oferenta i każdego z występujących

podwykonawców.

5. Informacja o powiązaniu pomiędzy komórką a przedsiębiorstwem zostanie zapamiętana w aplikacji do przygotowania ofert, dzięki czemu w przypadku kolejnego użycia tej samej komórki nie będzie już potrzebne ponowne wskazywanie odpowiedniego przedsiębiorstwa.
6. W aplikacji będzie możliwa zmiana informacji o powiązaniu pomiędzy komórką a przedsiębiorstwem, co pozwoli na poprawę zauważonych pomyłek.
7. Zapamiętanie informacji o powiązaniach pomiędzy komórką a przedsiębiorstwem będzie dotyczyło nie tylko przygotowywania jednej oferty, ale będzie to również dotyczyło ewentualnie przygotowywanych kolejnych ofert.
8. Jeżeli w kolejnym wczytanym pliku profilu potencjału lista przedsiębiorstw ulegnie zmianie w ten sposób, że występujące wcześniej przedsiębiorstwo już nie występuje (np. w przypadku poprawy zauważonej pomyłki) to komórki, które były przypisane do tego przedsiębiorstwa, (jeżeli takie występują) będą wymagały przypisania do innego - któregoś z istniejących (aktywnych) przedsiębiorstw.
9. Informacja o powiązaniu pomiędzy komórkami a przedsiębiorstwami zostanie zapamiętana w elektronicznej wersji oferty. Nie będzie drukowana w formularzu ofertowym.
10. W związku z dodaniem do elektronicznej wersji oferty informacji o powiązaniach pomiędzy komórkami a przedsiębiorstwami, zostanie zmieniony format pliku z elektroniczną wersją oferty i funkcja eksportu oferty.
11. Obowiązek kojarzenia komórek z przedsiębiorstwami będzie dotyczyć tylko nowych postępowań na rok 2013 realizowanych po dniu udostępnienia niniejszego dostosowania.

Sposób obsługi postępowania i wybór najlepszej oferty

Dla postępowań w rodzaju RTM, dotyczących umów na 2012-2013 rok obowiązuje zasada, zgodnie z którą świadczeniodawca musi przedstawić ofertę obejmującą wszystkie zespoły RTM w danym rejonie operacyjnym. Dotyczy to zespołów RTM obydwu typów. Postępowanie dla każdego Rejonu Operacyjnego obejmuje obydwa zakresy świadczeń. Wybór w postępowaniu najlepszej oferty odbywa się wg następujących zasad:

- Dla każdego punktu oferty obliczane są punkty oceny zgodnie z zasadami oceny ofert określonymi w odpowiednim zarządzeniu Prezesa Funduszu.
- Punkty uzyskane przez poszczególne pozycje oferty są sumowane
- pozycji w rankingu ofert decyduje łączna liczba punktów (suma punktów) poszczególnych pozycji oferty.

7.2 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych

W przypadku wprowadzania skojarzonego przedmiotu świadczeń podajemy tylko miejsce, dostępność oraz liczbę udzielanych świadczeń. Pozostałe informacje dotyczące harmonogramu, personelu, zasobów oraz harmonogramu personelu przenoszone są wraz z danymi przedmiotu świadczenia podstawowego.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-12-000117/LSZ/03/2/03.0000.050.02/5 LOOK OP ANK

Zakres świadczeń
Kod: 03.0001.050.02 1

SUBSTANCJE CZYNNE W PT LECZENIA RAKA PIERSI

Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Miejsce
Jednostka: 1 2013
Komórka: 3 2013 R - specjalistyczny

Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.1. Leczenie stacjonarne

Dziedzina medyczna ... w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):
107 Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna

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

Oferta
Cena: 0.00
Liczba: 0

Podział liczby na miesiące:
Na każdy miesiąc:
Liczba: 0 * liczba dni kalendarzowych w miesiącu
Rozpisz

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza 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 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Ankieta - F5 Podwykonawcy - F12 Zasoby - F3 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.

7.3 Wprowadzenie harmonogramu do oferty

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

The 'Harmonogram' window displays organizational information and a weekly schedule table.

Nazwa jednostki org.: IKA - Jednostka testowa 7

Nazwa komórki org.: ZESPÓŁ TRANSPORTU SANITARNEGO

Harmonogram z profilu: [Kopiowanie] [Dane]

Harmonogram z komórki: [Kopiowanie] [Dane]

[Nowy - F2] [Dane - F7] [Zamknij - ESC]

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	08:00	15:00	
wtorek	08:00	15:00	
środa	08:00	15:00	
czwartek	08:00	15:00	
piątek	08:00	15:00	
sobota	08:00	15:00	

Aplikacja umożliwia przekopiowanie harmonogramu z profilu medycznego (przycisk **Kopiowanie** w sekcji **Harmonogram z profilu**) jak również harmonogramu komórki (przycisk **Kopiowanie** w sekcji **Harmonogram z komórki**), bądź też wprowadzenie do oferty uzupełnienia harmonogramu przychodzącego w pliku w formacie *.ssx2 (przycisk **Nowy - F2**). Wybór przycisku **Nowy - F2** wywoła okno **Harmonogram** gdzie należy z rozwijanej listy wskazać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

The 'Harmonogram' window for editing a specific day's schedule.

Dzień tygodnia: poniedziałek

Od: 08:00 Do: 16:00

Opis: dodatkowy opis...

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

Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

7.4 Wprowadzenie personelu do oferty

Aby wprowadzić do oferty personel, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Personel - F9**. Pojawi się okno **Personel** gdzie należy wybrać przycisk **Nowy - F2**.

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatrud. (gg:mm)	Zawód/Specialność	Grupa zawodowa
B	J	65111207102	50:00	Farmaceuta - farmacja szpitalna	Farmaceuci

W oknie, na zakładce:

- **Personel**, za pomocą przycisku [...] należy wprowadzić ze słownika osobę i określić zajmowane przez nią stanowisko; filtry w słowniku personelu umożliwiają wybór osoby zatrudnionej w komórce realizującej świadczenie bądź spoza niej. Pozycje oznaczone na czarno to pozycje spoza miejsca oferty, oznaczone na niebiesko to personel zatrudniony w komórce, w której realizowane jest świadczenie zawarte w ofercie.
- **Wykształcenie** - dane przeniesione w profilu ofertowym z potencjału;
- **Doświadczenie** - dane przeniesione w profilu ofertowym z potencjału.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się pytanie **"Czy dodać nową osobę?"**. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** wywoła okno **Personel**, w którym wprowadzamy następną osobę do oferty. Przycisk **Harmonogram - F11** umożliwia (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie oferty. Przycisk jest dostępny po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych w polach dostępnych do edycji i zatwierdzeniu pozycji. Szczegóły dotyczące harmonogramu personelu opisano w rozdziale [Wprowadzenie harmonogramu personelu](#).

7.5 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie

Aby zobaczyć wprowadzone do oferty zasoby, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Zasoby**.

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

- a) Jeżeli w szablonie definicji postępowania będzie ustawiony parametr wskazujący na konieczność podania w ofercie zasobów to działanie aplikacji do przygotowania oferty nie ulegnie zmianie:
 - W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty dla tego zakresu świadczeń wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.
 - Wersja instalacyjna 10.02.0319
- b) Jeżeli w szablonie definicji postępowania będzie ustawiony parametr wskazujący na brak konieczności podania w ofercie zasobów to:
 - Do pozycji oferty domyślnie nie będą kopiowane zasoby
 - Zostanie dodana możliwość dodania do pozycji oferty zasobów, które zgodnie z profilem potencjału są zlokalizowane w komórce, której dotyczy pozycja oferty.
 - W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty nie będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób komórki w pozycji oferty,
- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,
- kolorem **czerwonym** - zasób w pozycji oferty - nieudostępniany,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- **Zasoby komórki nieaktywnej** (żółte tło, czarna czcionka) - zasób komórki nieaktywnej.

Szczegółowe informacje na temat wskazanego w tabeli zasobu można podejrzeć za pomocą przycisku **Dane - F7**.

7.6 Wypełnienie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Ankieta - F5**.

The screenshot shows the 'Ankieta' application window. The main area displays a list of survey questions, each preceded by a red square icon. The questions are organized into sections: 1.1 ZMIENIENIE RYZYKA PRZERWANIA DIAGNOSTYKI UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ, 1.2 PERSONEL, 1.3 HARMONOGRAM PRACY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, 1.4 ZEWNĘTRZNA OCENA JAKOŚCI, 1.5 WYNIKI KONTROLI PRZEWODZONYCH PRZEZ NFZ, and 1.6 DOSTĘP DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH RUCHOWO. The bottom of the window shows a 'Wartość:' (Value) field with a dropdown menu, a 'Zamknij - ESC' button, and a 'Informacje dodatkowe:' (Additional information) field.

Wypełnienie ankiety polega na wyborze odpowiedzi z listy dostępnych, 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. Aby przejść do następnego pytania każdą odpowiedź należy potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

7.7 Wprowadzenie harmonogramu personelu

Aby wprowadzić harmonogram personelu, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Personel - harmonogram - F11** lub z okna **Personel w punkcie oferty** wybrać przycisk **Dane/Harmonogram - F11**.

Dzień	Od	Do
poniedziałek	21:00	23:00
wtorek	21:00	23:00
środa	21:00	23:00
czwartek	21:00	23:00
piątek	21:00	23:00

Harmonogram dla personelu można wprowadzić tylko wówczas, gdy wprowadzony jest harmonogram 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, następnie wprowadzić godziny pracy. Przycisk **Kopiowanie** spowoduje przekopiowanie harmonogramu pracy komórki organizacyjnej. Za pomocą przycisku **Nowy - F2** wprowadzamy nowe godziny pracy. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin pracy dla wybranego personelu. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

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

7.8 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM 2012 - 2013

Aby dodać przedmiot świadczeń do wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybrany wniosek, następnie wybrać przycisk **Oferta - F12**. Pojawi się okno **Oferta**, w którym należy wybrać przycisk **Pozycje oferty - F12**.


Po wprowadzeniu dat (przycisk **Edycja**) i ich zatwierdzeniu należy kliknąć przycisk **Pozycje oferty - F12**.

Pole **Data przygotowania oferty** nie jest dostępne do edycji przez użytkownika. Jest ono wypełniane automatycznie po wydrukowaniu oferty i aktualizowane w przypadku modyfikacji danych oferty. Na wydruku oferty data przygotowania oferty widoczna jest w prawym, górnym rogu wydruku.

Po kliknięciu przycisku **Pozycje oferty - F12** otworzy się okno **Pozycje wniosku**.

W oknie należy wybrać przycisk **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja oferty**.

W oknie *Pozycja oferty dla RTM* wybieramy ze słownika zakres świadczeń. Dla każdego zakresu świadczeń określonego w postępowaniu należy przygotować ofertę. Ofertę przygotowujemy dla komórki o kodzie resortowym **'9154'** z Portalu Potencjału. W Portalu Potencjału może znajdować się tylko jedna taka komórka z dostępnością zawsze 'całodobowo'. Dla niej określamy cenę oferty i personel (tak aby personel nie był na sztywno związany z danym zespołem RTM). Natomiast zasoby są już powiązane z danym zespołem RTM. Na poziomie oferty, po wybraniu przycisku *Zasoby* pojawi się wykaz zasobów z poszczególnych zespołów wyjazdowych. Liczba będzie określona jako iloczyn liczby zespołów wyjazdowych danego typu i liczby dni w miesiącu postępowania. Liczba nie będzie możliwa do edycji. Możliwe jest wskazanie zasobów, który znajduje się w tej samej komórce. Walidacja oferty przed jej eksportem sprawdza czy w punkcie oferty RTM nie są skojarzone zasoby udostępnione znajdujące się w innej komórce niż miejsce realizacji tego punktu oferty.

W oknie *Jednostki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)*, klawiszem  przechodzimy do okna *Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)* a następnie zaznaczamy właściwą komórkę organizacyjną czyli komórkę o kodzie 9154.

Ze względu na informację dotyczącą kodów resortowych zespoły RTM będą powiązane z komórkami o odpowiednich kodach resortowych. Powiązania tego dokonuje się na formatce ***Powiązanie zespołów RTM z komórką*** dostępnej po kliknięciu przycisku **Dodaj**.

Powiązanie zespołu RTM z komórką (2013)

Postępowanie
 Kod: 08-13-000593/RTM/16/1/16/10/1
 Nazwa: LOOK RTM

Zakres świadczeń
 Kod: 16.9112.032.08
 Nazwa: ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA
 Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT

Rejon operacyjny: LOOK Rzeszów

Zespół RTM:

Miejsce
 Jednostka:
 Komórka:

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
 Dziedzina medyczna: w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):

RTM
 Kod terytorialny:
 Miejscowość:
 Ulica, nr domu/lokalu:
 Kod pocztowy/pocztka: -

Oferta
 Liczba: 0 Cena: 10.00

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

Dostępność zespołu RTM
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

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
Suma		0.00		

Przedsiębiorstwo
 Kod:
 Nazwa:
 Miejscowość:
 Ulica, nr domu/lok.:
 Kod/pocztka: -

Na formatce **Powiązanie zespołów RTM z komórką** możliwy jest wybór zakresu świadczeń oraz miejsca. Przycisk **Zasoby** pozwala na przegląd zasobów powiązanych z komórką.

Do każdego z kodów zespołów RTM może być przypisanych wiele zasobów przy czym system sprawdza, żeby dla każdego kodu zespołu RTM został przypisany dokładnie jeden zasób typu "Środek transportu zespołu RTM" (bez względu, czy zasób ten jest obecny czy udostępniony, a przypisany do realizacji w tej komórce-karetce).

Uwaga: Opisany powyżej sposób definiowania pozycji oferty ma zastosowanie dla zakresów świadczeń, dla których cecha zakresu świadczeń "Sposób obsługi świadczeń w RTM" będzie równa 2.

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

7.9 Wydruk oferty RTM na rok 2012+

W wydruku oferty RTM na rok 2012 dodano załącznik 5 i 6. Przed wykonaniem wydruku tych załączników należy złożyć oświadczenie o złożonych dokumentach dotyczących podwykonawców. Funkcja dostępna po wybraniu opcji **Podwykonawcy** na formatce **Oferta**.

Po kliknięciu przycisku **Podwykonawcy** otworzy się okno **Oświadczenie podwykonawców - załącznik 5** umożliwiające złożenie oświadczenia.

7.10 Zmiany w ofertach postępowania RTM na rok 2011+

- Liczba świadczeń dla oferty jest sumą liczby świadczeń dla poszczególnych zespołów RTM dla danego zakresu świadczeń i jest wynikiem dostępności zespołu (określonej w pliku definicji postępowania), w danym okresie finansowania postępowania. Liczba świadczeń jest wyliczana automatycznie - możliwa jest tylko zmiana ceny.

Pozycje oferty

Postępowanie
Kod: 08-11-000486/RTM/16/1/082011999/5
Nazwa: oferta 2011 RTM 03

Rodzaj świadczenia
Kod: 0416 Nazwa: RATOWNICTWO MEDYCZNE

Szukaj
Kolejność: []
Szukaj (F3): []

Filtry
[]

Wartość oferty: 6 416.00 Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Liczba	Cena jednostkowa zakresu świadczeń	Wartość	Nazwa zakresu świadczeń
16.9112.032.08	1	193	1.00	193.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ
16.9113.032.08	1	181	2.00	362.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE CZASO
16.9114.032.08	1	193	3.00	579.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ
16.9115.032.08	1	122	4.00	488.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE CZASO
16.9152.032.08	1	193	5.00	965.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ
16.9153.032.08	1	193	6.00	1 158.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE CZASO
16.9154.032.08	1	193	7.00	1 351.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ
16.9155.032.08	1	165	8.00	1 320.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE CZASO

Pozycja oferty dla RTM 2011

Postępowanie
08-11-000486/RTM/16/1/082011999/5 oferta 2011 RTM 03

Zakres świadczeń
Kod: 16.9112.032.08 1

ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY

Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT DOBOWY

Oferta
Cena: 1.00
Liczba: 193

Powiązanie zespołów RTM z komórkami

Zespół RTM	Nazwa komórki
1601011291	Karetka 1-3112

Dodaj Dane

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

- Ankieta jest wypełniana na poziomie zakresu świadczeń.
- Kojarzenie zespołu RTM z komórką karetką nie ulega zmianie.
- Personel jest wybierany z osób personelu zespołów RTM i jest widoczny w ramach rejonu operacyjnego wskazanego w postępowaniu.

Z poziomu listy zaimportowanych postępowań jest dostępny przycisk **Rejony operacyjne** (dostępny tylko dla postępowań RTM)

Postępowania ofertowe

Wydrukuj

Szukaj

Kolejność: wg kodu postępowania

Szukaj (F3):

Z ofertami/ bez ofert:

Rok: 2011

Oferta - F12

Obszary terytorialne - F10

Zakresy świadczeń - F11

Rejony operacyjne - F9

Zamknij - ESC

Import

Kod	Nazwa	Data od
08-11-000463/RTM/16/1/082011999/1	m rtm	2011-01-01
08-11-000485/RTM/16/1/082011999/1	m	2011-01-01
08-11-000491/RTM/16/1/082011999/2	m rtm rokowania	2011-01-01
08-11-900490/RTM/16/1/082011999/1	m dodatkowe rtm	2011-01-01
08-11-900492/RTM/16/1/082011999/2	m rtm rokowania - dodatkowe	2011-01-01

Opis obszaru terytorialnego

Rejony operacyjne

Rok: 2011

Wyszukiwanie

Kolejność: wg kodu regionu

Szukaj (F3):

Personel - F7

Zespoły RTM - F8

Zamknij - ESC

Kod regionu	Nazwa regionu
082011999	Testy RTM 2011 marta

Testy RTM 2011 marta

Dodano funkcjonalność pozwalającą na wpisanie (i usunięcie) do listy personelu w ofercie wszystkich osób znajdujących się w liście personelu zespołów RTM pobranej z portalu (liczba godzin wskazana w ofercie zgodna z listą godzin odczytaną z portalu). Lista osób personelu RTM jest widoczna z poziomu menu głównego po wybraniu pozycji menu 'Personel zespołów RTM'. Dodatkowo jest prezentowany tygodniowy wymiar czasu pracy z portalu (przekazany poprzez sxx).

Personel w rejonie operacyjnym

Kod rejonu operacyjnego: 16/10

Nazwa rejonu: LOOK Rzeszów

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Grupa zawodowa:

Wymiar zatrudnienia wykazany w ofercie RAZEM : 747:00

Usun wszystkich Dodaj wszystkich

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatrud. (gg:mm)	Wym. zatrud. z portalu (gg:mm)	Zawód/Specialność	Gr
			168:00	168:00	Lekarz - medycyna nuklearna	Le
			167:00	167:00	Lekarz - audiologia i foniatrya	Lel
			166:00	166:00	Lekarz - chirurgia ogólna	Lel
			168:00	168:00	Lekarz - chirurgia ogólna	Lel
			39:00	39:00	Pozostali lekarze (w tym lekarz - medyc	Lel
			39:00	39:00	Lekarz - dermatologia i wenerologia	Lel

Osoba personelu w rejonie operacyjnym

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Zawód/Specialność: Lekarz dentysta - ortodoncja

Grupa zawodowa: Lekarze dentyści

Nr prawa wyk.zaw.: 310

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

Zajmowane stanowisko:

Edycja - F6 Usun - F8 Zatwierdz - F10 Zamknij - ESC

Z listy rejonów operacyjnych można przejść poprzez wybranie przycisku **Zespoły RTM** do przeglądu zespołów RTM.

Słownik zespołów ratownictwa medycznego

Rok: 2011

Wyszukiwanie

Kolejność: wg kodu zespołu RTM

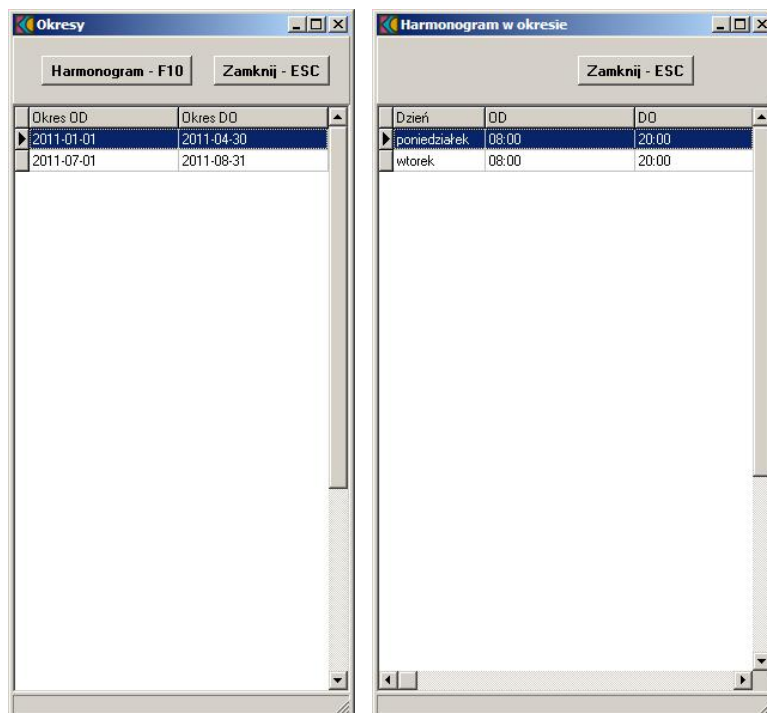
Szukaj (F3):

Okresy - F9 Zamknij - ESC

Kod zespołu RTM	Nazwa zespołu RTM	Typ zespołu	Dostępność
1605054496	Zespół specjalistyczny m harmonogram	ładowy specjalistyczny	wg harmonogramu
1606025393	Wodny podstawowy m całodobowy	wodny podstawowy	całodobowo

Obszar działania

Dla postępowań RTM na rok 2011+ poprzez przycisk **Okresy** przechodzimy do przeglądu okresów dostępności zespołu a następnie poprzez wybranie przycisku **Harmonogram** do harmonogramu pracy zespołu (jeśli taki harmonogram został podany).



Dla każdego z zespołów RTM są prezentowane następujące informacje:

- Typ zespołu (podstawowy/spec)
- Typ zespołu (lądowy/wodny)
- Całodobowy/działający wg harmonogramu
- Okres występowania zespołu RTM w planie wojewody (ograniczony do okresu finansowania umowy)
- Kod zespołu z planu wojewody
- Obszar działania
- Harmonogram działania zespołu, jeżeli jest określony.

W procesie kontraktowania dodano możliwość użycia - wskazania do kilku zespołów RTM tego samego zespołu - komórki świadczeniodawcy. Funkcjonalność taka jest dostępna tylko dla zespołów RTM działających wg harmonogramu (nie całodobowo) a harmonogramy działania tych zespołów są rozłączne.

W procesie kontraktowania dodano możliwość użycia komórek, które korzystają z tego samego ambulansu. Funkcjonalność taka jest dostępna dla zespołów RTM działających wg harmonogramu, a harmonogramy działania tych zespołów są rozłączne oraz dla zespołów RTM całodobowych ale działających w rozłącznych okresach czasu.

8 Import definicji postępowania ZPO lub POZ

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

Kod	Nazwa	Data od
08-10-000130/RTM/16/1/082010000/1	rtm	2010-02-05
08-10-000517/RTM/16/1/082010000/1	m	2010-06-15
08-10-000518/RTM/16/1/082010000/1	m rtm	2010-06-15

Opis obszaru terytorialnego

Po wybraniu przycisku pojawi się okno **Importuj**, w którym wskazujemy plik z definicją postępowania konkursowego, następnie wybieramy przycisk **Otwórz**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno przedstawiające postęp operacji:

Trwa import definicji postępowania. Proszę czekać

Ankiety

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

9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO

Aby dodać przedmiot świadczeń do wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybrany wniosek, następnie wybrać przycisk **Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Pozycje wniosku**. Sposobem tym wywołamy okno **Pozycje wniosku**.

Dla postępowań w trybie POZ i ZPO dodano możliwość podania dat początkowej i końcowej wniosku. Daty te nie są wstępnie podpowiadane - muszą zostać wprowadzone przez świadczeniodawcę. Daty te są możliwe do edycji tylko w przypadku gdy w danym wniosku nie ma żadnych pozycji (jeszcze nie zostały wprowadzone lub usunięto istniejące) w celu zapewnienia przygotowania oferty z potencjałem na dzień początku oferty.

Pole **Data przygotowania oferty** nie jest dostępne do edycji przez użytkownika. Jest ono wypełniane automatycznie po wydrukowaniu oferty i aktualizowane w przypadku modyfikacji danych oferty. Na wydruku oferty data przygotowania oferty widoczna jest w prawym, górnym rogu wydruku.

W oknie **Pozycje wniosku** należy wybrać przycisk **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja oferty / wniosku**.

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje wniosek wybierany ze słownika za pomocą przycisku
- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku 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;
- wybrany zestaw; za pomocą przycisku wywołamy **Wykaz zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych []**. Dostępny jest tylko ten zestaw, który zawiera pozycje odnoszące się do określonego typu środka. U dołu okna wyświetlone zostaną elementy zestawu.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Wprowadzanie pozostałych pozycji tj.: harmonogramu, personelu oraz harmonogramu dla personelu funkcjonuje jak dla postępowania standardowego.

9.1 Wprowadzenie zestawów produktów handlowych

Aby wprowadzić zestaw produktów handlowych do wniosku należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** określić zakres świadczeń oraz miejsce realizacji. Następnie należy wybrać zestaw produktów. Dla postępowań od roku **2009** do oferty można wprowadzić tylko takie zestawy, które zostały zaimportowane z **SOP** - wówczas w pliku eksportu zostanie przekazana informacja o identyfikatorze i numerze wersji **SOP**.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 08-13-000397/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 | LOOK ZPO 2012

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 | 1

ZADPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce
Jednostka: 1 | 2013
Komórka: 1 | 2013 POZ

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.2. Leczenie "jednego dnia"

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

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


Przedsiębiorstwo
Kod: 49818
Nazwa: Ograniczona spółka jawna Łukaszowska i nie
Miejscowość: Tychy
Ulica, nr domu/lokalu: Papierniana 15987/54
Kod pocztowy/poczt.: 44-444 Tychy

Ortopedia
Wybrany zestaw: Przedmioty Ortopedyczne

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
9115	test PrHa8	Nie	20.00
9115	test PrHa7	Nie	20.00
9115	test PrHa6	Nie	20.00
9115	test PrHa1	Nie	20.00
9130	Aparat na goleń i udo BKO-INNI	Nie	650.00
9130	Tutor unieruchamiający stopę i	Nie	374.50
9130	Tutor unieruchamiający stopę i	Nie	480.00
9130	Tutor unieruchamiający stopę i	Nie	550.00
9130	Orteza stabilizująca staw skoko	Nie	350.00
9130	Orteza unieruchamiająca stopę	Nie	350.00
9130	Orteza unieruchamiająca stopę	Nie	350.00
9130	orteza stopowo-goleniowa AFO	Nie	350.00
9130	Orteza stopowo-goleniowa Rom	Nie	350.00
9130	tutor unieruchamiający stopę i s	Nie	350.00
9130	Orteza stabilizująca staw skoko	Nie	350.00
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	Nie	17.00
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	Nie	18.00
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	Nie	18.00
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	Nie	18.00
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	Nie	18.00
9115	pończocha kikutowa Łukasz	Nie	20.00

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Podwykonawcy - F12 Zasoby - F3 Usuń - F8 Zamknij - ESC

Wyboru zestawu dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej , znajdującego się po prawej stronie okna w sekcji Ortopedia. W sekcji Elementy zestawu podpowiadają się elementy składowe stworzonego przez nas zestawu. Dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Pozostałe dane dotyczące wniosku uzupełniamy analogicznie do opisu dotyczącego ofert w rozdziałach: [Wprowadzenie harmonogramu do oferty](#), [Wprowadzenie personelu do oferty](#) oraz [Wprowadzenie zasobów do oferty](#).

10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ

Aby dodać przedmiot świadczeń do wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybrany wniosek, następnie wybrać przycisk **Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Pozycje wniosku**. Sposobem tym wywołamy okno **Pozycje wniosku**.

Dla postępowań w trybie POZ i ZPO dodano możliwość podania dat początkowej i końcowej wniosku. Dаты te nie są wstępnie podpowiadane - muszą zostać wprowadzone przez świadczeniodawcę. Dаты te są możliwe do edycji tylko w przypadku gdy w danym wniosku nie ma żadnych pozycji (jeszcze nie zostały wprowadzone lub usunięto istniejące) w celu zapewnienia przygotowania oferty z potencjałem na dzień początku oferty.

Pole **Data przygotowania oferty** nie jest dostępne do edycji przez użytkownika. Jest ono wypełniane automatycznie po wydrukowaniu oferty i aktualizowane w przypadku modyfikacji danych oferty. Na wydruku oferty data przygotowania oferty widoczna jest w prawym, górnym rogu wydruku.

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-10-000519/POZ/01/7/6 okresy obowiązywania

Zakres świadczeń
Kod: 01.0010.093.01 1

ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ
Jednostka rozliczeniowa: KAPITACJA

Miejsce
Jednostka: 2 Jednostka 2
Komórka: 1 PORADNIA ALERGOLOGICZNA
Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.2.1. Rehabilitacja stacjonarna
Dziedzina medyczna w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):
21 Neurochirurgia

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

Przedsiębiorstwo
Kod: ...
Nazwa: ...
Miejscowość: ...
Ulica, nr domu/lokalu: ...
Kod pocztowy/pocztą: - ...

Populacja: 20

Obszary
Dodaj element obszaru Usuń zaznaczone elementy obszaru

Kod terytorialny	Populacja	Nazwa
1610014	20	Biała

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Ankieta - F5 Podwykonawcy - F12 Zasoby - F3 Usuń - F8 Zamknij - ESC

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje wniosek wybierany ze słownika za pomocą przycisku ...
- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku ... 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). Podczas wyboru miejsca udzielania świadczenia podpowiadane są wartości w polu Obszar.
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Wprowadzanie harmonogramu, personelu, zasobów oraz wypełnianie ankiet funkcjonuje jak dla postępowań standardowych. W przypadku harmonogramu personelu możliwe jest wprowadzenie harmonogramu wizyt domowych.

11 Pozostałe funkcje

11.1 Do zatwierdzenia

Aby sprawdzić czy wszystkie wymagane dane personelu użyte w ofercie/wniosku są kompletne możemy użyć przycisku **Do zatwierdzenia**. Jeżeli informacje o osobach są pełne pojawi się komunikat prezentowany poniżej. Oznacza to, że dane, które zostały zaimportowane w formacie *.ssx2 zawierały wszystkie wymagane dane dotyczące personelu w stopniu wystarczającym do stworzenia oferty/wniosku.



Jeżeli plik *.ssx2 zawierał dane, w których ze względu na tworzoną ofertę należy uzupełnić informacje pojawi się następujące okno:

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatr. (gg.mm)	Zawód/Specialność	Grupa zawodowa	Stanowisko
K	M	6 30 201	42:00	Lekarz - chirurgia ogólna	Lekarze	

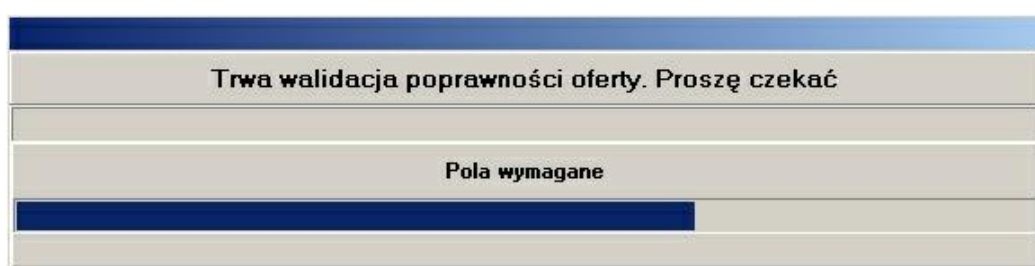
Po wybraniu przycisku **Dane - F7** pojawi się okno, w którym należy uzupełnić brakującą informację i potwierdzić wpis.

11.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku

Aby sprawdzić poprawność wypełnienia oferty/wniosku należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę/wniosek, następnie wybrać przycisk **Oferta - F12/Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Oferta/Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Sprawdź ofertę/Sprawdź wniosek**. Jeżeli nie uzupełniliśmy wymaganych danych po imporcie *.ssx2, dotyczących personelu (przycisk **Do zatwierdzenia**), to pojawi się poniższy komunikat:



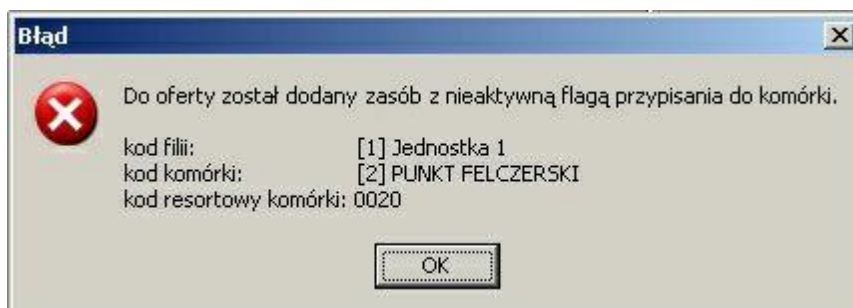
Należy wykonać czynności opisane w rozdziale wcześniejszym tj. [Do zatwierdzenia](#). Jeśli wszystkie zaimportowane dane są uzupełnione sprawdzana jest poprawność samej oferty/wniosku.



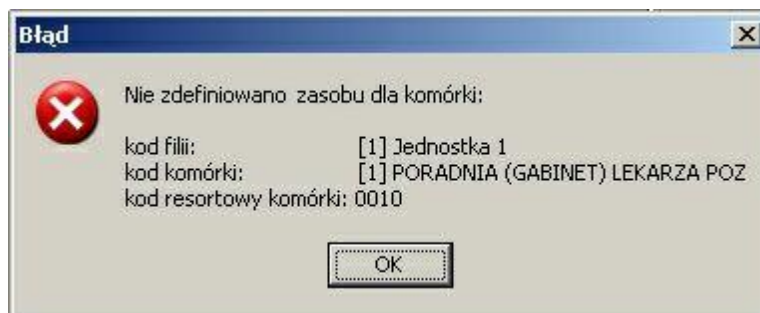
Podczas sprawdzania poprawności system zadaje pytanie: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów zostaną dołączone do oferty/wniosku?"**. Wszystkie brakujące w ofercie/wniosku informacje zostaną wyświetlone w formie komunikatu, np.:



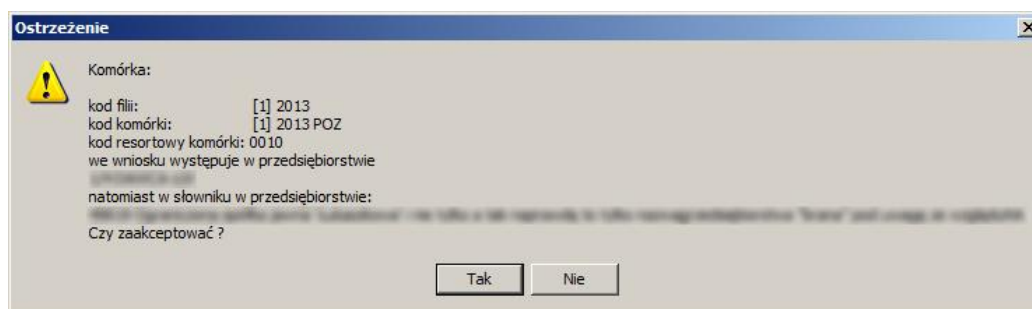
Podczas sprawdzania oferty, w której zasób dodany do pozycji oferty nie jest już przypisany do komórki udostępniającej go, pojawia się komunikat:



Podczas sprawdzania oferty, w której zasób własny komórki dodany do pozycji oferty nie jest już do niej przypisany (a w ofercie nie ma żadnego innego zasobu), pojawia się komunikat:



W przypadku gdy we wniosku komórka organizacyjna zostanie przypisana do innego przedsiębiorstwa niż była przypisana pierwotnie, pojawi się ostrzeżenie:



Poprawne wypełnienie oferty/wniosku zakończone zostanie komunikatem **"Oferta/Wniosek wypełniona(y) poprawnie"**.

11.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami

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

Kopiowanie danych między wnioskami

Postępowanie

Kod: 04-08-000126/POZ/01/5/6

Nazwa: POZ - Typ umowy 01/5 - postępowanie 25

Wniosek

Kod: 0401 Nazwa: Podstawowa Opieka Zdrowotna

Wybór danych do kopiowania

04-08-000103/POZ/01/5/6 - POZ - Typ umowy 01/5 - postępowanie 5 (Podstawowa Opieka Zdrowotna)

☒ Miejsca ☒ Harmonogram miejsca ☒ Sprzęt przypisany ☒ Personel

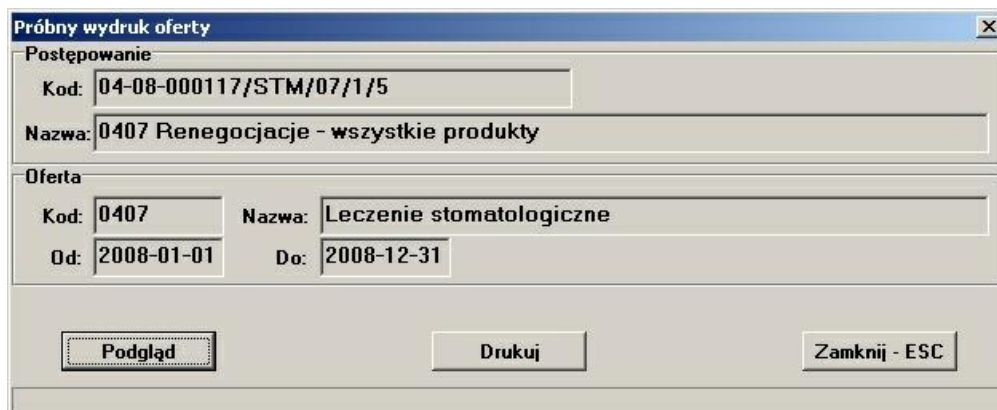
☒ Ankiety ☒ Powykonawcy ☒ Dokumenty ☒ Obszary - populacja

Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

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

11.4 Próbny wydruk oferty/wniosku

Aby wykonać próbny wydruk oferty/wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę/wniosek, następnie wybrać przycisk **Oferta - F12/Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Oferta/Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Wydruk próbny**.



Przycisk **Drukuj** uruchomi próbny wydruk oferty/wniosku. Na wydrukach próbnych nie są zamieszczone kody kreskowe oferty. Przycisk **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.



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

Podgląd raportu: Wydruk oferty

Miniaturki Wyniki szukania

Strona 1 z 11 Wydruk oferty

Formularz ofertowy

1. DANE OGÓLNE

2. DANE O WYKONANIU

3. DANE O WYKONANIU

4. DANE O WYKONANIU

5. DANE O WYKONANIU

6. DANE O WYKONANIU

7. DANE O WYKONANIU

8. DANE O WYKONANIU

9. DANE O WYKONANIU

10. DANE O WYKONANIU

11. DANE O WYKONANIU

12. DANE O WYKONANIU

13. DANE O WYKONANIU

14. DANE O WYKONANIU

15. DANE O WYKONANIU

16. DANE O WYKONANIU

17. DANE O WYKONANIU

18. DANE O WYKONANIU

19. DANE O WYKONANIU

20. DANE O WYKONANIU

21. DANE O WYKONANIU

22. DANE O WYKONANIU

23. DANE O WYKONANIU

24. DANE O WYKONANIU

25. DANE O WYKONANIU

26. DANE O WYKONANIU

27. DANE O WYKONANIU

28. DANE O WYKONANIU

29. DANE O WYKONANIU

30. DANE O WYKONANIU

31. DANE O WYKONANIU

32. DANE O WYKONANIU

33. DANE O WYKONANIU

34. DANE O WYKONANIU

35. DANE O WYKONANIU

36. DANE O WYKONANIU

37. DANE O WYKONANIU

38. DANE O WYKONANIU

39. DANE O WYKONANIU

40. DANE O WYKONANIU

41. DANE O WYKONANIU

42. DANE O WYKONANIU

43. DANE O WYKONANIU

44. DANE O WYKONANIU

45. DANE O WYKONANIU

46. DANE O WYKONANIU

47. DANE O WYKONANIU

48. DANE O WYKONANIU

49. DANE O WYKONANIU

50. DANE O WYKONANIU

51. DANE O WYKONANIU

52. DANE O WYKONANIU

53. DANE O WYKONANIU

54. DANE O WYKONANIU

55. DANE O WYKONANIU

56. DANE O WYKONANIU

57. DANE O WYKONANIU

58. DANE O WYKONANIU

59. DANE O WYKONANIU

60. DANE O WYKONANIU

61. DANE O WYKONANIU

62. DANE O WYKONANIU

63. DANE O WYKONANIU

64. DANE O WYKONANIU

65. DANE O WYKONANIU

66. DANE O WYKONANIU

67. DANE O WYKONANIU

68. DANE O WYKONANIU

69. DANE O WYKONANIU

70. DANE O WYKONANIU

71. DANE O WYKONANIU

72. DANE O WYKONANIU

73. DANE O WYKONANIU

74. DANE O WYKONANIU

75. DANE O WYKONANIU

76. DANE O WYKONANIU

77. DANE O WYKONANIU

78. DANE O WYKONANIU

79. DANE O WYKONANIU

80. DANE O WYKONANIU

81. DANE O WYKONANIU

82. DANE O WYKONANIU

83. DANE O WYKONANIU

84. DANE O WYKONANIU

85. DANE O WYKONANIU

86. DANE O WYKONANIU

87. DANE O WYKONANIU

88. DANE O WYKONANIU

89. DANE O WYKONANIU

90. DANE O WYKONANIU

91. DANE O WYKONANIU

92. DANE O WYKONANIU

93. DANE O WYKONANIU

94. DANE O WYKONANIU

95. DANE O WYKONANIU

96. DANE O WYKONANIU

97. DANE O WYKONANIU

98. DANE O WYKONANIU

99. DANE O WYKONANIU

100. DANE O WYKONANIU

Na wydruku w sekcji III 'Wykaz personelu' w części 'Uprawnienia zawodowe' zmieniono sposób sortowania dla grup zawodowych i zawodów/specjalności. Grupa czy zawód wskazane w rejonie operacyjnym dla danej osoby personelu jako wiodące są drukowane dla tej osoby jako pierwsze, a pozostałe informacje tak jak dotychczas tj. według nazwy. W załączniku VII "Szczegóły oferty" został dodany nowy wiersz, opisujący Zespół RTM, który świadczeniodawca wskazał dla danego zespołu wyjazdowego, w postaci:

- kod i nazwa rejonu operacyjnego (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)
- adres miejsca wyczekiwania (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)

11.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku

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

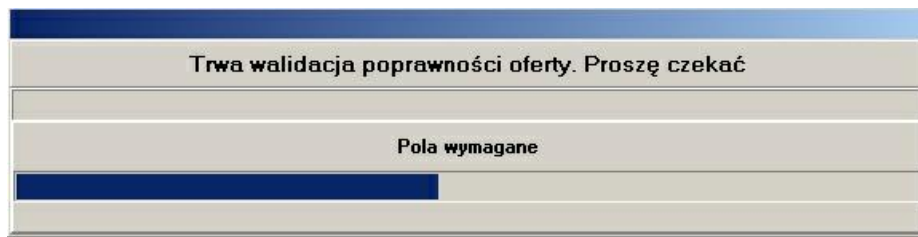
Po wybraniu przycisku pojawi się standardowe okno wyboru drukarki, a po nim okno podglądu oznaczenia oferty/wniosku:

Przy oznaczaniu oferty dla wydatku '0416' jako obszar kontraktowania są drukowane "Nazwy rejonu operacyjnego" (po przecinkach) ze słownika **Rejonów operacyjnych** postępowania, na które jest zgłaszana oferta.

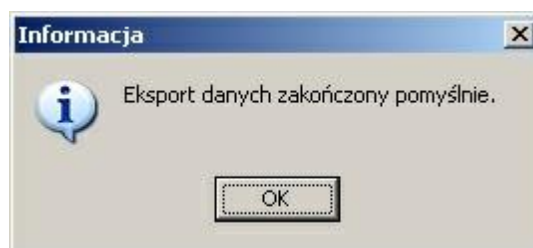
Dla każdego miejsca realizacji i zakresu świadczeń (zakresu podstawowego i ewentualnych zakresów skojarzonych) drukowane są dane, w tym samym układzie przy czym, jeżeli będą występowały zakresy skojarzone z potencjałem takim samym jak podstawowy to będą drukowane po zakresie podstawowym i część dotycząca potencjału będzie pominięta. Jeżeli będą występowały zakresy skojarzone z odrębnym potencjałem to będą drukowane jako kolejne i dla nich wystąpią wszystkie elementy (również część dotycząca potencjału)

11.6 Eksport oferty/wniosku

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



Następnie aplikacja zapyta: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów mają zostać dołączone do oferty /wniosku?"**. Po udzieleniu odpowiedzi pojawi się okno **Zapisz jako**, gdzie należy wskazać miejsce oraz nazwę, pod którą ma zostać zapisany plik z ofertą/wnioskiem. Po prawidłowo zakończonej operacji wyświetlony zostanie komunikat



Po wybraniu przycisku **OK**, pojawi się okno **Wydruk oferty/ Wydruk wniosku**

Okno dialogowe z tytułem "Wydruk oferty". Zawiera formularz z następującymi polami:

- 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

Na dole znajdują się przyciski: "Podgląd", "Drukuj" i "Zamknij - ESC".

Przycisk **Drukuj** uruchomi wydruk oferty/wniosku. Przycisk **Podgląd** wywoła okno podglądu wydruku.

Podgląd raportu: Wydruk oferty

Miniaturki Wyniki szukania

Strona 1 z 30 Wydruk oferty

Formularz ofertowy

1. DANE IDENTYFIKACYJNE OFERTY

2. DANE OFERTY

3. DANE OFERTY

Uwaga: Przed wydrukiem wniosku ZPO pojawia się komunikat:

Pytanie

Czy wydrukować ofertę w całości (część I – VI) składaną do postępowania o zawarcie umów w zakresie ZPO?
Wydruk częściowy oferty tj. tylko część I i VI składany jest do aneksowania już zawartych umów w zakresie ZPO.

Dane zawarte na tych wydrukach ZOSTANĄ przekazane w ofercie elektronicznej dla OW NFZ bez względu na fakt wydrukowania ww. załączników.

Tak Nie

Domyślnie części wniosku II-V nie są drukowane, żeby zaoszczędzić ilość papieru potrzebną do sporządzenia wniosku. Jednocześnie dane, które pokazałyby się na tych częściach wydruku, są w zakresie danych oferty i zostaną przekazane do OW NFZ w ofercie elektronicznej. Zaleca się, zgodnie z intencją NFZ, nie drukowanie tych części wniosku.

Razem z ofertą zostaje wydrukowane "Oświadczenie oferenta" z którym należy się zapoznać i podpisać (oświadczenie oferenta ma być zgodne z odpowiednim załącznikiem do aktualnego zarządzenia Prezesa NFZ dotyczącego ogólnych warunków kontraktowania na dany rok).

Podczas eksportu danych oferty nie jest kopiowany potencjału do zakresów skojarzonych, jeśli SKOJ_WSPOLNY_POTENCJAL='T', w przeciwnym przypadku jest kopiowany zbiór zdefiniowany dla zakresu skojarzonego.

Od wersji 9.14 rozszerzono walidację eksportu oferty o sprawdzanie sum kontrolnych oraz dodatkowych danych dotyczących liczności.

