



Ofertowanie 2017

© 2017 Kamssoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1 Wstęp	5
1.1 Opis programu	5
1.2 Wymagania programu	5
1.3 Instalacja	5
1.4 Naprawa bazy danych	6
1.5 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows	6
Rozdział 2 Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu	7
2.1 Pomoc	7
2.2 Podstawowe pojęcia	7
2.3 Obsługa okien aplikacji	8
2.4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie	9
Rozdział 3 Krótki przewodnik	10
3.1 Uruchomienie i elementy formularza głównego	10
Rozdział 4 Import danych z OW	11
4.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?	11
4.2 Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych?	13
Rozdział 5 Dane podstawowe	15
5.1 Dane Świadczeniodawcy	15
5.2 Przedsiębiorstwa	17
5.3 Jednostki organizacyjne	18
5.4 Lokalizacje	20
5.5 Zasoby	21
5.6 Podwykonawcy	21
5.7 Personel	22
5.8 Ortopedia	24
Rozdział 6 Import definicji postępowania standardowego	26
Rozdział 7 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty	28
7.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2014 rok - informacje	32
7.2 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych	34
7.3 Wprowadzenie harmonogramu do oferty	35
7.4 Wprowadzenie personelu do oferty	36
7.5 Wprowadzanie podwykonawcy do oferty	37
7.6 Wprowadzanie współrealizatorów do oferty	39
7.7 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie	40
7.8 Wypełnienie ankiety	41
7.9 Wprowadzenie harmonogramu personelu	42

7.10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM	43
7.11 Wydruk oferty RTM	46
7.12 Oferty w postępowaniach RTM	47
Rozdział 8 Import definicji postępowania ZPO lub POZ	51
Rozdział 9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO	52
9.1 Wprowadzenie zestawów produktów handlowych	54
Rozdział 10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ	55
Rozdział 11 Pozostałe funkcje	57
11.1 Do zatwierdzenia	57
11.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku	58
11.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami	59
11.4 Próbny wydruk oferty/wniosku	60
11.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku	62
11.6 Eksport oferty/wniosku	63

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 Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 oraz Microsoft Windows 8.1 (ponieważ firma Microsoft zaprzestała wsparcia dla systemów Windows 98, Windows 2000 i Windows XP, program nie jest przeznaczony dla użytkowników tego systemu i systemów starszych). Minimalne wymagania sprzętowe są na poziomie minimalnych wymagań systemu operacyjnego za wyjątkiem monitora, który musi pracować w rozdzielczości minimum 1024 x 768.

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 opisem 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 2017/Narzędzia administracyjne/Konkurs Ofert 2017-Naprawa bazy danych**.

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

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

1.5 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows

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

Ustawienia drukarki

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

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

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.

UWAGA: W związku z nieobsługiwaniem przez system operacyjny Windows 10, Windows Server 2012 lub nowsze wersje systemu Windows Server, programu Pomoc systemu Windows, który jest niezbędny do wyświetlania pomocy kontekstowej w aplikacji Ofertowanie, na komputerach wyposażonych w system Windows 10, naciśnięcie klawisza F1 nie będzie powodowało żadnej reakcji aplikacji. W takim przypadku pomoc dostępna jest tylko poprzez znajdujące się w oknie głównym menu **Pomoc**.

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**.

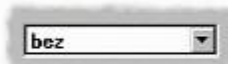
KLIKNIECIE - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

DWUKROTNE KLIKNIECIE (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. **KLIKNIECIE** 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:



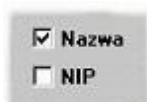
zawierające menu opcji, z którego posługując się paskiem przewijania można wybrać właściwą.

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

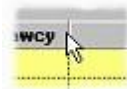


Pozwala na wykonanie wypisanej na nim czynności. W nawiasach znajduje się klawisz, jakim można tę opcję uruchomić z klawiatury.

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 zmieni 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:

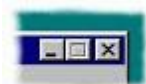


2.3 Obsługa okien aplikacji

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 myszy 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 USTAWIEŃ TABELI

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

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



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



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

3 Krótki przewodnik

3.1 Uruchomienie i elementy formularza głównego

Program **Ofertowanie** uruchamia się z menu **Start/Programy/Konkurs Ofert 2017/Konkurs Ofert 2017**. 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 funkcje 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.

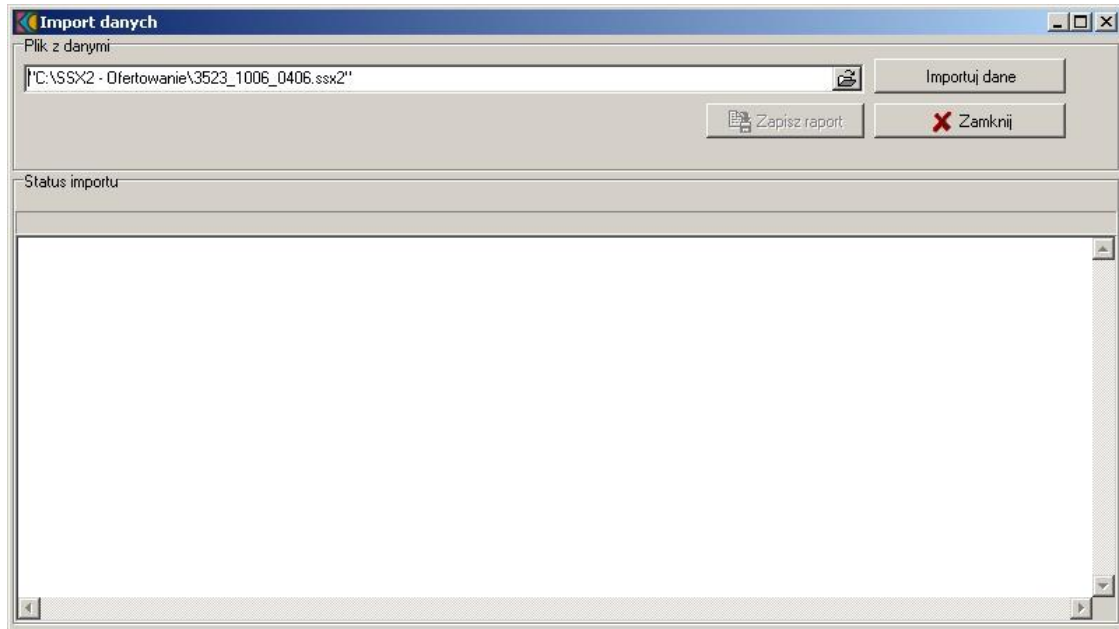
Wskazówka Formularz przeglądu postępowań można szybko wyświetlić naciskając kombinację klawiszy **CTRL+P**.
- **Pomoc** - udostępnia system pomocy kontekstowej oraz wyświetla podstawowe informacje o programie.

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?](#)

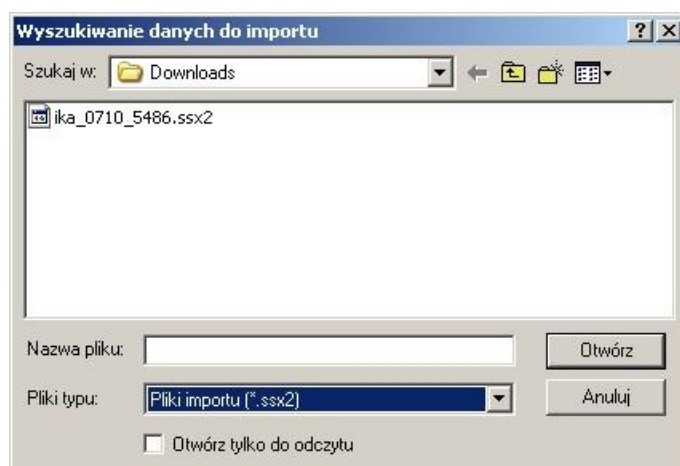


4.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?

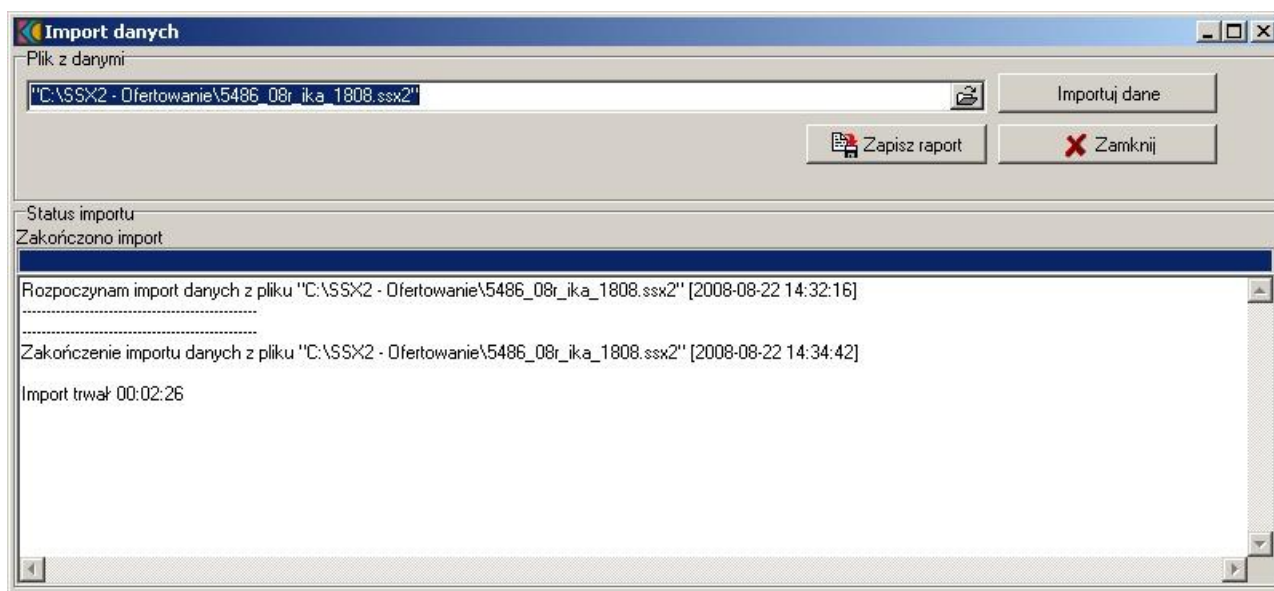
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import struktury oferenta**.



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.



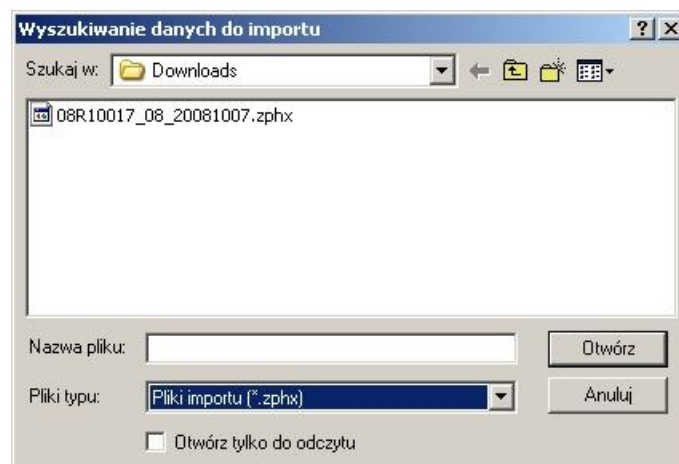
5. Przyciskiem **Zapisz raport** możemy dokonać zapisu informacji dotyczących importu w postaci dokumentu.
6. Aby zamknąć okno importu wybieramy przycisk **Zamknij**.

4.2 Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych?

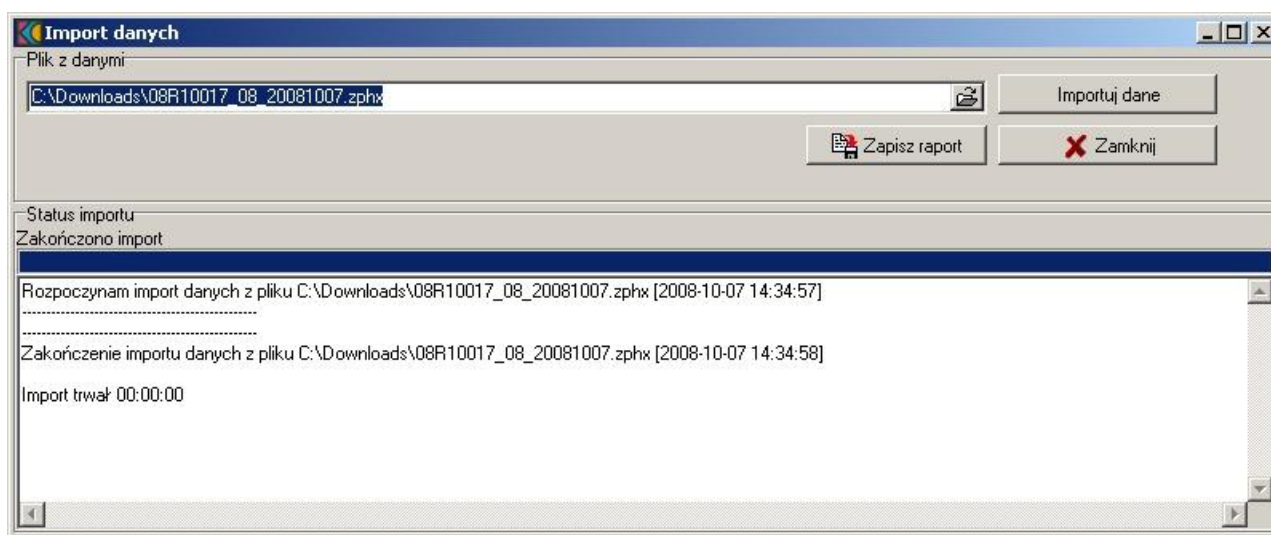
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import danych o zestawach i produktach handlowych**.



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

Dane podmiotu

Ścieżka do pliku SSX: D:\temp\57023.ssx2

Data generowania pliku SSX: 2016-12-27

Na jaki dzień wygenerowano plik SSX: 2016-12-27

Oddział Wojewódzki NFZ: 08

Kod świadczeniodawcy: 999999

Identyfikator profilu potencjału: 57023

Nazwa świadczeniodawcy: Szpital Kliniczny Nowy - Nazwa

Nazwa skrócona: SKN - skrót

NIP: 639-312-09-96

REGON: 49026003011372

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1465011

Województwo: MAZOWIECKIE

Miejscowość: 0918123 Warszawa

Ulica, nr domu, nr lokalu: Skwer Franciszka Pieniaka 4a/ 5

Powiat: M. ST. WARSZAWA

Kod pocztowy / poczta: 56-788 Bogdaniec

Gmina: Warszawa

Kod resortowy cz. I: 6789012

E-mail w domenie zoz.org.pl: szp_kl_n@zoz.org.pl

Wpisy do rejestrów - F9

Liczba wpisów do rejestrów: 2

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

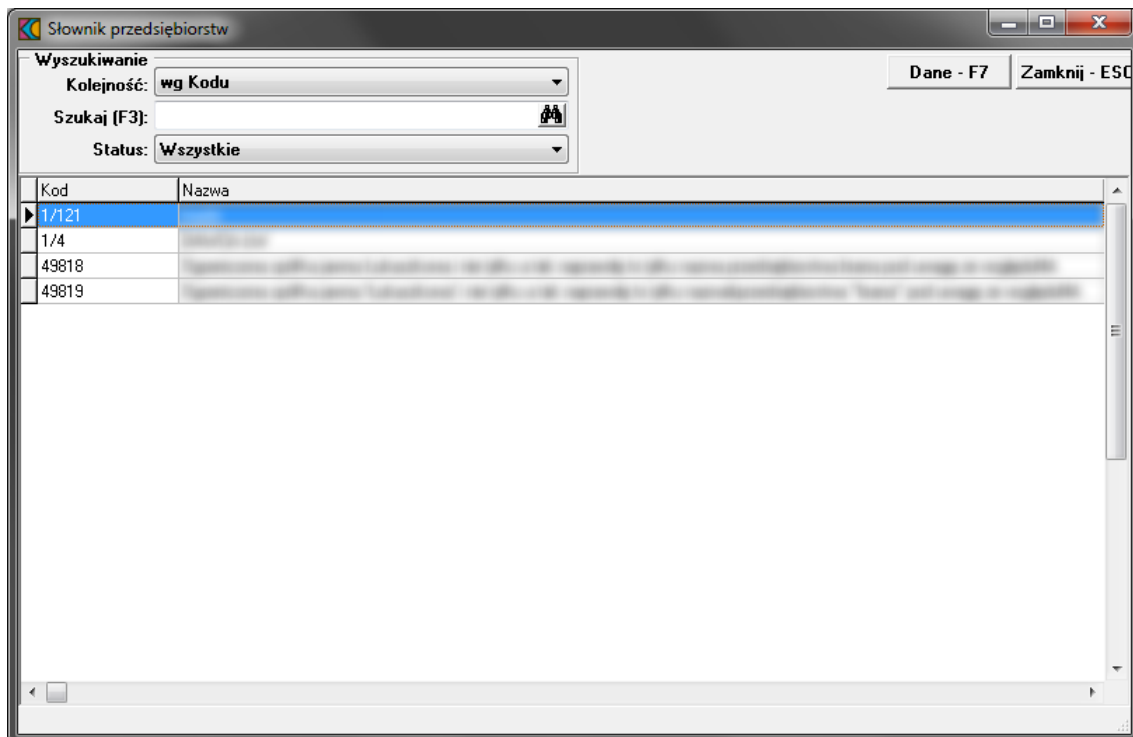
© 2017 Kamsoft S.A.

Dane świadczeniodawcy	
1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe Dane podmiotu	
Kierownik: AAA3 A3AA3	Telefon kierownika: (032)222 22 22
Księgowy: Tuwim Julian	Telefon księgowego: (032)000 00 07
Osoby reprezentujące:	Telefon do osoby reprezentującej:
	Telefon do rejestracji: (032)000 00 03
Kontakt Telefon: (032)000 00 03 Faks: (032)000 00 03 Infolinia: E-mail: 7654321szpital@poczta.pl Forma organizacyjna: grupowa specjalistyczna praktyka lekarska WWW: www.szpital.pl	
Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR) samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej	
<input type="checkbox"/> Posiada koncesję na eksploatację naturalnych surowców leczniczych numer koncesji: wydaną przez:	
<input type="checkbox"/> Oświadczam że jako oferent jestem wpisany do ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego	
Adres korespondencyjny Miejscowość: 0957650 Łódź Osoba: Ulica, nr domu, nr lokalu: al. Jana Pawła II 5 Telefon: (032)000 00 02 Kod pocztowy / poczta: 56-788 Bogdaniec a1 KK test 3 Faks: (032)000 00 03	
Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC	

Dane świadczeniodawcy	
1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe Dane podmiotu	
Nazwa: Nazwa Podmiotu Leczniczego (CLO_SL -> Podmiot -> Nazwa)	
Adres siedziby Kod terytorialny: 2466011 Gliwice Miejscowość: 0940000 Gliwice Ulica: Rynek Nr domu: 2 Nr lokalu: 10 Kod pocztowy: 40-541 Poczta: Katowice	
REGON: 817509754 NIP: 411-134-87-25 Telefon: (032)000 00 08	
Rodzaj podmiotu leczniczego lub praktyki zawodowej: przedsiębiorca (działalność gospodarcza)	
Rodzaj formy własnościowej: spółka komandytowo-akcyjna	
Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC	

5.2 Przedsiębiorstwa

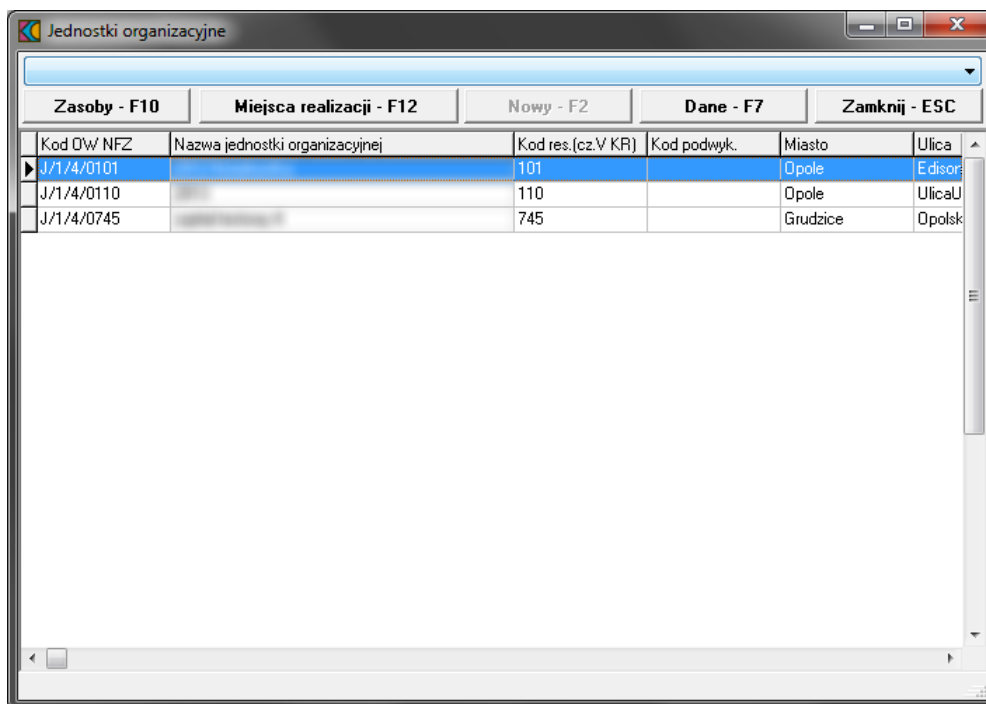
Dane dotyczące przedsiębiorstw uzupełniane są w **Portalu Potencjału**. W programie **Ofertowanie** dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą przycisku **Dane - F7**.



5.3 Jednostki organizacyjne

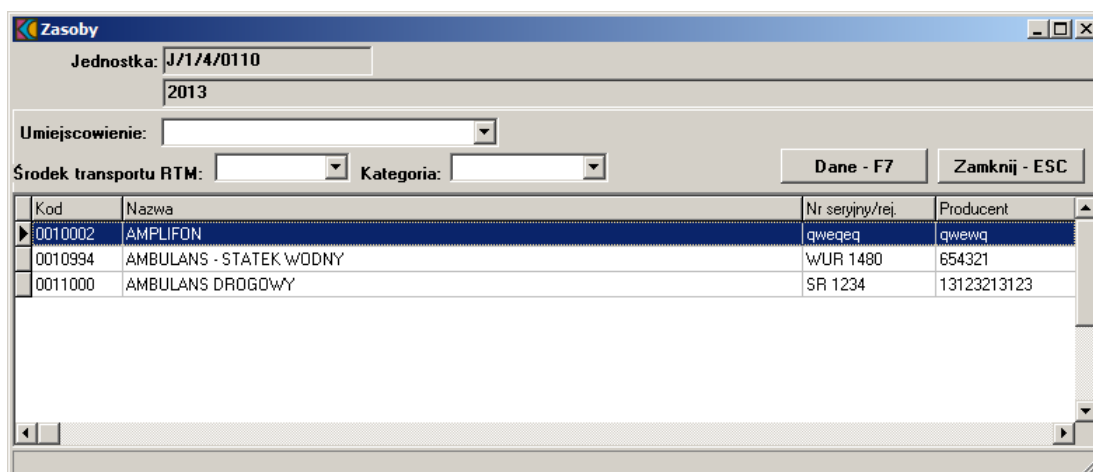
Szczegółowe i wymagane do stworzenia oferty dane dotyczące jednostki organizacyjnej uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie** możliwy jest jedynie przegląd danych wg warunków określonych w filtrze tj. jednostki:

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



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.



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

Miejsca realizacji - F12 - umożliwia podgląd listy miejsc realizacji (własnych i Podwykonawcy) podporządkowanych wybranej jednostce oraz szczegółów dotyczących profilu i obszaru działania.

Miejsca realizacji

Jednostka: J/1/4/0101

2012 NJednostka

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)	Nazwa specjalności	Telef
K/1/4/9999	9999	3110	2012 W0	+48 5

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

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 **Portal 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.

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**.

Kod	Nazwa	Właściciel	Nr seryjny/rej.	Prz.
0010002	AMPLIFON		qweqeq	qw
0010005	ANOSKOP	LOOK1	ser 1234	prc
0010006	APARAT DO BADAŃ ELEKTROFIZJOLOGICZNYCH NARZĄDU WZROKU	LOOK1	ser654889	Prz
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"	6461006073	Skieriewice	15 2

Edycja danych podwykonawcy

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:
 Miejscowość: 0179476 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 miejscach realizacji

Wyszukiwanie
 Kolejność: wg nazwy jednostki, nazwy miejsca real.
 Szukaj:

Zatrudnienie w miejscu realizacji

Kod OW	cz. V KR	Nazwa jednostki	Kod OW miejsca	cz. VII KR	cz. VIII KR
J/1/4/01	110	2013	K/1/4/0500	101	0010

Zawody/Specialności - F12 Grupy zawodowe - F11

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

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

Zatrudnienie personelu w miejscu realizacji

Miejsce realizacji
 Jednostka: 2013 V cz KR: 110
 Miejsce real: 2013 POZ VII cz. KR: 101

Osoba personelu
 Nazwisko: Imię:
 Stanowisko: PESEL:

Harmonogram Zamknij - ESC

Kod grupy zawodowej	Nazwa grupy zawodowej	Zawód /specjalność	Nazwa zawodu/specjalności	Wymiar zatrudnienia(gg:mm)
2231	Lekarze	223140	Lekarz - neonatologia	50:00

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

Zatrudnienie osoby personelu w miejscu realizacji - harmonogram

Miejsce realizacji
Jednostka: 2013 V cz KR: 110
Miejsce realizacji: 2013 Gab Zab VII cz. KR: 504

Osoba personelu
Nazwisko: Imię:
Stanowisko: PESEL:
Grupa zawodowa: 2231 Lekarze
Zawód/specjalność: 223130 Lekarz - medycyna nuklearna

Sumarycznie: 28:00

Typ harmonogramu	Wymiar zatrudnienia (gg:mm)
W miejscu pracy	28:00

Zamknij - ESC

Typ harmonogramu	Dzień tygodnia	Od	Do	Wymiar zatrudnienia (gg:mm)
W miejscu pracy	poniedziałek	08:00	12:00	4:00
W miejscu pracy	wtorek	08:00	12:00	4:00
W miejscu pracy	środa	08:00	12:00	4:00
W miejscu pracy	czwartek	08:00	12:00	4:00
W miejscu pracy	piątek	08:00	12:00	4:00
W miejscu pracy	sobota	08:00	12:00	4:00
W miejscu pracy	niedziela	08:00	12:00	4:00

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 komunikatem SSX2).

Od implementacji importu pliku ssx w wersji 2.18 aplikacja została dostosowana do wersjonowania słownika grup zawodowych i specjalności. Na poziomie osoby personelu dodano jawnie flagę mówiącą o tym czy personel jest wg okodowania starego czy nowego (1 lub 2). Możliwe będzie wczytanie tylko takiego pliku ssx w którym wszystkie osoby personelu wykazane w tym pliku będą albo wg starego albo wg nowego okodowania. Przy eksporcie oferty zostanie wykonana walidacja, która sprawdzi czy wszystkie osoby personelu są wg nowego albo starego okodowania. Eksport oferty możliwy tylko w przypadku gdy wszystkie osoby będą wg danego okodowania.

Od wersji 9.23 importu definicji postępowania wprowadzono wymagalność opisu personelu w ofercie wg wersji słownika grup zawodowych i specjalności w wersji jawnie określonej na poziomie definicji postępowania. Podczas tworzenia oferta jest walidowana by można było używać do budowania oferty wyłącznie danych personelu opisanych wg oczekiwanej wersji słownika grup i zawodów/specjalności, o ile takie wymaganie jest w tej definicji jawnie określone i jest różne od "X". W praktyce mogą wystąpić tylko dwie wartości - 2 lub X. Z kolei w ssx mogą przyjść wartości 1 lub 2. Czyli jeśli w definicji postępowania jest 2 to nie można w do oferty wybrać personelu opisanego wersją 1. Import poprzednich wersji definicji konkursu działa jakby atrybut był ustawiony na X.

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.

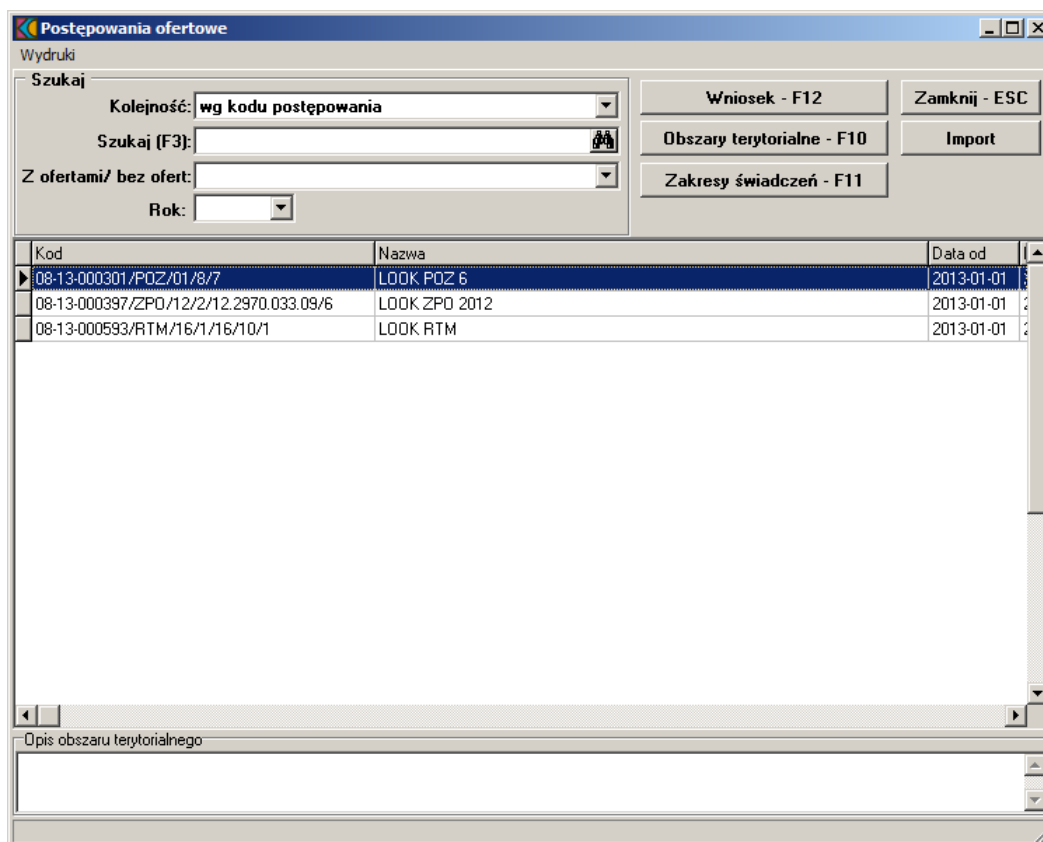
1. Zestawy produktów handlowych dostępne na **Portalu Potencjału** przenoszone są do **Ofertowania** poprzez plik generowany w formacie ***.zphx**, jednocześnie przenoszone są poszczególne produkty handlowe występujące w zestawach. Dane zaimportowane z **SOP** nie podlegają modyfikacji, dostępny jest 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:

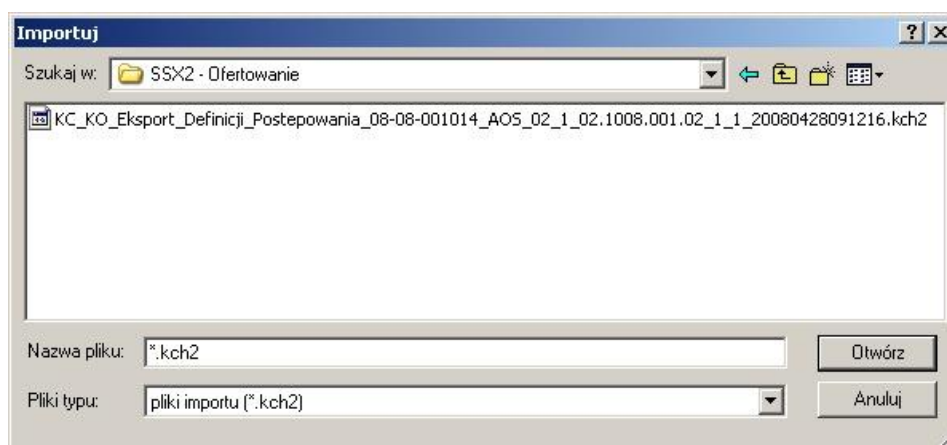
- zaimportowane z SOP
- dotychczasowe

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]

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 D
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
08-14-000118/AOS/02/1/01 LOOK STD 2014

Zakres świadczeń
Kod: ... 1

Miejsce realizacji
...
Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
Dziedzina medyczna ... miejsca realizacji (cz. X KR):

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

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

Oferta
Cena: 0.00
Liczba: 0
Jednostka rozliczeniowa:

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


Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Miesiąc			Kwartał	
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
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

W oknie podajemy:

- kod zakresu 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

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 pro
☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem

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

Oferta
Cena: 5.00
Liczba: 2 **Różnica: -3**
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

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

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
			Miesiąc		Kwartał	
Nazwa	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 rozbicia liczby wg kalendarza, uwzględniając rok przestępny oraz istnieje możliwość rozbicia 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 rozbicie liczby na miesiące w pliku oferty jest oznaczone jako rozbicie ręczne. Jeżeli - po wyborze takiego trybu rozbicia - 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 rozbicia 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.

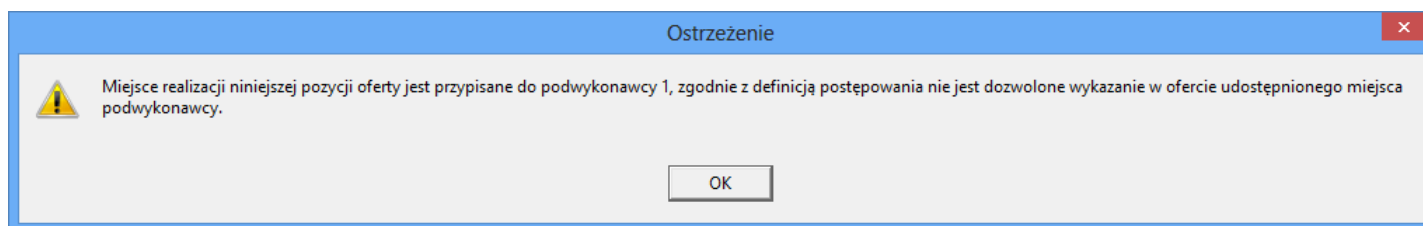
Uzależniono możliwość edycji potencjału (personel, zasoby, harmonogram) od wartości flagi określającej czy dla zakresu skojarzonego potencjał jest wspólny z zakresem podstawowym czy odrębny:

- 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".

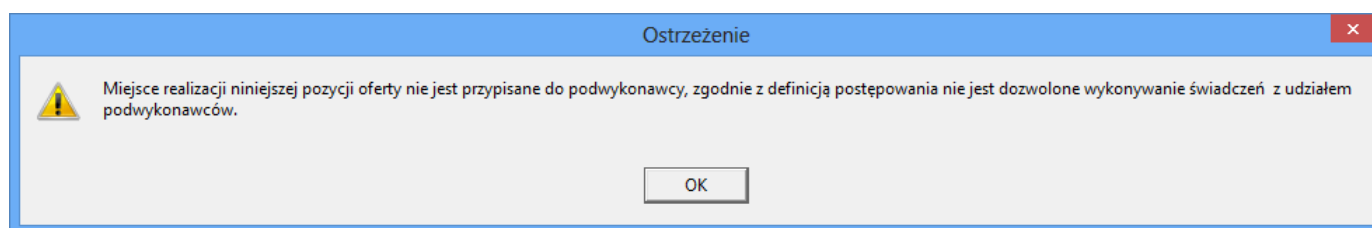
Dla zakresu skojarzonego nie jest dostępny przycisk "Ankieta".

Jeżeli wartości parametrów przekazywanych w definicji postępowania, a związane z wykorzystaniem umów podwykonawstwa, zostaną ustawione na „Nie”, program odpowiednio uniemożliwi:

- - wskazanie w punkcie oferty komórki innego świadczeniodawcy (udostępnionej mu na podstawie umowy podwykonawstwa). Wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



- - wskazanie do pozycji oferty umowy podwykonawstwa, na podstawie której podwykonawcy mieliby realizować świadczenia lub usługi -> dotyczy komórek własnych. Wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



7.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2014 rok - informacje

Po uzupełnieniu w Portalu Potencjału informacji o potencjale (dodanie miejsca realizacji, modyfikacja informacji o zatrudnieniu personelu i uzupełnienie informacji o zasobach) świadczeniodawcy zainteresowani złożeniem oferty dotyczącej świadczeń w rodzaju RTM, powinni przygotować profil ofertowy. 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
- 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:
 - 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 2017 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 2017 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.

Od roku 2016 informacja o powiązaniu komórki i przedsiębiorstwa jest przekazywana w pliku SSX.

Sposób obsługi postępowania i wybór najlepszej oferty

Dla postępowań w rodzaju RTM, dotyczących umów na 2017 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
08-13-000078/A05/02/1/02.1008.001.02/1 Postępowanie 2013 A05

Zakres świadczeń
Kod: 02.1008.001.02 1
ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHOROBY METABOLICZNYCH

Miejsce realizacji
Jednostka 1
Komórka 1 w jednostce 1

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

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

Dziedzina medyczna w której specjalizuje się komórka (cz. X KR):
03 Chirurgia dziecięca

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

Przedsiębiorstwo
Kod: 74658
Nazwa: Przedsiębiorstwo do zarządzania Szpitalem KJ
Miejscowość: Paniówki
Ulica, nr domu/lokalu: Uliczna 15/30
Kod pocztowy/pocztą: 44-130 Gliwice

Oferta
Cena: 100.00
Liczba: 120
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

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

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
	Miesiąc		Kwartał			
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość		
styczeń	10	1 000.00				
luty	10	1 000.00				
marzec	10	1 000.00	30	3 000.00		
kwiecień	10	1 000.00				
maj	10	1 000.00				
czerwiec	10	1 000.00	30	3 000.00		
lipiec	10	1 000.00				
sierpień	10	1 000.00				
wrzesień	10	1 000.00	30	3 000.00		
październik	10	1 000.00				
listopad	10	1 000.00				
grudzień	10	1 000.00	30	3 000.00		
Suma	120	12000.00				

Harmonogram - F4
Ankieta - F5

Personel - F9
Podwykonawcy - F12

Personel - harmonogram - F11
Zasoby - F3

Edycja - F6
Usuń - F8

Zatwierdź - F10
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 screenshot shows a window titled 'Harmonogram'. At the top, it has a label 'Miejsce realizacji:' followed by '2012 NJednostka'. Below this is a label '2012 W0'. There are two tabs: 'Harmonogram z profilu' and 'Harmonogram z miejsca realizacji'. Each tab has 'Kopiowanie' and 'Dane' buttons. Below the tabs are three buttons: 'Nowy - F2', 'Dane - F7', and 'Zamknij - ESC'. The main area contains a table with columns: 'Dzień', 'Od', 'Do', and 'Opis'. The table has five rows for the days of the week: 'poniedziałek', 'wtorek', 'środa', 'czwartek', and 'piątek'. Each row shows the time range '08:00' to '16:00'.

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

Aplikacja umożliwia przekopiowanie harmonogramu z profilu medycznego (przycisk **Kopiowanie** w sekcji **Harmonogram z profilu**) jak również harmonogramu komórki (przycisk **Kopiowanie** w sekcji **Harmonogram z miejsca realizacji**), 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 screenshot shows a dialog box titled 'Harmonogram'. It has a label 'Dzień tygodnia:' followed by a dropdown menu showing 'poniedziałek'. Below this are two labels: 'Od:' followed by '08:00' and 'Do:' followed by '16:00'. There is a label 'Opis:' followed by a text box containing 'dodatkowy opis...'. At the bottom are four buttons: 'Edycja - F6', 'Usuń - F8', 'Zatwierdź - F10', and '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**.

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 miejscu realizacji świadczenia bądź spoza niego. Pozycje oznaczone na czarno to pozycje spoza miejsca oferty, oznaczone na niebiesko to personel zatrudniony w miejscu realizacji, w którym 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 Wprowadzanie podwykonawcy do oferty

Aby wprowadzić do oferty podwykonawcę, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Podwykonawcy - F12**. Pojawi się okno **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych** gdzie należy wybrać przycisk **Nowy - F2**.

Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Nowy - F2 Usuń - F8 Dane - F7 Zamknij - ESC

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. o

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

W następnym oknie należy wskazać podwykonawcę, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**, co spowoduje dodanie podwykonawcy do oferty.

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

Wpisy do rejestru - F9 Dane - F7 Zamknij - ESC
Przedsiębiorstwa - F8 Nowy - F2 Wybierz - F10

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis z
1	13 nazwa	5431812952	001	zakres	z1
2	7ms nazwa	3471892761	001	zakres	wer
3	Św-dawca podwykonawca 223 Św-dawca podwykonawca 223	6491303120	001	zakres	zak 1
3	Św-dawca podwykonawca 223 Św-dawca podwykonawca 223	6491303120	001	zakres	zak 2
4	Świadczeniodawca testowy	3892659625	001	zakres	zakres
4	Świadczeniodawca testowy	3892659625	002	zakres	zakres
4	Świadczeniodawca testowy	3892659625	003	usługa	usługa
4	Świadczeniodawca testowy	3892659625	001	zakres	zakres
4	Świadczeniodawca testowy	3892659625	001	zakres	zakres

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
usługa 3a

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

W przypadku realizacji świadczeń KOC dodatkowo również w innych poradniach położniczo-ginekologicznych na podstawie podwykonawstwa lub na podstawie art. 132a ustawy o świadczeniach, oferent w trakcie przygotowywania oferty podczas wskazywania umów podwykonawców (którzy również mogą oznaczać poradnie współpracujące z podmiotem koordynującym na podstawie art. 132a ustawy o świadczeniach) ujrzy pytanie, czy współpraca w ramach tej umowy nastąpi na podstawie art. 132a ustawy o świadczeniach. W zależności od udzielonej odpowiedzi umowa podwykonawstwa zostanie oznaczona jedną z następujących wartości:

- Podwykonawca
- Podmiot działający na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

Stosownie do dokonanego wyboru taka informacja pojawi się w ofercie w wykazie podwykonawców.

7.6 Wprowadzanie współrealizatorów do oferty

Aby wprowadzić do oferty współrealizatora, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Współrealizatorzy**. Pojawi się okno **Wykaz współrealizatorów**.

Górny tabelka prezentuje miejsca dostępne do wyboru, natomiast dolna miejsca aktualnie wybrane.

The screenshot shows a window titled "Wykaz współrealizatorów" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). At the top, there are two buttons: "Dodaj" and "Usuń", and a "Zamknij - ESC" button on the right. The window is divided into two main sections, each with a header and a table.

The first section is titled "Dostępne komórki organizacyjne" and contains a table with two columns: "Filia" and "Nazwa". The table lists several organizational units, with "J/L00K1/050" selected (highlighted in blue).

Filia	Nazwa
J/L00K/0160	K/L00K/1600 - 2016
L00K/2	1/1450/009 - PORADNIA GIN-POŁ
L00K/2	1/1450/009 - PORADNIA GIN-POŁ
J/L00K/0345	K/L00K/0087 - Od 16.08.2016
J/L00K/0345	K/L00K/0087 - Od 16.08.2016
J/L00K1/050	K/L00K1/0020 - 2016
J/L00K1/015	K/L00K1/0015 - 2015

The second section is titled "Wybrane komórki organizacyjne" and contains a table with two columns: "Filia" and "Nazwa". The table lists one organizational unit, "J/L00K2/015", which is selected (highlighted in blue).

Filia	Nazwa
J/L00K2/015	K/L00K2/0115 - 2015

Aby dodać współrealizatora do oferty, należy zaznaczyć wybraną komórkę organizacyjną w górnej tabelce a następnie kliknąć w przycisk **Dodaj** co spowoduje dodanie współrealizatora do oferty.

Aby usunąć współrealizatora z oferty, należy zaznaczyć wybraną komórkę organizacyjną w dolnej tabelce a następnie kliknąć w przycisk **Usuń** co spowoduje usunięcie współrealizatora z oferty.

7.7 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie

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

The screenshot shows a window titled "Zasoby pozycji oferty". At the top, there are fields for "Pozycja oferty:" (containing "[03.4021.030.02] DIABETOLOGIA DZIECIĘCA - HOSPITALIZACJA") and "Miejsce realizacji:" (containing "J testowa"). Below these is a "Gab zab." field. A "Zakres" section contains a dropdown menu set to "Zasoby w pozycji oferty", a "Kategoria:" dropdown, and a "Środek transportu RTM:" dropdown. To the right is a "Legenda" box with color-coded text: "Zasoby miejsca realizacji w pozycji oferty" (black), "Zasoby udostępniane, dodane do pozyc" (blue), "Zasoby w pozycji oferty - nieudostępnia" (red), "Zasoby poza pozycją oferty - udostępnia" (green), and "Zasoby nieaktywnego miejsca" (yellow). Further right are buttons for "Zasoby udostępniane" (Dodaj, Usuń) and "Zasoby pozycji oferty" (Dodaj, Usuń), along with "Dane - F7" and "Zamknij - ESC". The main part of the window is a table with the following data:

Kod	Nazwa	Nr serjiny/rej.	Właściciel	Właściciel - nazwa	f
0010001	ABR	nr ser 3	1/14	Świadczeniodawca testowy	f
0010036	CYKLER	nr ser 3			f
0010202	SSAK	J	1/14	Świadczeniodawca testowy	J
0010207	STEPPER				

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

- 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
- 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 miejscu realizacji, którego 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 miejsca realizacji 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**.

7.8 Wypełnienie ankiety

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

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**.

7.9 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**.

Nazwa jednostki org.: 2013
 Nazwa miejsca realizacji: 2013 POZ
 Personel: [wybierz]
 Rodzaj harmonogramu:
☒ W miejscu pracy ☐ Wizyty domowe
 Kopiowanie harmonogramu:

Dzień	Od	Do
poniedziałek	21:00	23:59
wtorek	21:00	23:59
środa	21:00	23:59
czwartek	21:00	23:59
piątek	21:00	23:59

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?

W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do miejsca realizacji, następnie wprowadzić godziny pracy. Przyciski **Kopiowanie** spowodują przekopiowanie harmonogramu pracy z miejsca realizacji lub z opisu potencjału. 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: [] Nr prawa: []
 Dzień tygodnia: poniedziałek
 Od: 08:00 Do: 16:00

7.10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM

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**.

Oferta

Postępowanie

Kod: 08-13-000593/RTM/16/1/16/10/1 Wnioskowany sposób utworzenia umowy: jedna wspólna umowa

Nazwa: LOOK RTM

Tryb: Brak ograniczeń

Rodzaj świadczeń

Kod: 0416 Nazwa: RATOWNICTWO MEDYCZNE

Od: 2013-01-01 Do: 2013-06-30

Data przygotowania oferty

- -

Pozycje oferty - F12 Obszary terytorialne Zamknij - ESC

Ankiety

Rodzaj świadczeń Jednostka org. Komórka org. Kopiowanie Dokumenty

Sprawdź ofertę Do zatwierdzenia ... Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Wydruki

Wydruk próbny Wydruk oferty Oznaczenie oferty Dokumenty Wzory podpisów

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. 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.

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

Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji (2016)

Postępowanie
 Kod: 08-16-000007/RTM/16/1/16/09/01
 Nazwa: LOOK RTM 2016

Zakres świadczeń
 Kod: 16.9112.032.08
 Nazwa: ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA
 Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT
 Rejon operacyjny: ŁW rejon1
 Zespół RTM: 1661011201 ŁW P01

Miejsce realizacji
 ...
 Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
 Dziedzina medyczna ... miejsca realizacji (cz. X KR):

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

Oferta
 Liczba: 366 Cena: 12.00

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

Dostępność zespołu RTM
☒ całoroczowo ☐ wg harmonogramu

Miesiąc			Kwartał	
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	31	372.00		
luty	29	348.00		
marzec	31	372.00	91	1 092.00
kwiecień	30	360.00		
maj	31	372.00		
czerwiec	30	360.00	91	1 092.00
lipiec	31	372.00		
sierpień	31	372.00		
wrzesień	30	360.00	92	1 104.00
październik	31	372.00		
listopad	30	360.00		
grudzień	31	372.00	92	1 104.00
Suma	366	4392.00		

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

Na formatce **Powiązanie zespołów RTM z miejscem realizacji** 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**.

7.11 Wydruk oferty RTM

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 formacie **Oferta**.

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

umożliwiające

7.12 Oferty w postępowaniach RTM

- 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: Filtry:
Szukaj (F3):

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 2014

Postępowanie
08-14-000119/RTM/16/1/16/02/01 LOOK RTM 2014

Zakres świadczeń
Kod: 16.9154.032.08 1

ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ WODNE SPECJALISTYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT

Oferta
Cena: 156.00
Liczba: 122

Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji

Zespół RTM	Nazwa miejsca realizacji
1661011502	2013 R - specjalistyczny

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, przy czym adres miejsca wyczekiwania jest wpisywany na podstawie danych adresowych komórki. Od roku 2016 nie jest on dostępny do bezpośredniej edycji.
- 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

Zamknij - ESC

Obszary terytorialne - F10

Import

Zakresy świadczeń - F11

Rejony operacyjne - F9

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 rejonu

Szukaj (F3):

Personel - F7

Zespoły RTM - F8

Zamknij - ESC

Kod rejonu	Nazwa rejonu
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 ssx).

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

Usuń 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 foniatria	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.: ...

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

Zajmowane stanowisko: ...

Edycja - F6 Usuń - F8 Zatwierdź - 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

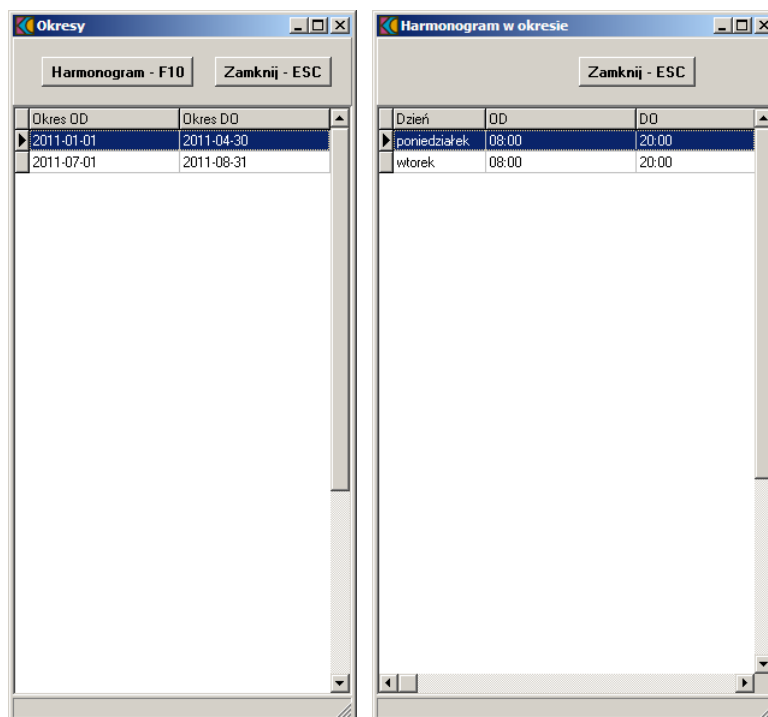
Szukaj (F3):

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 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

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**.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-14-000112/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 ZPO 2014

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 1
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji
...

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

Dziedzina medyczna ... miejsca realizacji (cz. X KR):

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

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

Ortopedia
Wybrany zestaw
...

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Cena	Na zam.

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 **Zatwierdź - F10**
 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);
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;
- wybrany zestaw; za pomocą przycisku ... wywołamy **Wykaz zestawów produktów handlowych []**. Dostępny jest tylko ten zestaw, który zawiera pozycje odnoszące się do określonego typu wyrobu medycznego. 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 **Pozycji 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: 08-14-000112/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 ZPO 2014

Zakres świadczeń: Kod: 12.2970.033.09 1
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji: 2012 NJednostka, 2012 W/O

Dostępność: ☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR): HC. ? ?

Dziedzina medyczna: 01 miejsca realizacji (cz. X KR): Anestezjologia i intensywna terapia

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


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

Ortopedia
Wybrany zestaw: 2012

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Cena	Na zam.
9111	protezowa wkładka do buta uz.	0.00	Nie
9115	test PrHa4	0.00	Nie
9115	test PrHa3	0.00	Nie
9115	test PrHa2	0.00	Nie
9115	test PrHa1	0.00	Nie
9115	test PrHa0	0.00	Nie
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	0.00	Nie
9115	pończocha kikutowa - dla ampu	0.00	Nie
9115	pończocha kikutowa Łukasz	0.00	Nie

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**.

Dla postępowań w trybie POZ i ZPO istnieje możliwość podania daty 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.

Jeśli umowa dla danego postępowania może być zawarta na czas nieokreślony (mówi o tym parametr **(Tak/Ne)** w kolumnie *Czy umowa może być na czas nieoznaczony?* tabeli znajdującej się w oknie **Postępowania ofertowe**) dostępny będzie znacznik *wniosek na umowę czas nieoznaczony*, to użytkownik będzie miał możliwość wskazania daty końca umowy o którą wnioskuję lub zaznaczenie, że wnioskuję o umowę na czas nieoznaczony. System nie będzie weryfikował poprawności daty końca umowy, jeżeli taka zostanie wpisana we wniosku. W przeciwnym przypadku wskazana we wniosku data końca obowiązywania umowy musi się zawierać w przedziale dat zapisanych w definicji postępowania (podpowiadana będzie data końca umowy wskazana w postępowaniu). Zaznaczenie go spowoduje usunięcie pola pozwalającego na wprowadzenie daty końcowej.

Od roku 2017 w formularzu wniosku/oferty został dodany panel z dwiema opcjami:

- pełny wniosek
- uzupełnienie o nowe zakresy skojarzone posiadanej umowy o kodzie

Gdy użytkownik wybierze **pełny wniosek**, obsługa pozostaje bez zmian, jak w poprzednich wersjach.

Gdy użytkownik wybierze **uzupełnienie o nowe zakresy skojarzone posiadanej umowy o kodzie**, będzie musiał wprowadzić w wyświetlone pole tekstowe kod umowy. Wniosek lub oferta zostanie wtedy wyeksportowana w trybie, w którym istniejąca umowa o wprowadzonym kodzie zostanie jedynie uzupełniona o nowe zakresy skojarzone (POZ – pielęgniarstwo w opiece nad kobietą w ciąży fizjologicznej).

Wprowadzona data w polu "Od" nie może mieć innego roku niż rok bieżącego postępowania.

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 **Wniosek** należy wybrać przycisk **Pozycje wniosku**. Sposobem tym wywołamy okno **Pozycje wniosku**, w którym należy wybrać przycisk **Nowy - F2**, co 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). 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:

A window titled "Personel w punkcie oferty - dane niekompletne" with standard window controls. It features a search section with a dropdown menu labeled "Wyszukiwanie" set to "wg nazwiska", a text field labeled "Szukaj (F3):", and two buttons: "Dane - F7" and "Zamknij - ESC". Below the search section is a table with the following data:

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

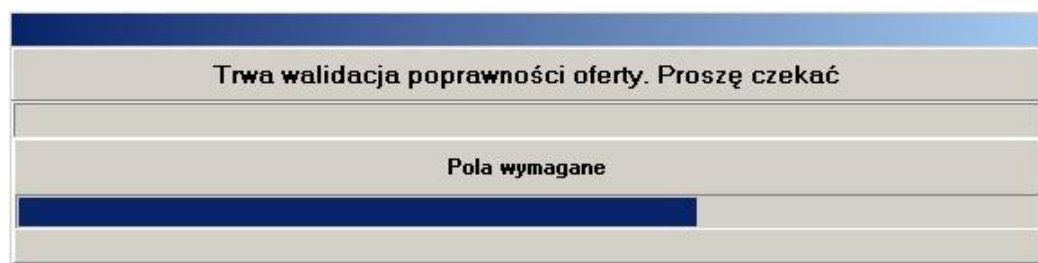
Po wybraniu przycisku **Dane - F7** pojawi się okno, w którym należy uzupełnić brakującą informację i potwierdzić wpis.

11.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku

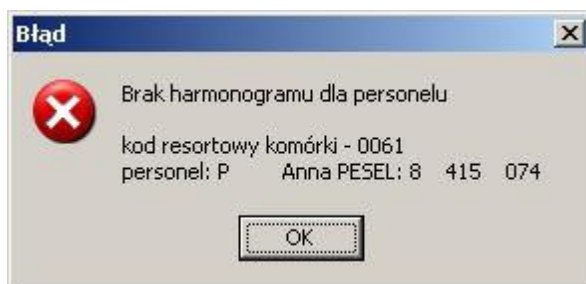
Aby sprawdzić poprawność wypełnienia oferty/wniosku należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę/wniosek, następnie wybrać przycisk **Oferta - F12/Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Oferta/Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Sprawdź ofertę/Sprawdź wniosek**. Jeżeli nie uzupełniliśmy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



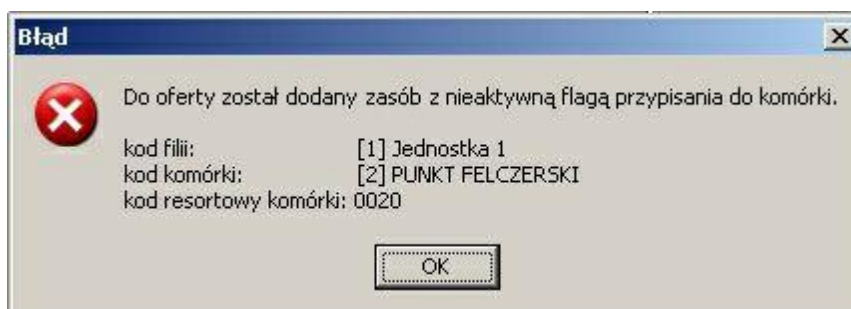
Należy wykonać czynności opisane w rozdziale wcześniejszym tj. [Do zatwierdzenia](#). Jeśli wszystkie zaimportowane dane są uzupełnione sprawdzana jest poprawność samej oferty/wniosku.



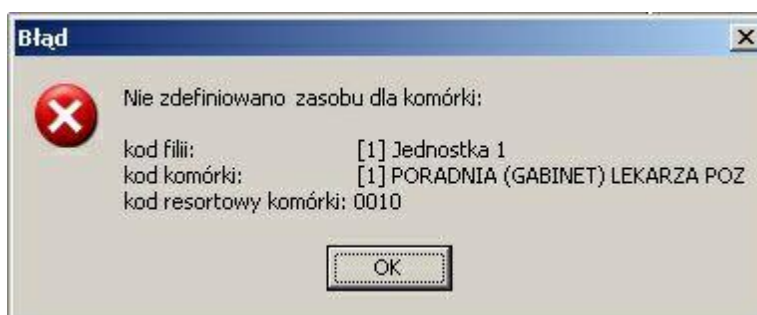
Podczas sprawdzania poprawności system zadaje pytanie: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów zostaną dołączone do oferty/wniosku?"**. Wszystkie brakujące w ofercie/wniosku informacje zostaną wyświetlone w formie komunikatu, np.:



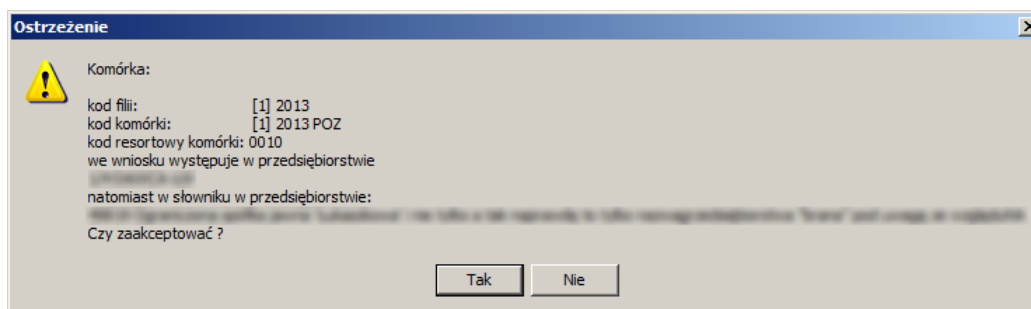
Podczas sprawdzania oferty, w której zasób dodany do pozycji oferty nie jest już przypisany do komórki udostępniającej go, pojawia się komunikat:



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:



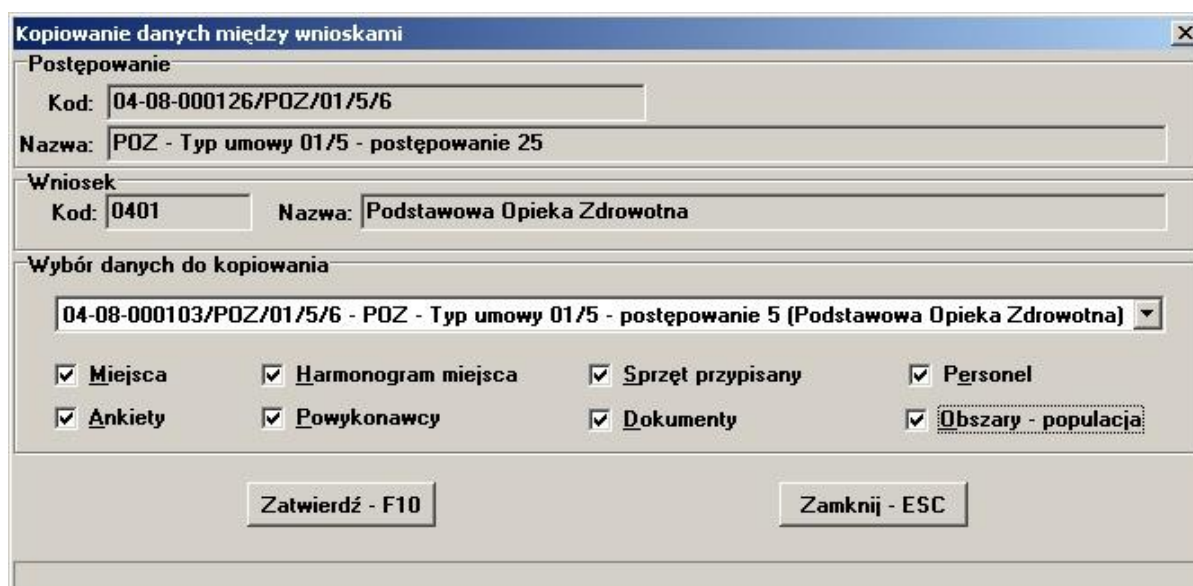
W przypadku gdy we wniosku komórka organizacyjna zostanie przypisana do innego przedsiębiorstwa niż była przypisana pierwotnie, pojawi się ostrzeżenie:



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

11.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wniosekami

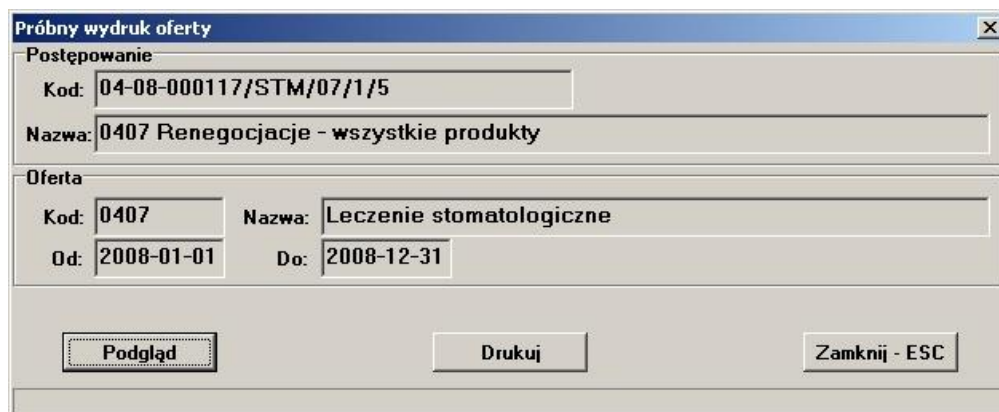
Aby przekopiować dane podrzędne między ofertami/wniosekami, należy w oknie **Postępowania ofertowe** zaznaczyć ofertę/wniosek, którą zamierzamy wypełnić i wybrać przycisk **Oferta - F12/Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Oferta/Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Kopiowanie**. Sposobem tym wywołamy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



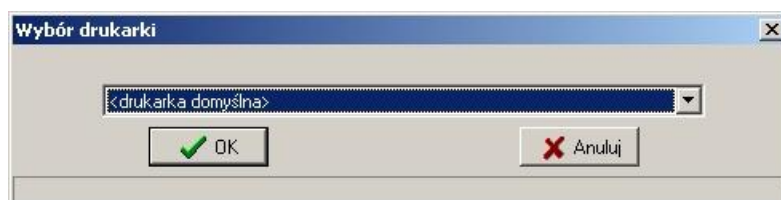
Z rozwijanej listy wybieramy ofertę, następnie zaznaczamy, które dane chcemy przekopiować. Jeżeli zaznaczone dane zostały uprzednio wprowadzone w innym produkcie, można skopiować je do aktualnego przedmiotu świadczeń poprzez wybór przycisku **Zatwierdź - F10**. W przypadku kopiowania ankiet, przy określonej 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**.

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)

Dodano wydruk wniosku dla świadczeń SOK dla umowy w typie 11/6 oraz 11/7.

Na wydruku w sekcji IV dodano 'Wykaz współrealizatorów', gdzie będzie drukowany szablon komórek organizacyjnych - współrealizatorów. Dane identyfikacyjne i adresowe jak i rejestrowe są tożsame z danymi wnioskującego. W części Dane dotyczące zakresu współrealizacji prezentowane są komórki współrealizatorów, ich dane adresowe oraz IX i X część kodu resortowego.

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.

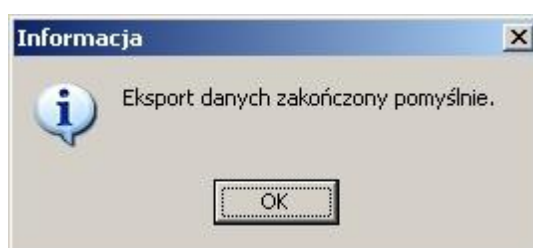
Dla każdego miejsca realizacji i zakresu świadczeń (zakresu podstawowego i ewentualnych zakresów skojarzonych) drukowane są dane, w tym samym układzie przy czym, jeżeli będą występowały zakresy skojarzone z potencjałem takim samym jak podstawowy to będą drukowane po zakresie podstawowym i część dotycząca 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 sekcję "Postępowanie" z polem "Kod:" (04-08-000081/STM/07/1/1) i polem "Nazwa:" (a). Poniżej jest sekcja "Oferta" z polem "Kod:" (0407), polem "Nazwa:" (Leczenie stomatologiczne), polem "Od:" (2008-01-01) i polem "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.

The screenshot shows a software window titled "Podgląd raportu: Wydruk oferty". It contains a preview of a form with various fields and a QR code. The status bar at the bottom shows "Strona 1 z 30" and "Wydruk 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.

