

# Ofertowanie 2017

© 2017 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 2017-01-11

# 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 16
5.3 Jednostki organizacyjne 17
5.4 Lokalizacje 19
5.5 Zasoby 20
5.6 Podwykonawcy 20
5.7 Personel 21
5.8 Ortopedia 23

## Rozdział 6 Import definicji postępowania standardowego 25

## Rozdział 7 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty 27

7.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2014 rok - informacje 31
7.2 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych 33
7.3 Wprowadzenie harmonogramu do oferty 34
7.4 Wprowadzenie personelu do oferty 35
7.5 Wprowadzanie podwykonawcy do oferty 36
7.6 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie 38
7.7 Wypełnienie ankiety 39
7.8 Wprowadzenie harmonogramu personelu 40
7.9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM 41


© 2017 Kamsoft S.A.

7.10 Wydruk oferty RTM 44
7.11 Oferty w postępowaniach RTM 45

Rozdział 8 Import definicji postępowania ZPO lub POZ 49

Rozdział 9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO 50

9.1 Wprowadzenie zestawów produktów handlowych 52

Rozdział 10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ 53

Rozdział 11 Pozostałe funkcje 55

11.1 Do zatwierdzenia 55
11.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku 56
11.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami 57
11.4 Próbny wydruk oferty/wniosku 58
11.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku 59
11.6 Eksport oferty/wniosku 60

© 2017 Kamsoft S.A.

# 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 lecznictwa 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

© 2017 Kamsoft S.A.

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 przyśpieszyć 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.

© 2017 Kamsoft S.A.

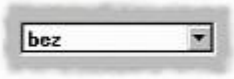
# 2 Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu

## 2.1 Pomoc

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

## 2.2 Podstawowe pojęcia

**AKTYWNE** - obecnie używane lub wybrane: **opcja**, **okno** albo **ikona**. W danej chwili może być aktywne tylko jedno **okno** lub **ikona**, co zaznaczone jest odmiennym kolorem linii nagłówka. Wszelkie operacje odnoszą się tylko do **aktywnego okna** lub **ikony**.
**APLIKACJA** lub inaczej **PROGRAM**, to system informatyczny stosowany do wprowadzania i przetwarzania danych.
**IKONA** - graficzna prezentacja obiektu, typu stacja dysków, katalogu, aplikacji, dokumentu lub innego obiektu, który można zaznaczyć i otworzyć.
**KOMUNIKAT** – tekst wyświetlany na ekranie w małym okienku dialogowym, informujący o tym, że nie wprowadzono wszystkich wymaganych informacji lub o innym napotkanym problemie.
**KURSOR** - znak zachęty do wpisania jakiegoś wyrażenia migający w **polu tekstu**.
**KLIKNIĘCIE** - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.
**DWUKROTNE KLIKNIĘCIE** (dwuklik) - dwukrotne szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.
**MENU** - pola, w których można dokonać wyboru. Główne menu znajduje się w pierwszym (tytułowym) **oknie aplikacji** zaraz pod jej nazwą. Umożliwia użytkownikowi wybór opcji, w której będzie pracował.
**PODŚWIETLENIE**, **WYBRANIE**, inaczej też – **ZAZNACZENIE** pozycji tabeli (danej) do przetwarzania. **KLIKNIĘCIE** lewym przyciskiem myszy, gdy jej wskaźnik jest skierowany na wybraną pozycję tabeli, spowoduje zmianę jej koloru (podświetlenie). Następne polecenie odnosić się będzie do tak wyróżnionej pozycji.
**POLE DIALOGU** umożliwia porozumiewanie się użytkownika z systemem. Dzięki niemu można np. określić sposób uporządkowania danych w tabeli, czy wpisać tekst do szukania.




W programie używane są dwa typy pól dialogu:
**ROZWIJANA LISTA** składająca się z dwóch części: pola dialogu – po jego prawej stronie widnieje przycisk strzałki, po jego **kliknięciu** rozwija się **pole z listą** elementów do wyboru:




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



w którym użytkownik wpisuje tekst. Jest ono wykorzystywane m.in. przy wprowadzaniu i edycji danych, czy też podczas wyszukiwania informacji.
**POLE WYBORU** - mała, kwadratowa kratka w polu dialogu, którą można wybrać (zaznaczyć) lub wyczyścić.




Postawienie znaczka ☑ oznacza, że warunek opisujący to pole ma zostać spełniony.
**PRZYCISK WYBORU Z LISTY SŁOWNIKOWEJ**

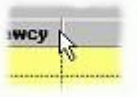
© 2017 Kamsoft S.A.



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 mysz i - trzymając go wciśnięty - przesunąć okno we właściwe miejsce. Aby zmiana rozmiaru była możliwa, wskaźnik myszy powinien wyglądać następująco:



Prawym przyciskiem myszy można uruchamiać pewne pomocne funkcje zależne od aktualnie wykonywanych operacji. i tak: w **polach tekstu** (przy wprowadzaniu danych) uruchomione zostaną funkcje typu: Cofnij, Wytnij, Kopiuj, Wklej, Zaznacz wszystko pomagające w edycji. Przy przeglądaniu **tabeli danych** można skorzystać z operacji: Wybierz i wróć, Nowy [F7], Edycja [F8], Kopiowanie danych do schowka, ...do pliku. Uporządkowanie oraz kryteria, Odśwież dane, Wyjście. Lista tych możliwości jest zmienna i zależy od **aktywnej opcji**.
**PRZECHODZENIE MIĘDZY POLAMI** jest możliwe za pomocą myszki i klawiatury.
**[Tab]** powoduje przejście do następnego aktywnego pola,
**[Shift-Tab]** powrót do poprzedniej pozycji.

© 2017 Kamsoft S.A.

## 2.4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie

**WYSZUKIWANIE**



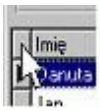

Możliwość wyszukiwania dostępna jest w wielu oknach zawierających listy. Oto jak skorzystać z tej funkcji:

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**.

© 2017 Kamsoft S.A.

# 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:



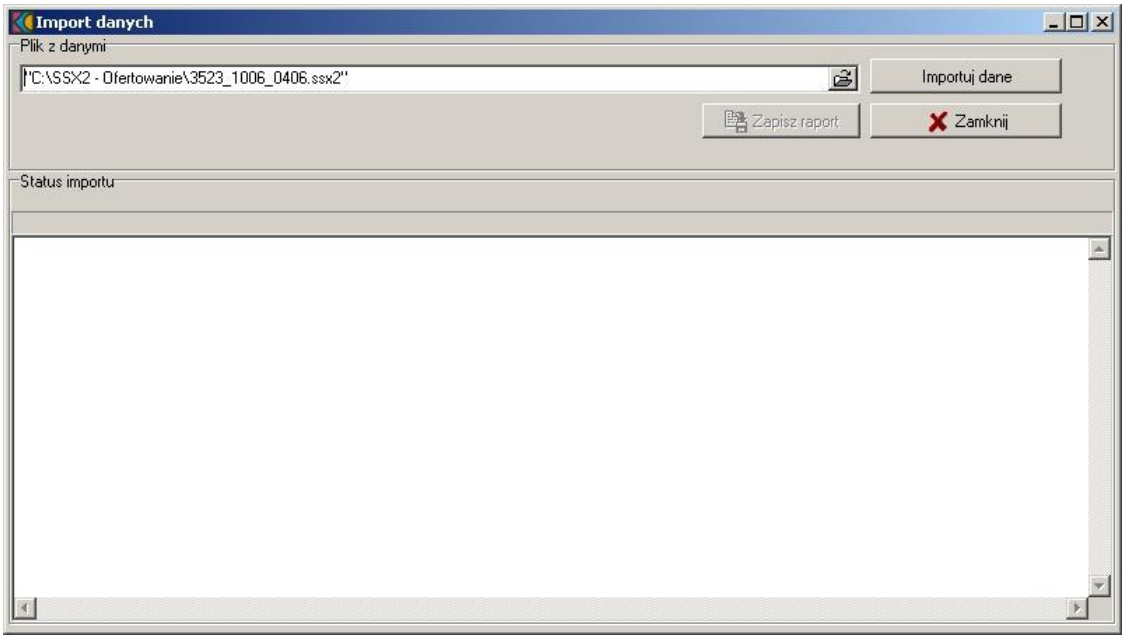

Dostęp do większości funkcji programu jest z poziomu menu głównego. Kolejne pozycje menu realizują następujące funkcje:

- **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**.

© 2017 Kamsoft S.A.

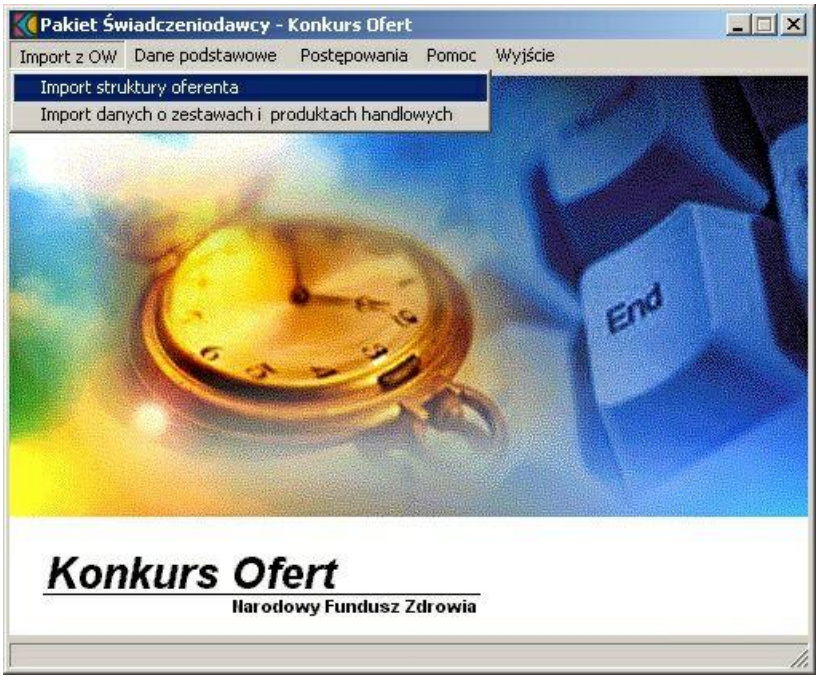
# 4 Import danych z OW

Funkcja **Importu z OW** umożliwia zaczytanie 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?



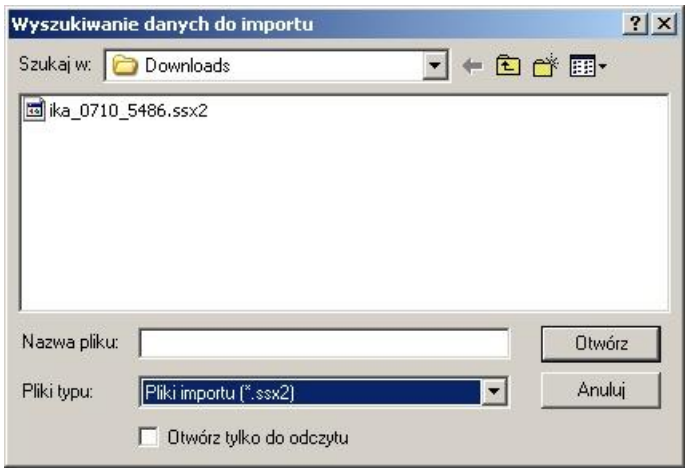

## 4.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?

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

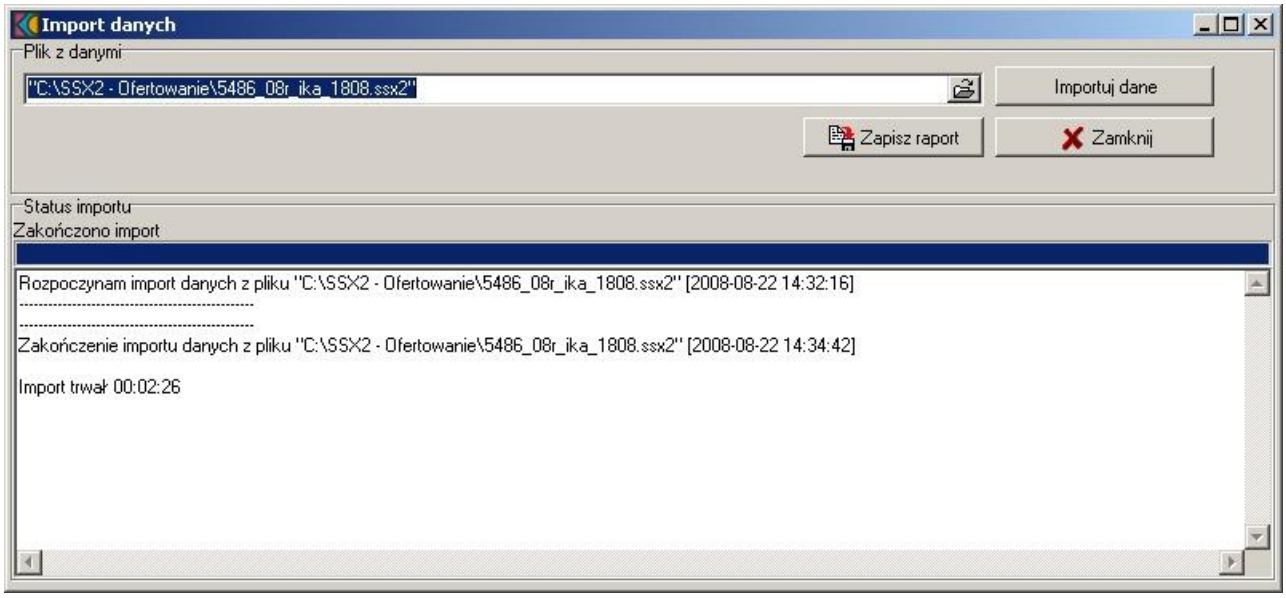



© 2017 Kamsoft S.A.

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**.

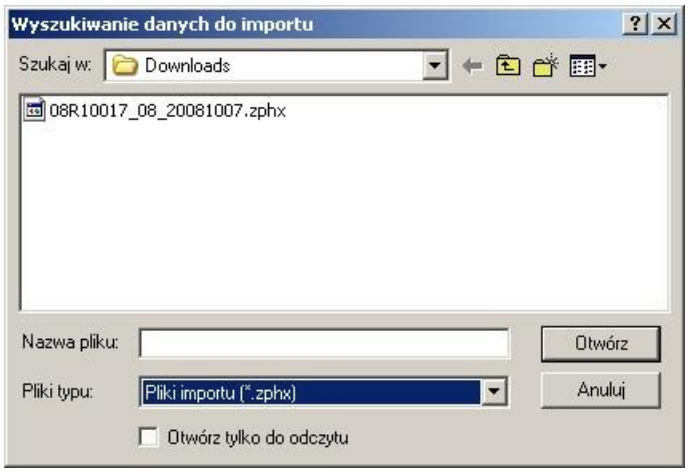
© 2017 Kamsoft S.A.

## 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**.

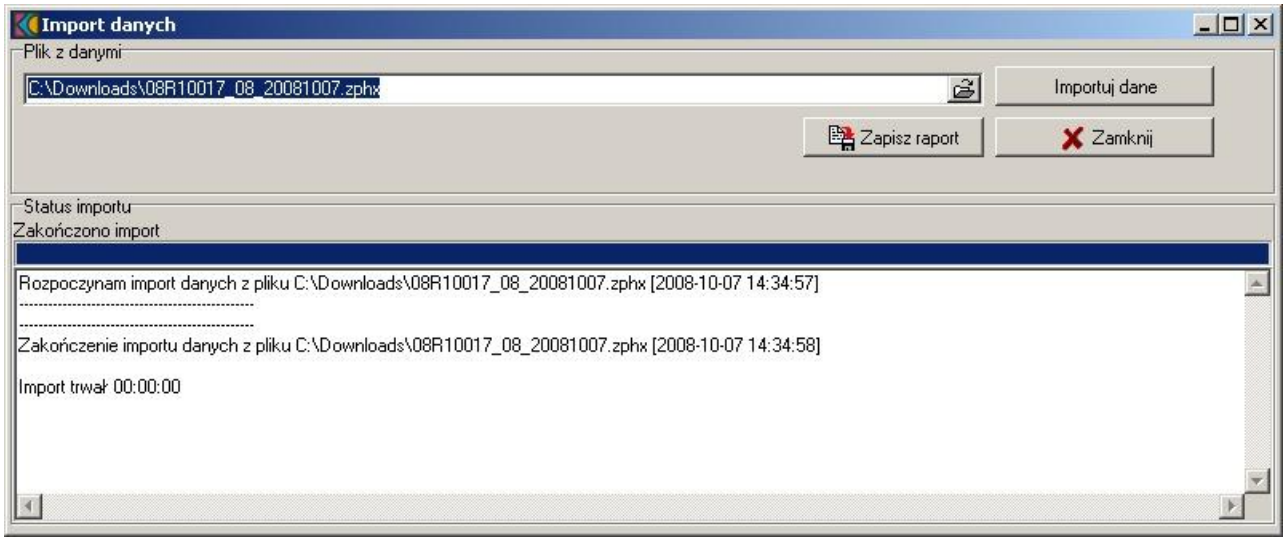



2. W formularzu **Import danych**, w sekcji Plik z danymi, za pomocą ikony folderu otwieramy okno dialogowe do wskazania pliku (o rozszerzeniu *.zphx) do importu. Otwiera się okno wyszukiwania:




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.

© 2017 Kamsoft S.A.




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

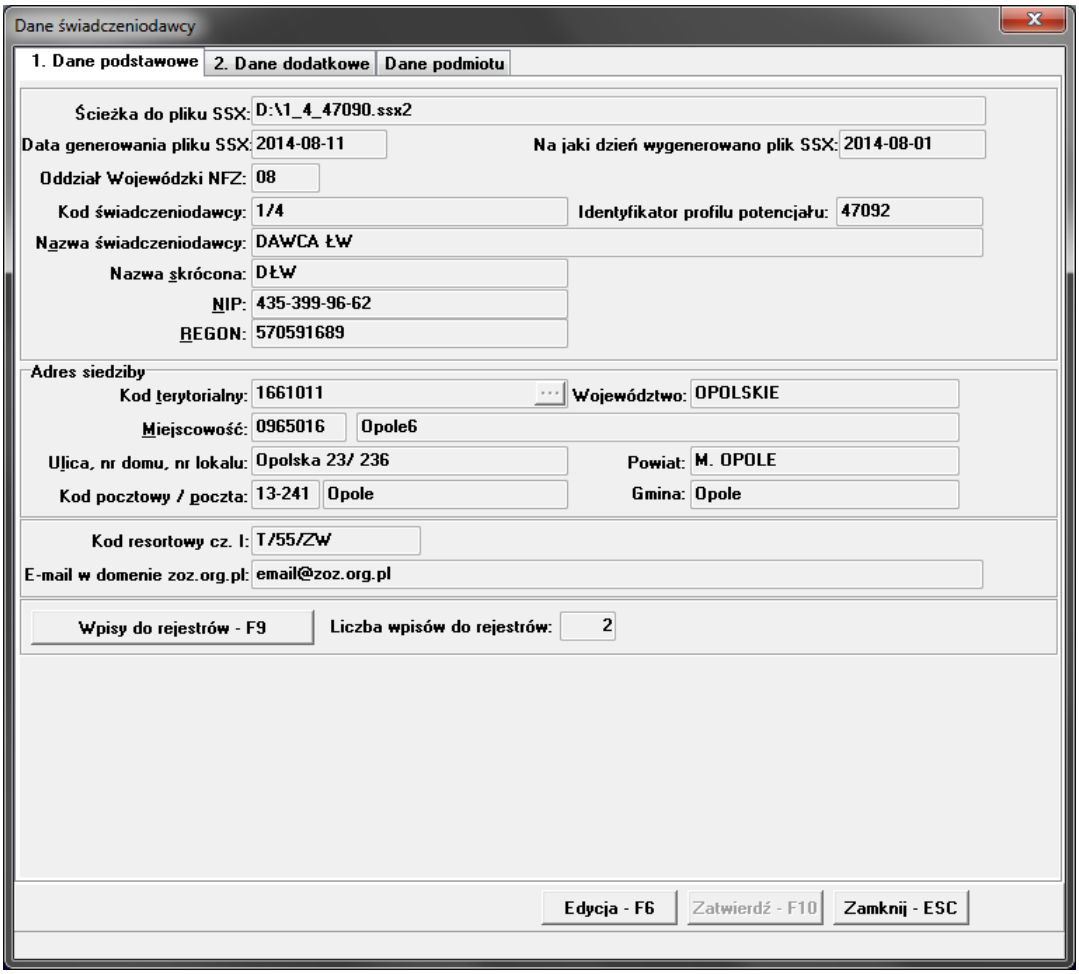
© 2017 Kamsoft S.A.

# 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

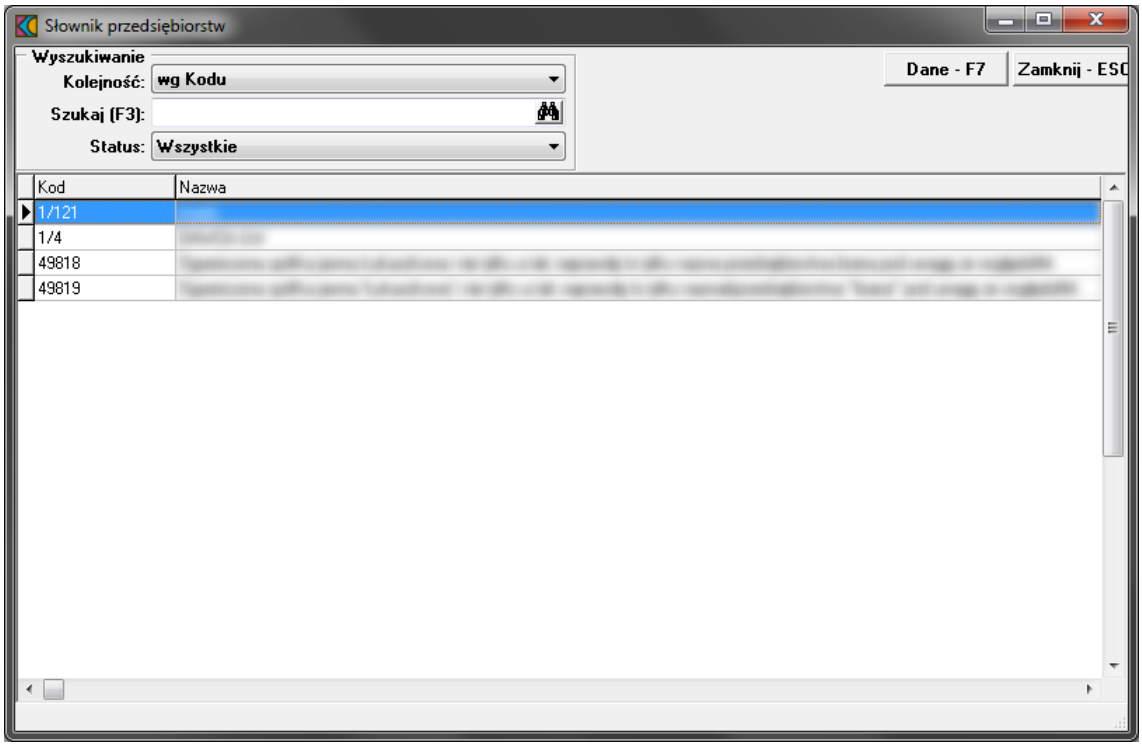
Wszystkie wymagane dane Świadczeniodawcy uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. Jedyną edytowalną informacją są pola: ***osoby reprezentujące*** , ***telefon do osoby reprezentującej*** .




© 2017 Kamsoft S.A.

## 5.2 Przedsiębiorstwa

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

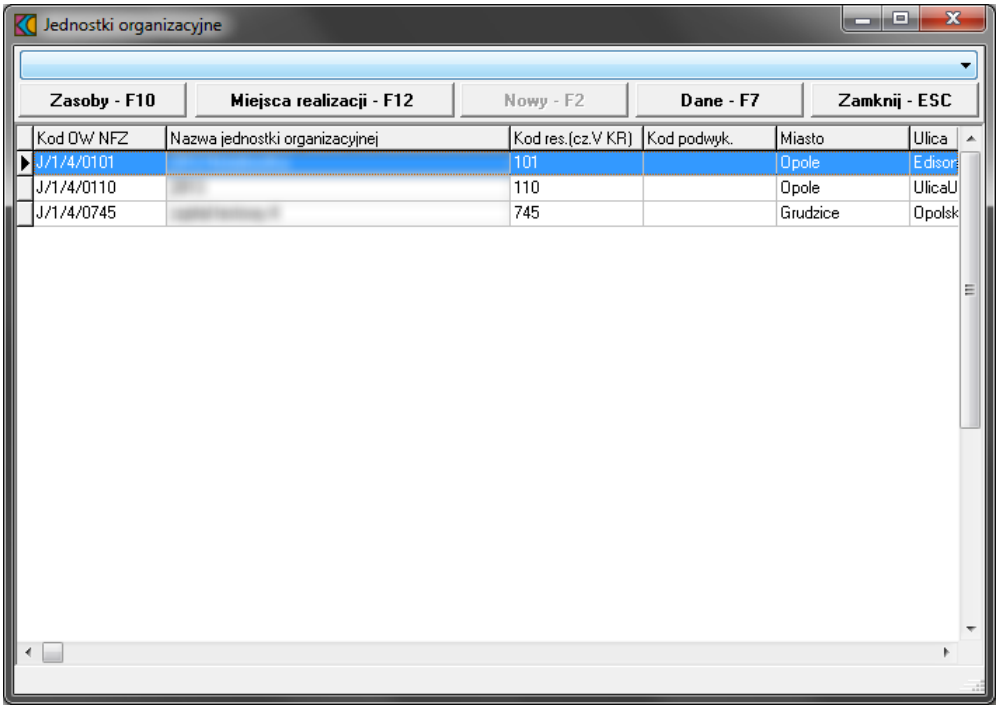



© 2017 Kamsoft S.A.

## 5.3 Jednostki organizacyjne

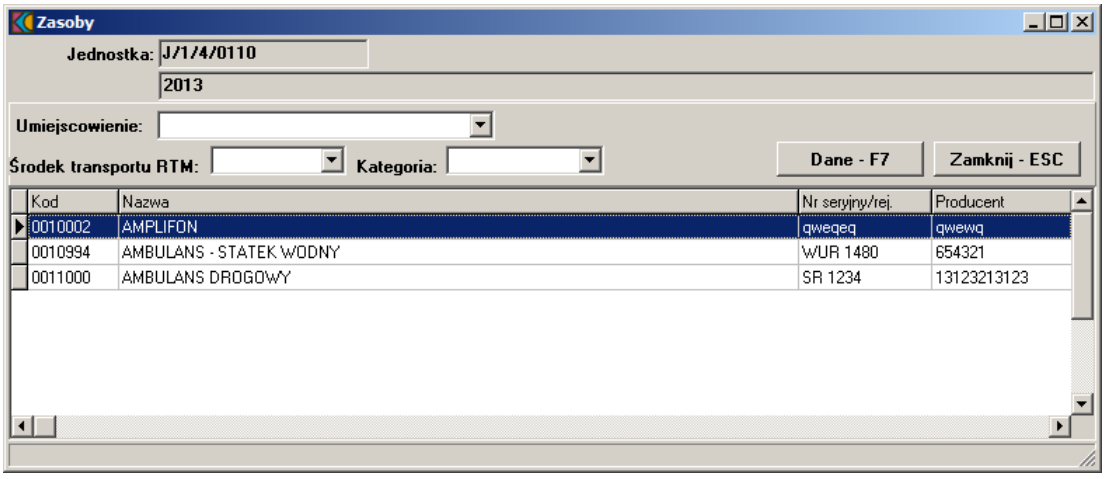
Szczegółowe i wymagane do stworzenia oferty dane dotyczące jednostki organizacyjnej uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie** możliwy jest jedynie przegląd danych wg warunków określonych w filtrze tj. jednostki:

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



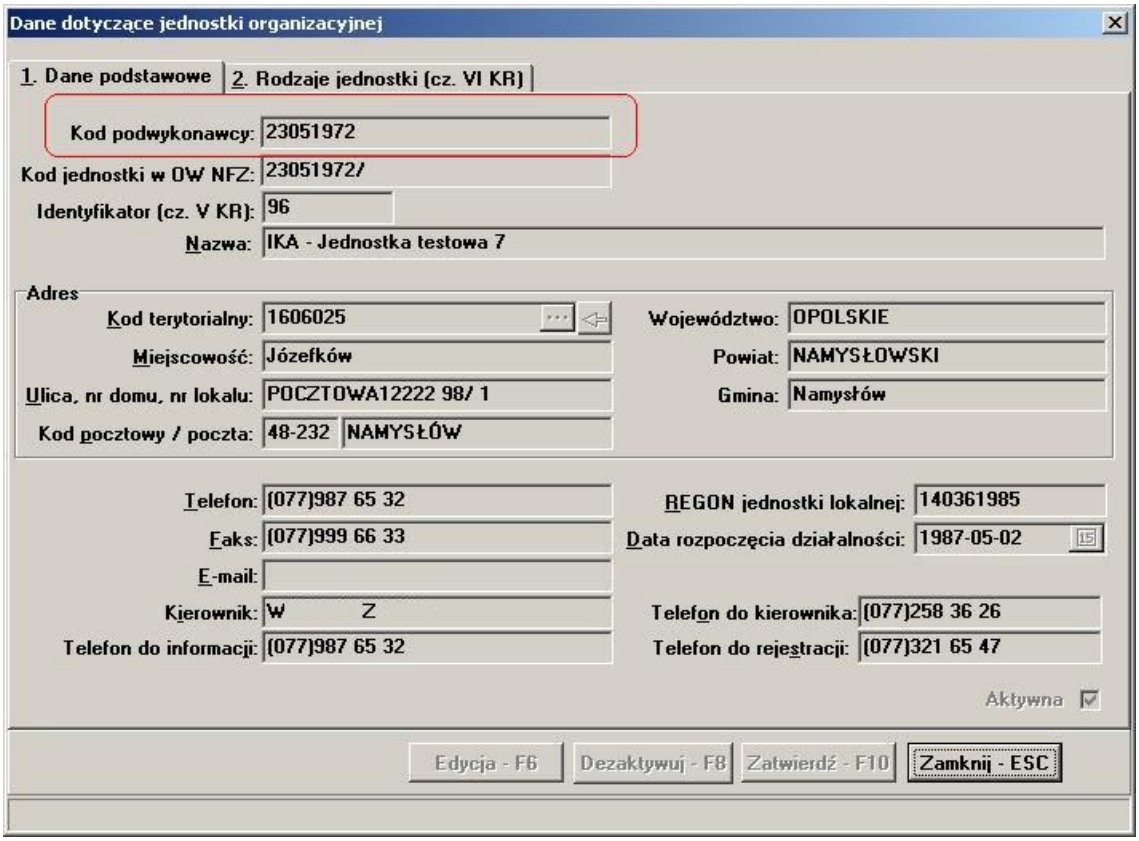

Przyciski dostępne w oknie **Jednostki organizacyjne**:

**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.

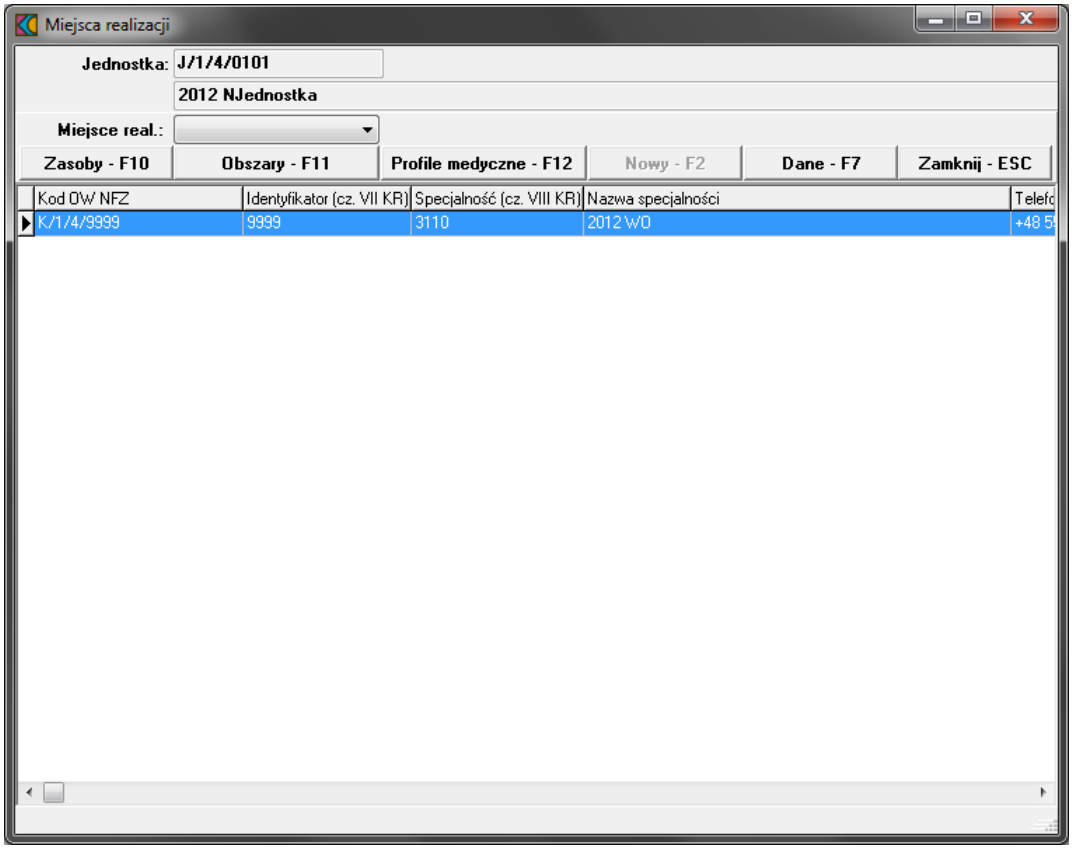



**Dane - F7** - umożliwia podgląd danych szczegółowych dotyczących jednostki. W przypadku gdy jednostka należy do Podwykonawcy, w oknie pojawia się dodatkowa informacja w postaci pola: Kod podwykonawcy.

© 2017 Kamsoft S.A.

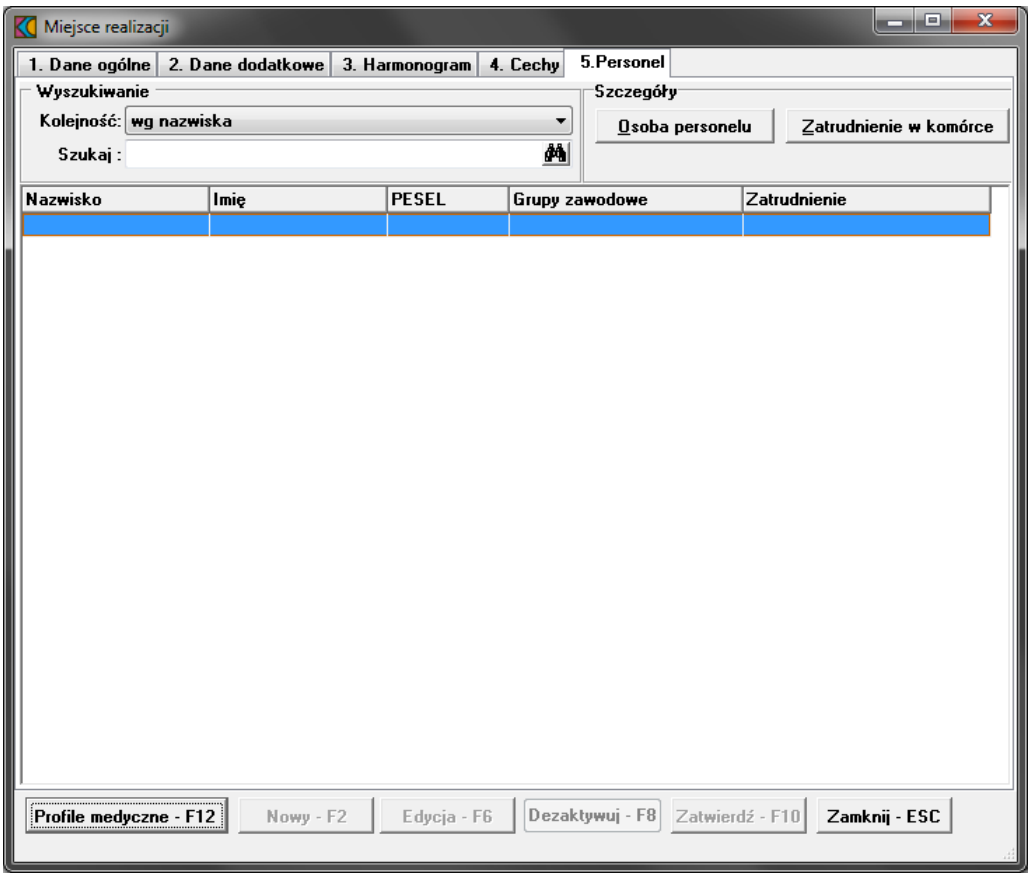



**Miejsca realizacji - F12** - umożliwia podgląd listy miejsc realizacji (własnych i Podwykonawcy) podporządkowanych wybranej jednostce oraz szczegółów dotyczących profilu i obszaru działania.




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.

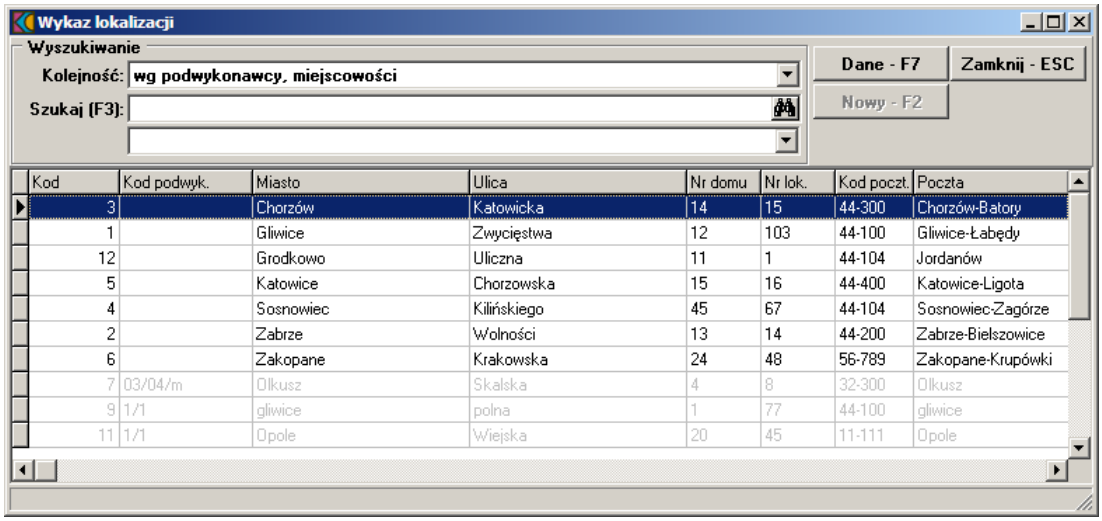
© 2017 Kamsoft S.A.




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

## 5.4 Lokalizacje

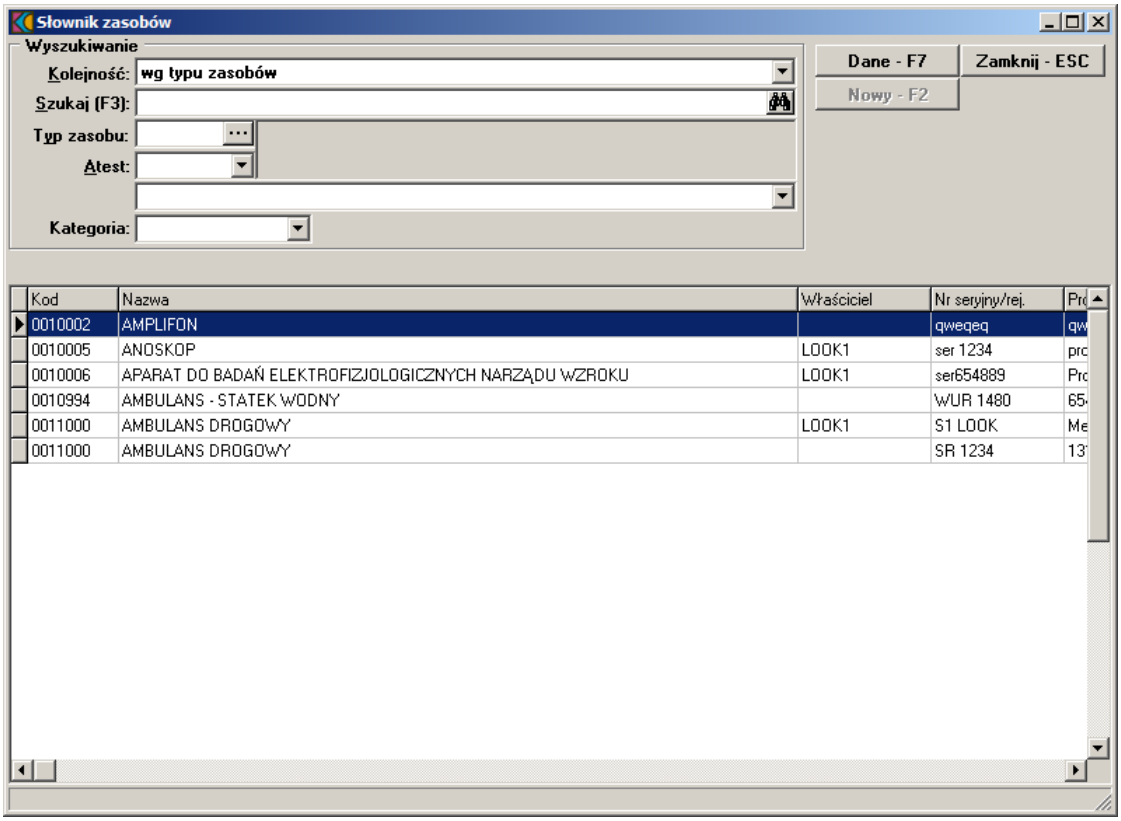
Dane dotyczące lokalizacji uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie** dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą przycisku **Dane - F7**. W przypadku, gdy lokalizacja ma powiązanie z Podwykonawcą w kolumnie Kod podwyk.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




© 2017 Kamsoft S.A.

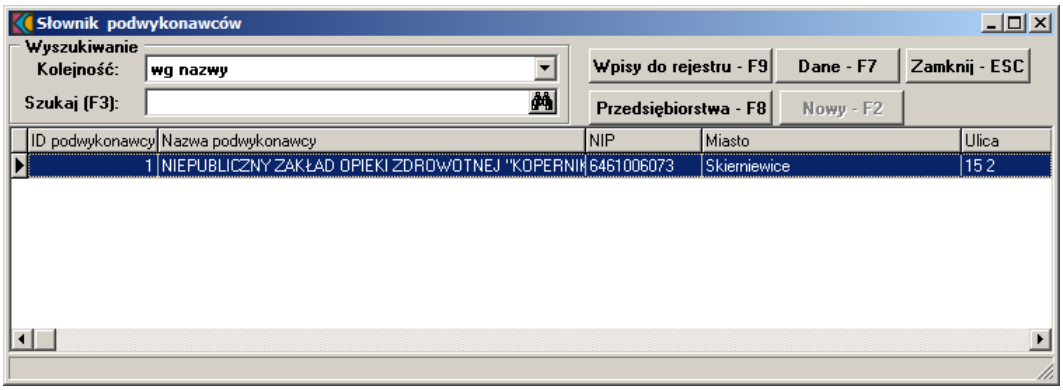
## 5.5 Zasoby

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**.

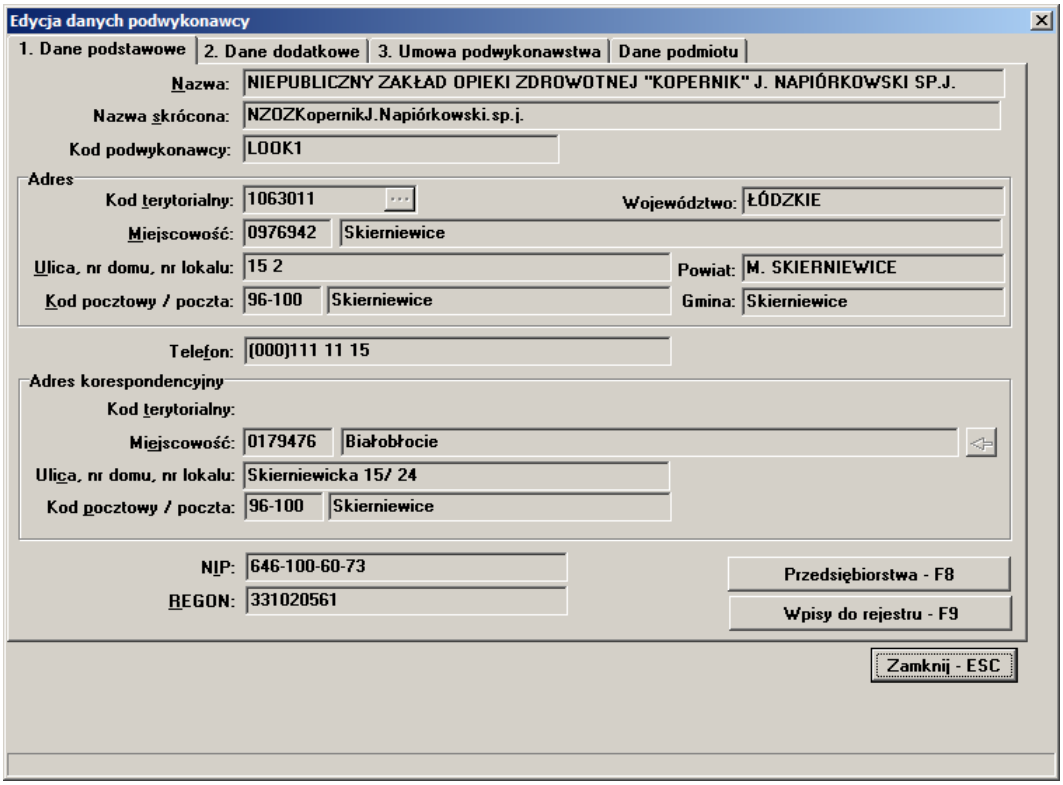



## 5.6 Podwykonawcy

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.

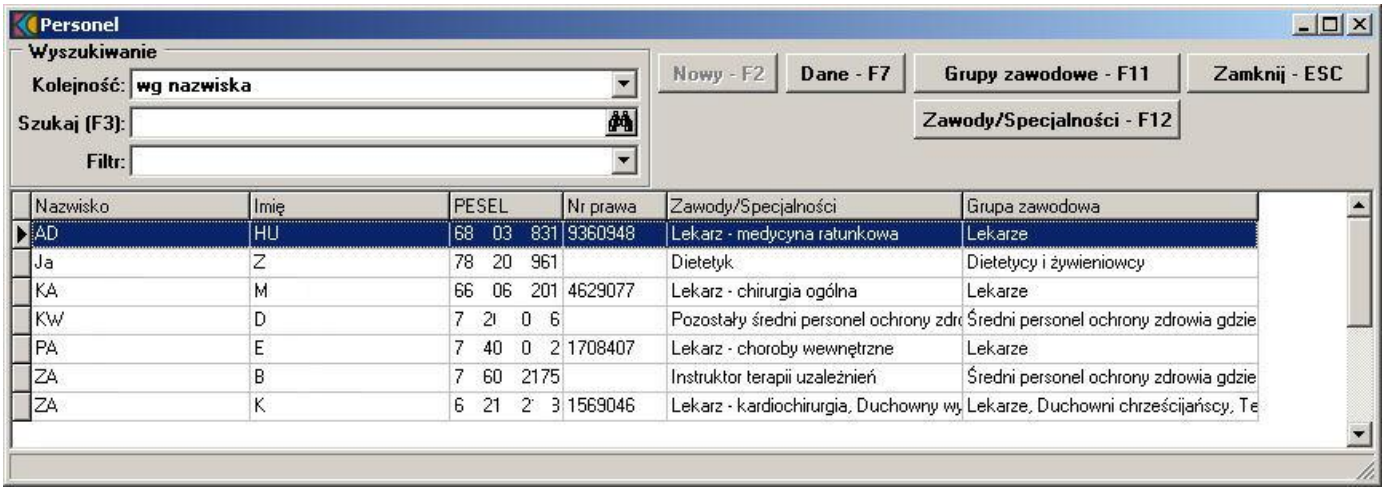



© 2017 Kamsoft S.A.



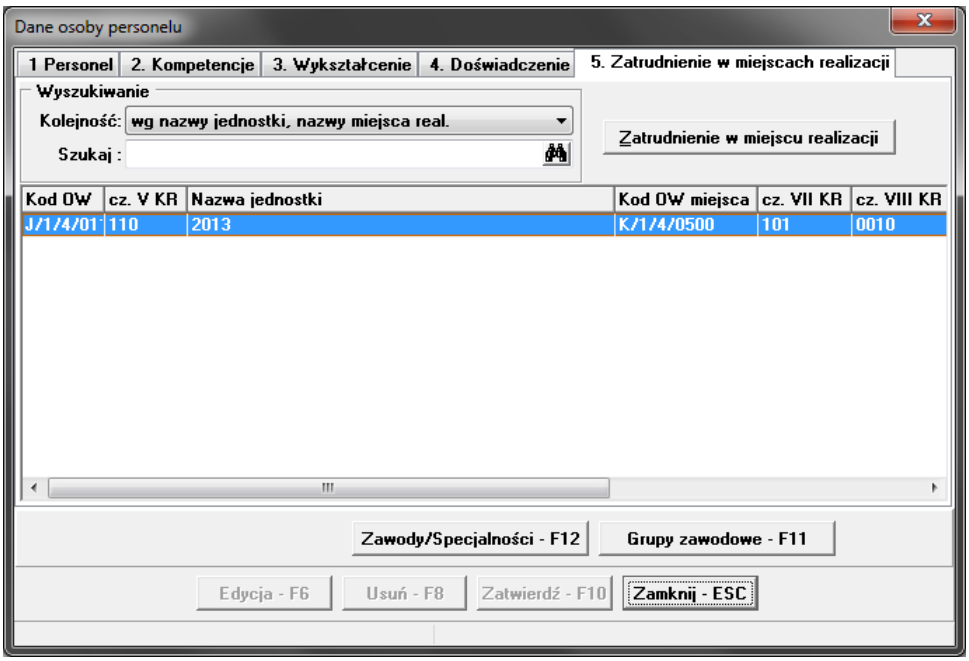

## 5.7 Personel

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**.

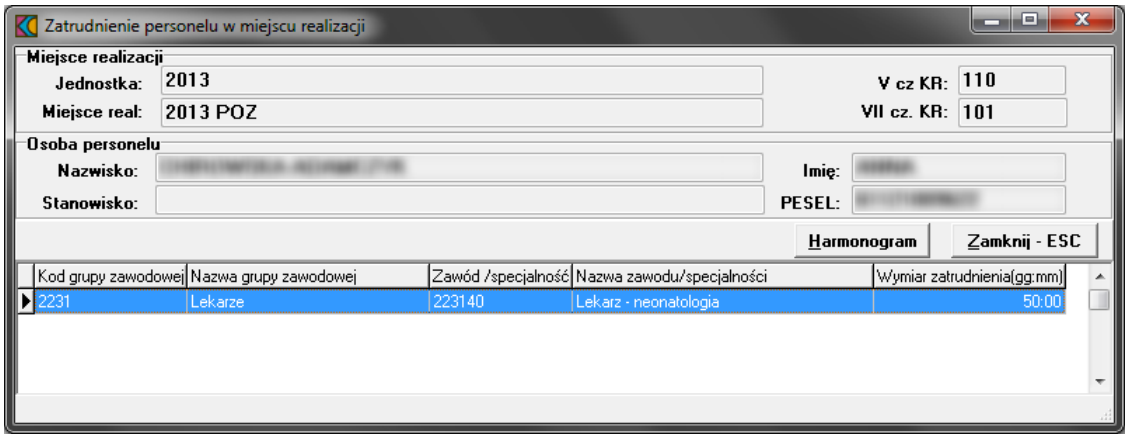



Kolejne zakładki prezentują szczegóły dotyczące personelu wraz z informacją o zatrudnieniu.

© 2017 Kamsoft S.A.

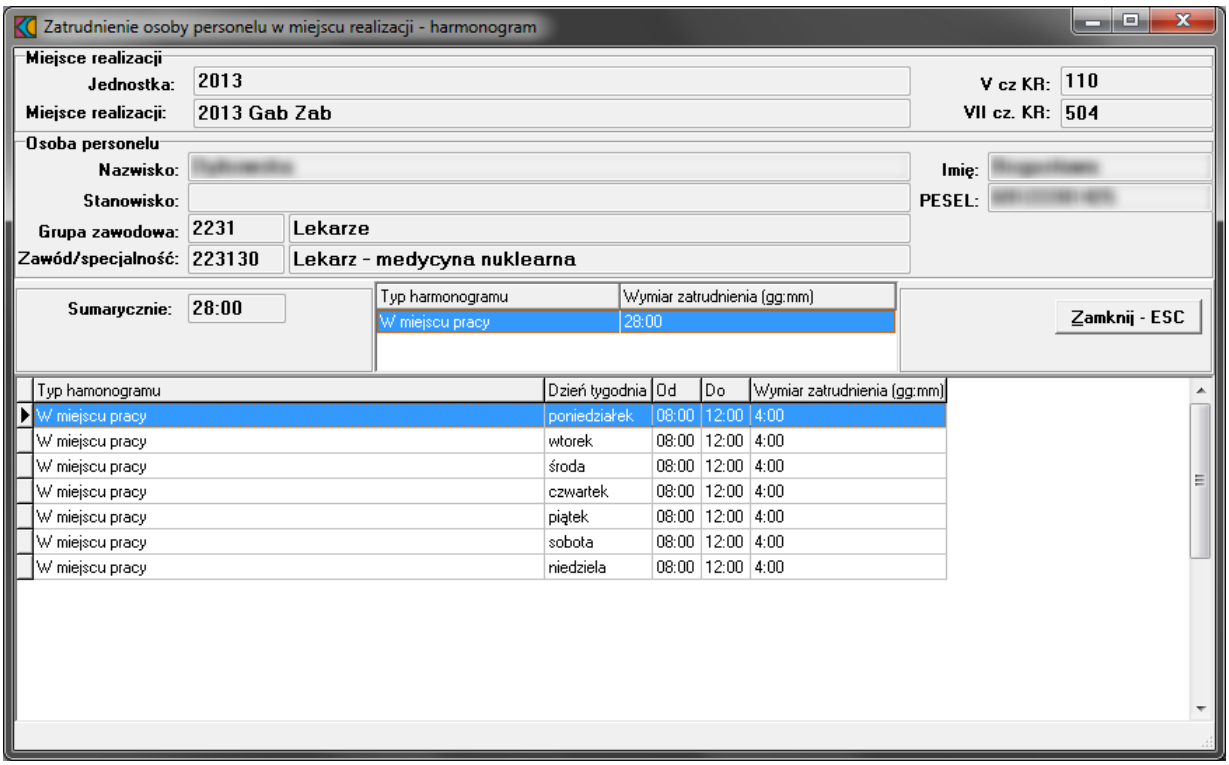



Zakładka **5. Zatrudnienie w miejscach realizacji** jest prezentacją miejsc pracy wybranej osoby. Przycisk **Zatrudnienie w miejscu realizacji** umożliwia podgląd informacji o zatrudnieniu wraz z harmonogramem, typem harmonogramu i wymiarem zatrudnienia.




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

© 2017 Kamsoft S.A.




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 mówiąca 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**).

© 2017 Kamsoft S.A.

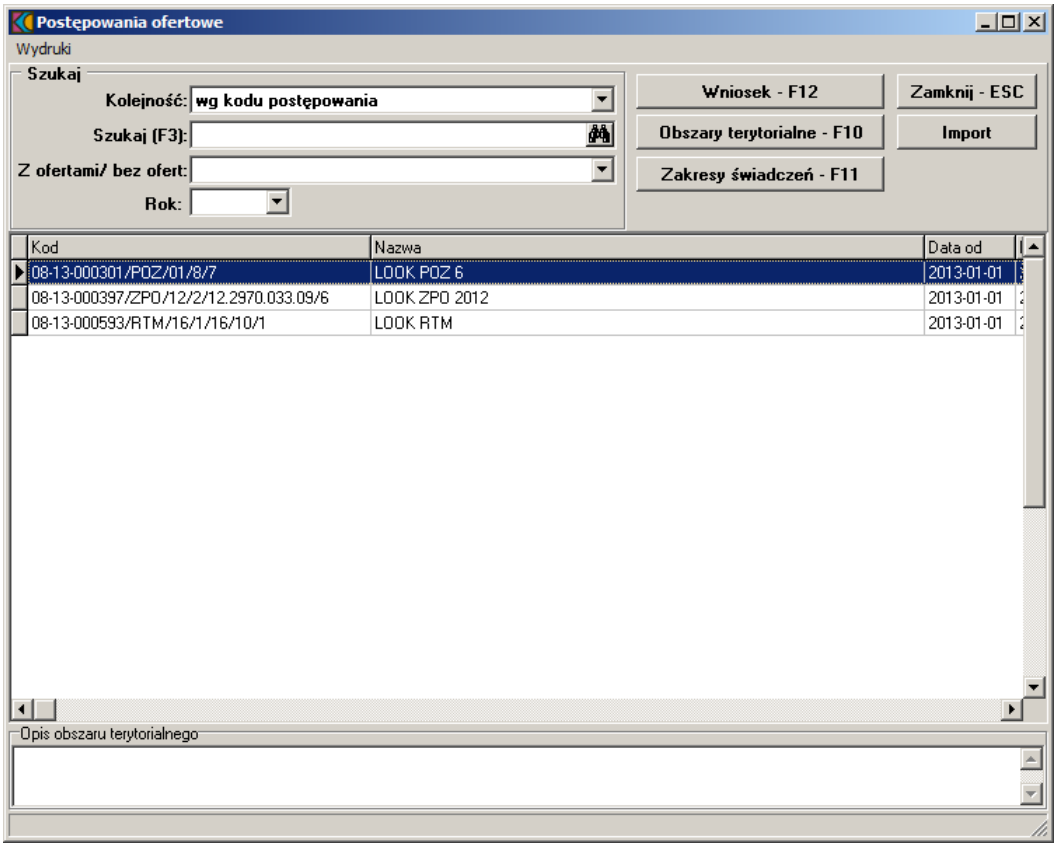
Produkty handlowe oraz zestawy produktów handlowych prezentowane były na formatkach w zależności od zaznaczonej opcji w polach wyboru:

- zaimportowane z SOP
- dotychczasowe

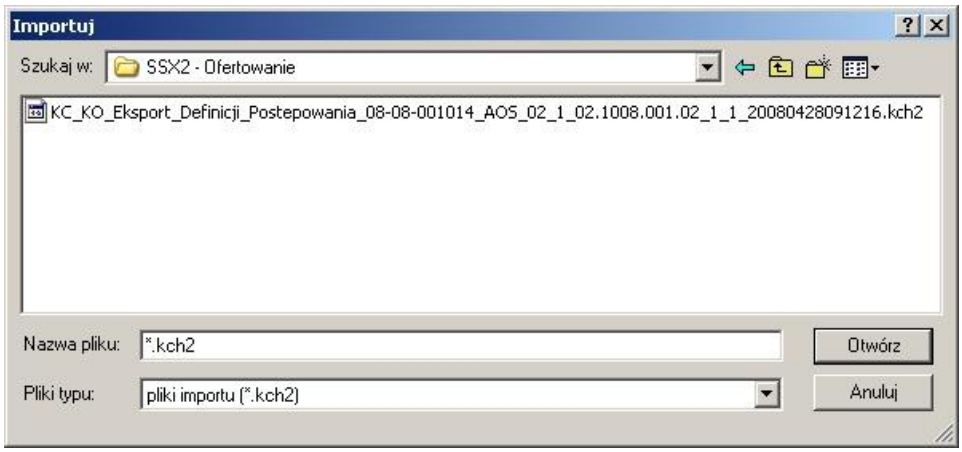
© 2017 Kamsoft S.A.

# 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:

© 2017 Kamsoft S.A.

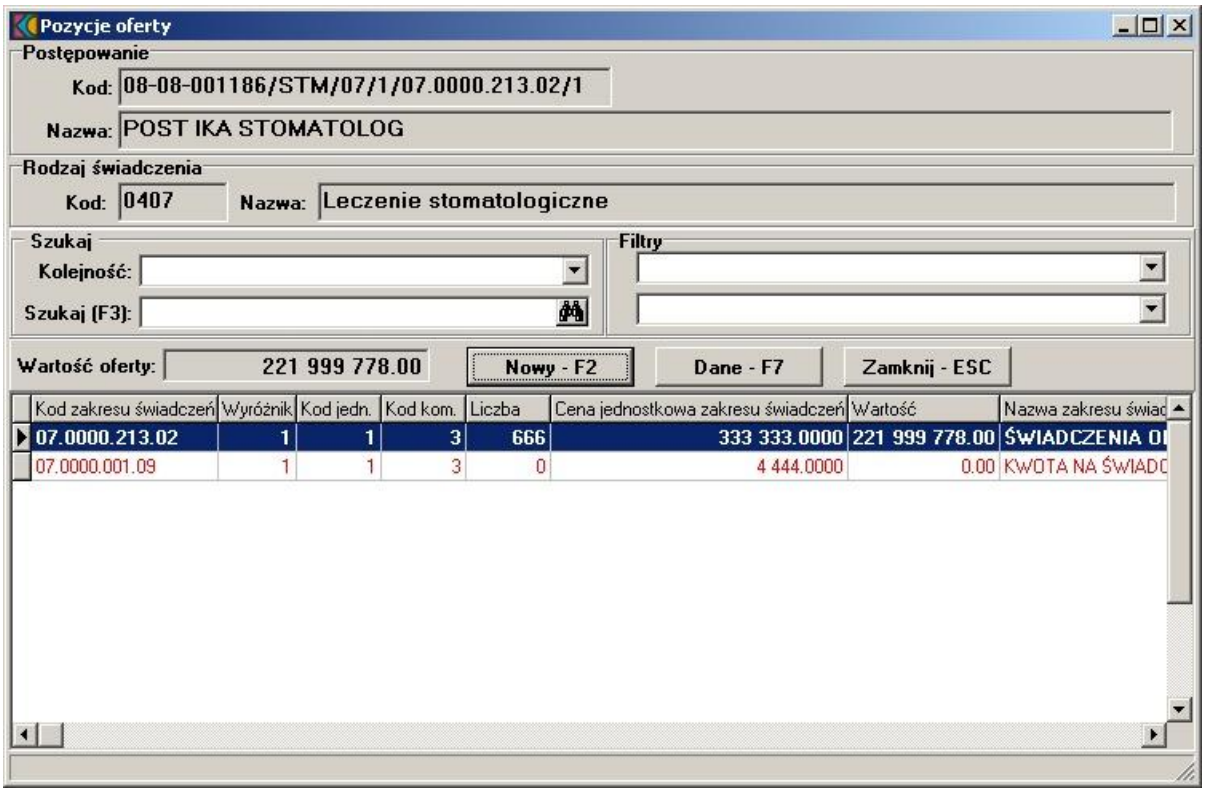



Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.

*© 2017 Kamsoft S.A.*

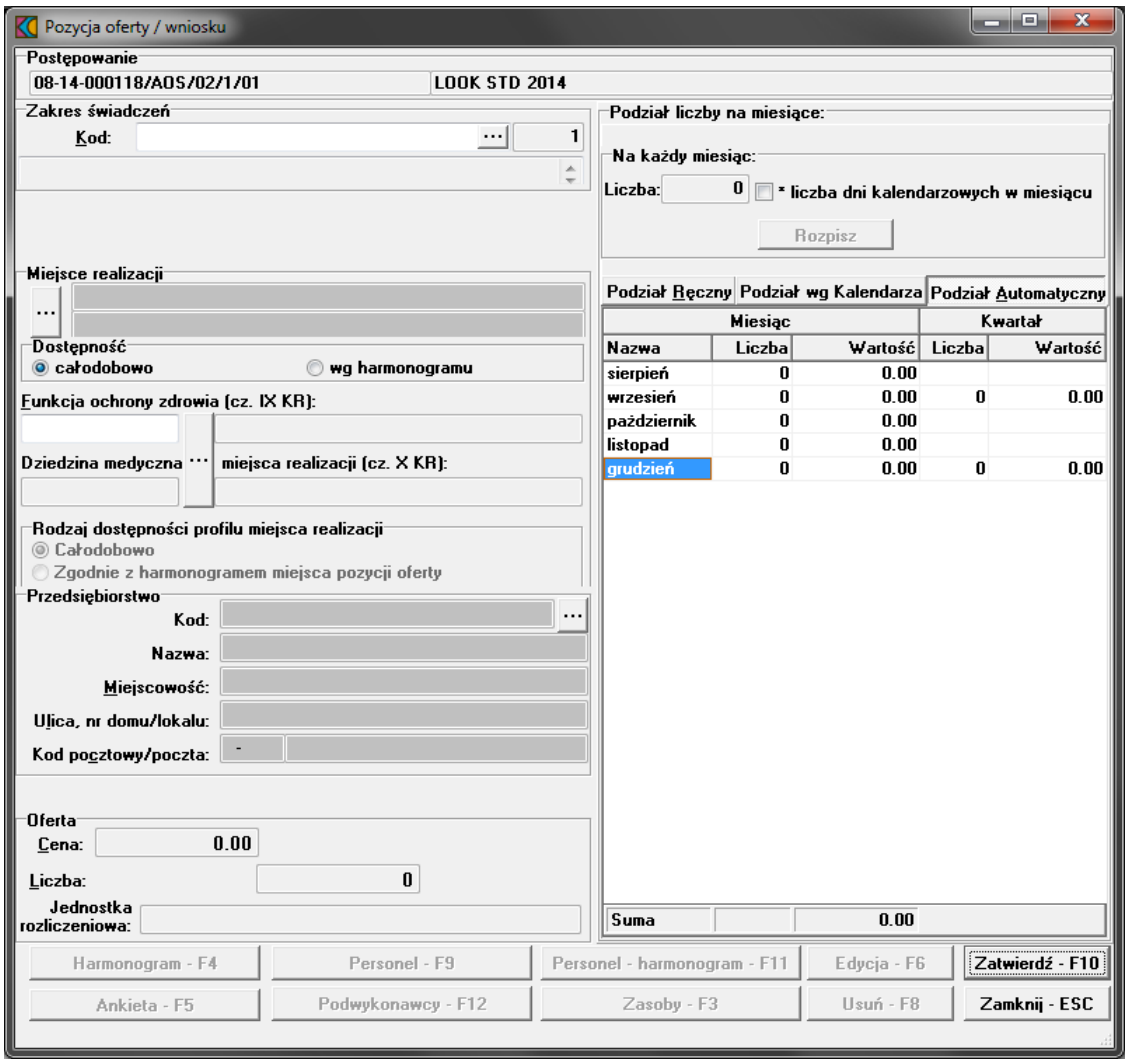
# 7 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty

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**.




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**.

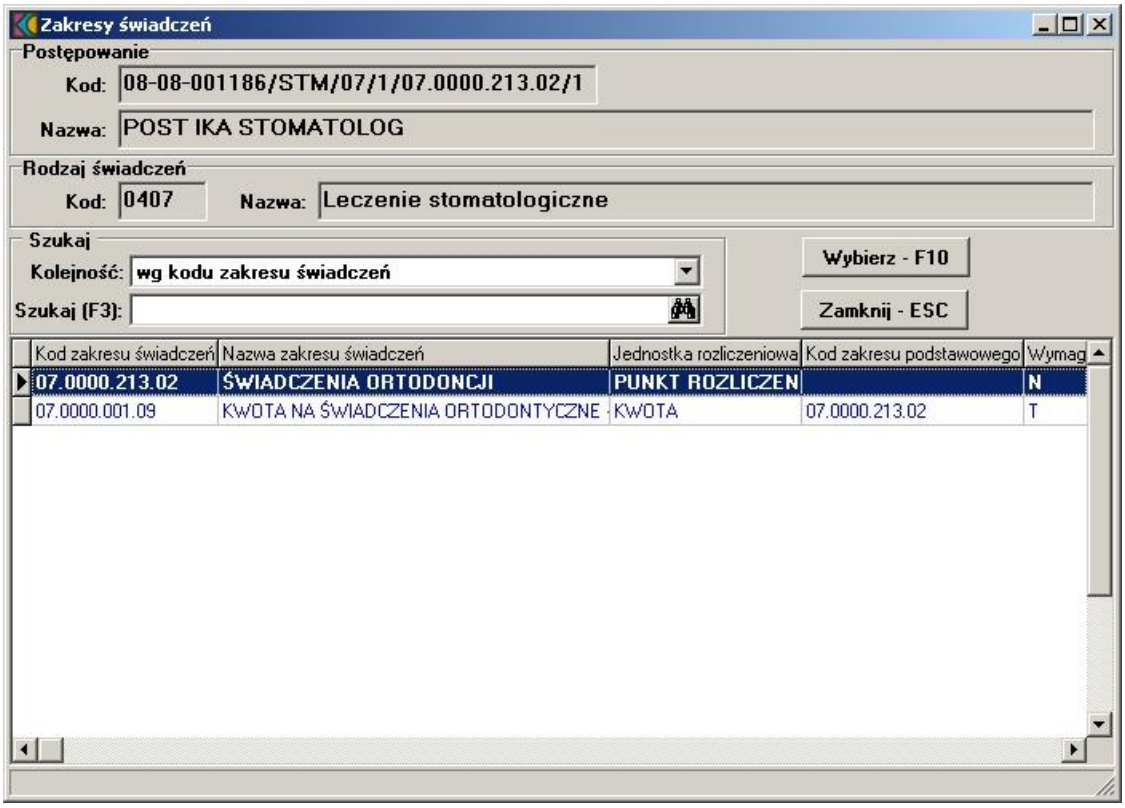
© 2017 Kamsoft S.A.




W oknie podajemy:

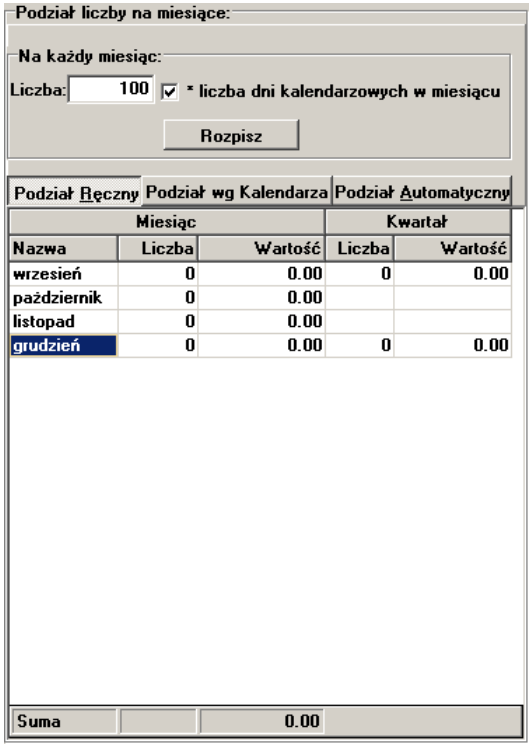
- kod zakresu świadczeń jaki obejmuje oferta wybierany ze słownika za pomocą ... . Wyświetlone w tabeli przedmioty świadczeń zaznaczone są różnymi kolorami. **Czarną pogrubioną czcionką** zaznaczone są podstawowe przedmioty świadczeń, standardową niebieską czcionką - przedmioty świadczeń skojarzone.

© 2017 Kamsoft S.A.



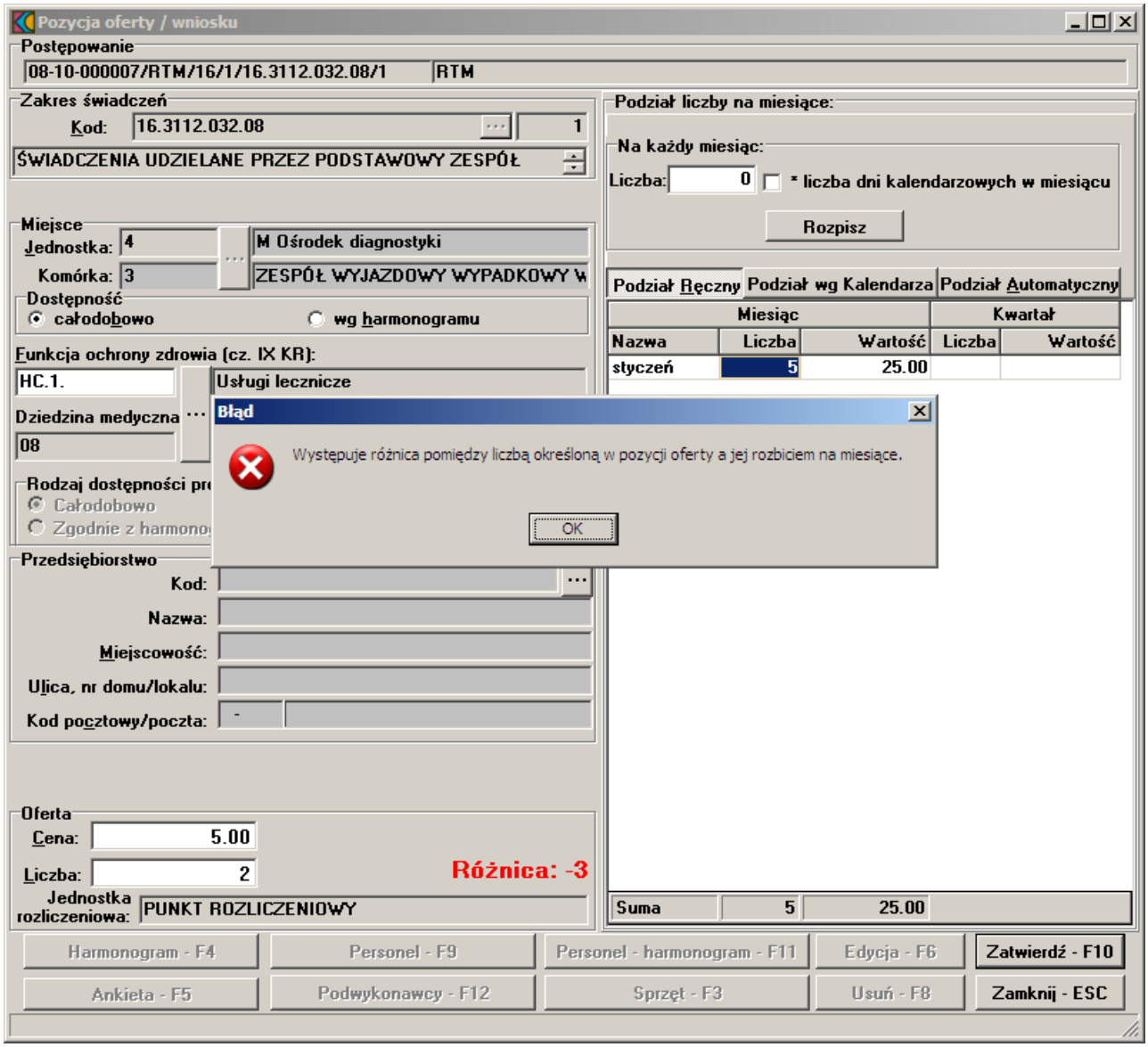

- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku ... wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub 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.




© 2017 Kamsoft S.A.

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.




W sytuacji, gdy występuje różnica pomiędzy liczbą określoną w pozycji oferty a jej rozbiciem na miesiące, nie ma możliwości zatwierdzenia wprowadzonych danych.
Przycisk **Korekta liczby** pozwala na wpisanie liczby oferowanej (sumarycznej w punkcie oferty) wynikającej z rozbicia na miesiące Przycisk jest dostępny jeśli wybrano podział ręczy z rozbiciem 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.

© 2017 Kamsoft S.A.

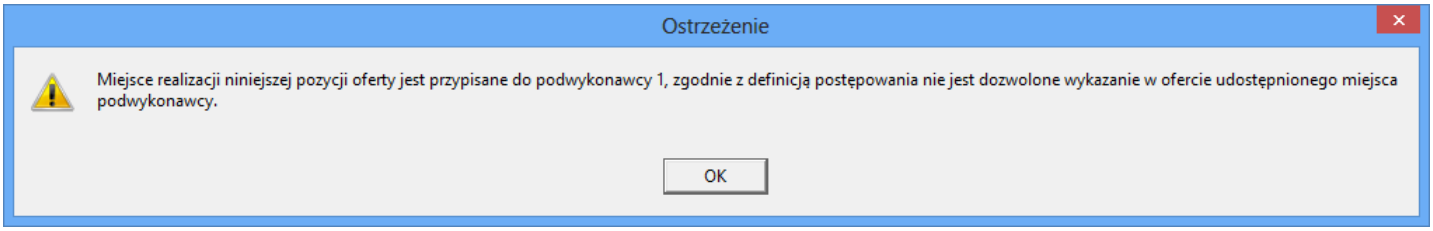
Istnieje również możliwość przygotowania oferty z uwzględnieniem rozbicia liczby wg kalendarza, uwzględniając rok przestępny oraz istnieje możliwość rozbicia liczby wg dni kalendarzowych z odpowiednim całkowitym współczynnikiem (wielokrotność liczby dni w danym miesiącu). W tym celu należy zaznaczyć **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".

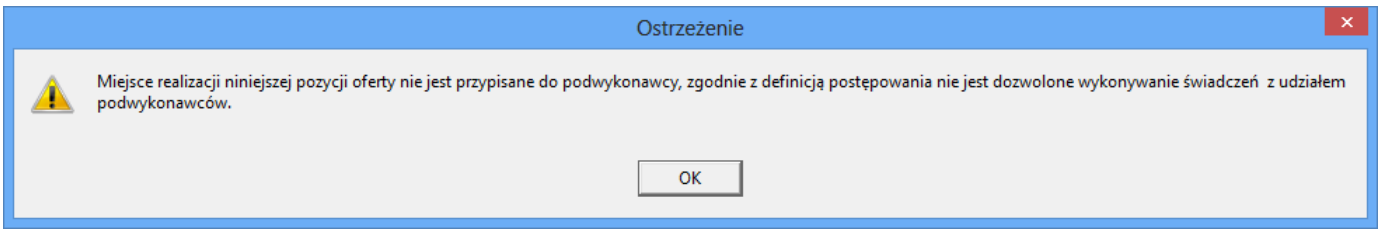
Dla zakresu skojarzonego nie jest dostępny przycisk "Ankieta".

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 realizcji, 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 definicje zapytania ofertowego (definicję postępowania).
3. Przygotować ofertę wg poniżej przedstawionych zasad:

© 2017 Kamsoft S.A.

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 następująca 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 „dobokaretka" 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.

© 2017 Kamsoft S.A.

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.

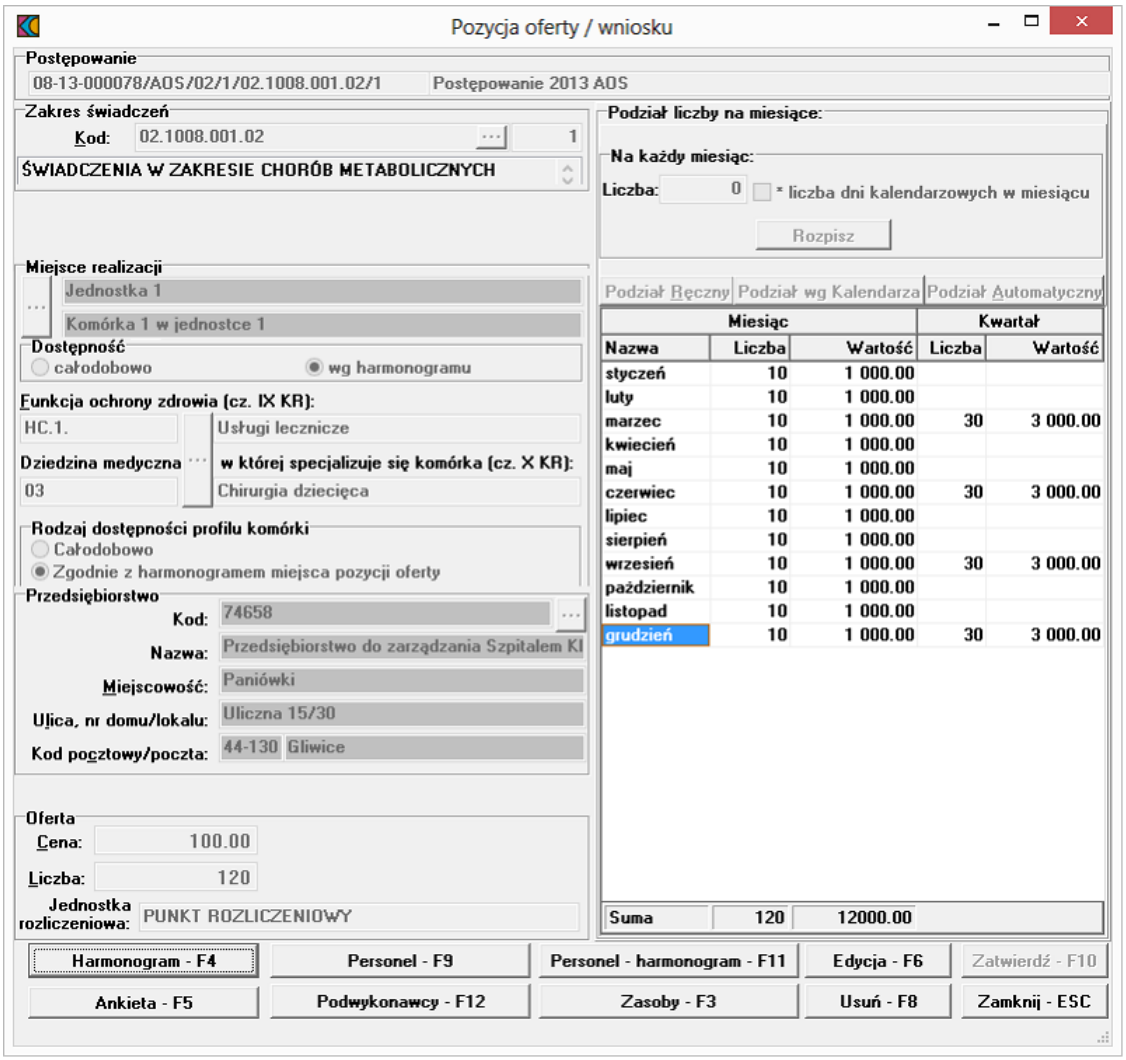
***Sposób obsługi postępowania i wybór najlepszej oferty***

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 punku 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.



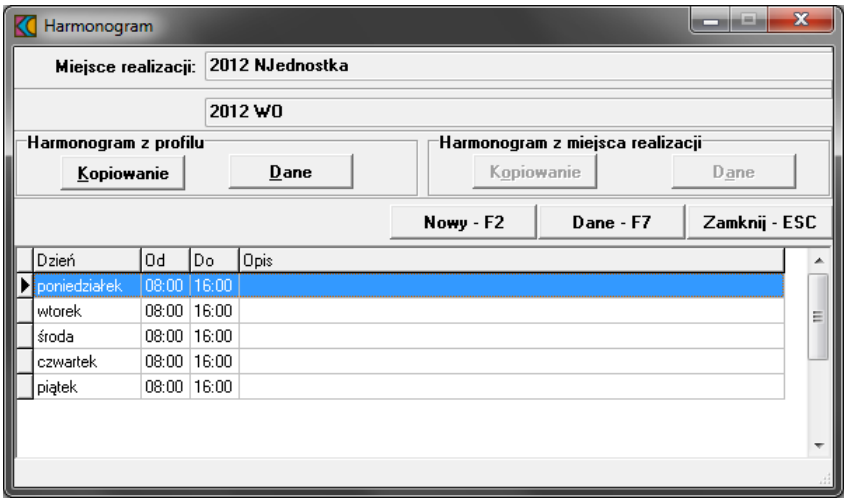

| | Miesiąc | | Kwartał | |
|---|---|---|---|---|
| Nazwa | Liczba | Wartość | Liczba | Wartość |
| styczeń | 10 | 1 000.00 | | |
| luty | 10 | 1 000.00 | | |
| marzec | 10 | 1 000.00 | 30 | 3 000.00 |
| kwiecień | 10 | 1 000.00 | | |
| maj | 10 | 1 000.00 | | |
| czerwiec | 10 | 1 000.00 | 30 | 3 000.00 |
| 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 | | |

© 2017 Kamsoft S.A.

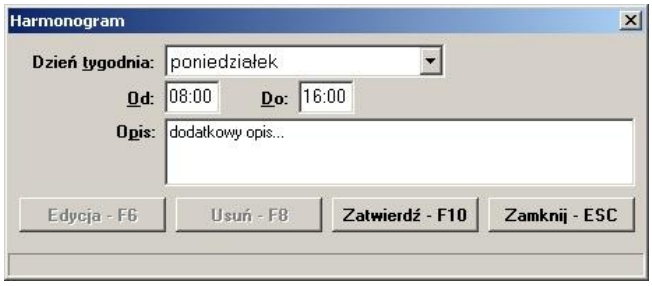
Na podstawie algorytmu zaszytego w definicji postępowania konkursowego, aplikacja wyświetla minimalną i maksymalną liczbę przedmiotów świadczeń skojarzonych z przedmiotem świadczenia podstawowego jaką oferent może wprowadzić do oferty.

## 7.3 Wprowadzenie harmonogramu do oferty

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




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**.

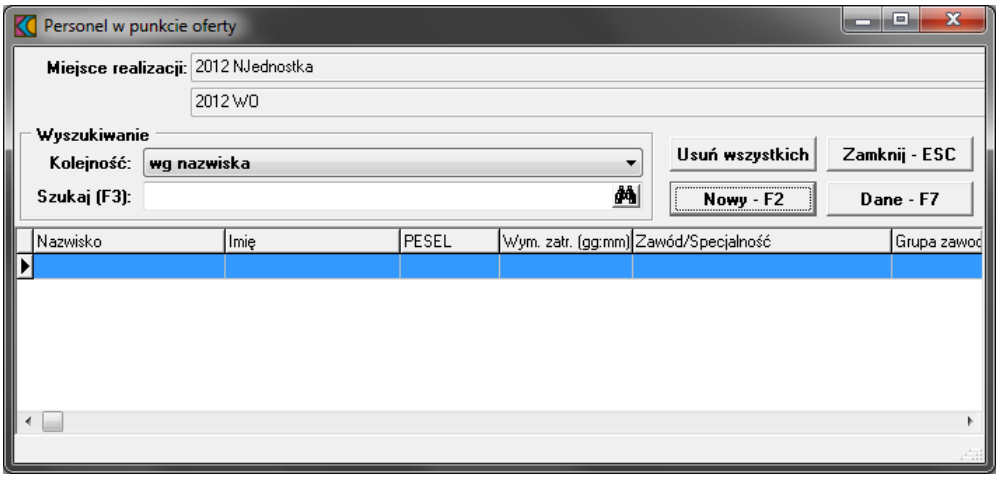



Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

© 2017 Kamsoft S.A.

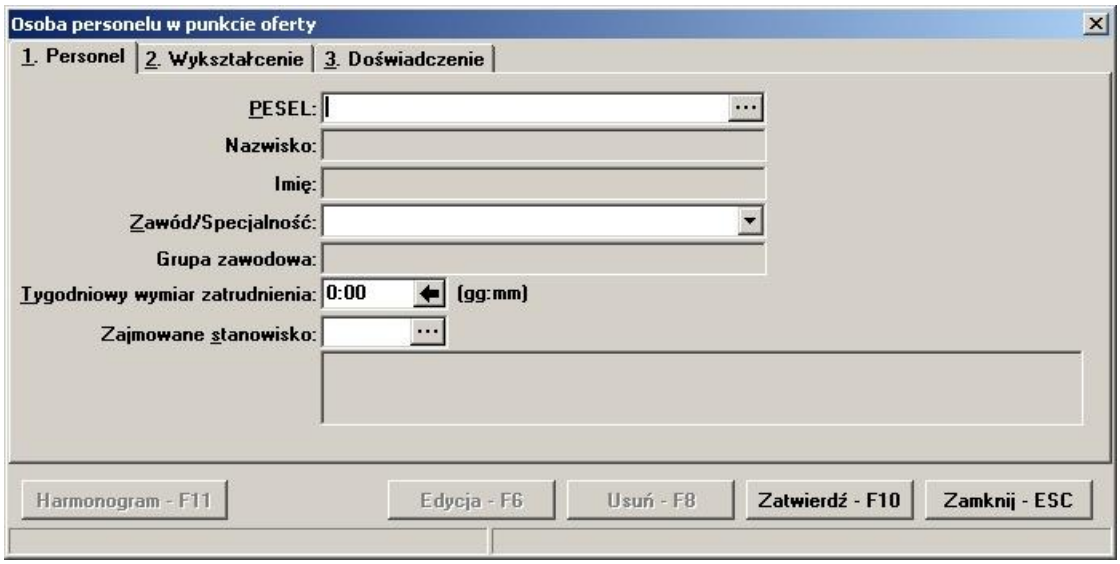
## 7.4 Wprowadzenie personelu do oferty

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.

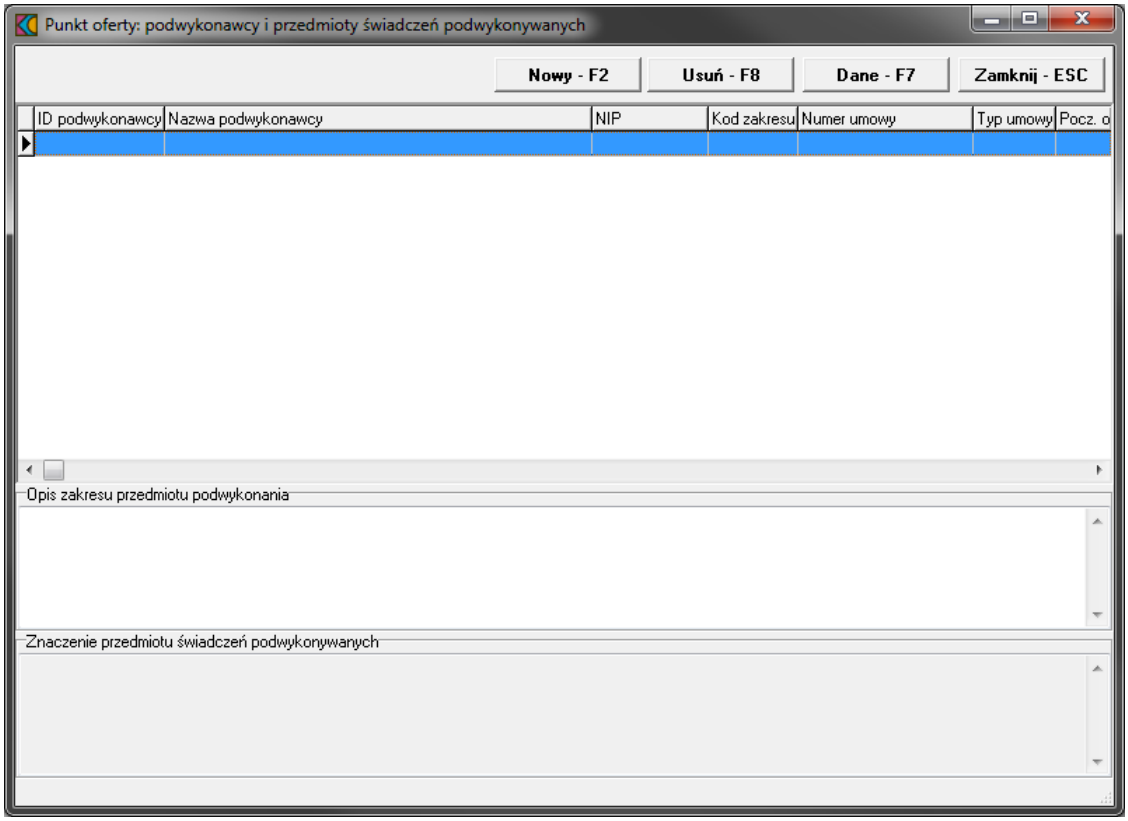



Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się pytanie **"Czy dodać nową osobę?"**. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** wywoła okno **Personel**, w którym wprowadzamy następną osobę do oferty. Przycisk **Harmonogram - F11** umożliwia (wg istniejących zasad zawartych 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.

© 2017 Kamsoft S.A.

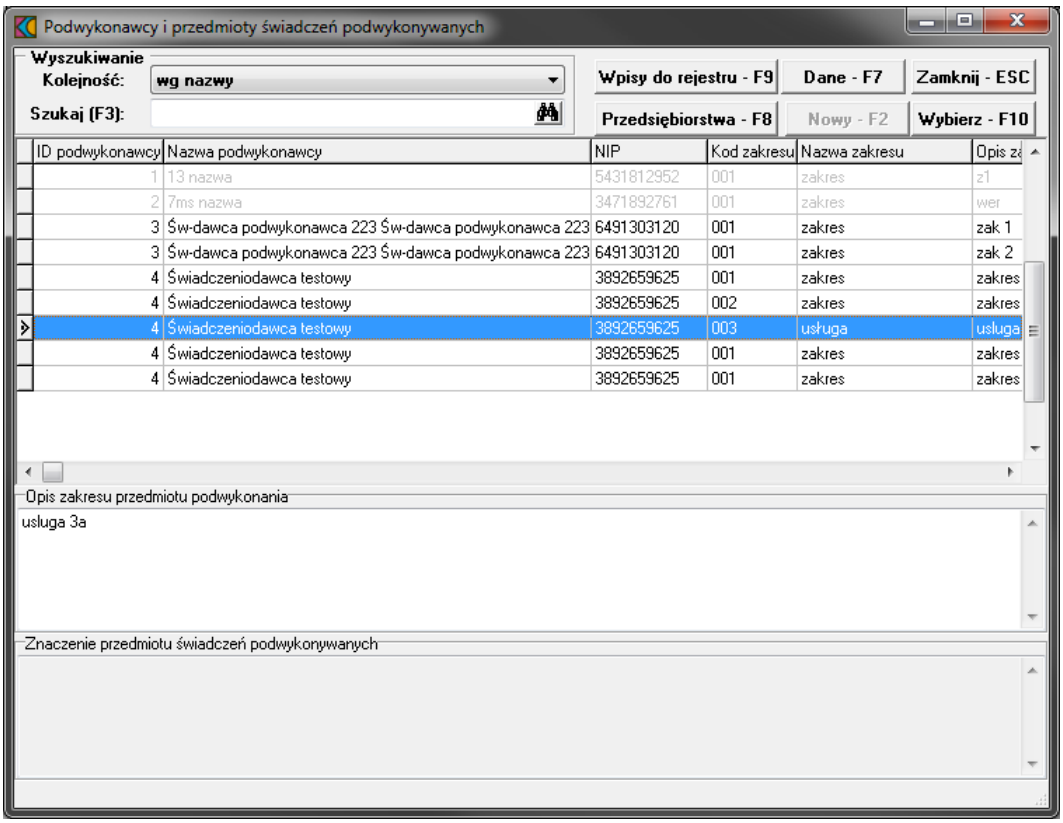
## 7.5 Wprowadzanie podwykonawcy do oferty

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**.




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

© 2017 Kamsoft S.A.




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:

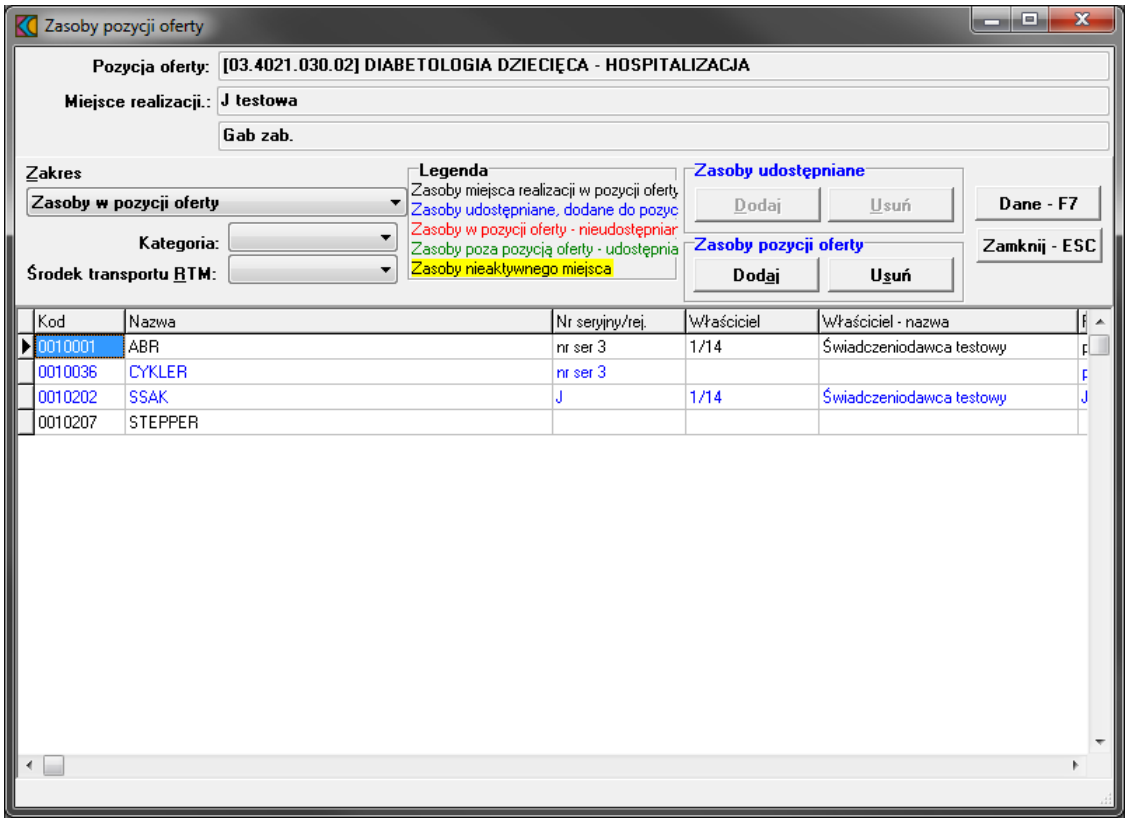
- Podwykonawca
- Podmiot działający na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

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

© 2017 Kamsoft S.A.

## 7.6 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie

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




Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

a) Jeżeli w szablonie definicji postępowania będzie ustawiony parametr wskazujący na konieczność podania w ofercie zasobów to działanie aplikacji do przygotowania oferty nie ulegnie zmianie:

- W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty dla tego zakresu świadczeń wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.
- Wersja instalacyjna 10.02.0319

b) Jeżeli w szablonie definicji postępowania będzie ustawiony parametr wskazujący na brak konieczności podania w ofercie zasobów to:

- Do pozycji oferty domyślnie nie będą kopiowane zasoby
- Zostanie dodana możliwość dodania do pozycji oferty zasobów, które zgodnie z profilem potencjału są zlokalizowane w 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.

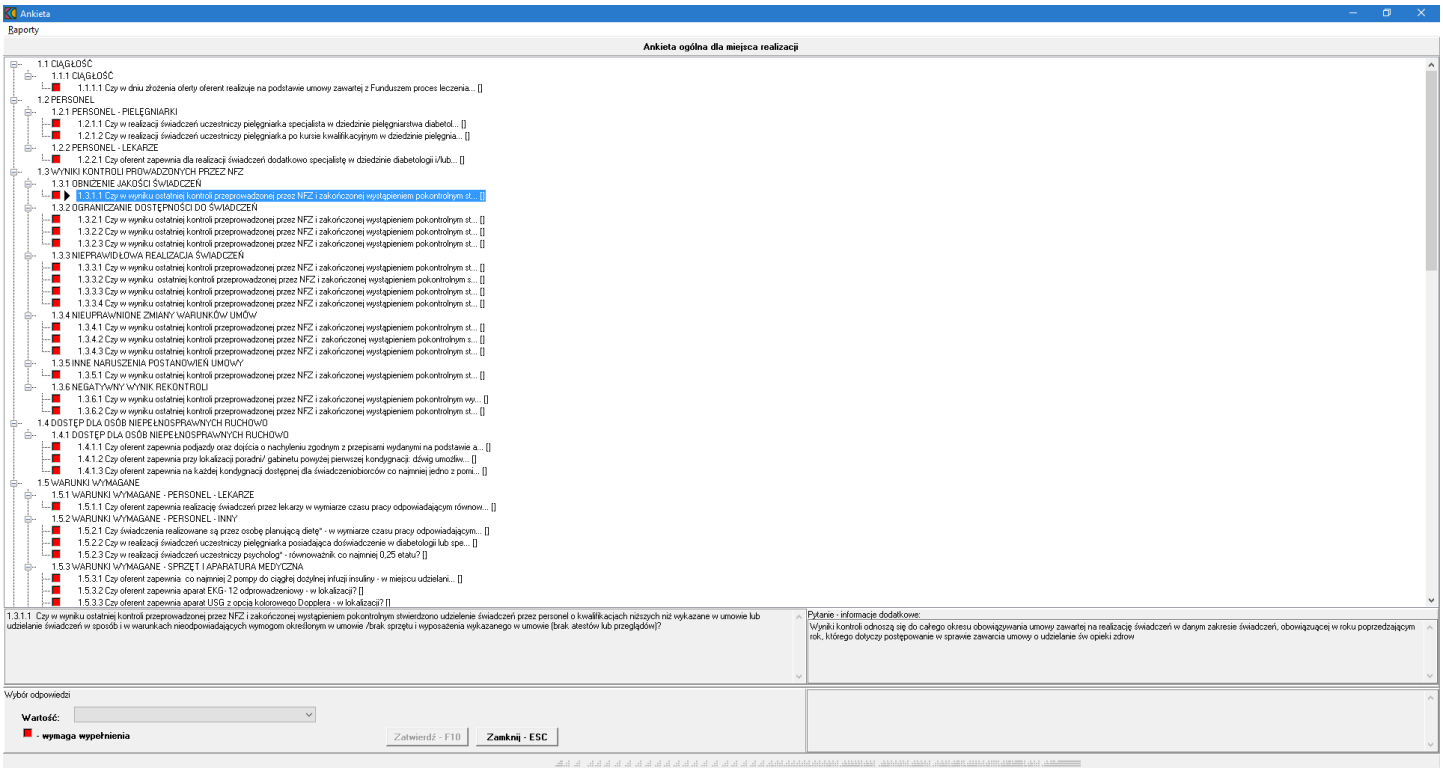
W oknie, za pomocą rozwijanej listy, należy wybrać zakres zasobów, jaki ma zostać wyświetlony w tabeli.
Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:
- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,
- kolorem niebieskim - zasób udostępniany, dodany do pozycji 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**.

© 2017 Kamsoft S.A.

## 7.7 Wypełnienie ankiety

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

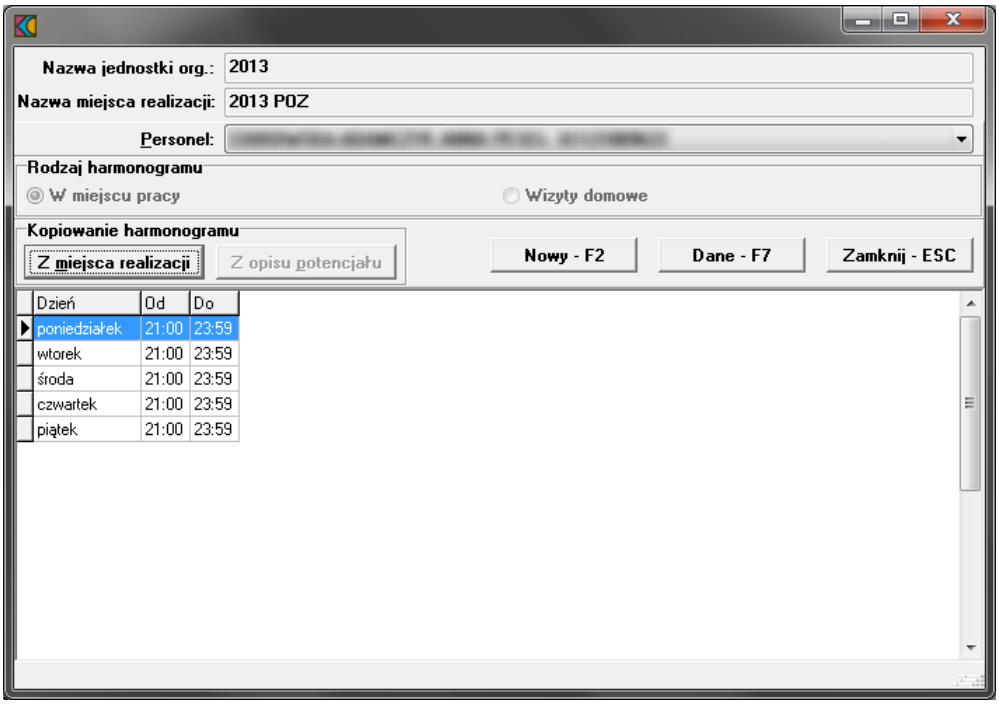



Wypełnienie ankiety polega na wyborze odpowiedzi z listy dostępnych, przypisanych do każdego pytania lub wprowadzeniu wartości liczbowej. W zależności od rodzaju pytania wyświetlane będzie pole tekstowe, bądź rozwijana lista (np.: z wartościami **Tak**, **Nie** lub z wartościami zdefiniowanymi przez 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**.

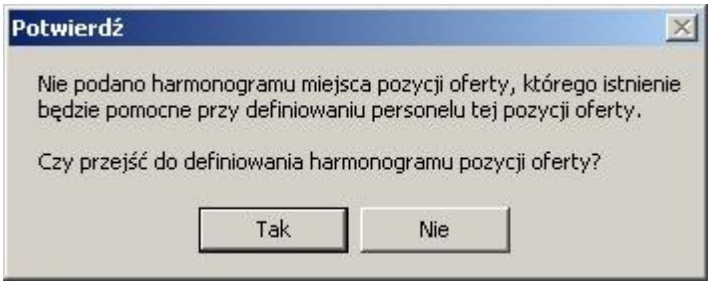
© 2017 Kamsoft S.A.

## 7.8 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**.




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



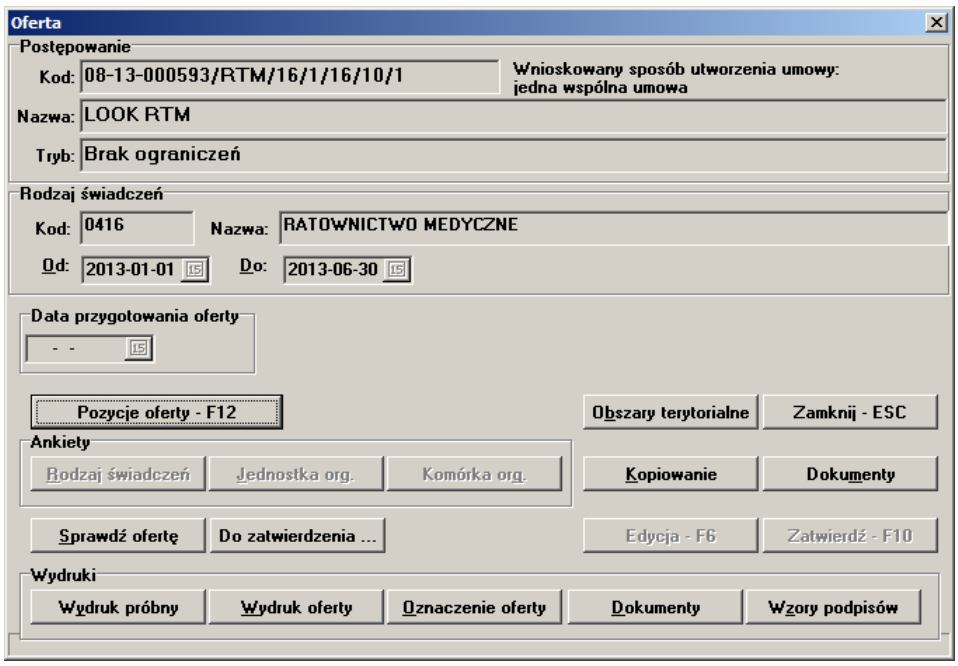

W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do miejsca realizacji, następnie wprowadzić godziny pracy. Przyciski **Kopiowanie** spowodują przekopiowanie harmonogramu pracy z miejsca realizacji lub z opisu potencjału. Za pomocą przycisku **Nowy - F2** wprowadzamy nowe godziny pracy. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin pracy dla wybranego personelu. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.




© 2017 Kamsoft S.A.

## 7.9 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**.

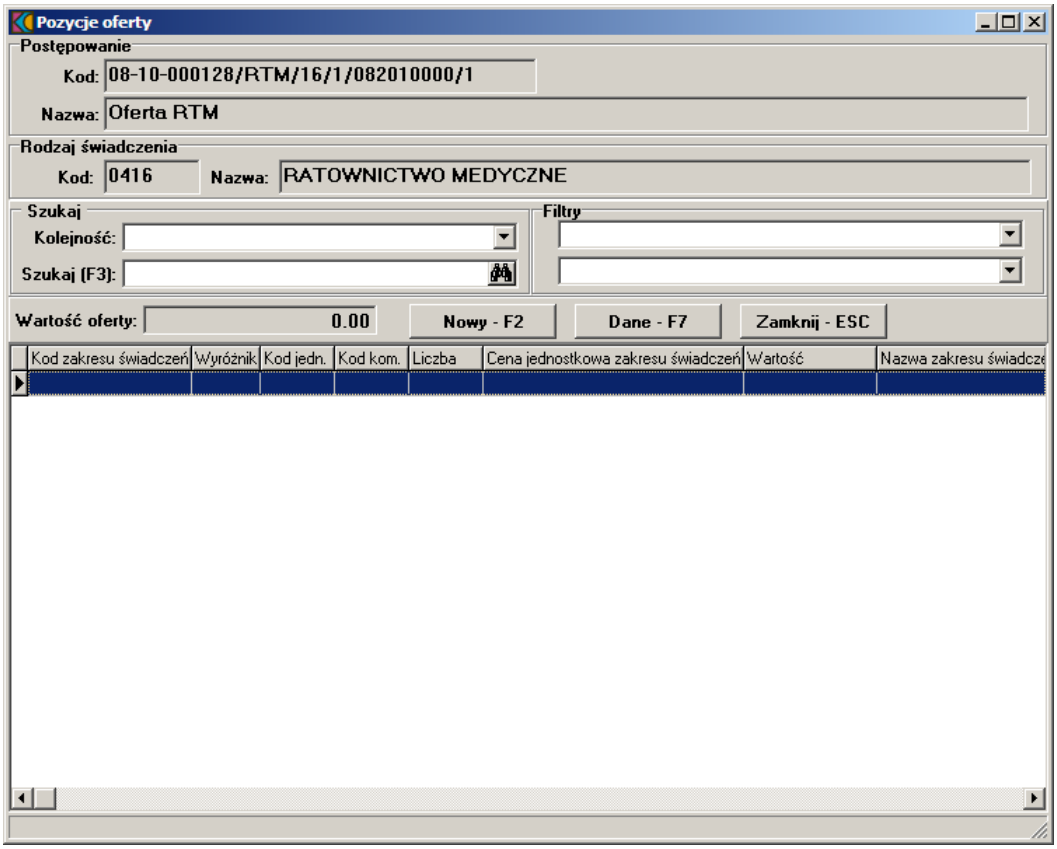



Po wprowadzeniu dat (przycisk **Edycja**) i ich zatwierdzeniu należy kliknąć przycisk **Pozycje oferty - F12**.

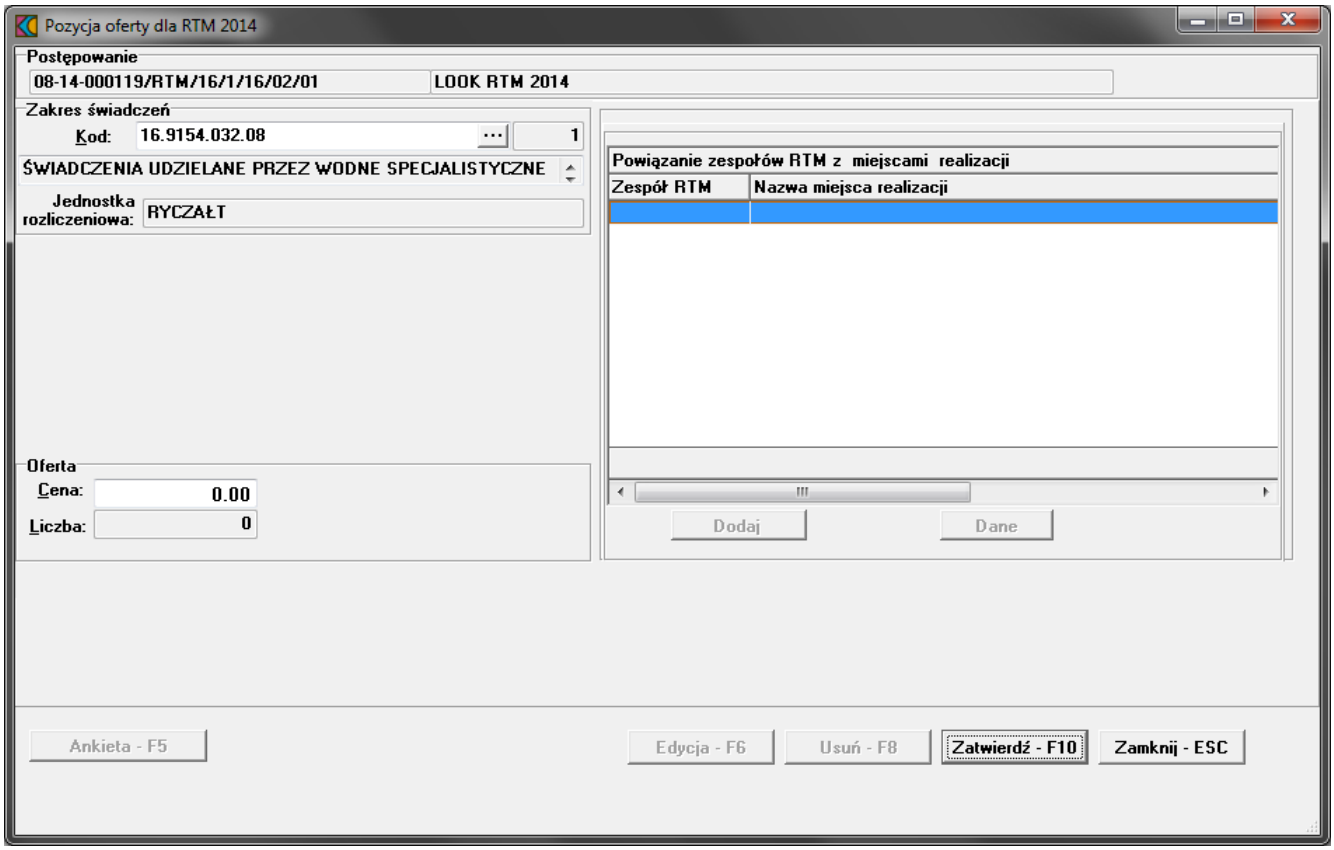
Pole **Data przygotowania oferty** nie jest dostępne do edycji przez użytkownika. Jest ono wypełniane automatycznie po wydrukowaniu oferty i aktualizowane w przypadku modyfikacji danych oferty. Na wydruku oferty data przygotowania oferty widoczna jest w prawym, górnym rogu wydruku.

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

© 2017 Kamsoft S.A.




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



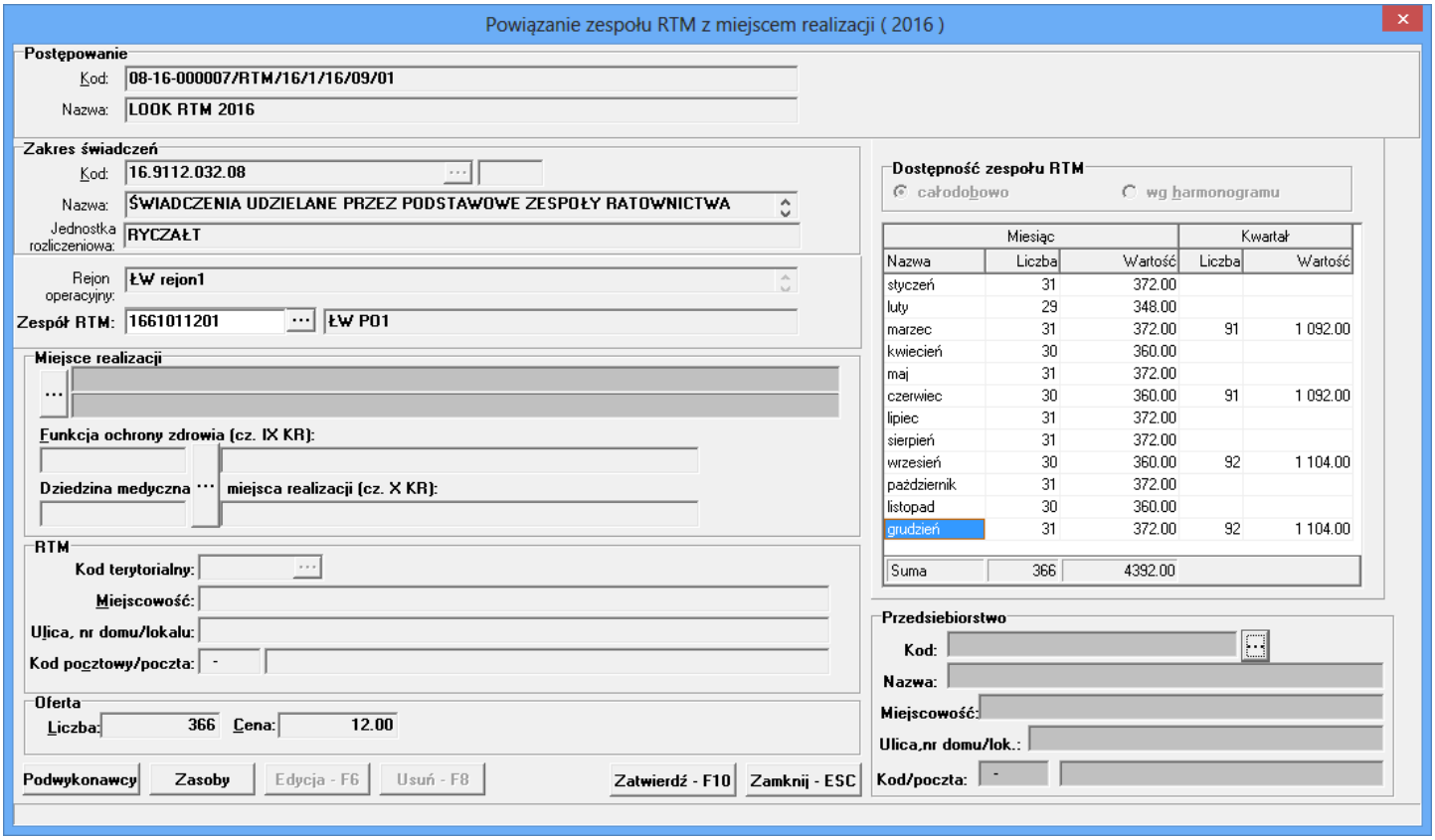

W oknie *Pozycja oferty dla RTM* wybieramy ze słownika zakres świadczeń. Dla każdego zakresu świadczeń określonego w postępowaniu należy przygotować ofertę. W Portalu Potencjału może znajdować się tylko jedna taka komórka z dostępnością zawsze 'całodobowo'. Dla niej określamy cenę oferty i personel (tak 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

© 2017 Kamsoft S.A.

*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**.




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).

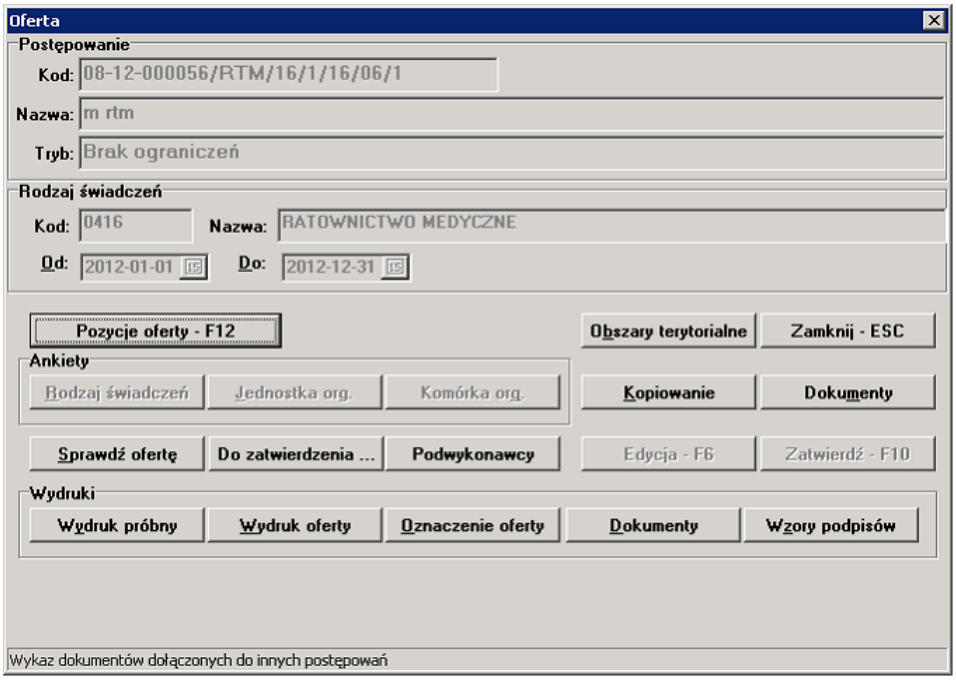
**Uwaga:** Opisany powyżej sposób definiowania pozycji oferty ma zastosowanie dla zakresów świadczeń, dla których cecha zakresu świadczeń "Sposób obsługi świadczeń w RTM" będzie równa 2.

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

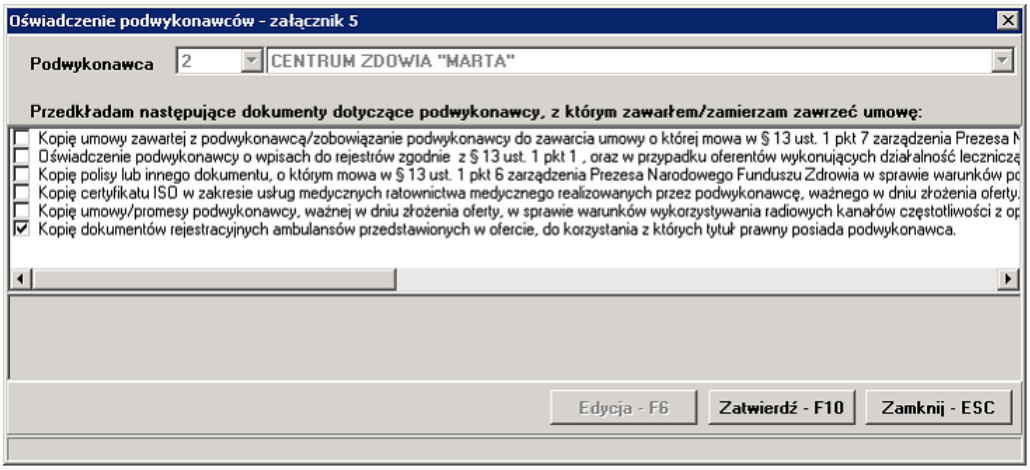
© 2017 Kamsoft S.A.

## 7.10 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 formatce ***Oferta*** .



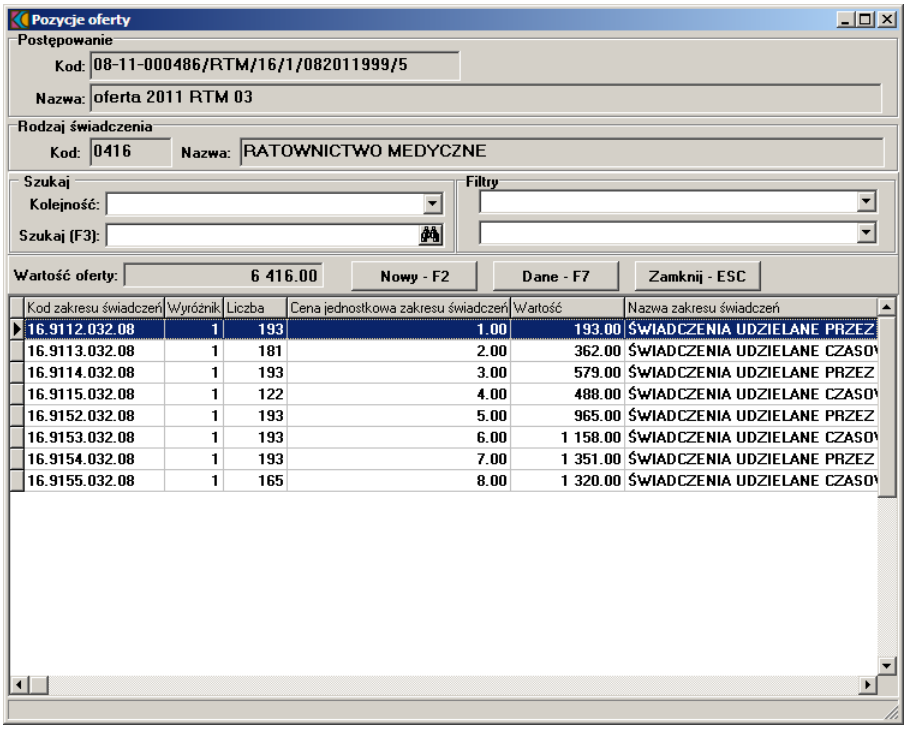

Po kliknięciu przycisku **Podwykonawcy** otworzy się okno ***Oświadczenie podwykonawców - załącznik 5*** umożliwiające złożenie oświadczenia.

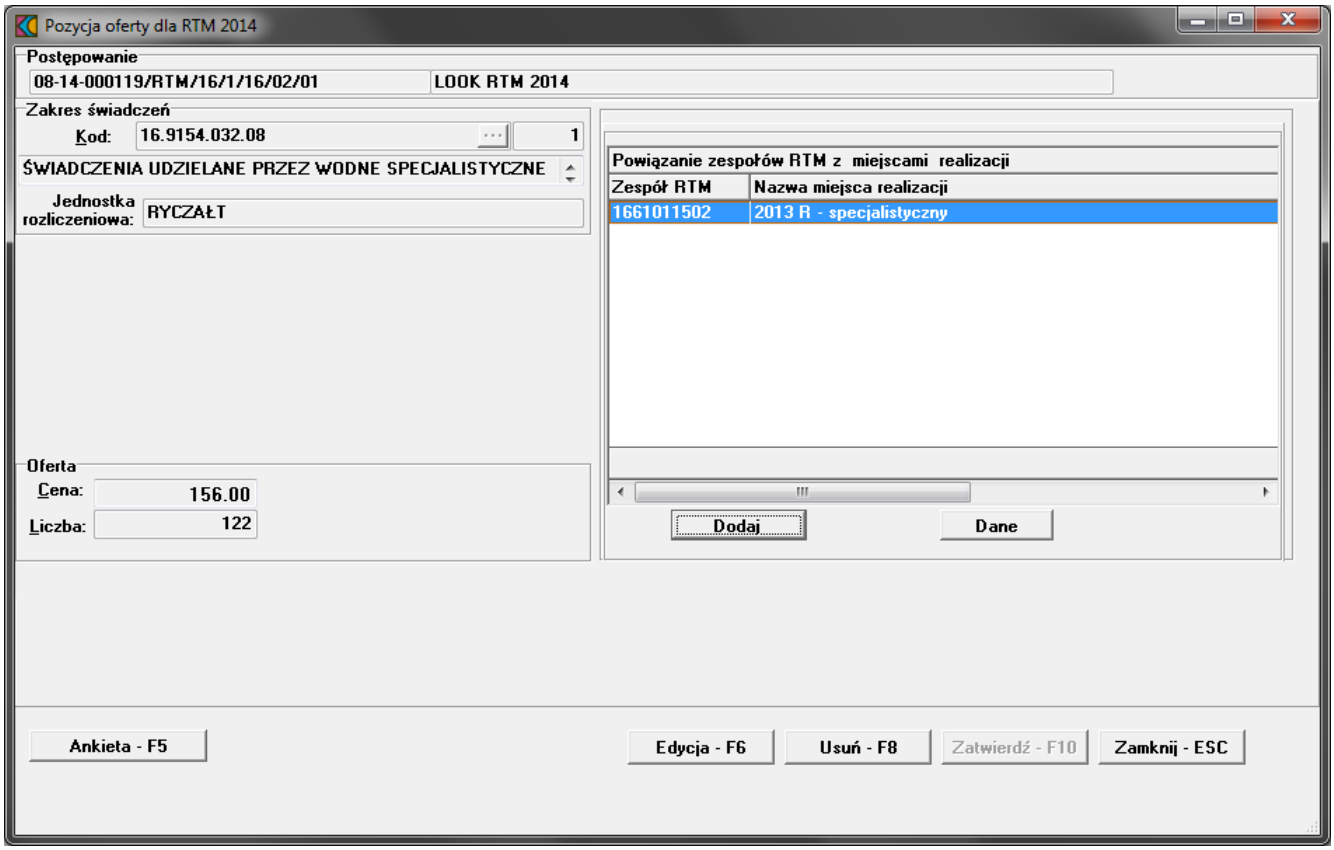



© 2017 Kamsoft S.A.

## 7.11 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.



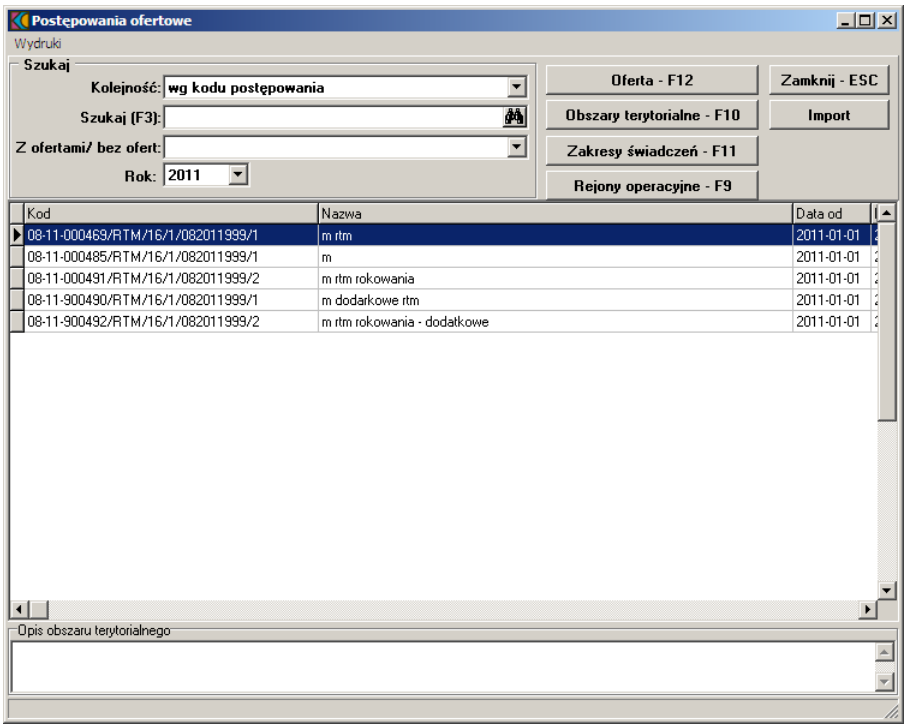



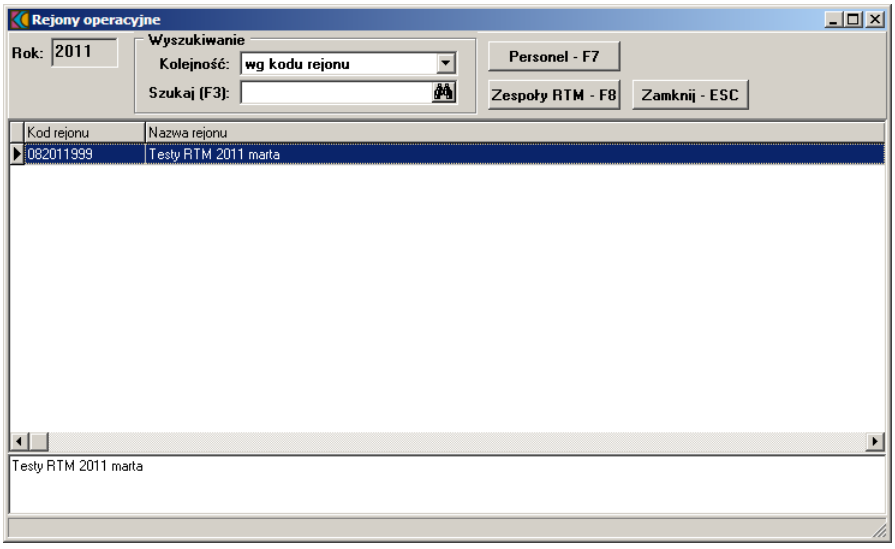

- Ankieta jest wypełniana na poziomie zakresu świadczeń.

© 2017 Kamsoft S.A.

- 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.

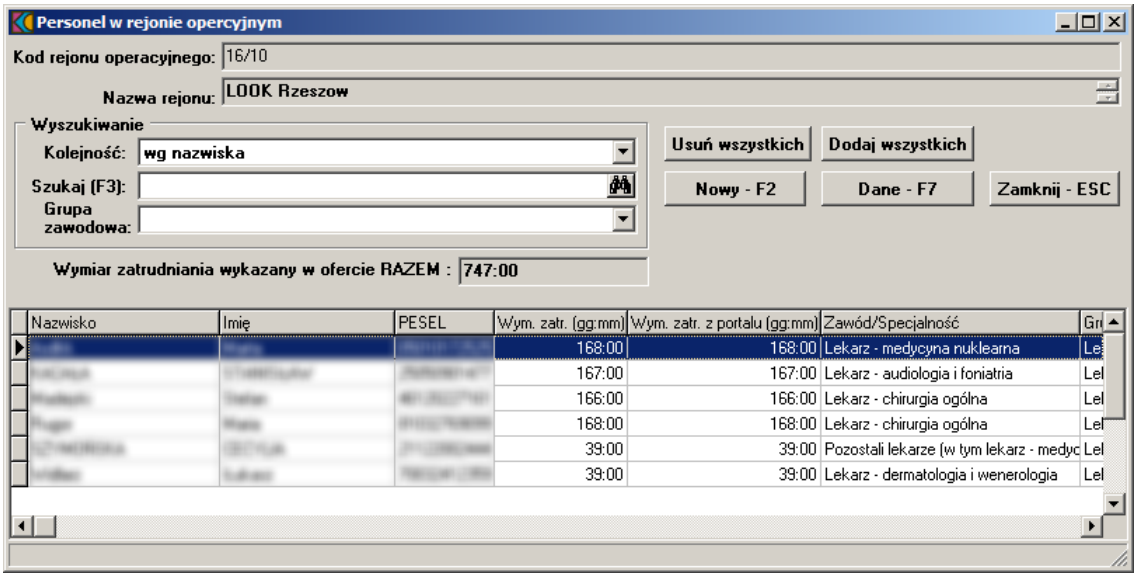
Z poziomu listy zaimportownych postępowań jest dostępny przycisk **Rejony operacyjne** (dostępny tylko dla postępowań RTM)

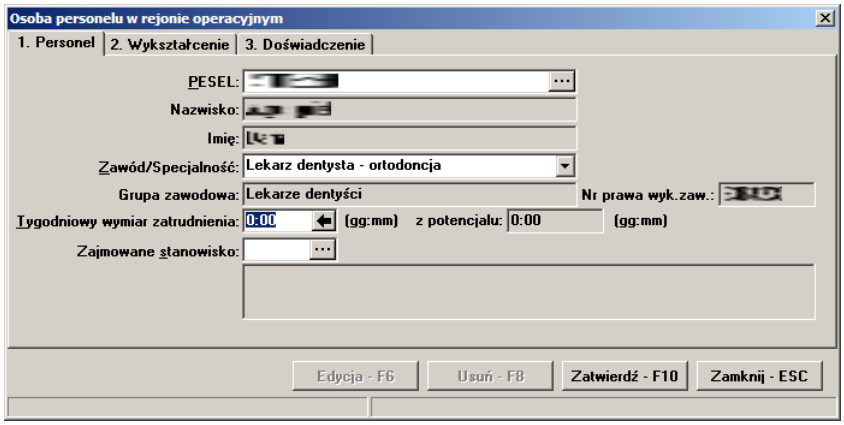


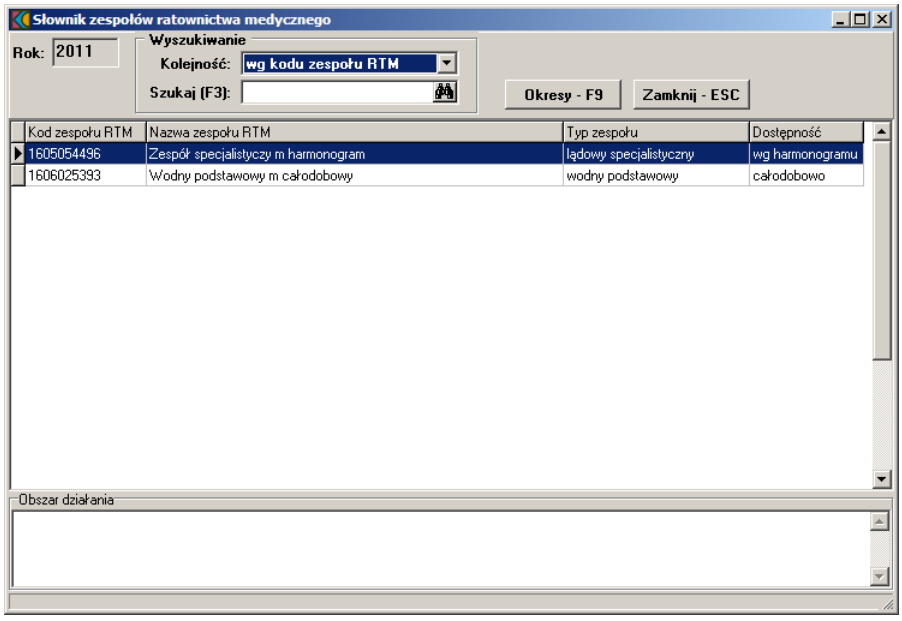

Dodano funkcjonalność pozwalającą na wpisanie (i usunięcie) do listy personelu w ofercie wszystkich osób znajdujących się w liście personelu zespołów RTM pobranej z portalu (liczba godzin wskazana w ofercie zgodna z listą godzin odczytaną z portalu). Lista osób personelu RTM jest widoczna z poziomu menu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

© 2017 Kamsoft S.A.



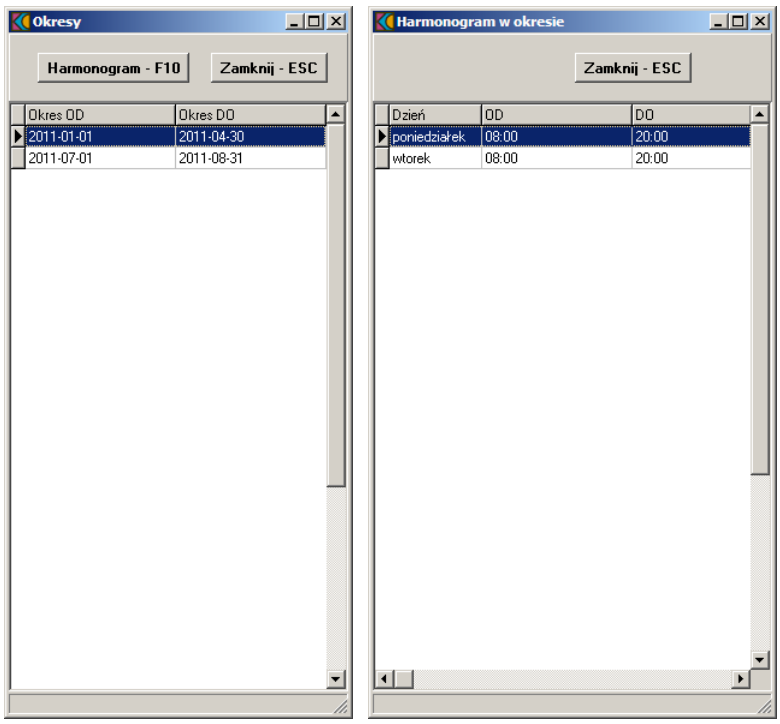




Z listy rejonów operacyjnych można przejść poprzez wybranie przycisku **Zespoły RTM** do przeglądu zespołów RTM.




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).

© 2017 Kamsoft S.A.




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.

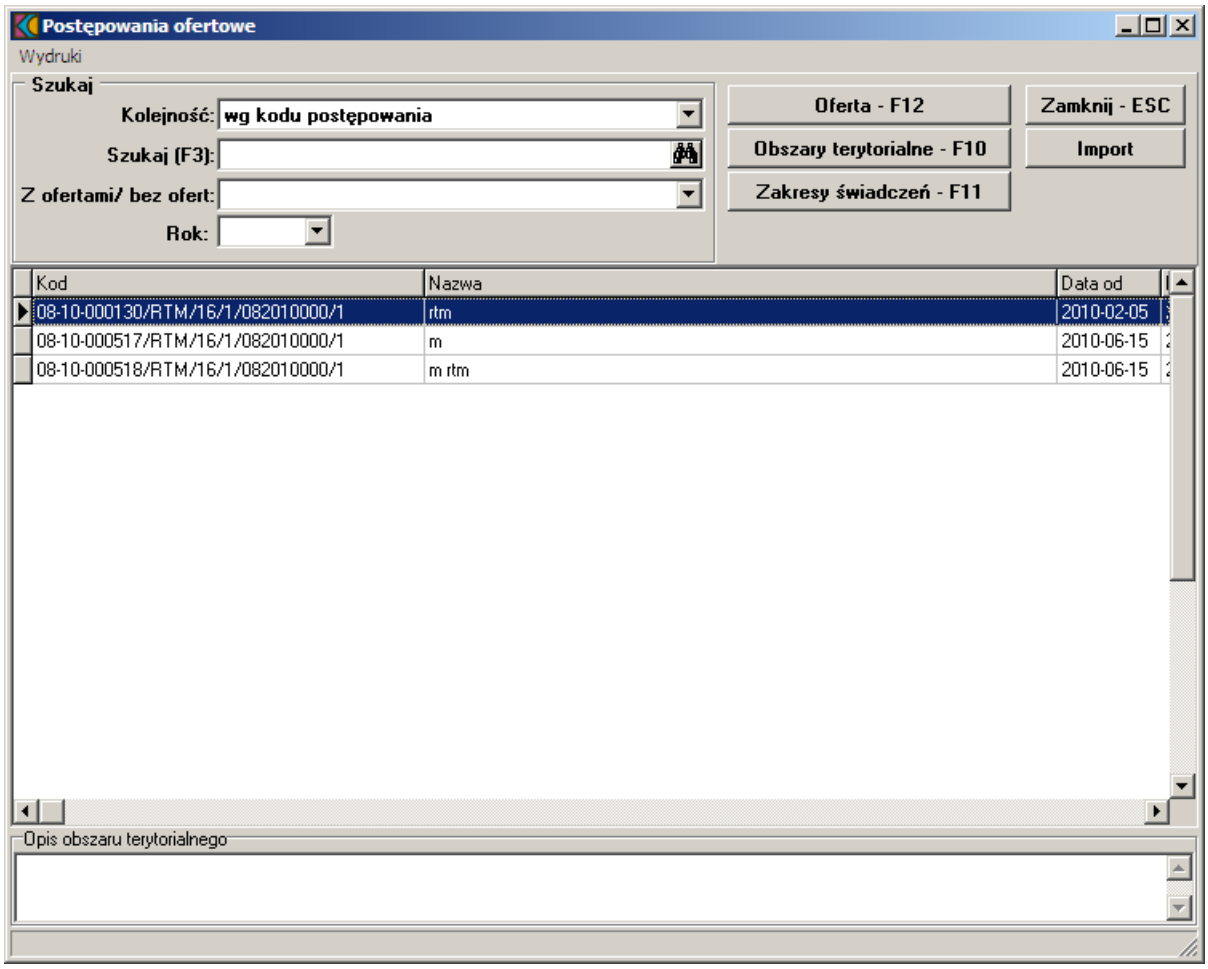
W procesie kontraktowania dodano możliwość użycia - wskazania do kilku zespołów RTM tego samego zespołu - komórki świadczeniodawcy. Funkcjonalność taka jest dostępna tylko dla zespołów RTM działających wg harmonogramu (nie całodobowo) a harmonogramy działania tych zespołów są rozłączne.

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.

© 2017 Kamsoft S.A.

# 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**.




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:

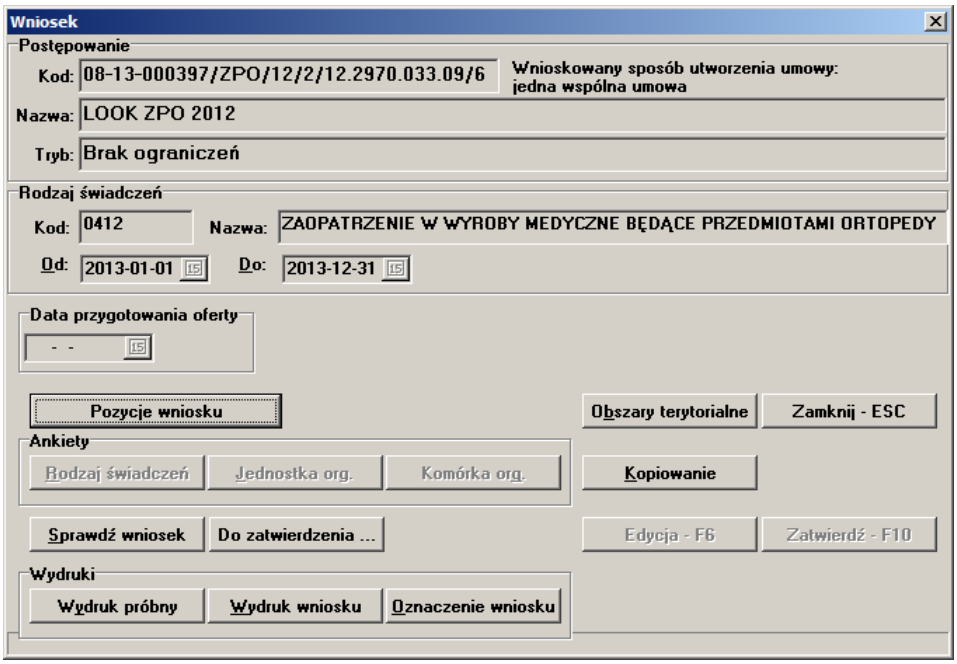



Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.

© 2017 Kamsoft S.A.

# 9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO

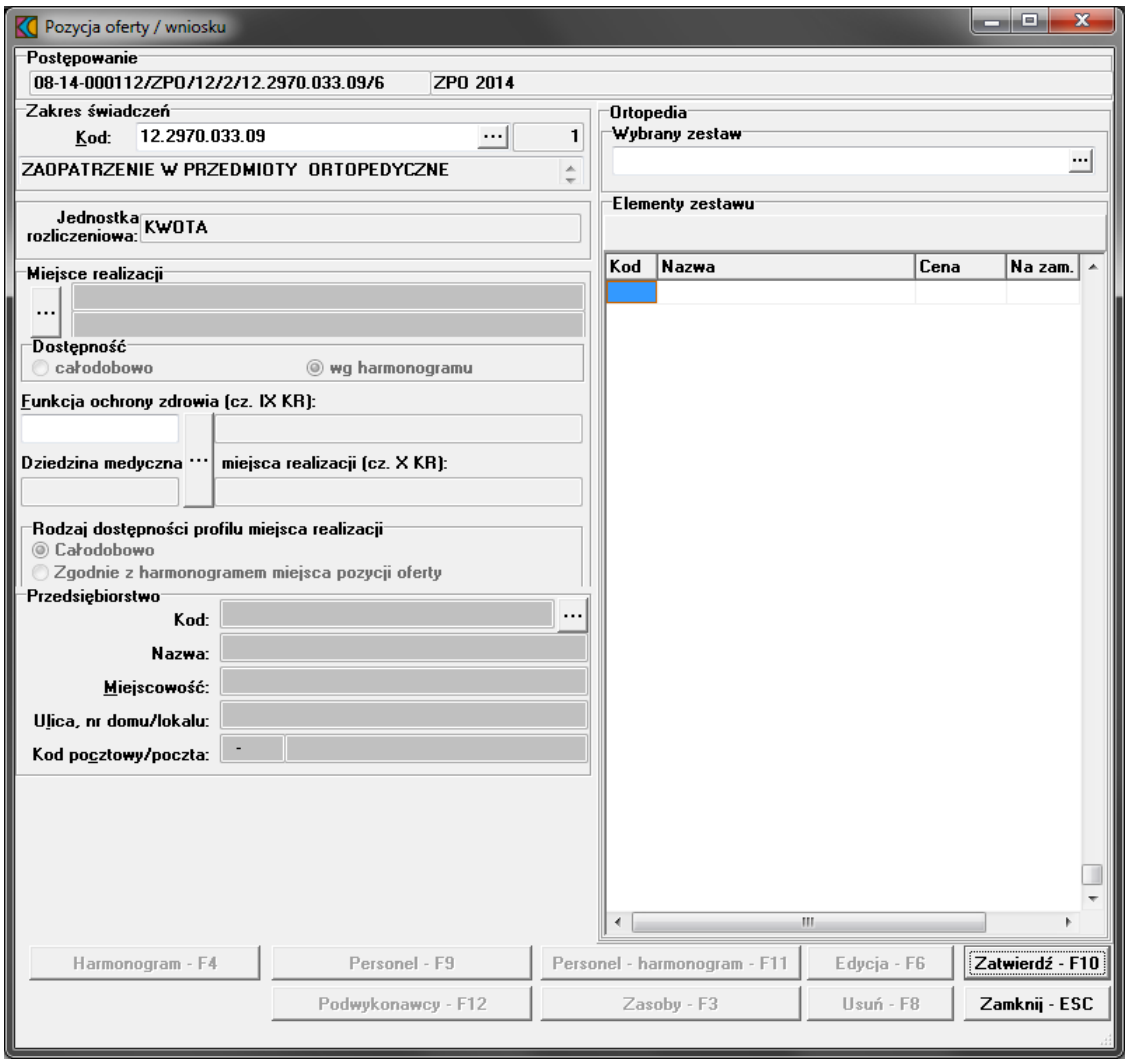
Aby dodać przedmiot świadczeń do wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybrany wniosek, następnie wybrać przycisk **Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Pozycje wniosku**. Sposobem tym wywołamy okno **Pozycje wniosku**.
Dla postępowań w trybie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

© 2017 Kamsoft S.A.




W oknie podajemy:

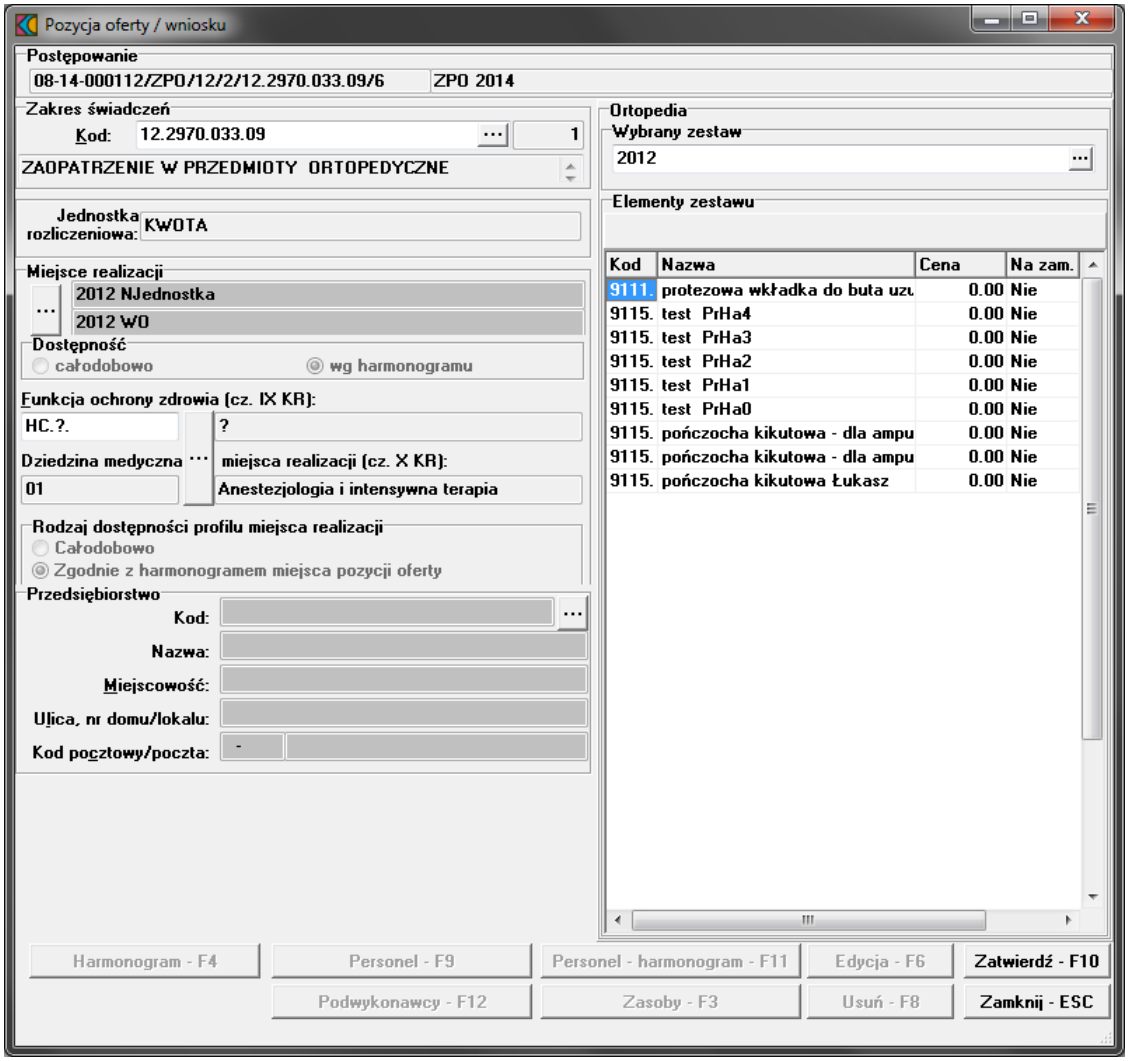
- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje wniosek wybierany ze słownika za pomocą przycisku ...
- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku ... wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- 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.

© 2017 Kamsoft S.A.

## 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**.

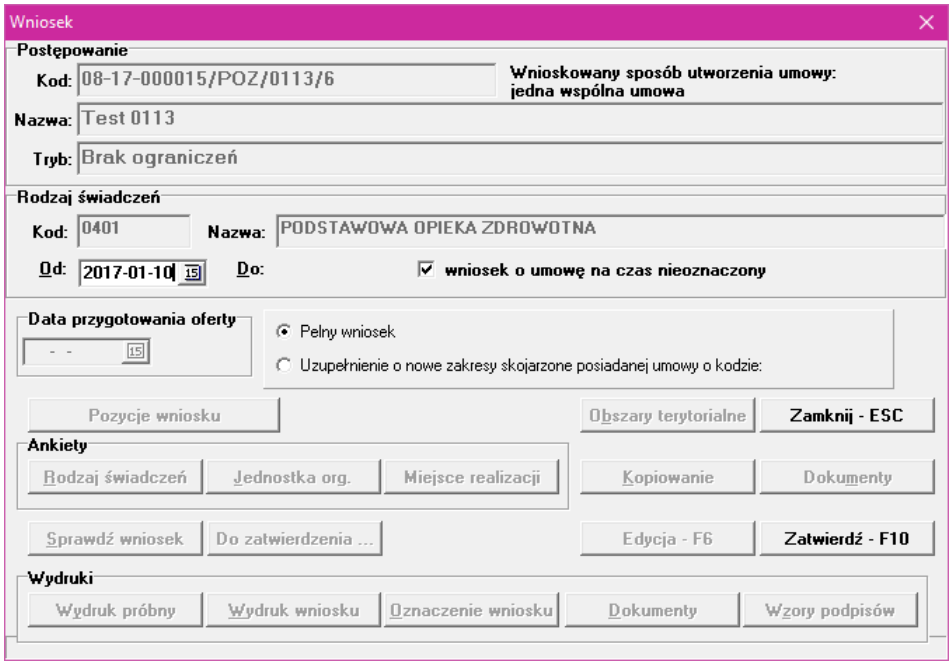



Wyboru zestawu dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej ..., znajdującego się po prawej stronie okna w sekcji Ortopedia. W sekcji Elementy zestawu podpowiadają się elementy składowe stworzonego przez nas zestawu. Dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Pozostałe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

© 2017 Kamsoft S.A.

# 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**.

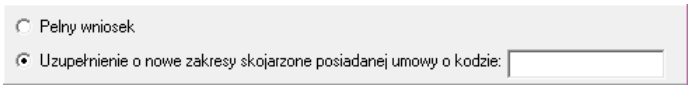



Dla postępowań w trybie POZ i ZPO istnieje możliwość podania daty początkowej i końcowej wniosku. Daty te nie są wstępnie podpowiadane - muszą zostać wprowadzone przez świadczeniodawcę. Daty te są możliwe do edycji tylko w przypadku gdy w danym wniosku nie ma żadnych pozycji (jeszcze nie zostały wprowadzone lub usunięto istniejące) w celu zapewnienia przygotowania oferty z potencjałem na dzień początku oferty.
Jeśli umowa dla danego postępowania może być zawarta na czas nieokreślony (mówi o tym parametr (**T**ak/**N**e) 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 wnioskuje lub zaznaczenie, że wnioskuje 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). Zaznaczeni 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 – pielęgniarka w opiece nad kobietą w ciąży fizjologicznej).

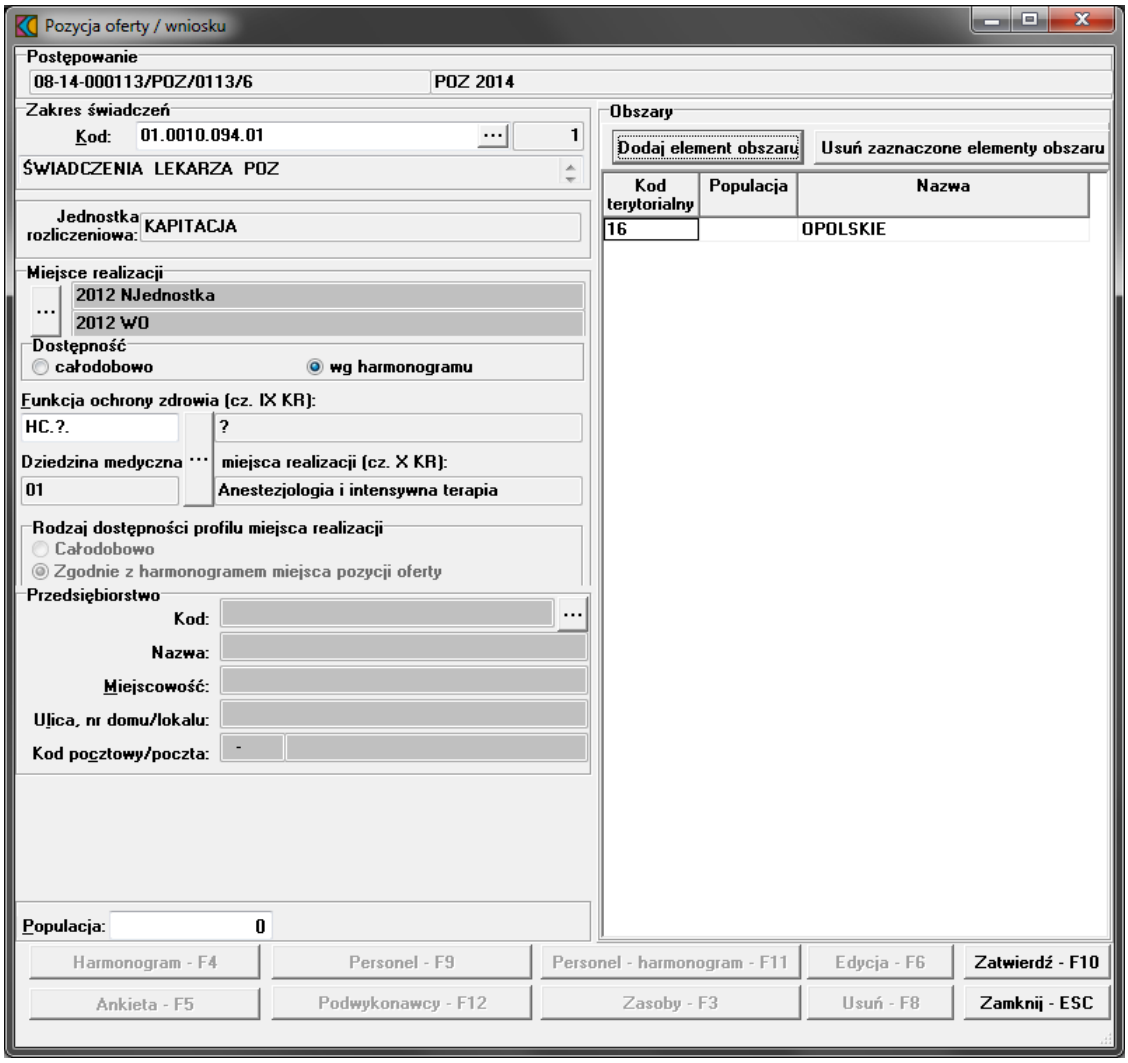



Wprowadzona data w polu "Od" nie może mieć innego roku niż rok bieżącego postępowania.

© 2017 Kamsoft S.A.

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 n**ależy 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.

© 2017 Kamsoft S.A.

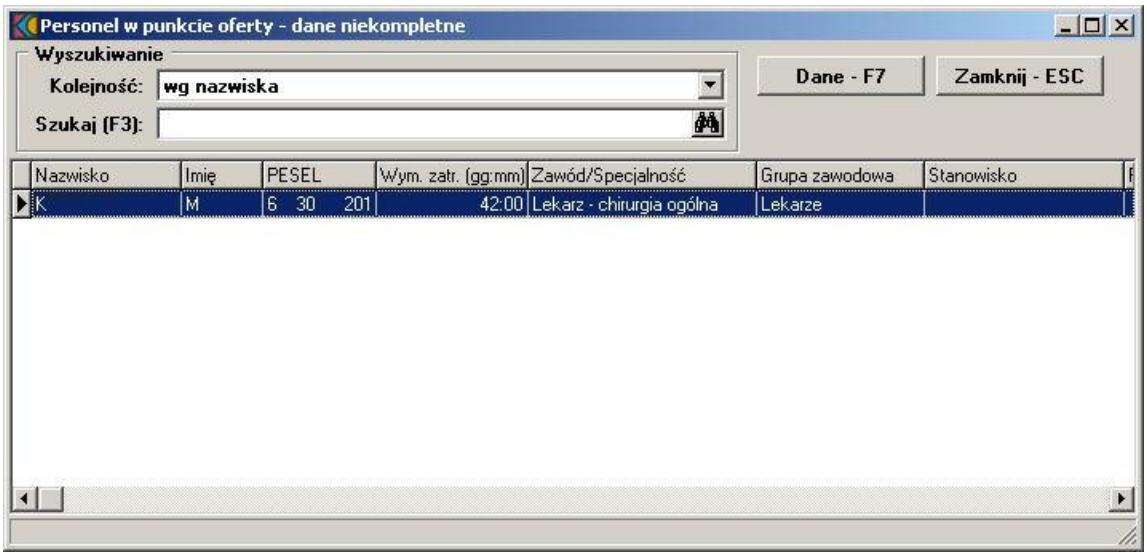
# 11 Pozostałe funkcje

## 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:




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

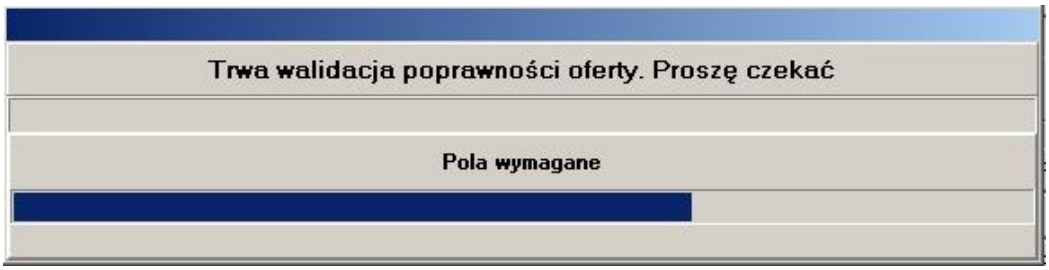
© 2017 Kamsoft S.A.

## 11.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku

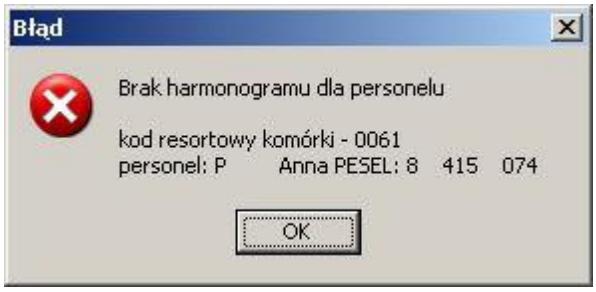
Aby sprawdzić poprawność wypełnienia oferty/wniosku należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę/wniosek, następnie wybrać przycisk **Oferta - F12**/**Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Oferta/Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Sprawdź ofertę**/**Sprawdź wniosek**. Jeżeli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



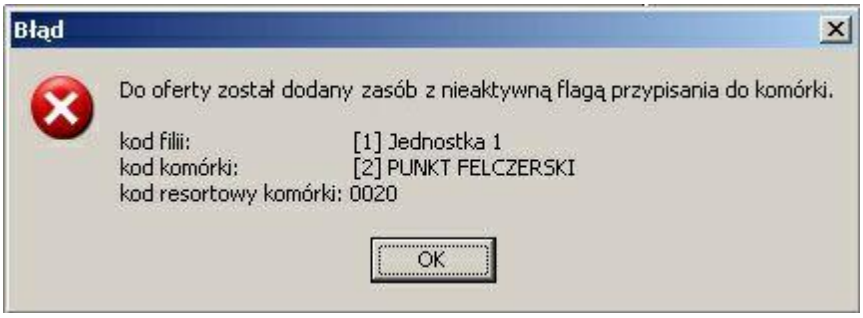

Należy wykonać czynności opisane w rozdziale wcześniejszym tj. Do zatwierdzenia. Jeśli wszystkie zaimportowane dane są uzupełnione sprawdzana jest poprawność samej oferty/wniosku.




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

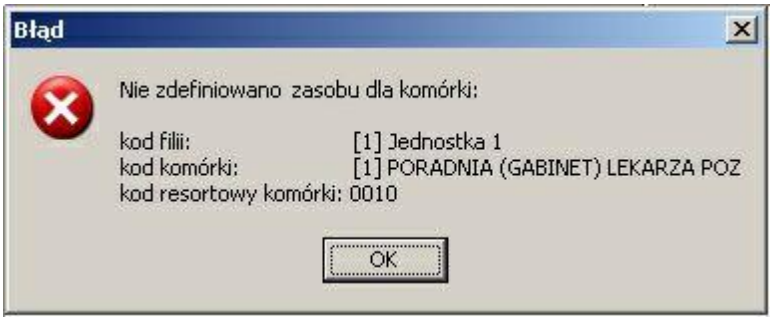



Podczas sprawdzania oferty, w której zasób dodany do pozycji oferty nie jest już przypisany do komórki udostępniającej go, pojawia się komunikat:

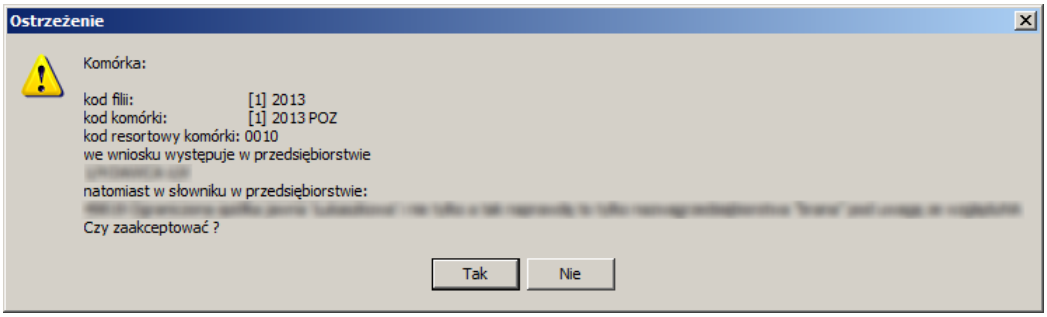



Podczas sprawdzania oferty, w której zasób własny komórki dodany do pozycji oferty nie jest już do niej przypisany (a w ofercie nie ma żadnego innego zasobu), pojawia się komunikat:

© 2017 Kamsoft S.A.



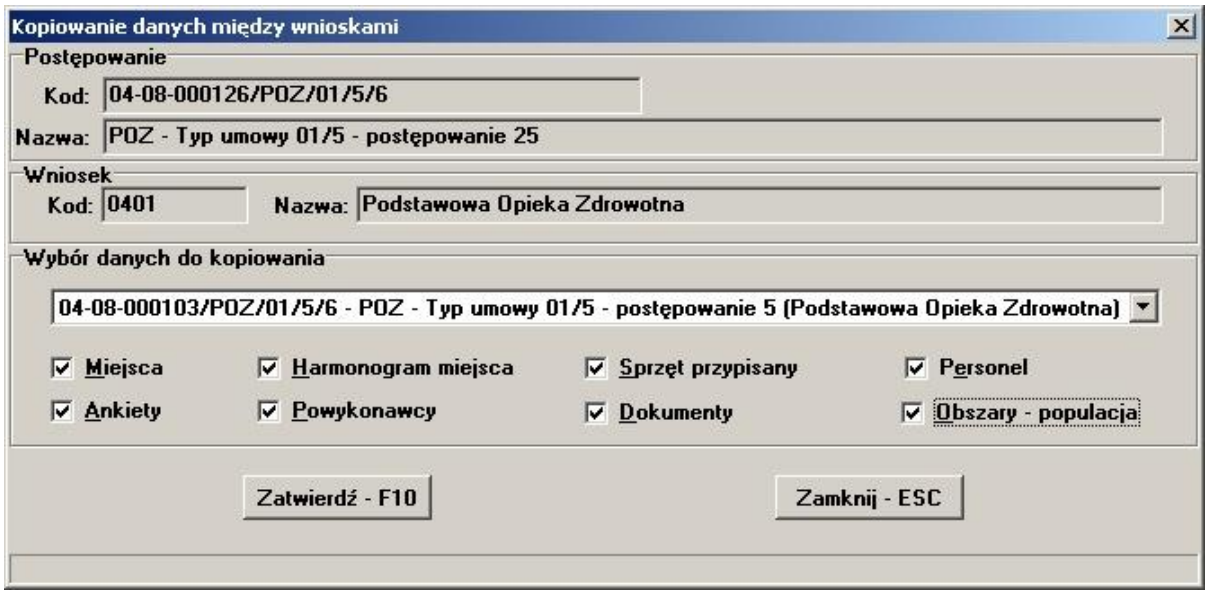

W przypadku gdy we wniosku komórka organizacyjna zostanie przypisana do innego przedsiębiorstwa niż była przypisana pierwotnie, pojawi się ostrzeżenie:




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

## 11.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami

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

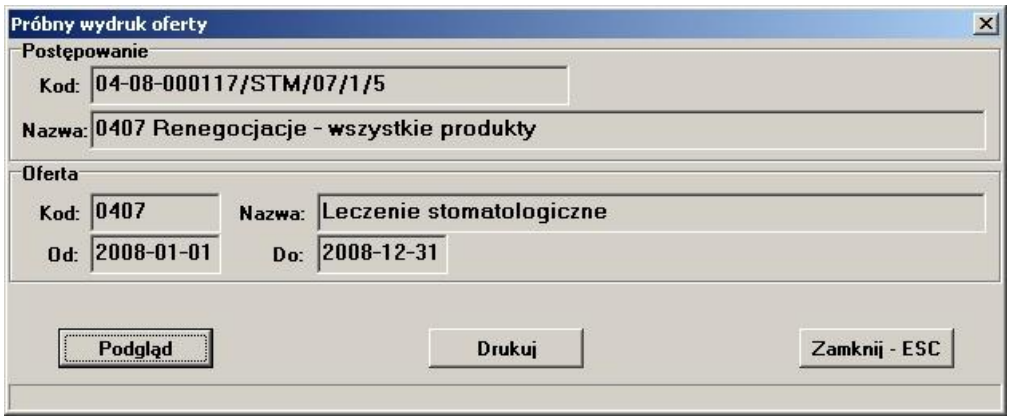



Z rozwijanej listy wybieramy ofertę, następnie zaznaczamy, które dane chcemy przekopiować. Jeżeli zaznaczone dane zostały uprzednio wprowadzone w innym produkcie, można skopiować je do aktualnego przedmiotu świadczeń poprzez wybór przycisku **Zatwierdź - F10**. W przypadku kopiowania ankiet, przy określonej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

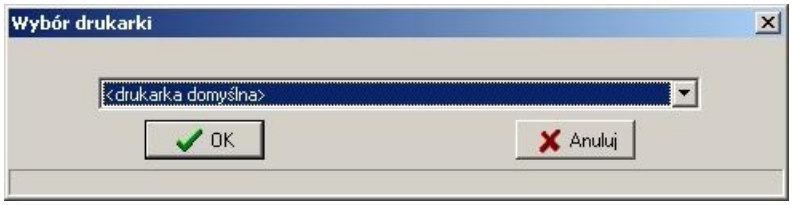
© 2017 Kamsoft S.A.

## 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**.

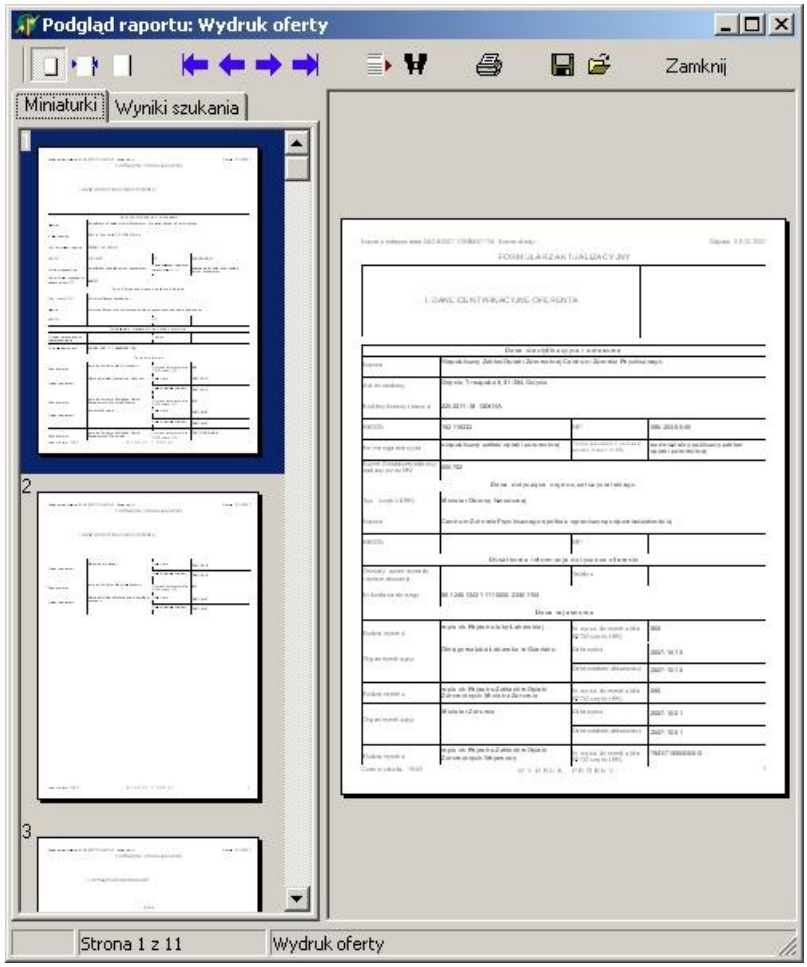



Przycisk **Drukuj** uruchomi próbny wydruk oferty/wniosku. Na wydrukach próbnych nie są zamieszczone kody kreskowe oferty. Przycisk **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.




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

© 2017 Kamsoft S.A.




Na wydruku w sekcji III 'Wykaz personelu ' w części 'Uprawnienia zawodowe' zmieniono sposób sortowania dla grup zawodowych i zawodów/specjalności. Grupa czy zawód wskazane w rejonie operacyjnym dla danej osoby personelu jako wiodące są drukowane dla tej osoby jako pierwsze, a pozostałe informacje tak jak dotychczas tj. według nazwy.
W załączniku VII "Szczegóły oferty" został dodany nowy wiersz, opisujący Zespół RTM, który świadczeniodawca wskazał dla danego zespołu wyjazdowego, w postaci:
- kod i nazwa rejonu operacyjnego (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)
- adres miejsca wyczekiwania (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)

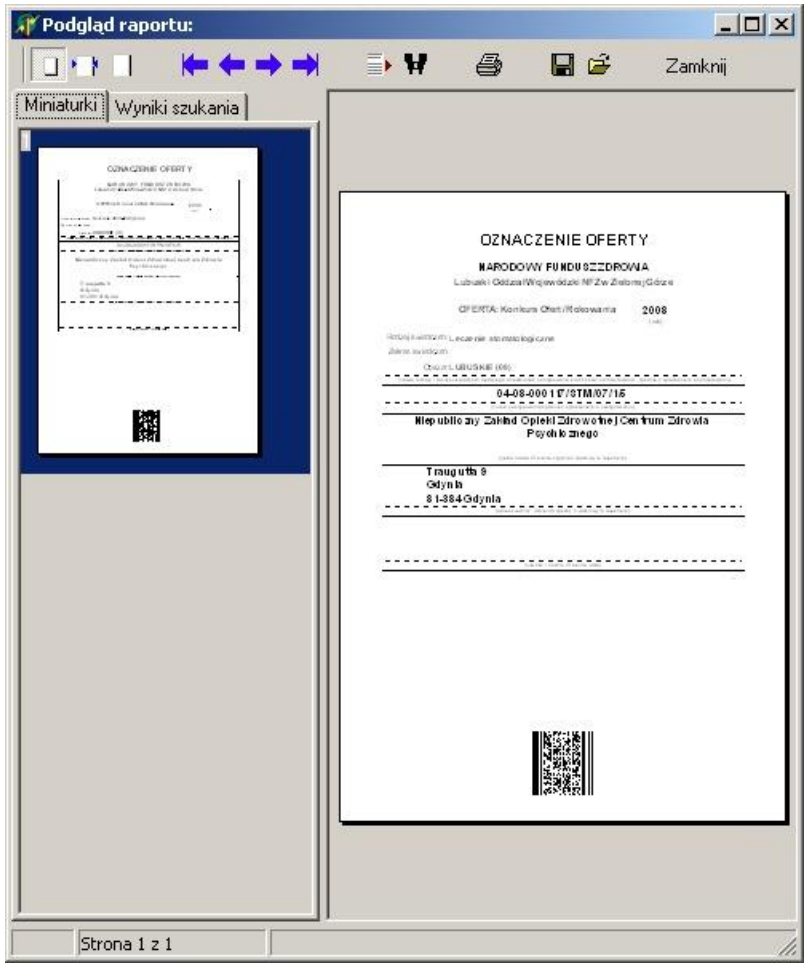
## 11.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku

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




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

© 2017 Kamsoft S.A.




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)

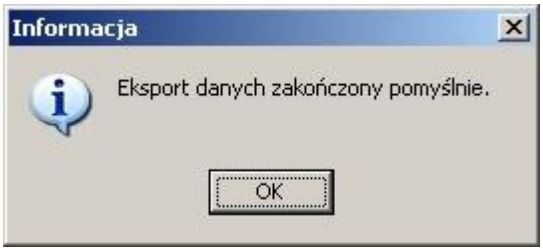
## 11.6 Eksport oferty/wniosku

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.

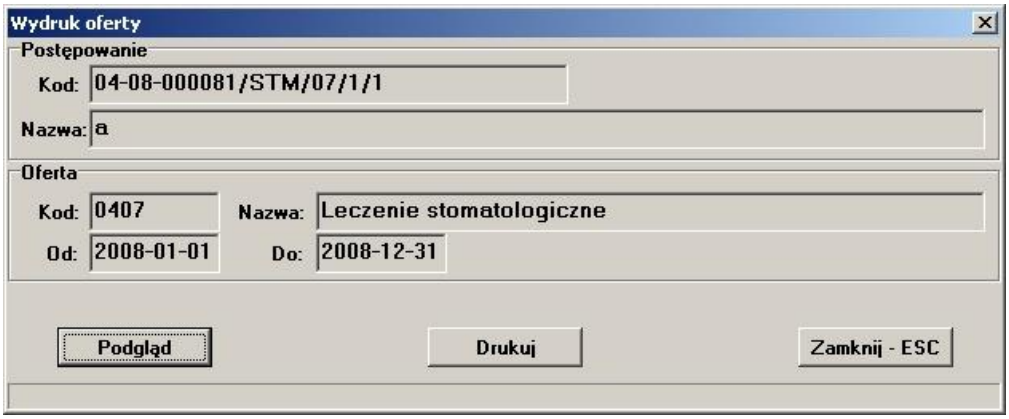



Następnie aplikacja zapyta: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów mają zostać dołączone do oferty**/**wniosku?"**. Po udzieleniu odpowiedzi pojawi się okno **Zapisz jako**, gdzie należy wskazać miejsce oraz nazwę, pod którą ma zostać zapisany plik z ofertą/wnioskiem. Po prawidłowo zakończonej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

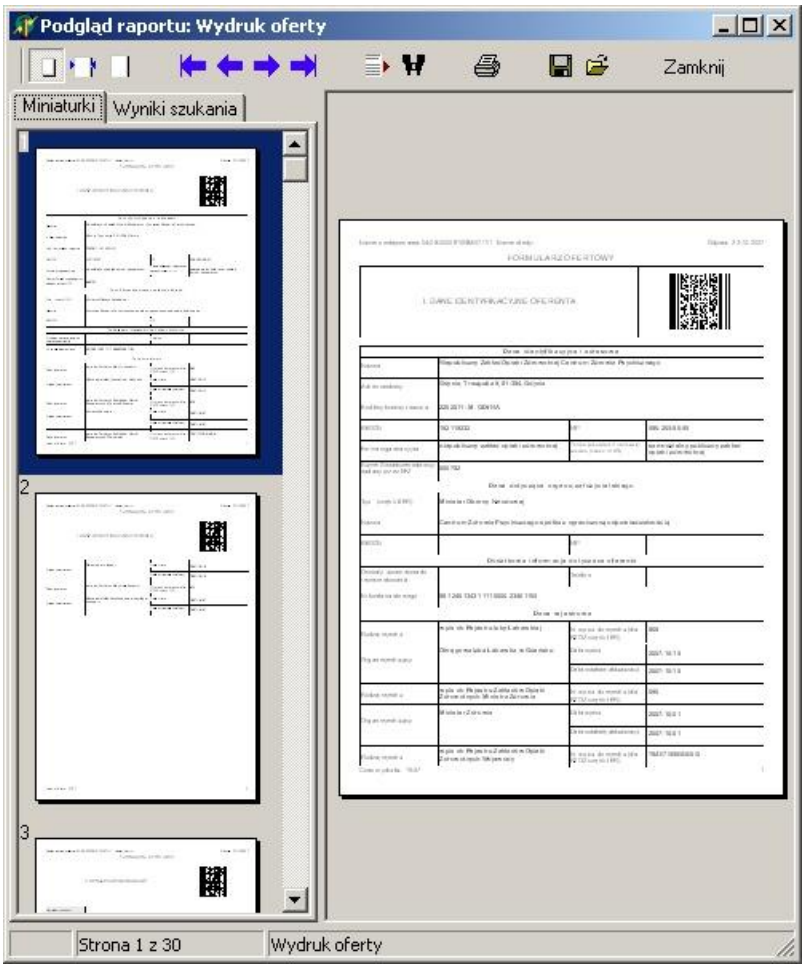
© 2017 Kamsoft S.A.




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

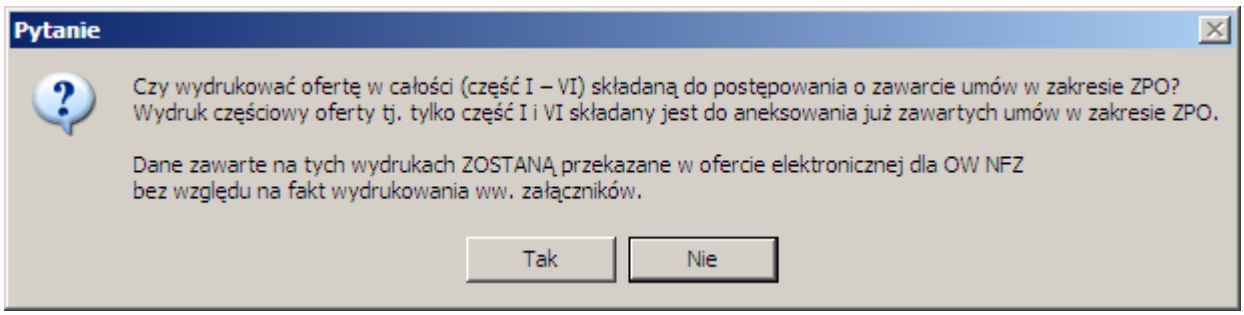



Przycisk **Drukuj** uruchomi wydruk oferty/wniosku. Przycisk **Podgląd** wywoła okno podglądu wydruku.




**Uwaga:** Przed wydrukiem wniosku ZPO pojawia się komunikat:

© 2017 Kamsoft S.A.




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.

© 2017 Kamsoft S.A.

© 2017 KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 2017-01-11