

# Pakiet Świadczeniodawcy



## Konkurs Ofert 2006

dokumentacja użytkownika

# Spis treści

<b>Rozdział I Wstęp</b>	<b>5</b>
1 Opis programu .....	5
2 Ogólne założenia do konkursu ofert na rok 2006 .....	5
3 Wymagania programu .....	5
4 Instalacja .....	5
5 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows .....	6
6 Import danych podstawowych z poprzedniej wersji programu .....	6
Jak zaimportować podstawowe dane świadczeniodawcy z poprzedniej wersji programu? .....	6
<b>Rozdział II Ogólne podstawy obsługi programu</b>	<b>9</b>
1 Pomoc .....	9
2 Podstawowe pojęcia .....	9
3 Obsługa okien aplikacji .....	10
4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie .....	11
<b>Rozdział III Krótki przewodnik</b>	<b>14</b>
1 Uruchomienie programu .....	14
2 Kolejność wprowadzania danych .....	14
<b>Rozdział IV Wprowadzanie danych podstawowych</b>	<b>17</b>
1 Dane świadczeniodawcy .....	17
Jak wprowadzić dane świadczeniodawcy? .....	17
Jak wprowadzić dane o banku (brak banku w słowniku lub konta)? .....	18
Jak poprawić dane o świadczeniodawcy? .....	18
Jak wydrukować dane o świadczeniodawcy? .....	18
2 Dane o miejscach wykonywania świadczeń .....	19
Jak wprowadzić dane o jednostce organizacyjnej? .....	19
Jak usunąć dane o jednostce organizacyjnej? .....	20
Jak poprawić dane o jednostce organizacyjnej? .....	21
Jak wydrukować dane o jednostkach organizacyjnych? .....	21
3 Komórki organizacyjne .....	21
Jak wprowadzić dane o komórce organizacyjnej do jednostki organizacyjnej? .....	21
Jak poprawić dane o komórce organizacyjnej? .....	23
Jak usunąć dane o komórce organizacyjnej? .....	24
4 Profile medyczne komórki organizacyjnej .....	24
Jak wprowadzić dane o profilu medycznym do komórki organizacyjnej? .....	24
Jak poprawić dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej? .....	26
Jak usunąć dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej? .....	26
5 Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne .....	27
Jak wprowadzić dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne? .....	27
Jak poprawić dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne? .....	28
Jak usunąć dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne? .....	28
Jak wprowadzić dane o specjalizacji osoby wykonującej świadczenia medyczne? .....	28

<b>Rozdział V Dane o konkursie ofert</b>	<b>31</b>
1 Import danych o konkursie .....	31
Jak zaimportować dane o konkursie? .....	31
2 Przeglądanie danych o konkursach .....	32
Co zrobić, aby przejrzeć dane o konkursie? .....	32
<b>Rozdział VI Wprowadzanie danych o ofercie</b>	<b>35</b>
1 Ogólne zasady ofertowania w konkursie na rok 2006 .....	35
2 Rodzaje świadczeń .....	35
Jak określić czas obowiązywania oferty dla rodzaju świadczeń? .....	36
3 Ankiety dla rodzaju świadczeń .....	36
Jak wypełnić ankietę dla rodzaju świadczenia? .....	37
4 Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej .....	38
Jak wprowadzić nową specjalność do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej? .....	38
Jak zmodyfikować dane specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej? .....	40
Jak usunąć dane specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej? .....	40
5 Produkty .....	41
Jak dodać produkt do oferty? .....	41
Jak zmodyfikować dane o produkcie w ofercie? .....	44
Jak usunąć produkt z oferty? .....	44
6 Kopiowanie danych podrzędnych między produktami .....	44
Jak szybko skopiować dane podrzędne do nowego produktu z istniejącego? .....	44
7 Ankiety dla produktu .....	46
Jak wypełnić ankietę dla oferowanego produktu? .....	46
8 Podgląd produktów jednostkowych .....	47
Jak sprawdzić jakie produkty jednostkowe można realizować dla danego produktu kontraktowego .....	47
9 Komórki organizacyjne dla oferowanego produktu .....	48
Jak powiązać z oferowanym produktem komórkę organizacyjną? .....	48
Jak dla wybranego produktu zmienić komórkę organizacyjną? .....	50
Jak dla wybranego produktu usunąć komórkę organizacyjną z oferty? .....	51
10 Wydruk próbny oferty częściowej dla komórki organizacyjnej .....	51
Jak wydrukować próbną ofertę częściową dla komórki organizacyjnej? .....	51
11 Oferta dla komórki organizacyjnej .....	52
Jak wprowadzić oferowaną liczbę produktów? .....	52
12 Harmonogram .....	52
Jak do miejsca wykonywania świadczeń dodać harmonogram? .....	53
Jak usunąć pozycję harmonogramu? .....	54
Jak zmienić pozycję harmonogramu? .....	54
13 Harmonogram dla personelu .....	55
Jak do miejsca wykonywania świadczeń dodać harmonogram dla personelu? .....	55
Jak usunąć pozycję harmonogramu dla personelu? .....	57
Jak zmienić pozycję harmonogramu dla personelu? .....	57
14 Ankieta ogólna dla komórki organizacyjnej .....	58
Jak wypełnić ankietę dla komórki organizacyjnej w ramach oferowanego produktu? .....	58
15 Personel wykonujący świadczenia medyczne w komórce organizacyjnej .....	59
Jak dodać osobę wykonującą świadczenia medyczne? .....	59
Jak usunąć osobę z listy osób wykonujących świadczenia? .....	61
Jak zmodyfikować dane o osobie wykonującej świadczenia? .....	62
16 Sprzęt / Karetki .....	62

Jak wprowadzić dane o nowym sprzęcie? .....	62
Jak usunąć sprzęt z listy sprzętu? .....	63
Jak zmienić opis sprzętu z listy sprzętu? .....	64
Jak skopiować dane o sprzęcie z poprzedniej oferty .....	65
<b>17 Podwykonawcy .....</b>	<b>66</b>
Jak wprowadzić informację o podwykonawcy? .....	66
Jak usunąć informację o podwykonawcy? .....	67
Jak poprawić informację o podwykonawcy? .....	67
<b>Rozdział VII Wydruk oferty częściowej .....</b>	<b>70</b>
1 Jak utworzyć wydruk oferty częściowej i ofertę w postaci elektronicznej? .....	70
2 Wydruk oznaczenia oferty .....	70
3 Problemy przy wydruku oferty częściowej .....	71
<b>Rozdział VIII Słowniki .....</b>	<b>76</b>
1 Słownik banków .....	76
Jak wprowadzić kod oddziału banku? .....	76
2 Słownik kodów terytorialnych .....	77
Jak wprowadzić kod terytorialny? .....	77
3 Słownik kodów resortowych dla jednostek organizacyjnych (copy) .....	79
Jak wprowadzić kod resortowy dla jednostki organizacyjnej? (copy) .....	79
4 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych .....	80
Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej? .....	80
5 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych cz. IX .....	80
Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. IX? .....	80
6 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych cz. X .....	81
Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. X? .....	81
7 Słownik kodów specjalizacji .....	82
Jak wprowadzić kod specjalizacji dla osoby wykonującej świadczenia medyczne? .....	82
8 Słownik jednostek i komórek organizacyjnych .....	83
Jak wybrać jednostkę lub komórkę organizacyjną? .....	83
9 Słownik personelu .....	85
Jak wprowadzić osobę ze słownika? .....	85
10 Słownik produktów jednostkowych .....	85
Jak przeglądać produkty jednostkowe? .....	85
<b>Rozdział IX Zakończenie pracy z programem .....</b>	<b>88</b>

# Rozdział

---

1

# 1 Wstęp

## 1.1 Opis programu

Aplikacja Pakiet Świadczeniodawcy – Konkurs Ofert jest częścią systemu konkursu ofert Narodowego Funduszu Zdrowia i umożliwia przygotowanie ofert przez świadczeniodawców zgodnie z zasadami konkursów ofert ogłaszanych przez NFZ.

Udostępniona Państwu wersja oprogramowania realizuje następujące funkcje:

- wprowadzenie oferty
- edycja oferty
- przygotowanie podstawowego zestawu dokumentów ofertowych w formie papierowej
- przygotowanie danych wejściowych w formie elektronicznej do modułu Konkurs Ofert instalowanego w oddziale NFZ
- wydruk oferty.

W porównaniu z funkcjonalnością aplikacji obsługującej konkursy ofert w latach poprzednich, obecna aplikacja została wzbogacona o zdefiniowane ankiety informacyjne zawierające pytania pozwalające na ocenę warunków udzielania świadczeń przez świadczeniodawców. W większości przypadków ankiety odnoszą się do konkretnego rodzaju świadczenia i komórki organizacyjnej.

Dodatkowo wprowadzono możliwość przeglądania produktów jednostkowych związanych z wybranym produktem kontraktowych.

## 1.2 Ogólne założenia do konkursu ofert na rok 2006

Konkurs ofert na rok 2006 zostanie przeprowadzony dla rodzajów świadczeń, z podziałem na obszary terytorialne tj. powiaty albo gminy albo całą województwo. Każdy oddział NFZ przygotowuje własny zestaw konkursów.

Dla każdego rodzaju świadczenia zdefiniowane zostały produkty, które podlegają kontraktowaniu.

Przykładowo:

W ramach podstawowej opieki zdrowotnej przedmiotem kontraktu jest m.in.:

- kapitacja w opiece lekarskiej w DPS
- kapitacja w opiece lekarskiej w poradni/gabiniecie lekarza poz - ubezpieczeni 0-6 rż
- kapitacja w opiece lekarskiej w poradni/gabiniecie lekarza poz - ubezpieczeni 7-65 rż
- kapitacja w opiece lekarskiej w poradni/gabiniecie lekarza poz - ubezpieczeni powyżej 65 rż

W ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, lecznictwa szpitalnego przedmiotem kontraktu są m.in. punkty rozliczeniowe odpowiednio kwalifikowane do komórki organizacyjnej i typu.

Zasadą jest, że w ramach każdego rodzaju świadczenia świadczeniodawca składa jedną ofertę.

Szczegółowe zasady kontraktowania są zamieszczone na stronach internetowych Narodowego Funduszu Zdrowia: <http://www.nfz.gov.pl>.

## 1.3 Wymagania programu

Program Pakiet Świadczeniodawcy – Konkurs Ofert wymaga komputera typu PC z systemem operacyjnym MS Windows 95, 98, Me, 2000 lub XP. Jego użytkowanie nie wymaga dodatkowych licencji serwera bazy danych. Moduł jest wyposażony w prosty instalator oraz w elastyczne funkcje konfigurujące tryb obsługi zdefiniowanych konkursów. Posiada wbudowane funkcje kontrolujące poprawność danych opisujących ofertę zgodnie z szablonem (definicja konkursu) przygotowanym przez oprogramowanie konkursowe NFZ (szablon może być kolportowany w postaci dyskietek).

## 1.4 Instalacja

Program Konkurs Ofert instaluje się jednokrotnie z płyty CD. Po jednokrotnej instalacji można go wykorzystać do sporządzania oferty dla płatnika w kolejnych konkursach ofert. Dla każdego konkursu Narodowy Fundusz Zdrowia będzie dostarczał odpowiedni plik konfiguracyjny, który należy

zaimportować posługując się zainstalowanym programem.

Aby zainstalować program Konkurs Ofert, należy włożyć załączoną do materiałów płytę CD do stacji CD-ROM. Następnie należy uruchomić znajdujący się na płycie program **SetupOfert.exe**, który zainstaluje program Konkurs Ofert na lokalnym dysku komputera.

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

## 1.5 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.

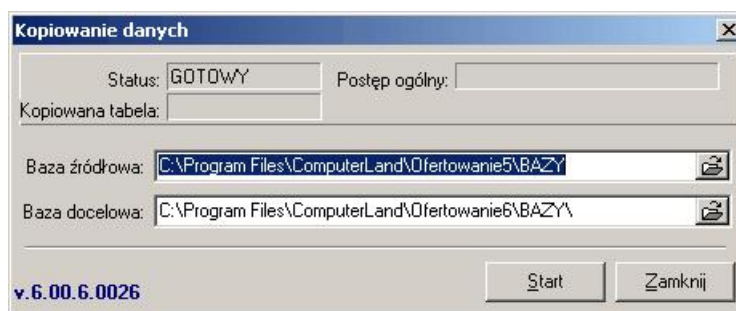
## 1.6 Import danych podstawowych z poprzedniej wersji programu


Pierwszym krokiem w przygotowaniu oferty jest uzupełnienie w systemie tzw. danych podstawowych: danych świadczeniodawcy, danych dotyczących struktury organizacyjnej świadczeniodawcy – jednostek i komórek organizacyjnych świadczeniodawcy oraz danych personelu. Dane świadczeniodawcy uzupełniane są jednorazowo, niezależnie od zakresu rodzajów świadczeń, na które będzie składana oferta.

Dane te mogą pozostać niezmienione przez kolejne konkursy ofert. Dlatego w systemie Konkursu Ofert istnieje możliwość zaimportowania tych danych z poprzedniej wersji programu Konkurs Ofert.

### 1.6.1 Jak zaimportować podstawowe dane świadczeniodawcy z poprzedniej wersji programu?

1. Uruchamiamy program Przenoszenie danych poprzez naciśnięcie przycisku **Start**, a następnie wybranie pozycji menu **Programy/Konkurs Ofert 2006/Narzędzia administracyjne/Konkurs Ofert-Kopiowanie danych**. Powinno wyświetlić się główne okno programu o następującym wyglądzie:



2. W polu **Baza źródłowa** wpisujemy folder do bazy z poprzedniej wersji programu Konkurs Ofert. Można myszą wybrać przycisk  obok pola w celu otwarcia okienka ze strukturą folderów.
3. W polu **Baza docelowa** jest wpisany folder do bazy bieżącego Konkursu Ofert, do którego mają być przeniesione dane świadczeniodawcy z poprzedniej wersji. Wartości w tym polu nie należy zmieniać.
4. Wybieramy przycisk **START** i czekamy na zakończenie kopiowania danych. Kopiowanie danych

do poszczególnych tabel wykona się, jeżeli te tabele jeszcze są puste.

**Uwaga** Po wykonaniu importu należy uzupełnić brakujące informacje w danych dotyczących struktury organizacyjnej świadczeniodawcy, oraz dane personelu, które nie występowały w poprzedniej wersji programu, lub były inaczej kodowane:

- dane świadczeniodawcy: kod resortowy podmiotu tworzącego zakład, kod wskazujący formę gospodarki finansowej, numer księgi rejestrowej ZOZ,
- jednostka organizacyjna w strukturze zakładu – cz. V I VI kodu resortowego
- specjalność komórki organizacyjnej - cz. VIII i VII kodu resortowego
- profil medyczny komórki organizacyjnej - cz IX i X kodu resortowego
- specjalizacje w danych personelu.

Szczegóły wypełniania danych są w rozdziałach: Dane świadczeniodawcy, Dane o miejscach wykonywania świadczeń, Komórki organizacyjne oraz Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne.

# Rozdział

---

2

## 2 Ogólne podstawy obsługi 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, katalog, aplikacja, dokument lub innego obiektu, który można zaznaczyć i otworzyć.

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

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

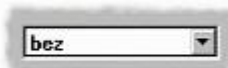
**KLIKNIĘCIE** - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

**DWUKROTNE KLIKNIĘCIE** - 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:

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

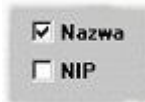


zawierające menu opcji, z którego posługując się paskiem przewijania można wybrać właściwą. Jeśli z prawej strony pola dialogu nie ma przycisku strzałki, to jest to **POLE TEKSTU**:



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

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



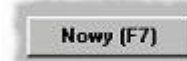
Postawienie znaczka  oznacza, że warunek opisujący to pole ma zostać spełniony.

### PRZYCISK WYBORU Z LISTY SŁOWNIKOWEJ



umożliwia szybkie wyszukanie odpowiedniej danej z dostępnej listy.

### PRZYCISK POLECENIA

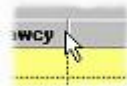


Pozwala na wykonanie wypisanej na nim czynności. W nawiasach znajduje się klawisz, jakim można tę opcję uruchomić z klawiatury.

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

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

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



## 2.3 Obsługa okien aplikacji

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

**OBSŁUGA OKIENEK** w programie wykorzystuje większość zalet systemu WINDOWS.

Przyciski:



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

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

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



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



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

w **polach tekstu** (przy wprowadzaniu danych) uruchomione zostaną funkcje typu: Cofnij, Wytnij, Kopiuj, Wklej, Zaznacz wszystko pomagające w edycji.

przy przeglądaniu **tabeli danych** można skorzystać z operacji: **Wybierz i wróć**, Nowy [F7], Edycja [F8], Kopiowanie danych do schowka, ...do pliku. Uporządkowanie oraz kryteria, Odśwież dane, Wyjście. Lista tych możliwości jest zmienna i zależy od **aktywnej opcji**.

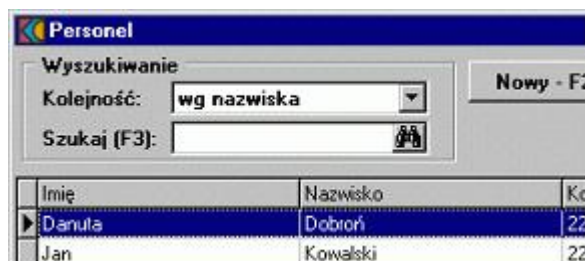
**PRZECHODZENIE MIĘDZY POLAMI** jest możliwe za pomocą myszki i klawiatury.

[Tab] powoduje przejście do następnego aktywnego pola,


[Shift-Tab] powrót do poprzedniej pozycji.

## 2.4 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie

### WYSZUKIWANIE



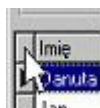
Możliwość wyszukiwania dostępna jest w wielu oknach zawierających listy. Oto jak skorzystać z tej funkcji:

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

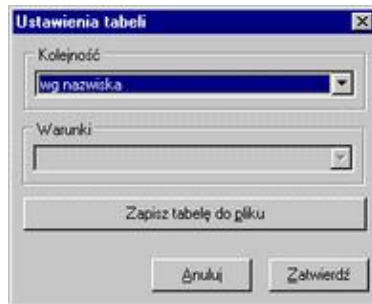
### OKNO USTAWIEŃ TABELI

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

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



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



3. W listach rozwijalnych 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 tabelę do pliku**.

# Rozdział

---

3

## 3 Krótki przewodnik

### 3.1 Uruchomienie programu

Program Konkurs Ofert uruchamia się poprzez naciśnięcie przycisku **Start**, a następnie wybranie pozycji menu **Programy/Pakiet Świadczeniodawcy/Konkurs Ofert**. Powinno wyświetlić się główne okno programu o następującym wyglądzie:



### 3.2 Kolejność wprowadzania danych

Aby była możliwa praca z programem, świadczeniodawca musi najpierw wprowadzić pewne dane podstawowe, do których należą: dane świadczeniodawcy (nazwa, adres, itp.), dane o miejscach wykonywania świadczeń (jednostki i komórki organizacyjne) oraz wykaz personelu. Potem można przystąpić do wypełniania oferty w ramach jednego lub kilku konkursów. Przed wypełnieniem oferty należy zaimportować dane o konkursie ofert, w ramach którego oferta jest składana. Dlatego też dane należy wprowadzać wg podanej poniżej kolejności:

1. Dane świadczeniodawcy. Dotyczą m.in.: nazwy, danych teleadresowych, danych rejestrowych, danych o koncie bankowym. Sposób wprowadzania danych opisany jest w rozdziale Dane świadczeniodawcy. Dane te mogą pozostać niezmienione przez kolejne konkursy ofert.
2. Dane o wszystkich miejscach wykonywania świadczeń: jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych. Dane należy wprowadzić w strukturze hierarchicznej – jednostka organizacyjna w strukturze zakładu - cz. V I VI kodu resortowego i specjalność komórki organizacyjnej - cz. VIII i VII kodu resortowego. Wprowadzanie miejsc wykonywania świadczeń jest opisane w rozdziale Dane o miejscach wykonywania świadczeń. Dane te mogą pozostać niezmienione przez kolejne konkursy ofert. Słownik jednostek i komórek organizacyjnych opiera się na słowniku kodów resortowych dla ZOZ. W przypadku prywatnych gabinetów lekarskich, gabinetów pielęgniarek, gabinetów położnych, które nie znajdują się w strukturach zakładu opieki zdrowotnej należy wybrać odpowiednio kod 0010, 0032, 0034 ze słownika.
3. Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne. Dane personelu będą gromadzone na poziomie całego świadczeniodawcy, a następnie w dalszych etapach pracy z ofertą przypisywane do poszczególnych komórek organizacyjnych. Po wprowadzeniu służą do określania, kto realizuje produkt w danej komórce organizacyjnej. W aplikacji należy

wprowadzić dane personelu posiadającego prawo wykonywania zawodu (lekarze, pielęgniarki). Jeżeli np. lekarz posiada dwie specjalizacje należy wprowadzić dane tego lekarza dwukrotnie – dla każdej specjalizacji jedna pozycja. Wprowadzanie tych danych jest opisane w rozdziale Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne. Dane te mogą pozostać niezmienione przez kolejne konkursy ofert.

4. Dane o konkursie ofert. W przypadku nowych konkursów lub zmian w konkursie obecnym będzie trzeba zaimportować nową definicję konkursu. Czynności te są opisane w rozdziale Dane o konkursie ofert.
5. Po wprowadzeniu danych podstawowych oraz wyborze konkursu ofert można przystąpić do tworzenia oferty. Sposób wprowadzania danych o ofercie został szczegółowo opisany w rozdziale Wprowadzanie danych o ofercie. Oferta w konkursie na rok 2006 składa się z dwóch części: części ankietowej i rzeczowo-finansowej.
6. Część ankietowa. Wypełnianie ankiet polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania. Wyboru odpowiedzi dokonuje się ze słowników przypisanych do pytania lub wprowadza się dane liczbowe lub tekstowe. Zakres ankiet jest zróżnicowany i przypisany do konkretnej komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub rodzaju świadczenia.
7. Część rzeczowo-finansowa. Po wypełnieniu ankiet należy zdefiniować w ofercie produkty, które są jej przedmiotem. Produkty wybierane są z tabeli i przypisywane do konkretnej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy. W ofercie określamy dla każdego oferowanego produktu: miejsce, cenę jednostkową oraz łączną oferowaną liczbę. Oferowana liczba produktów odnosi się do całego okresu (np. cały rok 2006), na jaki składana jest oferta. Dodatkowo, dla produktu realizowanego w konkretnej komórce organizacyjnej uzupełniamy dane dotyczące: harmonogramu, personelu pracującego w danej komórce organizacyjnej oraz posiadanego sprzętu medycznego.
8. Po wprowadzeniu danych dotyczących oferty w wybranym konkursie należy wykonać wydruk oferty. Razem z wydrukiem wykonywany jest eksport danych na dyskietkę, które stanowią ofertę w postaci elektronicznej. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i razem z ofertą w postaci elektronicznej (na dyskietce) dostarczyć do oddziału NFZ. Wykonanie wydruku oferty wraz z eksportem opisane jest w rozdziale Wydruk oferty.

# Rozdział

---

4

## 4 Wprowadzanie danych podstawowych

Pierwszym krokiem w przygotowaniu oferty jest uzupełnienie w systemie tzw. danych podstawowych: danych świadczeniodawcy, danych dotyczących struktury organizacyjnej świadczeniodawcy – jednostek i komórek organizacyjnych świadczeniodawcy oraz danych personelu. Dane świadczeniodawcy uzupełniane są jednorazowo, niezależnie od zakresu rodzajów świadczeń, na które będzie składana będzie oferta.

### 4.1 Dane świadczeniodawcy

Dane świadczeniodawcy dotyczą m.in.: nazwy, danych teleadresowych, danych rejestrowych, danych o koncie bankowym. Ta część oferty jest wspólna dla wszystkich zakresów świadczeń.

#### 4.1.1 Jak wprowadzić dane świadczeniodawcy?

1. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Dane świadczeniodawcy**.

2. W oknie **Dane świadczeniodawcy** wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
3. Wprowadzamy do pól dane zgodnie z ich opisem.

**Uwaga 1** W systemie wymagane jest wprowadzenie kodu świadczeniodawcy do pola **Numer świadczeniodawcy**. Jeżeli świadczeniodawca nie był wcześniej kontrahentem oddziału NFZ, nie posiada takiego kodu i wpisuje wartość „00”.

**Uwaga 2** W polu **Numer konta** należy wpisać pełny 26-cyfrowy numer konta, zawierający numer oddziału banku.

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

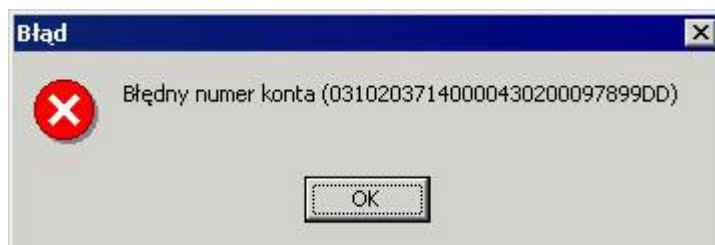
#### 4.1.2 Jak wprowadzić dane o banku (brak banku w słowniku lub konta)?

Przy wprowadzaniu danych o banku może się zdarzyć, żadanego banku nie ma w słowniku (więcej o słownikach można przeczytać w rozdziale Słowniki). W obu przypadkach postępujemy tak:

1. Gdy dojdziemy przy wprowadzaniu danych świadczeniodawcy do pola **Kod oddziału banku**, wybieramy przycisk wyboru z listy słownikowej (☰).
2. Wyświetla się okno **Banki** z listą słownika banków, w której zaznaczamy pozycję **999 Inne banki** (pozycja ta jest na początku niewidoczna, trzeba suwakiem przewinąć listę w dół). Wybieramy przycisk >>.

**Wskazówka** Zamiast wybierać bank ze słownika, można wpisać do pola kod – w przypadku braku banku wpisujemy „9”.

Jeżeli świadczeniodawca posiada konto w banku, którego dane nie występuje w słowniku banków, dodatkowo po zamknięciu okna **Banki**, wpisujemy w polu **Nazwa oddziału banku** w oknie **Dane świadczeniodawcy** właściwą nazwę banku, poprawiając wpisane tam automatycznie słowa. Numer rachunku bankowego powinien być zgodny ze standardem IBAN, czyli powinien zawierać symbol kraju (2 znaki), sumę kontrolną (2 znaki) oraz 24 znaki numer konta. Numer konta może zawierać znaki spacji i myślnika, są one usuwane przed sprawdzeniem jego poprawności. Nie możliwe jest zatwierdzenie danych z błędnym numerem konta, pojawi się błąd i program przejdzie dalej do edycji konta.



#### 4.1.3 Jak poprawić dane o świadczeniodawcy?

1. Dane świadczeniodawcy poprawia się po uaktywnieniu okna **Dane świadczeniodawcy** przyciskiem **Edycja – F6**, jak opisano wyżej przy wprowadzaniu danych świadczeniodawcy.

#### 4.1.4 Jak wydrukować dane o świadczeniodawcy?

1. Należy wybrać z głównego menu **Dane podstawowe/Wydruk danych świadczeniodawcy**.
2. Wyświetli się okno **Drukowanie** z wybraną domyślną drukarką. Drukarkę można zmienić. Po wybraniu przycisku **OK** wydrukują się podstawowe dane świadczeniodawcy.

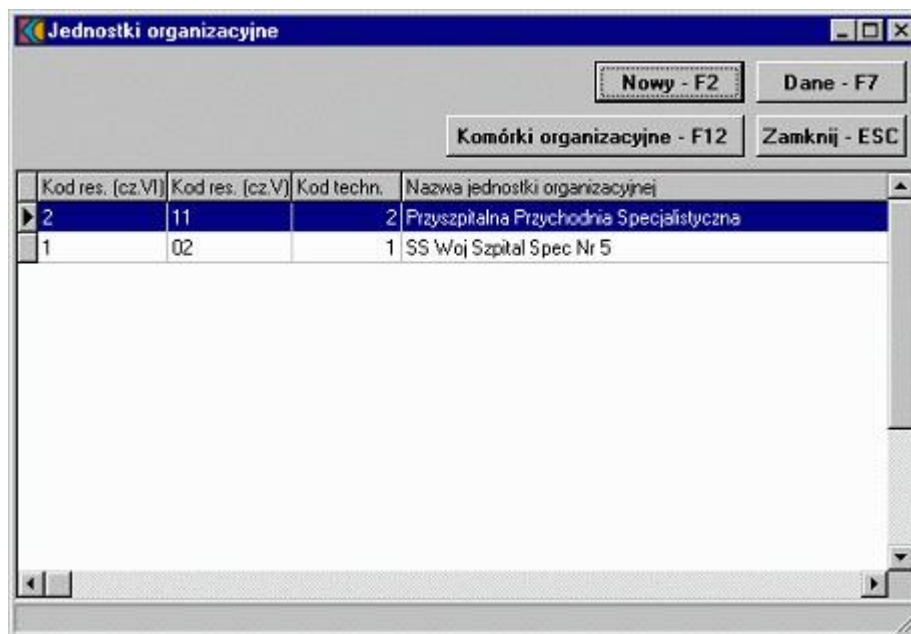
**Informacja** Na wydruku, w lewym dolnym rogu, jest napis „Miejscowość, data wypełnienia:”. Miejsce to jest przeznaczone do odręcznego wpisania miejscowości i daty. Program nigdy nie wypełnia tego miejsca danymi.

## 4.2 Dane o miejscach wykonywania świadczeń



Dane o miejscach wykonywania świadczeń stanowią część oferty, wspólną dla wszystkich zakresów. Dane te będą wykorzystywane przy określaniu ofert częściowych. Dane o miejscach wykonywania świadczeń należy wprowadzić w strukturze hierarchicznej – jednostka organizacyjna w strukturze zakładu – cz. V I VI kodu resortowego i specjalność komórki organizacyjnej - cz. VIII i VII kodu resortowego. Należy także uzupełnić kody resortowe cz. IX i X określające specjalności medyczne komórki organizacyjnej.

### 4.2.1 Jak wprowadzić dane o jednostce organizacyjnej?


1. Wybieramy z menu głównego Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne. Wyświetla się okno dialogowe Jednostki organizacyjne.



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

Wprowadzamy dane zgodnie z opisem. Kod terytorialny wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Istnieje możliwość przepisania danych adresowych z danych świadczeniodawcy klawiszem .

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

3. Słownik kodów terytorialnych opisany jest w oddzielnym rozdziale Słownik kodów terytorialnych.
4. Wprowadzamy kod resortowy charakteru jednostki organizacyjnej (cz. VI kodu resortowego). Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Obsługa słownika jest opisana w rozdziale Słownik kodów resortowych dla jednostek organizacyjnych. Zawartość słownika wypełniana jest dopiero po wczytaniu pliku konkursu.
5. Wprowadzamy kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V kodu resortowego).
4. **Uwaga** REGON jednostki lokalnej musi składać się z 14 cyfr.
5. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.
6. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

**Uwaga** Do każdej jednostki organizacyjnej trzeba przypisać przynajmniej jedną komórkę organizacyjną w oknie **Komórki organizacyjne**, nawet jeśli w danej jednostce organizacyjnej istnieje tylko jeden gabinet.

#### 4.2.2 Jak usunąć dane o jednostce organizacyjnej?

Nie można usunąć danych o jednostce organizacyjnej, jeśli dla niej wprowadziliśmy dane o komórkach organizacyjnych.

1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Jednostki organizacyjne** przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, którą chcemy usunąć.

4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się **Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**.
5. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
6. Jeśli dla wybranej jednostki organizacyjnej nie zdefiniowano komórek organizacyjnych, wyświetli się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o jednostce organizacyjnej zostanie skasowany.

#### 4.2.3 Jak poprawić dane o jednostce organizacyjnej?

1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Jednostki organizacyjne** przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, którą chcemy usunąć.
4. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Otwiera się **Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**.
5. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
6. Zmieniamy zawartość pól.
7. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, naciskamy **Zatwierdź - F10**.
8. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

#### 4.2.4 Jak wydrukować dane o jednostkach organizacyjnych?

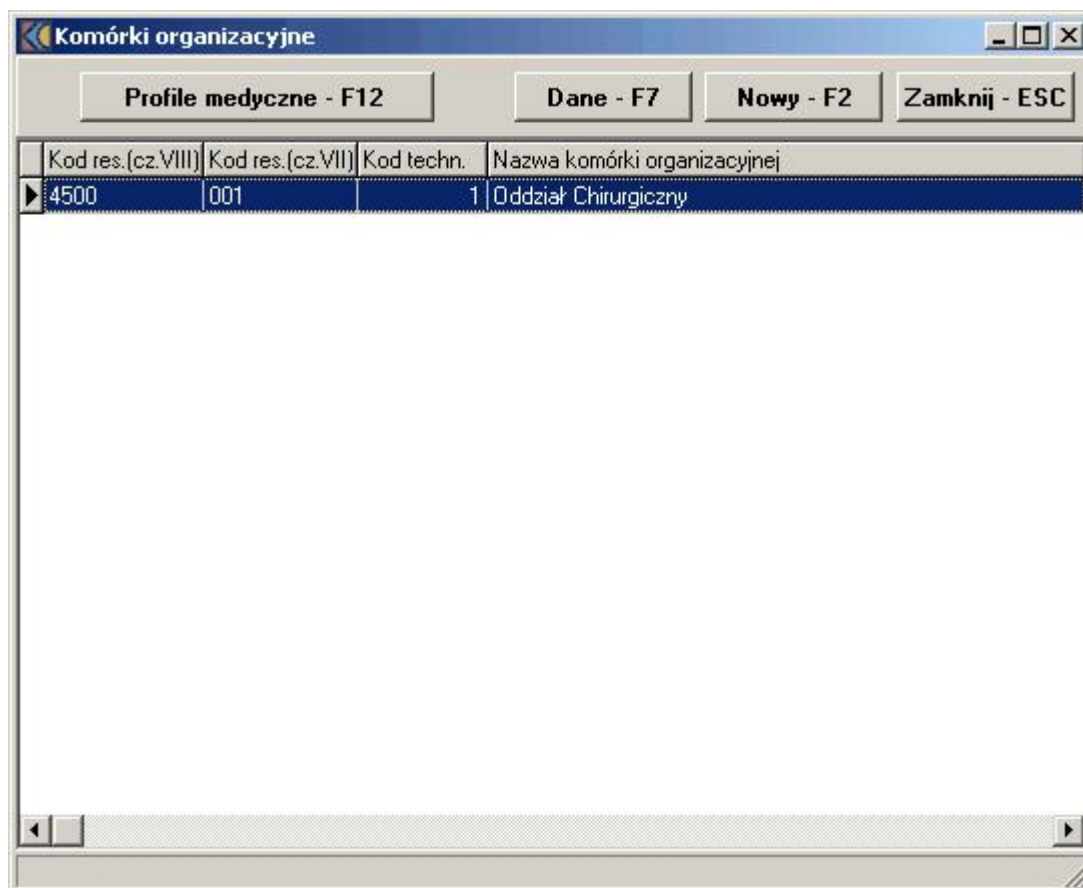
1. Należy wybrać z głównego menu **Dane podstawowe/Wydruk jednostek organizacyjnych**.
2. Wyświetli się okno **Drukowanie** z wybraną domyślną drukarką. Drukarkę można zmienić. Po wybraniu przycisku **OK** wydrukują się dane o jednostkach organizacyjnych. Drukowane dane nie zawierają informacji o komórkach organizacyjnych.

### 4.3 Komórki organizacyjne

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

#### 4.3.1 Jak wprowadzić dane o komórce organizacyjnej do jednostki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Jednostki organizacyjne** przechodzimy do punktu 4.
2. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Komórki organizacyjne** i jest to okno wybrane dla jednostki organizacyjnej, do której dodajemy komórki, przechodzimy do punktu 6.
3. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
4. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, do której chcemy dodać komórkę organizacyjną. Komórkę organizacyjną można także dodać wybierając z menu pozycję **Dane podstawowe/Dopisanie komórki organizacyjnej**.
5. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**.



6. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**.

Kod tech. jednostki:

Nazwa:

Kod terytorialny:  Województwo:

Miejscowość:  Powiat:

Ulica, nr domu, nr lok.:  Gmina:

Kod pocztowy / poczta:

Telefon:

Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz.VIII):

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

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

7. Wprowadzamy nazwę gabinetu, poradni lub oddziału oraz telefon (jest to telefon kontaktowy dla pracowników NFZ) zgodnie ze strukturą organizacyjną świadczeniodawcy.
8. Wprowadzamy kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII kodu resortowego). Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Obsługa słownika jest opisana w rozdziale Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych.
9. Wprowadzamy kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia

w ramach zakładu (cz. VII kodu resortowego). Wprowadzony kod powinien mieć długość 3 znaków i powinien być z zakresu „001” do „999”. W ten sposób kolejne poradnie / oddziały o tej samej specjalności (taka sama cz. VIII kodu resortowego) są numerowane kolejno: „001”, „002”, „003” itd.

**Informacja** Jeżeli świadczeniodawca realizuje świadczenia, które standardowo są wykonywane w komórkach o innych specjalnościach, to powinien na potrzeby konkursu wprowadzić w swojej strukturze tylko komórkę, w której fizycznie realizuje te świadczenia, mimo że kod specjalności komórki nie zgadza się z kodem realizowanego produktu. Przykładowo: świadczeniodawca realizuje usługi z zakresu chirurgii ogólnej i chirurgii urazowo-ortopedycznej na jednym oddziale chirurgii ogólnej (kod resortowy 4500). Zatem do struktury organizacyjnej wprowadza tylko komórkę o kodzie resortowym cz. VIII – 4500, gdyż tylko taki oddział istnieje fizycznie w danej jednostce organizacyjnej. Natomiast specjalność komórki o kodzie 4580 (kod resortowy oddziału chirurgii urazowo-ortopedycznej) wprowadzi później tylko na potrzeby wypełnienia ankiety związanej z tą specjalnością. Wypełnianie ankiet dla specjalności, które nie są reprezentowane jako odrębne komórki organizacyjne (fizycznie nie istnieją w strukturze jednostki organizacyjnej) zostało opisane w punkcie Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej.

**Uwaga** Niektóre komórki organizacyjne (a dokładnie kody resortowe cz. VIII) wymagają wpisania dodatkowych danych dotyczących m.in ilości łóżek. W takiej sytuacji na formacie pojawiają się dodatkowe pola, które należy uzupełnić (formatka pokazuje się po wpisaniu odpowiedniego kodu resortowego cz. VIII):

<b>Liczba łóżek:</b>	<b>Liczba miejsc dla noworodków:</b>
Ogółem: <input type="text"/>	Ogółem: <input type="text"/>
w tym intensywnej opieki medycznej: <input type="text"/>	w tym łóżka dla noworodków: <input type="text"/>
w tym intensywnego nadzoru kardiologicznego: <input type="text"/>	w tym inkubatory: <input type="text"/>
Liczba miejsc dziennych: <input type="text"/>	Ostateczna data dostosowania pomieszczeń i urządzeń: <input type="text"/>
Stanowiska dla dializ: <input type="text"/>	<input type="text"/> 15

**Uwaga** Dla komórek organizacyjnych dotyczących zespołów wyjazdowych należy określić obszar działania wypełniając poniższe dane (formatka pokazuje się po wpisaniu odpowiedniego kodu resortowego cz. VIII):

<b>Współrzędne punktu centralnego:</b>	<b>Numer obszaru działania:</b>
X: <input type="text"/> 0.00 Y: <input type="text"/> 0.00	<input type="text"/> Obszar działania - F11

10. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
11. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

#### 4.3.2 Jak poprawić dane o komórce organizacyjnej?

1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Jednostki organizacyjne** przechodzimy do punktu 4.
2. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Komórki organizacyjne** i jest to okno wybrane dla jednostki organizacyjnej, do której dodajemy komórki, przechodzimy do punktu 6.
3. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
4. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną.
5. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**.
6. Wybieramy z listy komórkę organizacyjną.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
8. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
9. Poprawiamy dane w polach.
10. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.

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

### 4.3.3 Jak usunąć dane o komórce organizacyjnej?

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

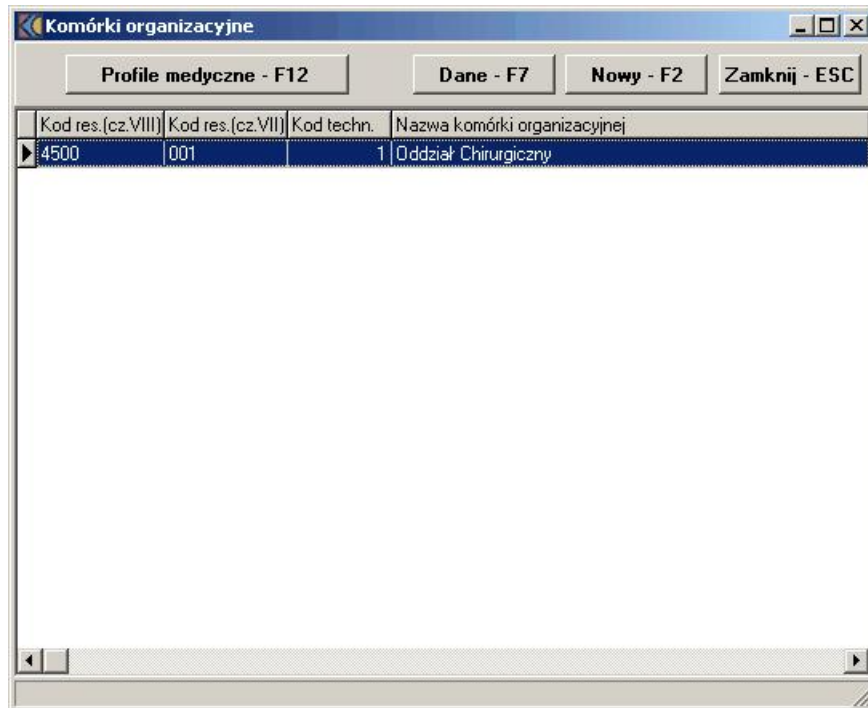
**Uwaga** Jeżeli w danych oferty powiązано komórkę z kontraktowanym produktem, to nie można jej usunąć. Aby usunąć komórkę, najpierw trzeba usunąć ją z listy komórek powiązanych z kontraktowanym produktem (p. wskazówka Jak dla wybranego produktu usunąć komórkę organizacyjną z oferty?).

## 4.4 Profile medyczne komórki organizacyjnej

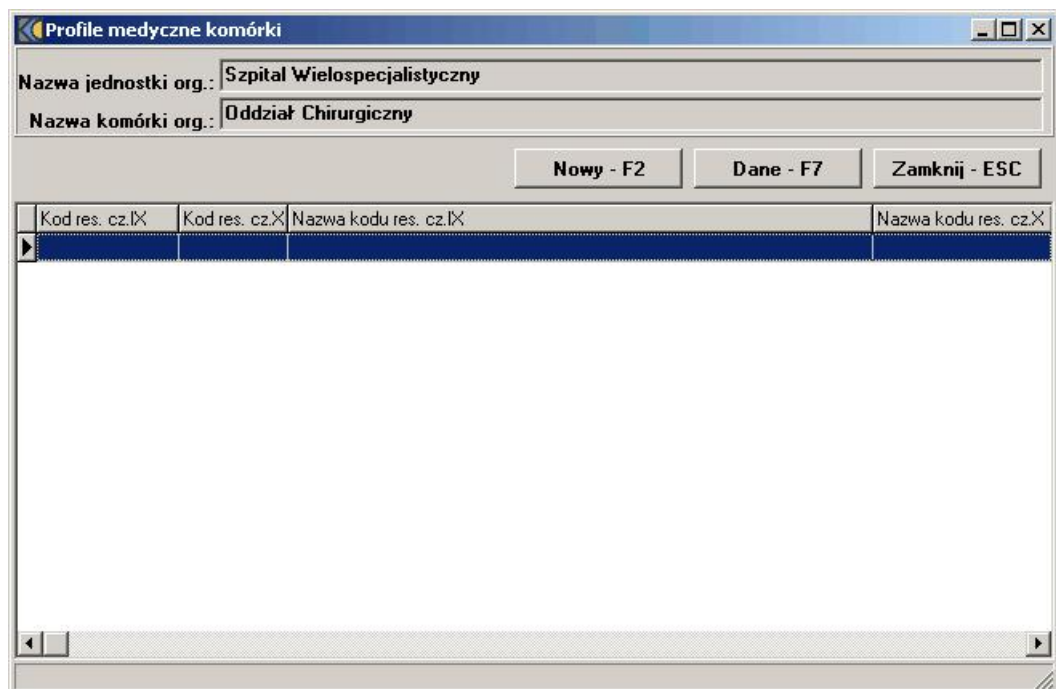
W tej części definiujemy dane o profilach medycznych w ramach fizycznej struktury komórki organizacyjnej, w których będą wykonywane świadczenia przedstawione w ofertach częściowych.

### 4.4.1 Jak wprowadzić dane o profilu medycznym do komórki organizacyjnej?

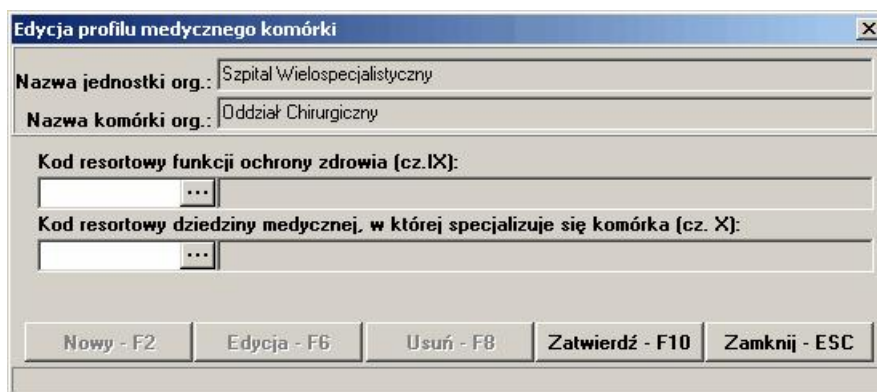
1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Komórki organizacyjne** przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, do której chcemy dodać profil medyczny dla komórki organizacyjnej.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**.




5. Wybieramy przycisk **Profile medyczne - F12**.



6. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**.



7. Wprowadzamy kod resortowy funkcji ochrony zdrowia (cz. IX kodu resortowego). Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Obsługa słownika jest opisana w rozdziale Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych. Wprowadzamy kod resortowy dziedziny medycznej (cz. X kodu resortowego).

8. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.

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

#### 4.4.2 Jak poprawić dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Komórki organizacyjne** przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, do której chcemy dodać profil medyczny dla komórki organizacyjną.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy przycisk **Profile medyczne - F12**.
6. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
7. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
8. Poprawiamy dane w polach.
9. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
10. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

#### 4.4.3 Jak usunąć dane o profilu medycznym komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywnym oknem jest okno **Komórki organizacyjne** przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Wyświetla się okno dialogowe **Jednostki organizacyjne**.
3. Wybieramy z listy jednostkę organizacyjną, do której chcemy dodać profil medyczny dla komórki organizacyjną.
4. Wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**.
5. Wybieramy przycisk **Profile medyczne - F12**.
6. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
7. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
8. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o profilu medycznym zostanie skasowany.

## 4.5 Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne

Dane o osobach wykonujących świadczenia (dane personelu) będą gromadzone na poziomie całego świadczeniodawcy, a następnie w dalszych etapach pracy z ofertą przypisywane do poszczególnych komórek organizacyjnych. W aplikacji należy wprowadzić dane personelu posiadającego prawo wykonywania zawodu (lekarze, pielęgniarki). W konkursie na rok 2006 nie drukują się na ofercie imiona, nazwiska dla personelu medycznego, drukuje się natomiast PESEL. Eksportuje się imię, nazwisko, PESEL. Dane te po wprowadzeniu służą do określania, kto wykonuje usługę w komórce organizacyjnej.

### 4.5.1 Jak wprowadzić dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne?

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

Nazwisko	Imię	Pesel	Nr prawa	Grupa
----------	------	-------	----------	-------

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

Nr prawa wykonywania zawodu:

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Grupa zawodowa:

Staż pracy:

Opis:

4. Wprowadzamy dane zgodnie z opisem. Grupę zawodową wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej. Obsługa słownika jest opisana

w rozdziale Słownik kodów specjalizacji. Jeżeli, np. lekarz posiada 2 specjalizacje, należy jego dane wprowadzić dwukrotnie – z każdą specjalizacją odrębnie.

5. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**. Dane zostaną zapisane do bazy. Formularz będzie przygotowany do wpisania następnej specjalizacji lub kwalifikacji zawodowej dla wprowadzonego lekarza.
6. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

#### 4.5.2 Jak poprawić dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne?

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

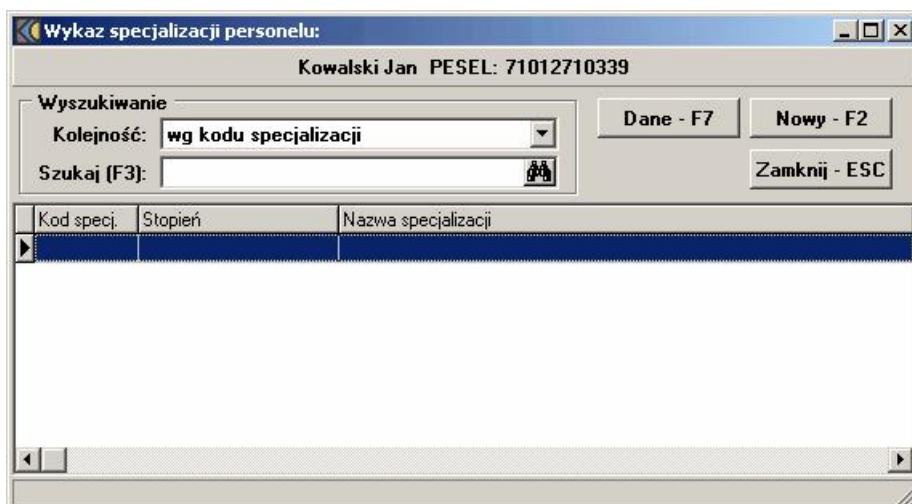
#### 4.5.3 Jak usunąć dane o osobie wykonującej świadczenia medyczne?

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

**Uwaga** Jeżeli wprowadzone dane o osobie zostały już przypisane do komórki w ramach kontraktowanego produktu, to usuwa się je najpierw z poziomu tej komórki, a następnie z listy personelu (p. wskazówka Jak usunąć osobę z listy osób wykonujących świadczenia?).


#### 4.5.4 Jak wprowadzić dane o specjalizacji osoby wykonującej świadczenia medyczne?

1. Jeśli aktywne jest okno **Personel**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z menu głównego **Dane podstawowe/Personel**. Wyświetla się okno dialogowe **Personel**.
3. Wybieramy przycisk **Specjalizacje - F11**. Otwiera się okno **Wykaz specjalizacji personelu** dla wybranej osoby.



4. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Otwiera się okno **Modyfikacja specjalizacji personelu**.



5. Wprowadzamy dane zgodnie z opisem. Kod specjalizacji wprowadzamy, wybierając właściwy ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . podobnie postępujemy z polem **Stopień specjalizacji**. Każdej osobie personelu można przypisać wiele specjalizacji, kolejne pozycje wprowadzamy tak jak pierwszą. Wszystkie wprowadzone specjalizacje pojawiają się na liście w oknie **Wykaz specjalizacji personelu**.
6. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**. Dane zostaną zapisane do bazy. Formularz będzie przygotowany do wpisania następnej specjalizacji lub kwalifikacji zawodowej dla wprowadzonego lekarza.
7. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

# Rozdział

---

5

## 5 Dane o konkursie ofert

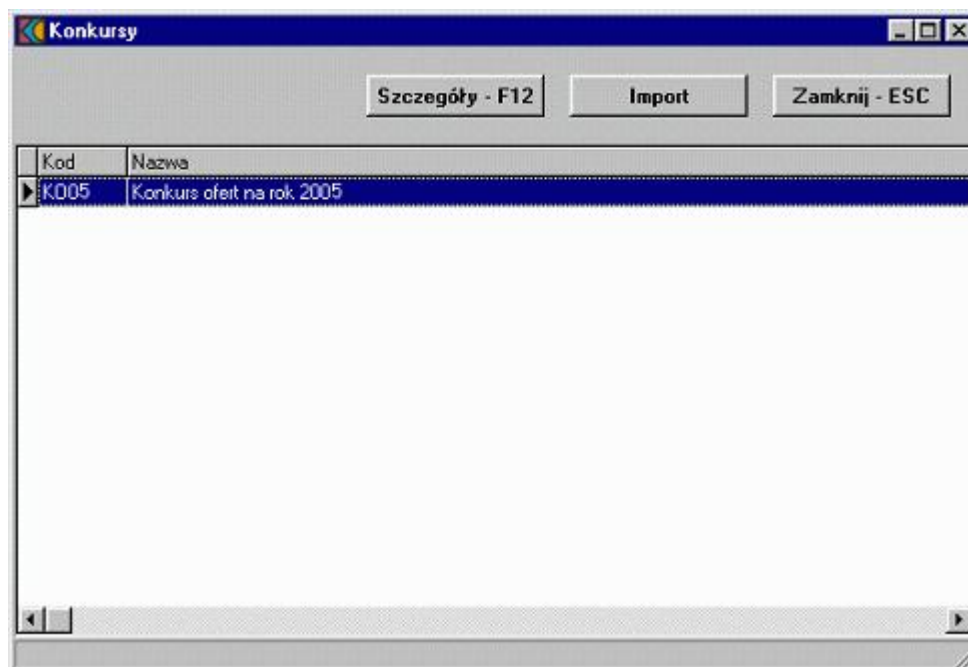
### 5.1 Import danych o konkursie

Definicje konkursów na rok 2006 NIE będą wczytane do wersji programu, którą Państwo otrzymacie z Narodowego Funduszu Zdrowia. Dlatego pierwszą czynnością jaką oferenci powinni wykonać jest wczytanie odpowiednich konkursów, zwłaszcza że w plikach konkursu znajdują się także słowniki wymagane do wprowadzenia danych identyfikacyjnych.

W przypadku nowych konkursów lub zmian w konkursie obecnym, będzie trzeba zaimportować nową definicję konkursu. Świadczeniodawca otrzymuje od płatnika w formie elektronicznej (na dyskietce lub płycie CD) dane pozwalające określić zakres produktów kontraktowanych w każdym z konkursów ofert.

#### 5.1.1 Jak zaimportować dane o konkursie?

1. Wkładamy do stacji dysków dyskietkę lub płytę CD z danymi o konkursie.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**, aby wyświetlić okno dialogowe **Konkursy**.



3. Wybieramy przycisk **Import**.
4. W oknie dialogowym **Importuj** wybieramy plik, w którym znajdują się dane o konkursie. Pliki importu mają rozszerzenie **.kch**.
5. Wybieramy przycisk **Otwórz**. Dane zostaną zaimportowane.

**Uwaga** W przypadku dużych konkursów (pliki o objętości kilku MB) czas importu może być długi. Wtedy na ekranie pojawia się okno postępu jak na obrazku poniżej. Zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **Import danych zakończony**.

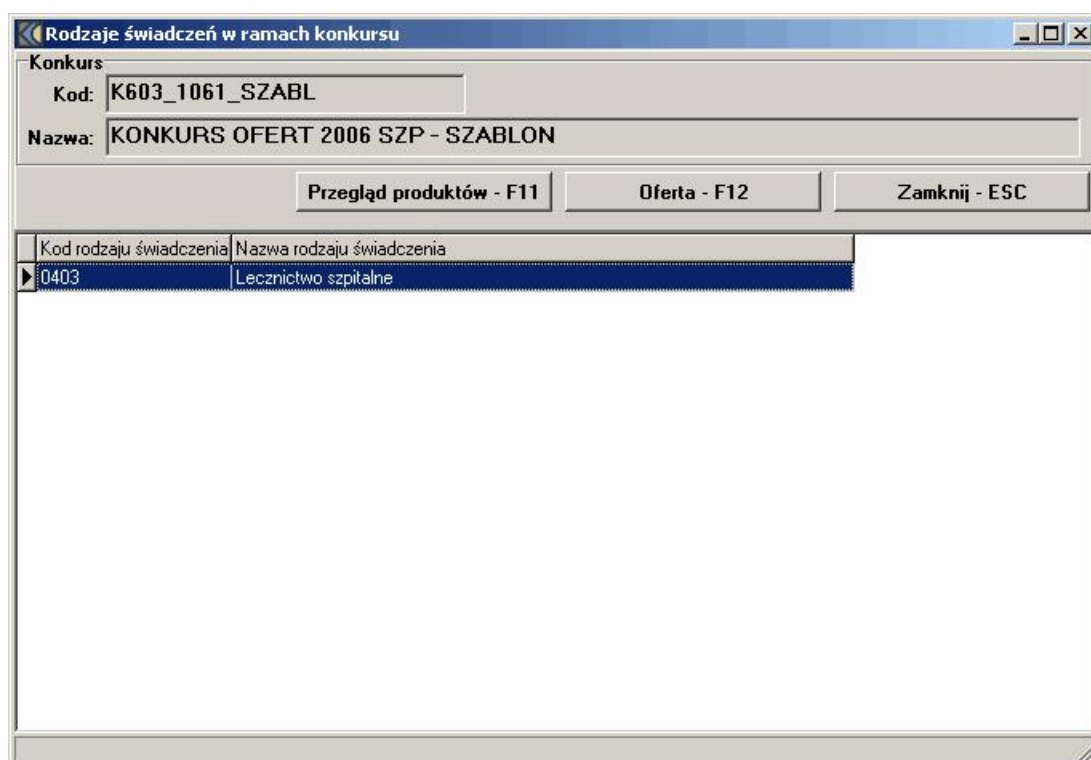


## 5.2 Przeglądanie danych o konkursach

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych ofertowych należy wybrać konkurs, którego oferta dotyczy. Przy odpowiednio wybranym konkursie będzie można zobaczyć rodzaje świadczeń, które konkurs obejmuje (przycisk **Szczegóły - F12**), a także produkty kontraktowane w ramach poszczególnych rodzajów świadczeń (przycisk **Przegląd produktów - F11**).

### 5.2.1 Co zrobić, aby przejrzeć dane o konkursie?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferty**, przechodzimy do punktu 3.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**, aby wyświetlić okno dialogowe **Konkursy**.
3. Zaznaczamy wiersz, w którym znajduje się opis wybieranego konkursu ofert.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert dla danego obszaru.



5. Jeśli chcemy przejrzeć listę produktów kontraktowanych przez płatnika w ramach wybranego rodzaju świadczeń, podświetlamy wiersz tabeli opisujący rodzaj świadczeń i wybieramy przycisk **Przegląd produktów - F11**. Wyświetla się okno **Produkty**.

**Produkty**

**Konkurs**  
Kod: K603\_1061\_SZABL  
Nazwa: KONKURS OFERT 2006 SZP - SZABLON

**Rodzaj świadczenia**  
Kod: 1 Nazwa: Lecznictwo szpitalne

**Szukaj**  
Kolejność: wg kodu produktu Szukaj (F3): Zamknij - ESC

Kod produktu	Nazwa produktu
03.0000.001.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA PIERSI DOCETAKSELEM
03.0000.002.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA PIERSI KAPECYTABINĄ
03.0000.003.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA PIERSI TRASTUZUMABEM
03.0000.004.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA JELITA GRUBEGO IRINOTEKANEM
03.0000.005.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA JELITA GRUBEGO KAPECYTABINĄ
03.0000.006.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA GLEJAKÓW MÓZGU TEMOZOLOMIDEM
03.0000.007.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA JAJNIKA TOPOTECANEM
03.0000.008.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA PRZEWLEKŁEJ BIAŁACZKI SZPIKOWEJ (PBS) IMA
03.0000.009.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA NOWOTWORÓW PODŚCIELISKA PRZEWODU PO
03.0000.010.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA CHŁONIAKÓW ZŁOŚLIWYCH RITUXIMABEM
03.0000.011.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA RAKA JAJNIKA PAKLITAKSELEM
03.0000.012.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA NADPŁYTKOWOŚCI SAMOISTNEJ ANAGRELIDEM
03.0000.013.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W PROGRAMIE LECZENIA PRZEDWCZESNEGO DOJRZEWANIA PŁCIOWEGI

# Rozdział

---

6

## 6 Wprowadzanie danych o ofercie

Po wprowadzeniu danych podstawowych i wyborze konkursu ofert można przystąpić do tworzenia oferty. Sposób wprowadzania danych o ofercie został szczegółowo opisany w niniejszym rozdziale.

### 6.1 Ogólne zasady ofertowania w konkursie na rok 2006

Oferta w konkursie na rok 2006 składa się z dwóch części: części ankietowej i rzeczowo-finansowej. W części ankietowej znajdują się trzy różnego rodzaju ankiety: ankieta przypisana do rodzaju świadczenia, ankieta przypisana do rodzaju świadczenia w danej jednostce organizacyjnej, ankieta przypisana do komórki organizacyjnej w danej jednostce organizacyjnej w ramach wybranego rodzaju świadczenia. W większości przypadków świadczeniodawca ma obowiązek wypełnienia jedynie ankiety zdefiniowanej dla komórki organizacyjnej. Wypełnianie ankiet polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania. Wyboru odpowiedzi dokonuje się ze słowników przypisanych do pytania lub wprowadza się dane liczbowe lub tekstowe.

Zakres ankiet jest zróżnicowany i przypisany do konkretnej komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub rodzaju świadczenia. Jeżeli dla rodzaju świadczenia lub jednostki organizacyjnej nie jest wymagane wypełnienie ankiety, po uruchomieniu przycisku wyświetli się biały ekran, bez możliwości edycji lub informacja, że brak jest zdefiniowanych ankiet.

Aby właściwie określić ankiety, które należy wypełnić dla komórek organizacyjnych, świadczeniodawca powinien:

- zapoznać się z produktami kontraktowanymi w ramach rodzaju świadczenia; w nazwach i kodach produktów znajdują się kody komórek organizacyjnych
- wybrać te produkty, które będą przedmiotem oferty
- z wybranych produktów odczytać komórki organizacyjne
- dla tych komórek organizacyjnych wypełnić ankiety (wybór przycisku ankiety dla miejsca wykonywania, wybór miejsca ze słownika – na podstawie wcześniej zdefiniowanej struktury organizacyjnej).

Po wypełnieniu ankiet należy zdefiniować w ofercie produkty, które są jej przedmiotem. Produkty wybierane są z tabeli i przypisywane do konkretnej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy, w której będą realizowane. Jeżeli świadczeniodawca posiada w danej jednostce organizacyjnej komórki jednoimienne, ale nie chce różnicować cen produktów w tych komórkach, to oferuje dany produkt (z tą samą ceną) zaznaczając komórki, w których będzie on realizowany. Jeżeli natomiast świadczeniodawca chciałby różnicować cenę danego produktu w komórkach jednoimiennych, to musi powtórnie wprowadzić produkt, tyle że z inną ceną i zaznaczyć komórkę (lub komórki), w których będzie on realizowany.

W ofercie świadczeniodawca określa dla każdego oferowanego produktu: miejsce, cenę jednostkową oraz łączną oferowaną liczbę. Oferowana liczba produktów odnosi się do całego okresu (np. cały rok 2006), na jaki składana jest oferta.

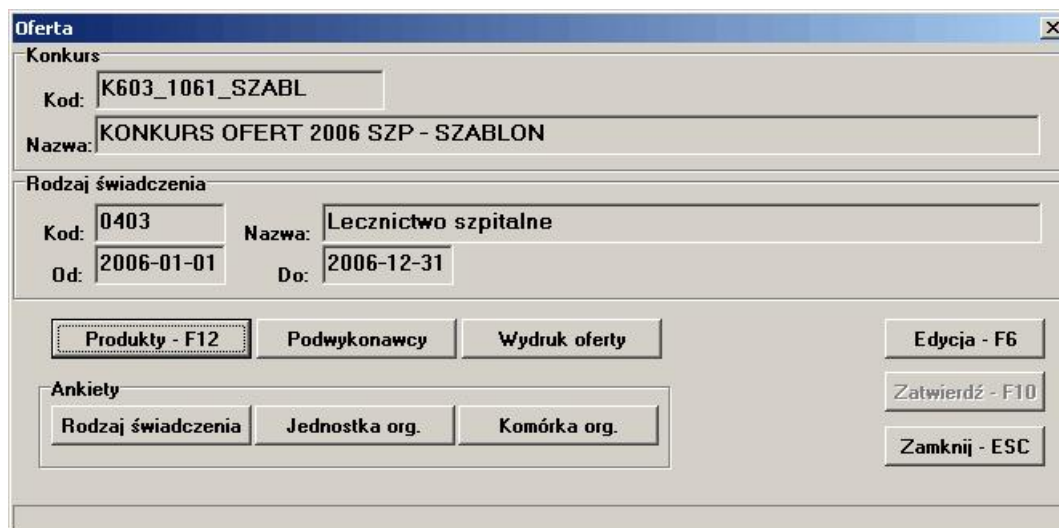
Dodatkowo, dla produktu realizowanego w konkretnej komórce organizacyjnej świadczeniodawca uzupełnia dane dotyczące: harmonogramu (p. punkt Harmonogram) oraz harmonogramu personelu, personelu pracującego w danej komórce organizacyjnej (p. punkt Personel wykonujący świadczenia medyczne w komórce organizacyjnej) oraz posiadanego sprzętu medycznego (p. punkt Sprzęt / Karetki). Część ankietowa niejednokrotnie zawiera pytania na temat sprzętu. Dane o sprzęcie zawarte wcześniej w ankietach należy uszczegółowić na formatce **Sprzęt / Karetki**, zgodnie z zakresem wyświetlanym na ekranie.

### 6.2 Rodzaje świadczeń

Oferty składane są na konkretne rodzaje świadczeń oraz na konkretny obszar geograficzny, które wcześniej określa płatnik (NFZ). Obszarem może być całe województwo, powiat lub gmina. Świadczeniodawca określa okres obowiązywania oferty dla każdego rodzaju świadczeń, w ramach którego będzie składał ofertę. Oferta w ramach rodzaju świadczeń nazywana jest ofertą częściową.

### 6.2.1 Jak określić czas obowiązywania oferty dla rodzaju świadczeń?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs, klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.



5. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
6. Modyfikujemy zawartość pól tekstowych **Od** i **Do**.
7. Wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

### 6.3 Ankiety dla rodzaju świadczeń

Dla każdego konkursu ofert płatnik może zdefiniować ankiety, które świadczeniodawca umieszcza w ofercie. Wypełnianie ankiet polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania. Wyboru odpowiedzi dokonuje się ze słowników przypisanych do pytania lub wprowadza się dane liczbowe.

W części ankietowej oferty dla danego rodzaju świadczenia znajdują się trzy różnego rodzaju ankiety:

- ankieta przypisana do rodzaju świadczenia
- ankieta przypisana do rodzaju świadczenia w danej jednostce organizacyjnej
- ankieta przypisana do komórki organizacyjnej w danej jednostce organizacyjnej w ramach wybranego rodzaju świadczenia.

W większości przypadków świadczeniodawca ma obowiązek wypełnienia jedynie ankiety zdefiniowanej dla komórki organizacyjnej.

**Informacja** Ankiety należy wypełnić dla wszystkich komórek organizacyjnych w strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy oraz dla specjalności tych komórek, które nie istnieją faktycznie w strukturze świadczeniodawcy, ale zostały wprowadzone tylko na potrzeby kontraktowania w celu wypełnienia ankiety dla konkretnej specjalności realizowanego produktu (p. punkt Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej).

Zakres ankiet jest zróżnicowany i przypisany do konkretnej komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub rodzaju świadczenia. Jeżeli dla rodzaju świadczenia lub jednostki organizacyjnej nie jest wymagane wypełnienie ankiety, po uruchomieniu przycisku wyświetli się biały ekran, bez możliwości edycji.

Chcąc uzupełnić ankiety świadczeniodawca powinien sprawdzić wszystkie rodzaje ankiet, wybierając przyciski w oknie **Oferta** w grupie **Ankiety: Rodzaj świadczenia, Jednostka org., Komórka org.**.

### 6.3.1 Jak wypełnić ankiety dla rodzaju świadczenia?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Aby wypełnić odpowiednią ankietę, wybieramy w grupie **Ankiety** jeden z przycisków **Rodzaj świadczenia, Jednostka org., Komórka org.**. Wyświetla się okno **Ankieta** zawierające tabelkę, w której znajduje się lista zapytań płatnika.


6. Jeżeli ankieta dotyczy jednostki organizacyjnej, w polu **Jednostka org.** wybieramy jedną z jednostek organizacyjnych wprowadzonych przez świadczeniodawcę. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej **...**. Obsługa słownika jest opisana w punkcie Słownik jednostek i komórek organizacyjnych na stronie 59. Przechodzimy do punktu 9.
7. Jeżeli ankieta dotyczy komórki organizacyjnej, w polu **Komórka org.** wybieramy jedną z komórek wprowadzonych przez świadczeniodawcę. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej **...**. Obsługa słownika jest opisana w punkcie Słownik jednostek i komórek organizacyjnych na stronie 59.
8. Jeżeli ankieta dotyczy komórki organizacyjnej nie istniejącej fizycznie w strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy, należy w słowniku komórek wprowadzić brakującą specjalność, a następnie ją wybrać. Więcej szczegółów podano w punkcie Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej.
9. Jeżeli w definicji konkursowej dla rodzaju świadczenia nie zdefiniowano ankiety dla wybranej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, to wyświetli się komunikat: „Dla wybranego zakresu nie została zdefiniowana ankieta”. Okno ankiety będzie puste i nie będzie

możliwości uzupełnienia ankiety. Należy wtedy wybrać ze słownika następną jednostkę lub komórkę organizacyjną lub zamknąć okno **Ankieta** i zakończyć wypełnianie ankiet.

10. Jeżeli ankieta dla komórki została zdefiniowana w definicji dla rodzaju świadczenia, to pierwszorazowe wyświetlenie ankiety dla tej komórki będzie sygnalizowane następującym komunikatem: „Brak ankiety dla wybranego zakresu. Czy wygenerować ankietę? **Tak Nie**”. Po wybraniu **Tak** wyświetli się ankieta do wypełnienia.
11. Za pomocą suwaka z prawej strony listy przewijamy pytania do samego początku.
12. Za pomocą myszy zaznaczamy pierwszy wiersz pytania, obok którego jest pole wyboru . Udzielamy odpowiedzi na kolejne pytania, powtarzając kroki opisane w punktach niżej.
13. W zależności od rodzaju pytania wyświetla się bądź pole tekstowe, bądź rozwijalna lista (np. z wartościami **Tak** i **Nie** lub z wartościami zdefiniowanymi przez płatnika). Wprowadzamy wartość lub wybieramy ją z listy.

**Uwaga** Jeżeli pole wyboru jest w kolorze czerwonym (■), pytanie wymaga wypełnienia. Inaczej oferty nie będzie można wydrukować i wyeksportować do pliku.

14. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.
15. Wskazanie na liście ustawi się na następnym pytaniu. Powtarzamy kroki.
16. Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania (obok każdego jest znak ) zamykamy okno wybierając przycisk **Zamknij - ESC**.

**Wskazówka** Całą ankietę można wypełnić korzystając tylko z klawiatury. Odpowiedź w polu **Wartość** wpisujemy z klawiatury lub wybieramy jedną z dostępnych za pomocą klawiszy **GÓRA, DÓŁ**. Po zatwierdzeniu zmian (klawisz **F10**) wskaźnik na liście  ustawi się na następnym pytaniu lub na nagłówku grupy. W razie konieczności wskazanie na liście przesuwamy na następne pytanie klawiszem **DÓŁ**.

## 6.4 Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej


Jeżeli świadczeniodawca realizuje świadczenia, które standardowo są wykonywane w komórkach o innych specjalnościach, to powinien na potrzeby konkursu wypełnić ankietę zdefiniowaną dla komórki organizacyjnej o kodzie specjalności (cz. VIII kodu resortowego) reprezentującym realizowany produkt. Jako że taka komórka nie istnieje fizycznie w strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy, można ją wprowadzić do słownika komórek tylko z poziomu tej ankiety i tylko z kodem identyfikującym komórkę w ramach zakładu (cz. VII kodu resortowego) „000”.

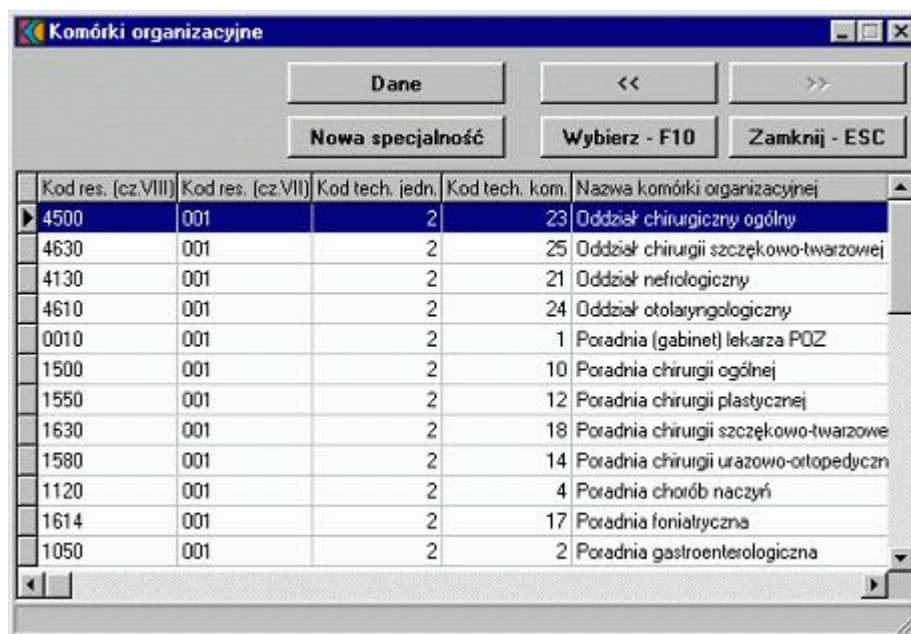
**Przykład** W strukturze świadczeniodawcy znajduje się oddział chirurgiczny ogólny (kod resortowy 4500), który faktycznie świadczy usługi z zakresu chirurgii ogólnej i chirurgii urazowo-ortopedycznej. Jeżeli świadczeniodawca chce uzyskać kontrakt na obie te dziedziny, wybiera 2 produkty – punkt rozliczeniowy w oddziale chirurgii ogólnej i punkt rozliczeniowy w oddziale chirurgii urazowo-ortopedycznej. Tym samym powinien wypełnić ankietę dla obu specjalności związanych z realizowanymi produktami. Zatem do swoich specjalności powinien dopisać jednostkę o kodzie: 4580.000 (4580 – kod resortowy oddziału chirurgii urazowo-ortopedycznej, 000 - VII część kodu resortowego). Taką pozycję można wprowadzić tylko w słowniku komórek otwieranym z poziomu ankiety zdefiniowanej dla komórki organizacyjnej.

Naturalną konsekwencją nie wprowadzenia takiej komórki do systemu jest blokada wydruku oferty częściowej. Przy weryfikacji przed samym wydrukiem wyświetla się komunikat błędu: „Ankieta dla komórki organizacyjnej. Nie wygenerowano ankiety dla komórki org. o kodzie resortowym: kod res. komórki org. cz. VIII Eksport przerwany!”. W tym przypadku kod res. komórki org. cz. VIII jest częścią kodu produktu, dla którego nie utworzono nowej specjalności i nie wypełniono ankiety.

### 6.4.1 Jak wprowadzić nową specjalność do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej?

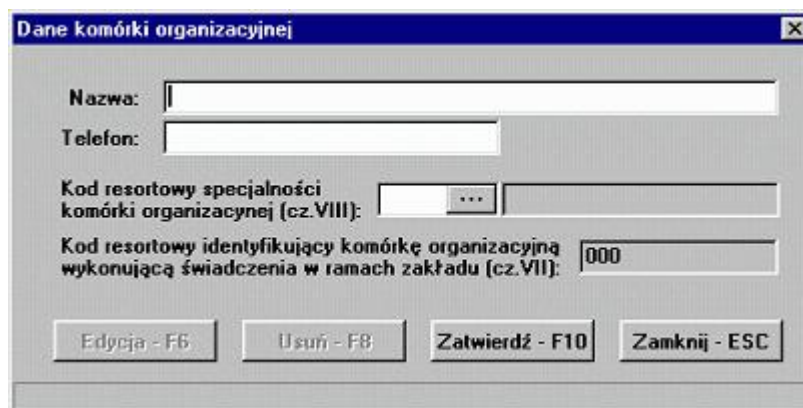
1. Jeżeli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeżeli aktywne jest okno **Ankieta** dotyczące komórki organizacyjnej w ramach rodzaju

- świadczenia, przechodzimy do punktu 7.
- Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
  - Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
  - Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
  - Wybieramy w grupie **Ankiety** przycisk **Komórka org..** Wyświetla się okno **Ankieta** z pustą tabelką.
  - Otwieramy słownik komórek organizacyjnych naciskając przycisk wyboru listy słownikowej  znajdujący się obok pola **Komórka org..** Wyświetli się okno **Jednostki organizacyjne**.
  - Wybieramy właściwą jednostkę organizacyjną, w której jest realizowany produkt o tworzonej specjalności. W tym celu zaznaczamy myszą odpowiedni wiersz tabeli i wybieramy przycisk **>>**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne** z wszystkimi komórkami danej jednostki organizacyjnej oraz komórkami fizycznie nieistniejącymi w strukturze świadczeniodawcy, a wprowadzonymi tylko dla wypełnienia tej ankiety (o kodzie resortowym cz. VII równym „000”).



Kod res. [cz.VIII]	Kod res. [cz.VII]	Kod tech. jedn.	Kod tech. kom.	Nazwa komórki organizacyjnej
4500	001	2	23	Oddział chirurgiczny ogólny
4630	001	2	25	Oddział chirurgii szczękowo-twarzowej
4130	001	2	21	Oddział nefrologiczny
4610	001	2	24	Oddział otolaryngologiczny
0010	001	2	1	Poradnia (gabinet) lekarza POZ
1500	001	2	10	Poradnia chirurgii ogólnej
1550	001	2	12	Poradnia chirurgii plastycznej
1630	001	2	18	Poradnia chirurgii szczękowo-twarzowej
1580	001	2	14	Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej
1120	001	2	4	Poradnia chorób naczyń
1614	001	2	17	Poradnia foniatryczna
1050	001	2	2	Poradnia gastroenterologiczna


- Wybieramy przycisk **Nowa specjalność**. Wyświetli się okno **Dane komórki organizacyjnej**.



**Dane komórki organizacyjnej**

Nazwa:


Telefon:

Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz.VIII):  

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


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

- Wprowadzamy kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII kodu resortowego), dla której brakuje ankiety. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu

przycisku wyboru listy słownikowej . Obsługa słownika jest opisana w rozdziale Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych na stronie 58. Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną w ramach zakładu (cz. VII kodu resortowego) jest już wprowadzony jako „000” i nie da się go zmienić.


11. Wprowadzamy nazwę specjalności identyfikującą ją w słowniku komórek (np. taką jak nazwa kodu resortowego cz. VIII).
12. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, naciskamy **Zatwierdź - F10**.
13. Nowa pozycja wyświetla się w słowniku komórek organizacyjnych. Aby wypełnić ankietę dla tej specjalności, należy pozycję znaleźć na liście, zaznaczyć myszą i wybrać przyciskiem **Wybierz - F10**.
14. Można uzupełnić ankietę dla nowej specjalności zgodnie z punktem Jak wypełnić ankietę dla rodzaju świadczenia?.

#### 6.4.2 Jak zmodyfikować dane specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeżeli aktywne jest okno **Ankieta** dotyczące komórki organizacyjnej w ramach rodzaju świadczenia, przechodzimy do punktu 7.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy w grupie **Ankiety** przycisk **Komórka org..** Wyświetla się okno **Ankieta** z pustą tabelką.
7. Otwieramy słownik komórek organizacyjnych naciskając przycisk wyboru listy słownikowej  znajdujący się obok pola **Komórka org.** Wyświetli się okno **Jednostki organizacyjne**.
8. Wybieramy właściwą jednostkę organizacyjną, w której została utworzona szukana komórka. W tym celu zaznaczamy myszą odpowiedni wiersz tabeli i wybieramy przycisk **>>**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne** z wszystkimi komórkami danej jednostki organizacyjnej oraz komórkami fizycznie nieistniejącymi w strukturze świadczeniodawcy, a wprowadzonymi tylko dla wypełnienia tej ankiety (o kodzie resortowym cz. VII równym „000”).
9. Zaznaczamy za pomocą myszy szukaną komórkę o kodzie resortowym cz. VII równym „000”. Wybieramy przycisk **Dane**. Wyświetli się okno **Dane komórki organizacyjnej**.
10. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
11. Poprawiamy dane w polach. Nie można zmienić kodu resortowego cz. VII.  
**Uwaga** Zmiana kodu resortowego komórki organizacyjnej (cz. VIII kodu resortowego) spowoduje usunięcie wszystkich ankiet związanych z tą komórką organizacyjną. Odpowiedni komunikat z zapytaniem, czy kontynuować, wyświetli się przy zatwierdzaniu zmian.
12. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
13. Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

#### 6.4.3 Jak usunąć dane specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeżeli aktywne jest okno **Ankieta** dotyczące komórki organizacyjnej w ramach rodzaju świadczenia, przechodzimy do punktu 7.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach**

- konkursu.** W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
- Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
  - Wybieramy w grupie **Ankiety** przycisk **Komórka org.**. Wyświetla się okno **Ankieta** z pustą tabelką.
  - Otwieramy słownik komórek organizacyjnych naciskając przycisk wyboru listy słownikowej  znajdujący się obok pola **Komórka org.** Wyświetli się okno **Jednostki organizacyjne**.
  - Wybieramy właściwą jednostkę organizacyjną, w której została utworzona szukana komórka. W tym celu zaznaczamy myszą odpowiedni wiersz tabeli i wybieramy przycisk **>>**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne** z wszystkimi komórkami danej jednostki organizacyjnej oraz komórkami fizycznie nieistniejącymi w strukturze świadczeniodawcy, a wprowadzonymi tylko dla wypełnienia tej ankiety (o kodzie resortowym cz. VII równym „000”).
  - Zaznaczamy za pomocą myszy szukaną komórkę o kodzie resortowym cz. VII równym „000”. Wybieramy przycisk **Dane**. Wyświetli się okno **Dane komórki organizacyjnej**.
  - Wybieramy przycisk **Usuń – F8**.
  - Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, rekord przechowujący dane o komórce organizacyjnej zostanie skasowany.  
**Uwaga** Usunięcie komórki spowoduje usunięcie wszystkich ankiet związanych z tą komórką organizacyjną.
  - Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany naciskamy **Zatwierdź - F10**.
  - Jeśli po wprowadzeniu jakichkolwiek danych naciśniemy przycisk **Zamknij - Esc**, program zada pytanie, czy zatwierdzić dane, zrezygnować ze zmian, czy też anulować polecenie zamknięcia.

## 6.5 Produkty

Zakres świadczeń, na które świadczeniodawca może złożyć ofertę, jest określany przez płatnika (NFZ) w ramach danego konkursu ofert. Słownik produktów zawierający listę świadczeń jest dostarczany przez płatnika razem z danymi dotyczącymi wybranego konkursu ofert (w plikach definicji konkursu o rozszerzeniu **.kch**).

Jeśli w ofercie chcemy zamieścić ten sam produkt oferowany po różnych cenach, wprowadzamy produkt kilkakrotnie (tyle razy, ile jest różnych cen).

### 6.5.1 Jak dodać produkt do oferty?

- Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
- Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
- Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
- Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
- Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W oknie znajduje się pole tekstowe **Cena** oraz tabelka, w której wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.

**Konkurs**  
Kod: K603\_1061\_SZABL  
Nazwa: KONKURS OFERT 2006 SZP - SZABLON

**Rodzaj świadczenia**  
Kod: 0403 Nazwa: Lecznictwo szpitalne

**Szukaj**  
Kolejność: wg kodu produktu Szukaj (F3):

**Cena jednostkowa:** 5.0000 **Nowy - F2** **Dane - F7** **Zamknij - ESC**

Kod produktu	Wyróżnik	Liczba	Cena jednostkowa produktu	Nazwa produktu
03.4272.023.02	1	0	5	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE PULMONOLOGICZNYM
03.4560.023.02	1	0	10	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE KARDIOCHIRURGII

6. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się okno **Wybór produktu**. W oknie tym pokazane są wszystkie produkty w ramach wybranego rodzaju świadczeń, na które można składać ofertę w wybranym na wstępie konkursie ofert. Jest także pole **Cena jednostkowa**.

Kod produktu	Nazwa produktu
03.4000.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
03.4010.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE ALERGOLOGICZNYM
03.4011.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE ALERGOLOGICZNYM DLA DZIECI
03.4020.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE DIABETOLOGICZNYM
03.4021.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE DIABETOLOGICZNYM DLA DZIECI
03.4030.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE ENDOKRYNOLOGICZNYM
03.4031.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE ENDOKRYNOLOGICZNYM DLA DZIECI
03.4050.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE GASTROENTEROLOGICZNYM
03.4051.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE GASTROENTEROLOGICZNYM DLA DZIECI
03.4060.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE GERIATRYCZNYM
03.4070.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE HEMATOLOGICZNYM
03.4071.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE HEMATOLOGICZNYM DLA DZIECI
03.4080.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE IMMUNOLOGICZNYM
03.4081.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE IMMUNOLOGII KLINICZNEJ DLA DZIECI
03.4100.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE KARDIOLOGICZNYM
03.4101.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE KARDIOLOGICZNYM DLA DZIECI
03.4120.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE ANGIOLOGICZNYM
03.4130.023.02	PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE NEFROLOGICZNYM

- Zaznaczamy wybrany produkt klikając raz myszką na wierszu tabeli opisującym produkt.  
**Wskazówka** Dla niektórych rodzajów świadczeń (np. 0403) lista dostępnych produktów jest dosyć długa. Właściwy produkt można wyszukać po kodzie lub nazwie wybierając w polu **Kolejność** odpowiedni porządek sortowania i wpisując w polu **Szukaj (F3)** fragment kodu lub nazwy (odpowiednio do wybranej kolejności). Po wpisaniu, należy nacisnąć klawisz **F3** i lista zostanie zawężona do wybranego zakresu danych. Wyszukiwanie po kodzie można wykorzystać do znalezienia listy produktów dla konkretnej specjalności (cz. VIII kodu resortowego).
- Do pola **Cena jednostkowa** wprowadzamy proponowaną cenę dla wybranego produktu.
- Zatwierdzamy wybór przyciskiem **Wybierz – F10**. Wyświetla się okno **Produkt**.

- W oknie **Produkt** cena, którą wprowadziliśmy w oknie **Wybór produktu** przenosi się do pola

**Cena jednostkowa.**

11. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**. Wprowadzamy datę do pola **Data rozpoczęcia współpracy z płatnikiem w ramach zakresu oferty**. Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD.
12. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

**6.5.2 Jak zmodyfikować dane o produkcie w ofercie?**

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Wybieramy myszą wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
9. Aktualizujemy pole **Cena jednostkowa** lub pole **Data rozpoczęcia współpracy z płatnikiem w ramach zakresu oferty**. Datę wprowadzamy w formacie RRRR-MM-DD.
10. Wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

**6.5.3 Jak usunąć produkt z oferty?**

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Wybieramy myszą wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
9. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, produkt zostanie usunięty.

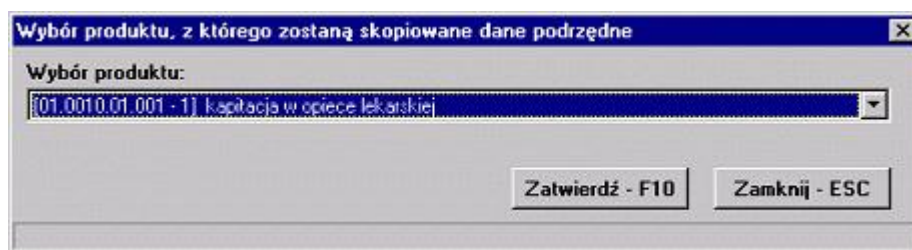
**6.6 Kopiowanie danych podrzędnych między produktami**

Po utworzeniu nowego produktu należy wypełnić jego dane podrzędne, takie jak: oferta dla komórki organizacyjnej, harmonogram, ankietę, personel, sprzęt oraz dane miejsca, w którym produkt jest oferowany. Jeśli jednak przynajmniej niektóre z tych danych zostały już uprzednio wprowadzone w innym produkcie, można skopiować je do aktualnego produktu. Wtedy pozostaje tylko wypełnienie pozostałych danych.

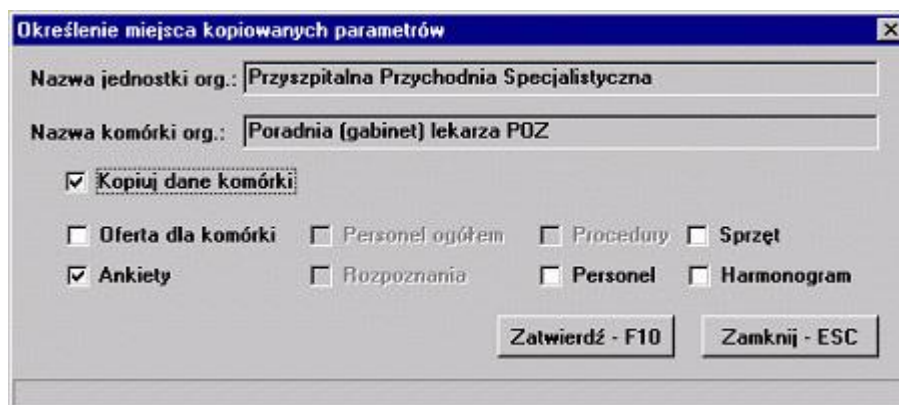
**6.6.1 Jak szybko skopiować dane podrzędne do nowego produktu z istniejącego?**

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego

- wyberamy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
  4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
  5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
  6. Wybieramy myszą wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
  7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
  8. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**. Uaktywnia się przycisk **Kopiowanie**.
  9. Wybieramy przycisk **Kopiowanie**. Wyświetla się pytanie „Czy na pewno skopiować dane podrzędne z innego produktu”. Aby potwierdzić chęć kopiowania, wybieramy przycisk **OK**.
  10. Wyświetla się okno **Wybór produktu, z którego zostaną skopiowane dane podrzędne**. Wybieramy produkt, z którego zostaną pobrane dane. Wybieramy z listy rozwijalnej jeden produkt. Aby potwierdzić, naciskamy **Zatwierdź - F10**.



11. Jeszcze raz wyświetla się pytanie o potwierdzenie chęci kopiowania danych. Potwierdzamy naciskając **OK**.
12. Wyświetla się okno **Określenie miejsca kopiowanych parametrów**, pozwalające wybrać, jaki rodzaj danych ma być kopiowany dla komórki organizacyjnej zdefiniowanej dla produktu, z którego dane są pobierane. Zaznaczamy pola wyboru, których dane mają być skopiowane i wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**. Pola wyboru określają różne dane podrzędne powiązane z kopiowaną komórką organizacyjną, a wcześniej wprowadzone w ofercie. Są to: dane samej komórki, oferta dla komórki, ankiety powiązane z produktem i z komórką, personel realizujący świadczenia w komórce, sprzęt / karetka, oraz harmonogram.



**Informacja** Tego rodzaju okien wyświetla się tyle, ile było zdefiniowanych komórek organizacyjnych dla produktu, z którego dane są pobierane – jedno dla każdej komórki. Dla każdej komórki można określić inny zakres kopiowanych danych.

13. Po określeniu zakresu kopiowanych danych wyświetli się pytanie „Czy na pewno skopiować dane podrzędne dla prezentowanej komórki organizacyjnej”. Aby potwierdzić chęć kopiowania, wybieramy przycisk **OK**. Zostaną skopiowane dane z wybranej komórki.
14. Zakres kopiowanych danych określa się indywidualnie dla każdej komórki zdefiniowanej dla produktu, z którego są kopiowane dane podrzędne. Dla każdej komórki wyświetlać się będzie osobne okno **Określenie miejsca kopiowanych parametrów**.

## 6.7 Ankiety dla produktu

Dla każdego konkursu ofert płatnik może zdefiniować ankiety, które świadczeniodawca umieszcza w ofercie. Wypełnianie ankiet polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania. Wyboru odpowiedzi dokonuje się ze słowników przypisanych do pytania lub wprowadza się dane liczbowe.

W części ankiety oferowanego produktu znajdują się dwie ankiety:


- ankieta przypisana do produktu
- ankieta przypisana do jednostki organizacyjnej w ramach oferowanego produktu.

Jeżeli dla oferowanego produktu nie jest wymagane wypełnienie ankiety, po uruchomieniu przycisku wyświetli się biały ekran, bez możliwości edycji.


### 6.7.1 Jak wypełnić ankietę dla oferowanego produktu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Aby wypełnić odpowiednią ankietę, wybieramy w grupie **Ankieta** jeden z przycisków **Produkt, Jednostka org.**. Wyświetla się okno **Ankieta** zawierające tabelkę, w której znajduje się lista pytań płatnika.


9. Jeżeli ankieta dotyczy jednostki organizacyjnej związanej z oferowanym produktem, w polu **Jednostka org.** wybieramy jedną z jednostek organizacyjnych wprowadzonych przez świadczeniodawcę. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy

słownikowej . Obsługa słownika jest opisana w punkcie Słownik jednostek i komórek organizacyjnych.

10. Jeżeli w definicji konkursowej dla produktu nie zdefiniowano ankiety dla wybranej jednostki organizacyjnej, to wyświetli się komunikat: „Dla wybranego zakresu nie została zdefiniowana ankieta”. Okno ankiety będzie puste i nie będzie możliwości uzupełnienia ankiety. Należy wtedy wybrać ze słownika następną jednostkę organizacyjną związaną z oferowanym produktem lub zamknąć okno **Ankieta** i zakończyć wypełnianie ankiet.
11. Jeżeli ankieta dla jednostki została zdefiniowana w definicji dla produktu, to pierwszorazowe wyświetlenie ankiety dla tej jednostki będzie sygnalizowane następującym komunikatem: „Brak ankiety dla wybranego zakresu. Czy wygenerować ankietę? **Tak Nie**”. Po wybraniu **Tak** wyświetli się ankieta do wypełnienia.
12. Za pomocą suwaka z prawej strony listy przewijamy pytania do samego początku.
13. Za pomocą myszy zaznaczamy pierwszy wiersz pytania, obok którego jest pole wyboru . Udzielamy odpowiedzi na kolejne pytania, powtarzając kroki opisane w punktach niżej.
14. W zależności od rodzaju pytania wyświetla się bądź pole tekstowe, bądź rozwijalna lista (np. z wartościami **Tak** i **Nie** lub z wartościami zdefiniowanymi przez płatnika). Wprowadzamy wartość lub wybieramy ją z listy.

**Uwaga** Jeżeli pole wyboru jest w kolorze czerwonym () , pytanie wymaga wypełnienia. Inaczej oferty nie będzie można wydrukować i wyeksportować do pliku.

15. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.
16. Wskazanie na liście ustawi się na następnym pytaniu. Powtarzamy kroki.
17. Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania (obok każdego jest znak ), zamykamy okno wybierając przycisk **Zamknij - ESC**.

**Wskazówka** Całą ankietę można wypełnić korzystając tylko z klawiatury. Odpowiedź w polu **Wartość** wpisujemy z klawiatury lub wybieramy jedną z dostępnych za pomocą klawiszy **GÓRA, DÓŁ**. Po zatwierdzeniu zmian (klawisz **F10**) wskaźnik na liście  ustawi się na następnym pytaniu lub na nagłówku grupy. W razie konieczności wskazanie na liście przesuwamy na następne pytanie klawiszem **DÓŁ**.

## 6.8 Podgląd produktów jednostkowych

Dla każdego produktu kontraktowego oferent może podejrzeć związane z nim produkty jednostkowe.

### 6.8.1 Jak sprawdzić jakie produkty jednostkowe można realizować dla danego produktu kontraktowego

1. Jeżeli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Wybieramy myszą wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Produkty jedn. - F11**. W oknie przeglądu znajduje się lista produktów jednostkowych oraz ich wagi.

**Produkty jednostkowe**

**Konkurs**  
 Kod: K603\_1061\_SZABL      Nazwa: KONKURS OFERT 2006 SZP - SZABLON

**Rodzaj świadczenia**  
 Kod: 0403      Nazwa: Lecznictwo szpitalne

**Produkt kontraktowy**  
 Kod: 03.4272.023.02      Wyróżnik: 1      Oferowana liczba: 1234  
 Nazwa: PUNKT ROZLICZENIOWY W ODDZIALE PULMONOLOGICZNYM

Szukaj  
 Kolejność: wg kodu prod. jedn.      Zamknij - ESC  
 Szukaj (F3):

Kod prod. jedn.	Nazwa prod. jedn.	Waga
5.06.00.0000001	NACIĘCIE POWŁOK - EWAKUACJA, SĄCZKOWANIE KRWIĄKA I/LUB ROPNIA, CIAŁO OBCE - USUNIĘCIE Z POWŁOK	5.00
5.06.00.0000002	USUNIĘCIE LUB WYMIANA RURKI TRACHEOSTOMIJNEJ, CEWNIKA, STOMII, TAMPONADY, DRENU STAWU	5.00
5.06.00.0000003	WODNIAK PRZYMÓZGOWY-EWAKUACJA	300.00
5.06.00.0000004	BIOPSJA / BIOPSJA ASPIRACYJNA CIENKOIGŁOWA Z DIAGNOSTYKĄ MIKROSKOPOWĄ BEZ UŻYCIA TECHNIKI OBF	15.00
5.06.00.0000005	KRWAWIENIA PO EKSTRAKCJACH I INNYCH ZABIEGACH STOMATOLOGICZNYCH - LECZENIE WYMAGAJĄCE HOSP	10.00
5.06.00.0000006	ŻYWIENIE DOJELITOWE	10.00
5.06.00.0000007	PUNKCJA DIAGNOSTYCZNO - TERAPEUTYCZNA JAM CIAŁA, STAWU, ZATOK, SKÓRY I TORBIELI Z PEŁNĄ DIAGNO	10.00
5.06.00.0000008	WYCIĘCIE POJEDYNCZYCH ZMIAN ZE SKÓRY, BŁON ŚLUZOWYCH I TKANEK MIĘKKICH Z NIEZBĘDNĄ DIAGNOSTY	15.00
5.06.00.0000009	USUNIĘCIE PAZNOKCIA, ŁOŻYSKA PAZNOKCIA LUB OBRĄBKĄ NASKÓRKOWEGO	10.00
5.06.00.0000010	WSTRZAŚNIENIE MÓZGU I OBRAŻENIA RÓŻNYCH OKOLIC CIAŁA - OBSERWACJA I LECZENIE ZACHOWAWCZE - DI	40.00
5.06.00.0000011	ZADPATRZENIE CHIRURGICZNE (WYCIĘCIE / ZESZYCIE) RAN POWIERZCHOWNYCH SPOJÓWKI I APARATU OCHE	20.00
5.06.00.0000012	WSTRZAŚNIENIE MÓZGU - OBSERWACJA I LECZENIE ZACHOWAWCZE - DIAGNOSTYKA ROZSZERZONA ( TK/MR )	85.00
5.06.00.0000013	ZADPATRZENIE CHIRURGICZNE RAN BĄDŹ WYCIĘCIE ZMIANY ZE SKÓRY Z OKOLIC WSTRZAŚSORODNYCH (SZYJA	20.00
5.06.00.0000014	ZŁAMANIE KOŚCI TWARZOCZASZKI - LECZENIE ZACHOWAWCZE (PRZED PRZEKAZANIEM DO OŚRODKA REFERE	20.00
5.06.00.0000015	DYSKWALIFIKACJA Z PLANOWEGO ZAB.OPERACYJNEGO/INWAZYJNYCH PROCEDUR KARDIOLOGICZNYCH Z POW	15.00
5.06.00.0000016	TAMPONADA NOSA TYLNA WYMAGAJĄCA HOSPITALIZACJI	70.00

NACIĘCIE POWŁOK - EWAKUACJA, SĄCZKOWANIE KRWIĄKA I/LUB ROPNIA, CIAŁO OBCE - USUNIĘCIE Z POWŁOK LUB Z NATURALNYCH OTWORÓW CIAŁA, ZADPATRZENIE RAN POWIERZCHOWNYCH

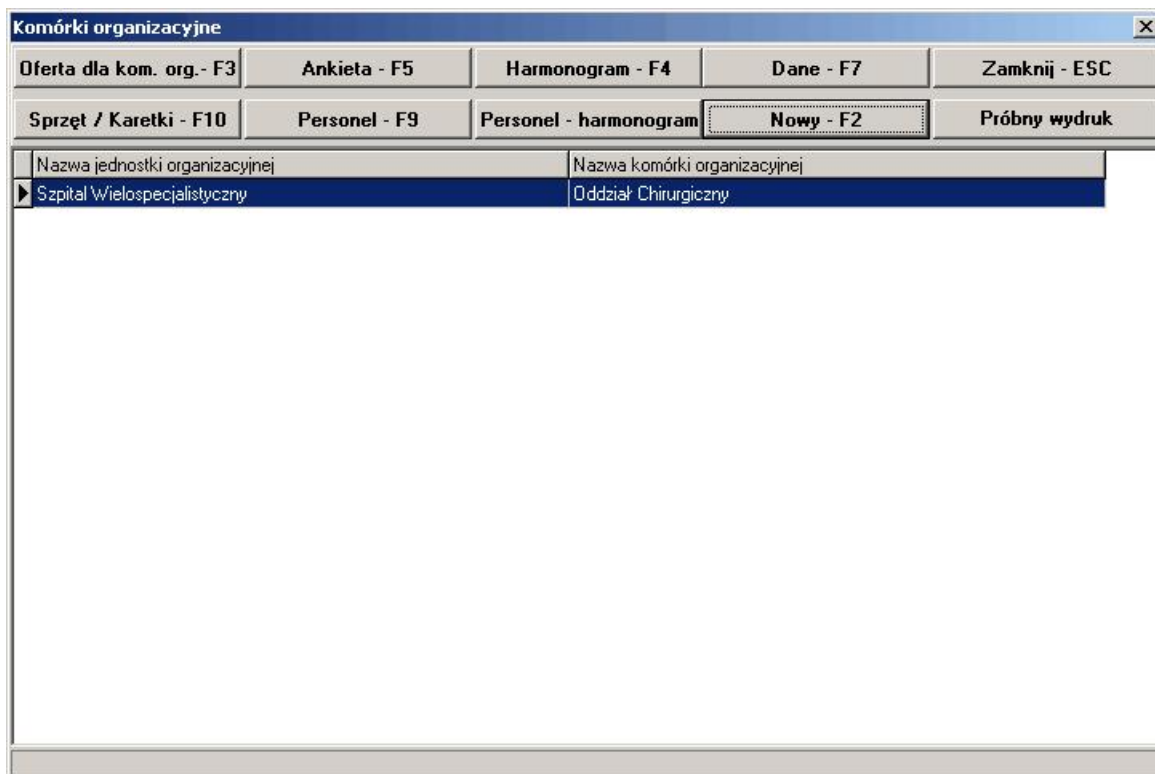
9. Aby zamknąć okno wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**.

## 6.9 Komórki organizacyjne dla oferowanego produktu

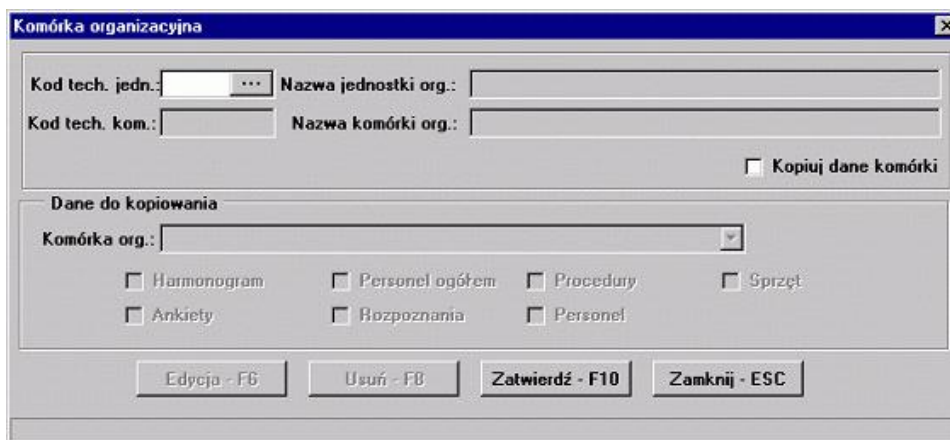
Dla każdego oferowanego produktu określamy komórki organizacyjne. Komórki powinny zostać wprowadzone jako dane podstawowe przed wypełnianiem właściwej oferty. Opis sposobu wprowadzania komórek organizacyjnych podany jest w rozdziale Komórki organizacyjne.

### 6.9.1 Jak powiązać z oferowanym produktem komórkę organizacyjną?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty kontraktowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. Do tabeli będziemy wpisywać te komórki organizacyjne, w których świadczeniodawca ma zamiar realizować oferowany produkt.



9. Wybieramy przycisk **Nowy – F2**. Wyświetla się okno **Komórka organizacyjna**.




10. W polu **Kod tech. jedn.** wybieramy komórkę organizacyjną wprowadzoną wcześniej przez świadczeniodawcę w danych podstawowych. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej **...**. Obsługa słownika jest opisana w rozdziale Słownik jednostek i komórek organizacyjnych na stronie 59.
11. Jeżeli dla produktu wpisano już wcześniej dane dotyczące innej komórki, wszystkie informacje powiązane z tamtą komórką (harmonogram, ankiety, personel i sprzęt) możemy skopiować do nowej. W tym celu wybieramy pole **Kopij dane komórki**, a następnie w polach wyboru niżej określamy zakres kopiowanych danych. W polu **Komórka org.** wybieramy komórkę, która wcześniej została powiązana z oferowanym produktem. Określamy zakres kopiowanych danych zaznaczając pola **Harmonogram**, **Ankiety**, **Personel** i/lub **Sprzęt**. Po utworzeniu nowej komórki odpowiednie okna z pozostałymi danymi związanymi z produktem w komórce organizacyjnej będą już wypełnione. Pozostanie nam jedynie wypełnienie danych dotyczących oferty dla komórki organizacyjnej.
12. Wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.
13. Program zaproponuje od razu wypełnienie okien z pozostałymi danymi związanymi z

produktem w komórce organizacyjnej (o ile ich dane nie zostały wcześniej skopiowane z innej komórki – p. punkt 11 wyżej). Rodzaje okien, które będą się wyświetlać, zależą od rodzaju świadczenia (np. dla rodzaju 0403 może nie wyświetlić się okno **Harmonogram**). Wszystkie wprowadzane dane dotyczą konkretnego produktu w dodawanym miejscu wykonywania świadczeń.

14. Jeżeli wyświetli się okno dialogowe z informacją **Proszę wypełnić dane dotyczące oferty dla komórki organizacyjnej**, wybieramy przycisk **OK**. Otwiera się okno **Oferta dla komórki organizacyjnej**. Postępujemy wg instrukcji opisanej we wskazówce Jak wprowadzić oferowaną liczbę produktów? na stronie 38. Po wypełnieniu danych wybieramy przycisk **OK - F10**.
15. Jeżeli wyświetli się okno dialogowe z informacją **Proszę wypełnić dane dotyczące harmonogramu**, wybieramy przycisk **OK**. Otwiera się okno **Harmonogram**. Postępujemy wg instrukcji opisanej we wskazówce Jak do miejsca wykonywania świadczeń dodać harmonogram?. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji wybieramy przycisk **Zamknij - Esc**.
16. Jeżeli wyświetli się okno dialogowe z informacją **Proszę wypełnić dane dotyczące ankiety**, wybieramy przycisk **OK**. Otwiera się okno **Ankieta**. Postępujemy wg instrukcji opisanej we wskazówce Jak wypełnić ankietę dla komórki organizacyjnej w ramach oferowanego produktu? na stronie 42. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji wybieramy przycisk **Zamknij - Esc**.
17. Jeżeli wyświetli się okno dialogowe z informacją **Proszę wypełnić dane dotyczące personelu**, wybieramy przycisk **OK**. Otwiera się okno **Personel**. Postępujemy wg instrukcji opisanej we wskazówce Jak dodać osobę wykonującą świadczenia medyczne? na stronie 43 dla każdej osoby, realizującej świadczenia medyczne w komórce organizacyjnej. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji wybieramy przycisk **Zamknij - Esc**.
18. Jeżeli wyświetli się okno dialogowe z informacją **Proszę wypełnić dane dotyczące sprzętu / karetek**, wybieramy przycisk **OK**. Otwiera się okno **Sprzęt / Karetki**. Postępujemy wg instrukcji opisanej we wskazówce Jak wprowadzić dane o nowym sprzęcie? dla każdego sprzętu, który opisujemy dla danej komórki organizacyjnej. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji wybieramy przycisk **Zamknij - Esc**.

### 6.9.2 Jak dla wybranego produktu zmienić komórkę organizacyjną?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
9. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do zmienianej komórki organizacyjnej.
10. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Komórka organizacyjna**.
11. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
12. W polu **Kod tech. jedn.** wybieramy nową komórkę organizacyjną. Wyboru dokonuje się ze słownika po naciśnięciu przycisku wyboru listy słownikowej . Obsługa słownika jest opisana w rozdziale Słownik jednostek i komórek organizacyjnych.
13. Wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

### 6.9.3 Jak dla wybranego produktu usunąć komórkę organizacyjną z oferty?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
9. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do usuwanej komórki organizacyjnej.
10. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Komórka organizacyjna**.
11. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
12. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, komórka organizacyjna dla wybranego produktu zostanie usunięta ze wszystkimi danymi zależnymi (oferta dla komórki organizacyjnej, harmonogram, ankiety, personel i sprzęt).

### 6.10 Wydruk próbny oferty częściowej dla komórki organizacyjnej

Aby zweryfikować wszystkie wprowadzone dane dla komórki organizacyjnej, można wykonać próbny wydruk częściowy, zawierający wszystkie informacje dotyczące komórki oraz danych podrzędnych. Wydruk ten jest częścią wydruku pełnej oferty dla danego rodzaju świadczenia. Wydruk całej oferty częściowej dla rodzaju świadczenia opisano w rozdziale Wydruk oferty.

#### 6.10.1 Jak wydrukować próbną ofertę częściową dla komórki organizacyjnej?


1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
9. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do komórki organizacyjnej, dla której chcemy wydrukować ofertę częściową.
10. Wybieramy przycisk **Próbny wydruk**. Wyświetla się okno dialogowe z zapytaniem **Czy chcesz wydrukować dane**. Naciskamy **OK**.
11. Wyświetli się okno **Drukowanie** z wybraną domyślną drukarką. Drukarkę można zmienić. Po wybraniu przycisku **OK** wydrukuje się próbna oferta częściowa dla wybranej komórki organizacyjnej.

## 6.11 Oferta dla komórki organizacyjnej

W każdym miejscu wykonywania świadczeń, dla wybranego produktu, świadczeniodawca określa oferowaną liczbę produktów w 2006 roku oraz dodatkowe dane opisane we wzorze oferty. Dane te posłużą do stworzenia planu rzeczowo-finansowego.

### 6.11.1 Jak wprowadzić oferowaną liczbę produktów?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Oferta dla kom. org. - F3**. Wyświetla się okno **Oferta dla komórki organizacyjnej**. Jego zawartość jest zależna od rodzaju świadczenia. Przykładowo okno może wyglądać, jak na rysunku niżej.



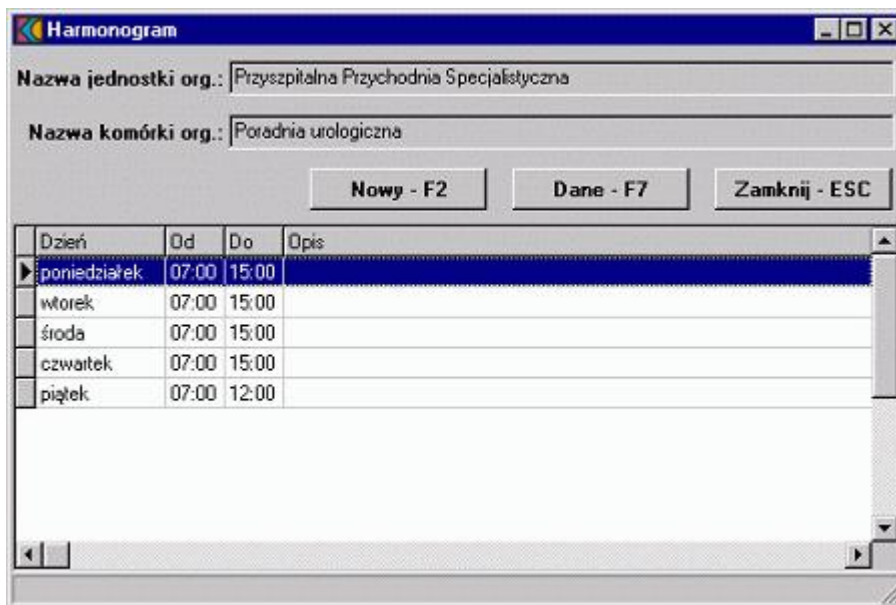
12. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
13. Wprowadzamy wartości w pola tekstowe. Dane wprowadzamy zgodnie z informacjami zawartymi we wzorach ofert i opisami pól w oknie.
14. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **OK - F10**.

## 6.12 Harmonogram

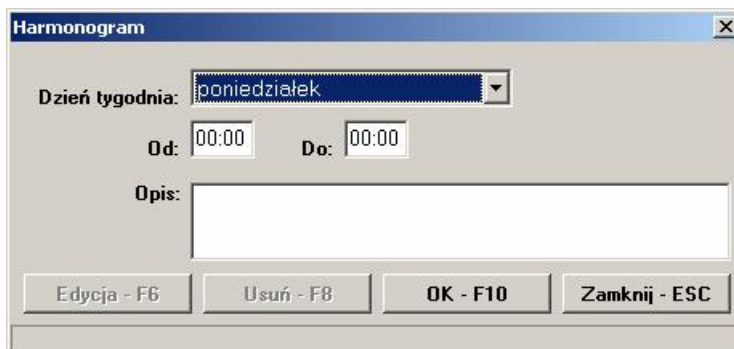
W każdym miejscu wykonywania świadczeń dla oferowanego produktu określamy harmonogram. Dla tych rodzajów świadczeń, dla których harmonogram nie dotyczy, przycisk **Harmonogram** jest nieaktywny. W przypadku, gdy chcemy opisać pracę całodobową wpisujemy przedział 00:00 do 23:59.

### 6.12.1 Jak do miejsca wykonywania świadczeń dodać harmonogram?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Harmonogram - F4**. Wyświetla się okno **Harmonogram** zawierające tabelkę, w której będą znajdowały się wszystkie punkty harmonogramu.



12. Wybieramy przycisk **Nowy - F12**. Wyświetla się okno **Harmonogram**.



13. Z listy rozwijanej **Dzień tygodnia** wybieramy dzień tygodnia, a w pola **Od** i **Do** wpisujemy odpowiednio godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dla każdego dnia tygodnia możemy

wpisać dowolną liczbę przedziałów (pozycji) harmonogramu. W polu **Opis** wpisujemy dodatkowe informacje.

14. Po wprowadzeniu pozycji wybieramy przycisk **OK - F10**.
15. W oknie **Harmonogram** wyświetlą się już przygotowane do zatwierdzenia dane na następny dzień tygodnia z tymi samymi godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy. Naciskamy **OK - F10**, aż wypełnimy cały tydzień. Aby zakończyć wprowadzanie kolejnych pozycji harmonogramu, wybieramy przycisk **Zamknij – ESC**.

### 6.12.2 Jak usunąć pozycję harmonogramu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Harmonogram - F4**. Wyświetla się okno **Harmonogram** zawierające tabelkę, w której znajdują się wszystkie punkty harmonogramu.
12. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Harmonogram**.
13. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
14. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, pozycja harmonogramu zostanie usunięta.

### 6.12.3 Jak zmienić pozycję harmonogramu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Harmonogram - F4**. Wyświetla się okno **Harmonogram** zawierające

- tabelkę, w której znajdują się wszystkie punkty harmonogramu.
12. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Harmonogram**.
  13. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
  14. Wprowadzamy zmiany w polach **Dzień tygodnia, Od, Do** oraz **Opis**.
  15. Po uaktualnieniu pozycji wybieramy przycisk **OK - F10**.

## 6.13 Harmonogram dla personelu

W każdym miejscu wykonywania świadczeń dla oferowanego produktu określamy harmonogram dla personelu. Dla tych rodzajów świadczeń, dla których harmonogram nie dotyczy, przycisk **Personel - harmonogram** jest nieaktywny. W przypadku, gdy chcemy opisać pracę całodobową wpisujemy przedział 00:00 do 23:59.

### 6.13.1 Jak do miejsca wykonywania świadczeń dodać harmonogram dla personelu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Personel - Harmonogram**. Wyświetla się okno **Harmonogram pracy personelu** zawierające tabelkę, w której będą znajdowały się wszystkie punkty harmonogramu dla konkretnej osoby z personelu.

**Uwaga** Przycisk **Kopiowanie** pozwala na skopiowanie harmonogramu dla personelu z harmonogramu dla komórki organizacyjnej

12. Wybieramy przycisk **Nowy - F12**. Wyświetla się okno **Edycja harmonogramu pracy personelu**.

13. Z listy rozwijanej **Dzień tygodnia** wybieramy dzień tygodnia, a w pola **Od** i **Do** wpisujemy odpowiednio godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dla każdego dnia tygodnia możemy wpisać dowolną liczbę przedziałów (pozycji) harmonogramu. W polu **Uwagi** wpisujemy dodatkowe informacje.
14. Po wprowadzeniu pozycji wybieramy przycisk **OK - F10**.
15. W oknie **Harmonogram** wyświetlą się już przygotowane do zatwierdzenia dane na następny dzień tygodnia z tymi samymi godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy. Naciskamy **OK - F10**, aż wypełnimy cały tydzień. Aby zakończyć wprowadzanie kolejnych pozycji harmonogramu, wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**.

### 6.13.2 Jak usunąć pozycję harmonogramu dla personelu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Personel - Harmonogram**. Wyświetla się okno **Harmonogram pracy personelu** zawierające tabelkę, w której będą znajdowały się wszystkie punkty harmonogramu dla konkretnej osoby z personelu.
12. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Edycja harmonogramu pracy personelu**.
13. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
14. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, pozycja harmonogramu zostanie usunięta.

### 6.13.3 Jak zmienić pozycję harmonogramu dla personelu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Personel - Harmonogram**. Wyświetla się okno **Harmonogram pracy personelu** zawierające tabelkę, w której będą znajdowały się wszystkie punkty harmonogramu dla konkretnej osoby z personelu.
12. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Edycja harmonogramu pracy personelu**.
13. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
14. Wprowadzamy zmiany w polach **Dzień tygodnia, Od, Do** oraz **Uwagi**.

15. Po uaktualnieniu pozycji wybieramy przycisk **OK - F10**.

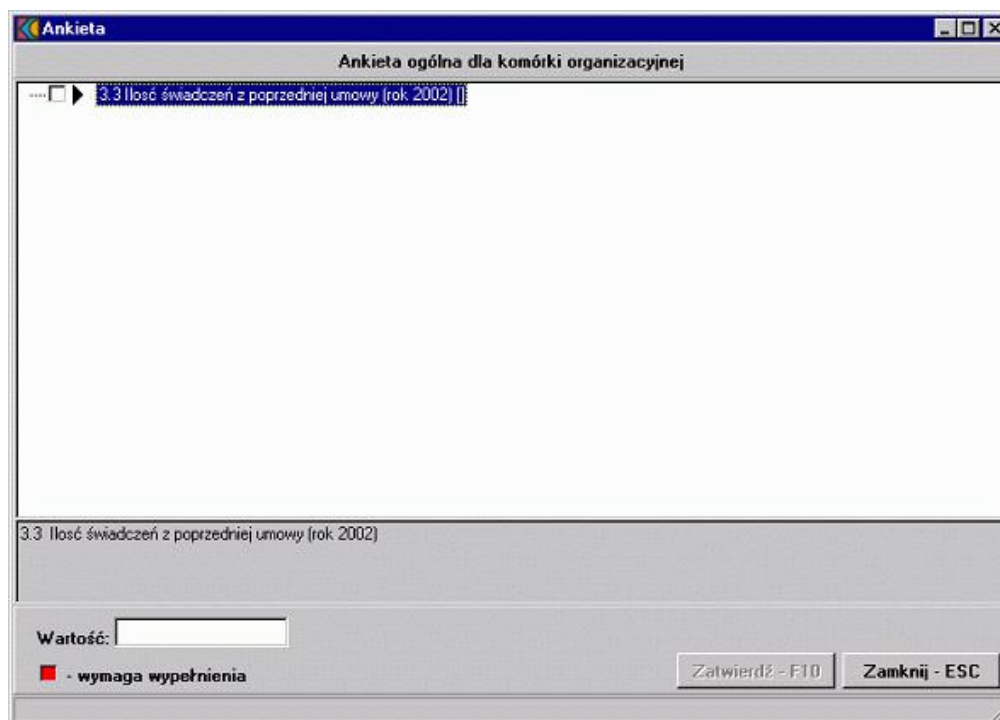
## 6.14 Ankieta ogólna dla komórki organizacyjnej

Dla każdego konkursu ofert płatnik może zdefiniować ankiety, które świadczeniodawca umieszcza w ofercie. Wypełnianie ankiet polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania. Wyboru odpowiedzi dokonuje się ze słowników przypisanych do pytania lub wprowadza się dane liczbowe.

Jeżeli dla wybranej komórki organizacyjnej w ramach oferowanego produktu nie jest wymagane wypełnienie ankiety, po uruchomieniu przycisku wyświetli się biały ekran, bez możliwości edycji.

### 6.14.1 Jak wypełnić ankietę dla komórki organizacyjnej w ramach oferowanego produktu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Ankieta - F5**. Wyświetla się okno **Ankieta** zawierające tabelkę, w której znajduje się lista zapytań płatnika.



12. Za pomocą suwaka z prawej strony listy przewijamy pytania do samego początku.
13. Za pomocą myszy zaznaczamy pierwszy wiersz pytania, obok którego jest pole wyboru . Udzielamy odpowiedzi na kolejne pytania, powtarzając kroki opisane w punktach niżej.
14. W zależności od rodzaju pytania wyświetla się bądź pole tekstowe, bądź rozwijalna lista (np. z wartościami **Tak** i **Nie** lub z wartościami zdefiniowanymi przez płatnika). Wprowadzamy wartość lub wybieramy ją z listy.

**Uwaga** Jeżeli pole wyboru jest w kolorze czerwonym (■), pytanie wymaga wypełnienia. Inaczej oferty nie będzie można wydrukować i wyeksportować do pliku.

15. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź - F10**.
16. Wskazanie na liście ustawi się na następnym pytaniu. Powtarzamy kroki.
17. Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania (obok każdego jest znak ) zamykamy okno wybierając przycisk **Zamknij - ESC**.

**Wskazówka** Całą ankietę można wypełnić korzystając tylko z klawiatury. Odpowiedź w polu **Wartość** wpisujemy z klawiatury lub wybieramy jedną z dostępnych za pomocą klawiszy **GÓRA, DÓŁ**. Po zatwierdzeniu zmian (klawisz **F10**) wskaźnik na liście **▶** ustawi się na następnym pytaniu lub na nagłówku grupy. W razie konieczności wskazanie na liście przesuwamy na następne pytanie klawiszem **DÓŁ**.

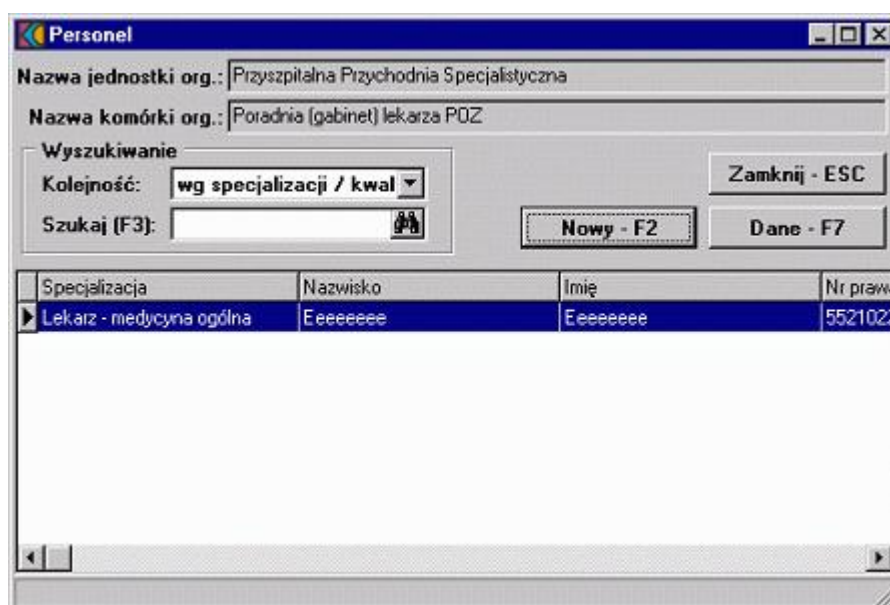
## 6.15 Personel wykonujący świadczenia medyczne w komórce organizacyjnej

W danych każdej komórki organizacyjnej dla oferowanego produktu wprowadzamy osoby wykonujące świadczenia medyczne.

### 6.15.1 Jak dodać osobę wykonującą świadczenia medyczne?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach**

- konkursu.** W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
- Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
  - Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
  - Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
  - Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
  - Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
  - Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
  - Wybieramy przycisk **Personel - F9**. Wyświetla się okno **Personel** zawierające tabelkę, w której są osoby realizujące dany produkt w wybranej komórce organizacyjnej.



- Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się okno **Personel**.

13. W polu **Nr prawa wykonywania zawodu** znajduje się przycisk listy słownikowej . Po wybraniu tego przycisku otwiera się okno **Słownik personelu**. W słowniku znajdują się dane wprowadzone przez świadczeniodawcę (patrz rozdział Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne). Obsługa słownika personelu jest opisana w rozdziale Słownik personelu.
14. Po wybraniu osoby, do pól: **Numer prawa wykonywania zawodu, Nazwisko, Imię, PESEL, Kod specjalizacji, Nazwa specjalizacji, Stopień specjalizacji** zostaną wpisane wartości ze słownika.
15. Wprowadzamy dane do pola **Miesięczny wymiar zatrudnienia** oraz zaznaczamy pole wyboru **Zatrudniony na dzień**, jeśli pracownik będzie zatrudniony w podanym w opisie pola dniu. W polu **Dyżur / Staż** wybieramy jedną z dostępnych wartości.
16. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź – F10**. Formularz zostanie wyczyszczony i przygotowany do wybrania następnej osoby ze słownika. Powtarzamy operację. Po zakończeniu wybierania personelu zamykamy okno wybierając przycisk **Zamknij - ESC**.

### 6.15.2 Jak usunąć osobę z listy osób wykonujących świadczenia?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki

organizacyjnej.

11. Wybieramy przycisk **Personel - F9**. Wyświetla się okno **Personel** zawierające tabelkę, w której znajdują się osoby realizujące dany produkt w wybranej komórce organizacyjnej.
12. Wybieramy osobę, którą chcemy usunąć klikając na wiersz z jej danymi.
13. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Personel**.
14. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
15. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, wybrana osoba zostanie usunięta z listy personelu dla wybranego produktu w danym miejscu wykonywania świadczeń.

### 6.15.3 Jak zmodyfikować dane o osobie wykonującej świadczenia?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Personel**. Wyświetla się okno **Personel** zawierające tabelkę, w której znajdują się osoby realizujące dany produkt w wybranej komórce organizacyjnej.
12. Wybieramy osobę, której dane chcemy zmienić klikając na wiersz z jej danymi.
13. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Personel**.
14. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**. Możemy zmienić osobę naciskając przycisk listy słownikowej i wybierając ze słownika osób wykonujących świadczenia medyczne nową osobę. Możemy zmienić zawartość pola tekstowego **Miesięczny wymiar zatrudnienia**, pola wyboru **Zatrudniony na dzień** oraz pola wyboru **Dyżur / Staż**.
15. Po wykonaniu zmian wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

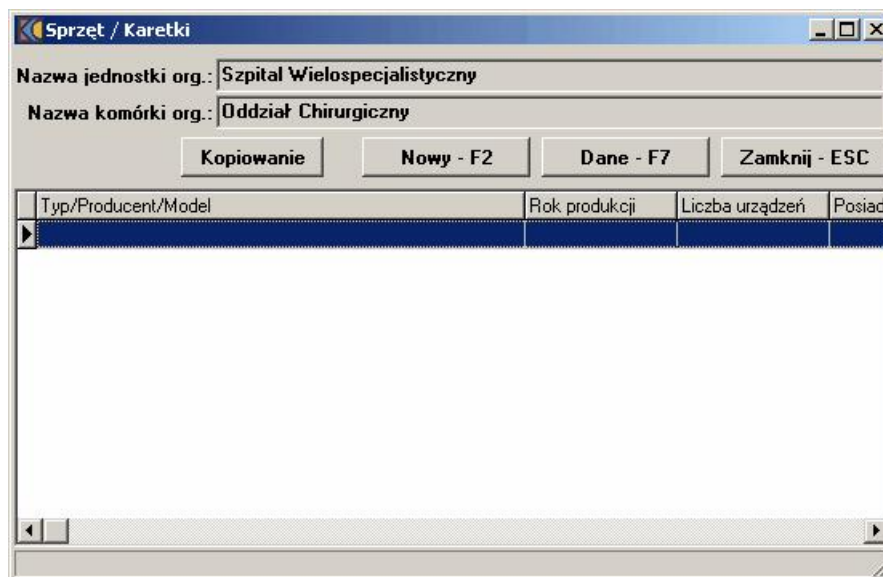
## 6.16 Sprzęt / Karetki

Świadczeniodawca wprowadza informacje o aparaturze wykorzystywanej w wybranej komórce organizacyjnej dla danego produktu. W tym miejscu wymienia się też posiadane karetki.

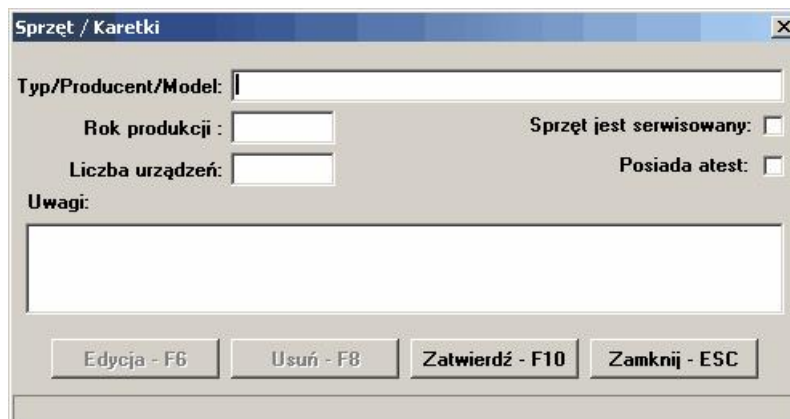
### 6.16.1 Jak wprowadzić dane o nowym sprzęcie?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.

6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Sprzęt / Karetki - F10**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki** z listą sprzętu i karetek.



12. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki**.



13. Wprowadzamy wartości w pola tekstowe **Typ/Producent/Model**, **Rok produkcji**, **Liczba urządzeń** (liczba sztuk sprzętu), **Uwagi** oraz zaznaczamy pola wyboru **Sprzęt serwisowany** i **Posiada atest**.
14. Zatwierdzamy dane naciskając przycisk **Zatwierdź – F10**.

### 6.16.2 Jak usunąć sprzęt z listy sprzętu?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego

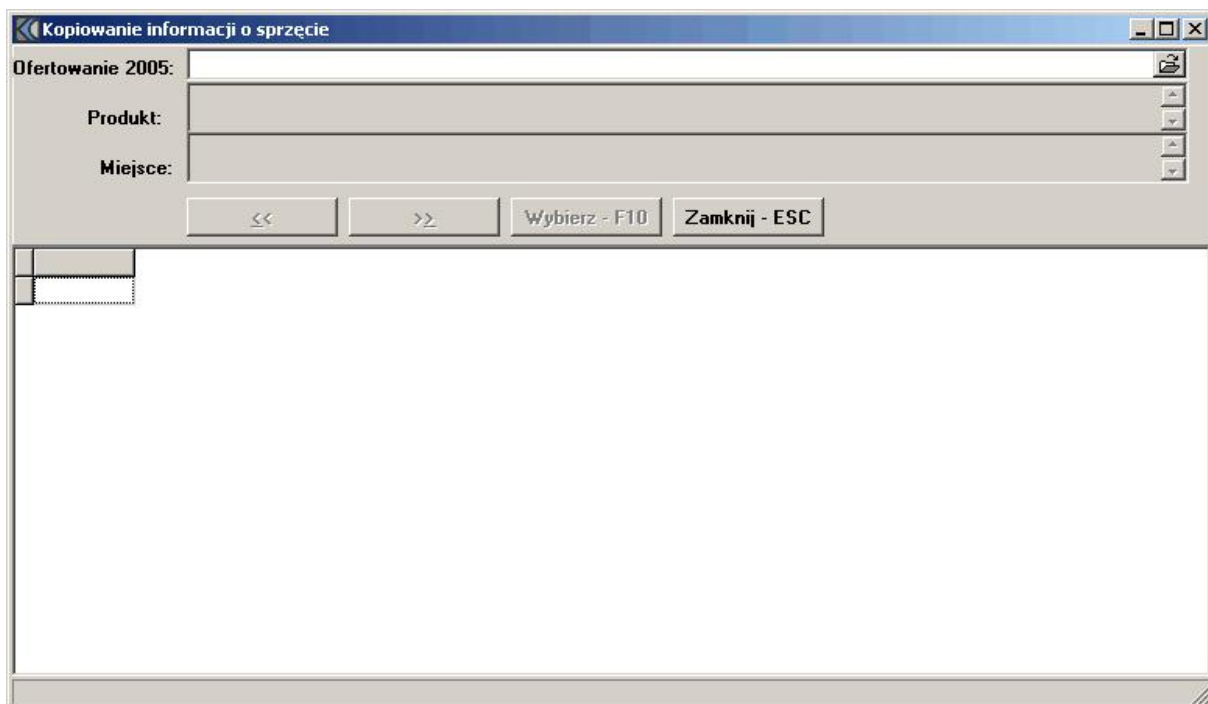
- wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
- Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
  - Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
  - Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
  - Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
  - Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
  - Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
  - Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
  - Wybieramy przycisk **Sprzęt / Karetki - F10**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki** z listą sprzętu i karetek.
  - Wybieramy sprzęt klikając na wiersz, w którym wyświetli się jego opis.
  - Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki**.
  - Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
  - Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, wybrany sprzęt zostanie usunięty z listy sprzętu dla wybranego produktu w danej komórce organizacyjnej.

### 6.16.3 Jak zmienić opis sprzętu z listy sprzętu?

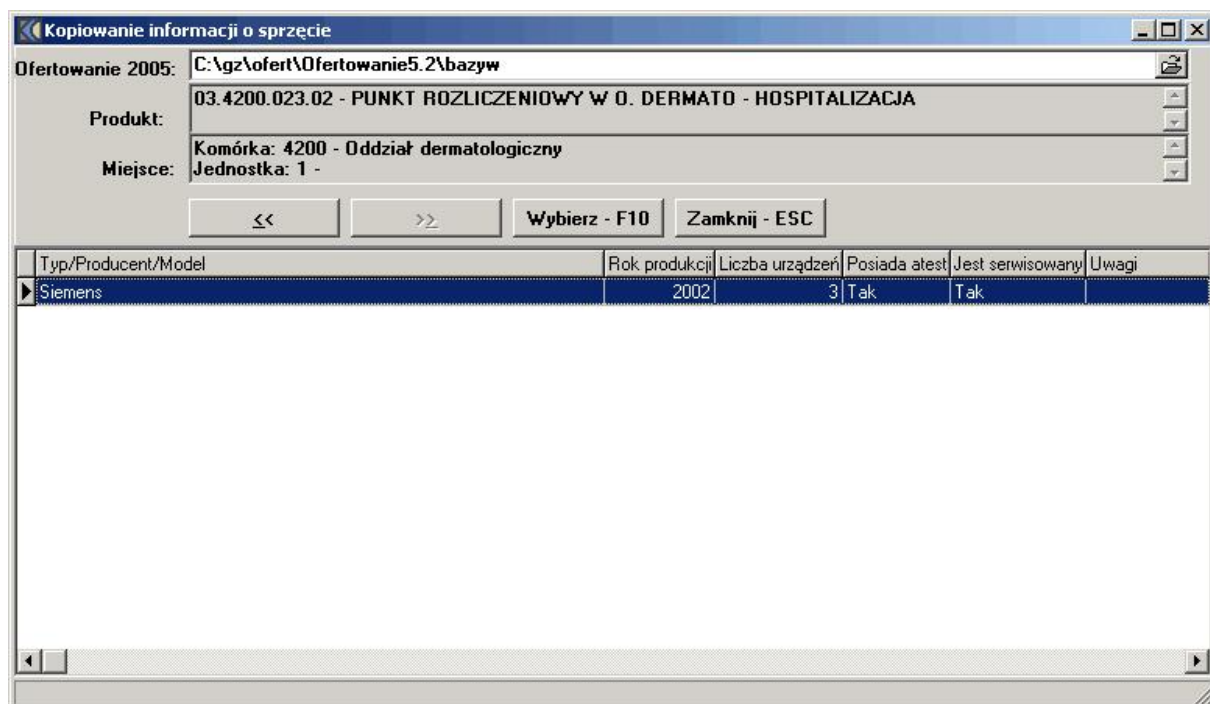
- Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
- Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
- Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
- Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
- Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
- Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
- Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
- Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
- Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
- Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
- Wybieramy przycisk **Sprzęt / Karetki - F10**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki** z listą sprzętu i karetek.
- Wybieramy sprzęt klikając na wiersz, w którym wyświetli się jego opis.
- Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki**.
- Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
- Poprawiamy zawartość pól tekstowych: **Typ/Producent/Model, Rok produkcji, Liczba urządzeń** (liczba sztuk sprzętu), **Uwagi** oraz pól wyboru: **Sprzęt serwisowany i Posiada atest**.

#### 6.16.4 Jak skopiować dane o sprzęcie z poprzedniej oferty

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Jeśli aktywne jest okno **Komórki organizacyjne**, przechodzimy do punktu 10.
3. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
4. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
7. Za pomocą myszy wybieramy wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
8. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
9. Wybieramy przycisk **Komórki org. - F12**. Wyświetla się okno **Komórki organizacyjne**. W tabeli znajdują się te komórki organizacyjnej, w których świadczeniodawca ma zamiar wykonywać oferowany produkt.
10. Za pomocą myszy wybieramy wiersz w tabeli odnoszący się do właściwej komórki organizacyjnej.
11. Wybieramy przycisk **Sprzęt / Karetki - F10**. Wyświetla się okno **Sprzęt / Karetki** z listą sprzętu i karetek.
12. Wybieramy przycisk kopiowanie, pojawia się okno **Kopiowanie informacji o sprzęcie**.



14. Wybieramy katalog z bazą danych zawierającą dane z poprzednich konkursów.
15. Wybieramy produkt z którego chcemy skopiować sprzęt, następnie jednostkę organizacyjną oraz komórkę organizacyjną
16. Wybieramy pozycję z listy sprzętu, lub zaznaczmy wiele pozycji przy pomocy klawisza kursora a zaznaczamy klawiszem **F3**.



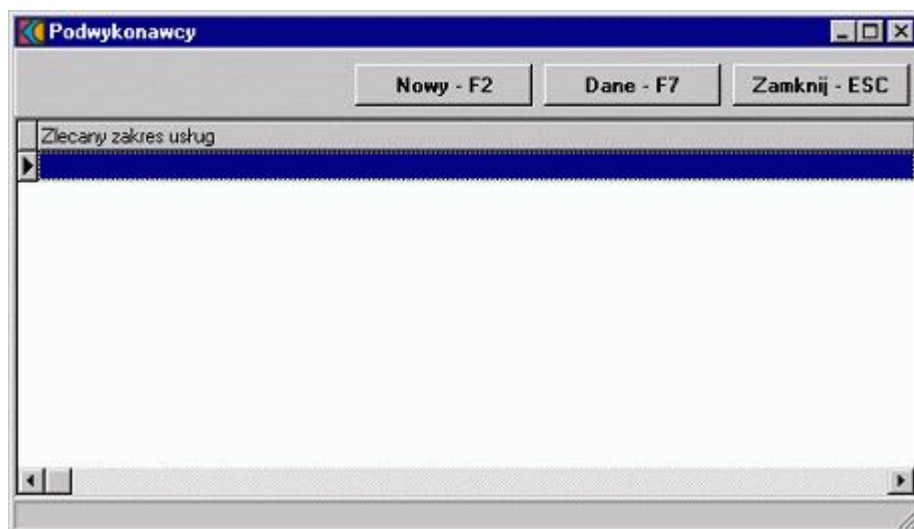
17. Opcję kopiowania uaktywniamy klawiszem **Wybierz - F10**.

## 6.17 Podwykonawcy

Świadczeniodawca z powodu braku kompetencji lub sprzętu może zawrzeć umowy wstępne z podwykonawcami na wykonywanie pewnych świadczeń zdrowotnych. Dla każdego rodzaju świadczenia, dla którego świadczeniodawca składa ofertę, można wprowadzić informacje o umowach z innymi jednostkami służby zdrowia.

### 6.17.1 Jak wprowadzić informację o podwykonawcy?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Podwykonawcy**. Wyświetla się okno **Podwykonawcy**.



6. Wybieramy przycisk **Nowy - F2**.



7. Wprowadzamy dane do pól tekstowych **Zlecany zakres usług** i **Dane podwykonawcy**.  
8. Aby zatwierdzić dane, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

### 6.17.2 Jak usunąć informację o podwykonawcy?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Podwykonawcy**. Wyświetla się okno **Podwykonawcy**. Z listy wybieramy pozycję, którą chcemy usunąć.
6. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
7. Wybieramy przycisk **Usuń - F8**.
8. Wyświetla się okno **Usuwanie rekordu**. Jeśli potwierdzimy chęć usunięcia naciskając przycisk **Tak**, wybrana pozycja zostanie usunięta z listy.

### 6.17.3 Jak poprawić informację o podwykonawcy?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika

w wybranym konkursie ofert.

4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Podwykonawcy**. Wyświetla się okno **Podwykonawcy**. Z listy wybieramy pozycję, którą chcemy poprawić.
6. Wybieramy przycisk **Dane - F7**.
7. Wybieramy przycisk **Edycja - F6**.
8. Modyfikujemy zawartość pól tekstowych **Zlecany zakres usług** i **Dane podwykonawcy**.
9. Jeśli chcemy zatwierdzić wprowadzone zmiany, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

# Rozdział

---

7

## 7 Wydruk oferty częściowej

Dla każdego rodzaju świadczenia, w ramach którego świadczeniodawca składa ofertę, tworzy się wydruk i plik z danymi dla płatnika. Wydruk i plik eksportowy tworzą komplet.

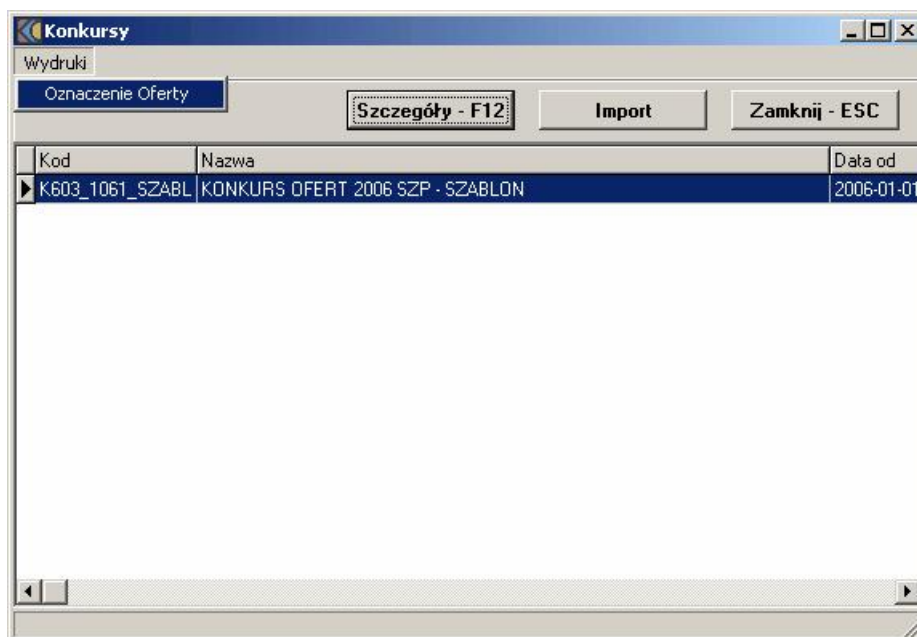
**Uwaga** Nie wolno łączyć ze sobą w komplet wydruków i plików eksportowych wykonanych w różnych momentach. W trakcie przyjmowania oferty sprawdzana jest zgodność wydruków z plikiem eksportowym.

### 7.1 Jak utworzyć wydruk oferty częściowej i ofertę w postaci elektronicznej?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 6.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy rodzaj świadczenia klikając na odpowiednim wierszu tabeli.
5. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
6. Wkładamy dyskietkę do stacji **A:**.
7. Wybieramy przycisk **Wydruk oferty**. Wyświetla się okno dialogowe z zapytaniem **Czy wykonać eksport i wydrukować dane**. Naciskamy **Tak**. Program dokona sprawdzenia poprawności danych.
8. Jeśli dane są poprawne, zostaną zapisane na dyskietkę. Jeśli nie ma dyskietki, wyświetli się okno **Eksportuj**. W oknie jest nazwa pliku eksportowego (of\_kxxyy.swd, gdzie xx oznacza numer konkursu ofert, a yy oznacza kod rodzaju świadczenia). Wybieramy przycisk **Zapisz**.
9. Wyświetla się okno dialogowe z informacją, że **Eksport danych zakończono**.
10. Wyświetli się okno **Drukowanie** z wybraną domyślną drukarką. Drukarkę można zmienić. Po wybraniu przycisku **OK** wydrukuje się oferta dla rodzaju świadczenia.

### 7.2 Wydruk oznaczenia oferty

Aplikacja Ofertowanie pozwala na wydrukowanie strony tytułowej oferty zwanej inaczej Oznaczeniem Oferty. Aby wydrukować taką stronę należy wybrać pozycję z menu Wydruki w okienku konkursy:



### 7.3 Problemy przy wydruku oferty częściowej

Przed eksportem na dyskietkę i wydrukiem oferty częściowej jest przeprowadzana weryfikacja poprawności wprowadzonych danych. W przypadku błędu wyświetla się odpowiedni komunikat i wydruk zostanie przerwany. W niniejszym punkcie opisano wszystkie komunikaty, przyczynę oraz sposób rozwiązania problemu.

**Komunikat:**

„Nie uzupełniono wszystkich wymaganych danych dotyczących świadczeniodawcy!”

**Przyczyna:** W danych podstawowych świadczeniodawcy nie są wypełnione wszystkie wymagane dla oferty pola: **Numer świadczeniodawcy, Nazwa świadczeniodawcy, Status świadczeniodawcy, Podst. działalności, Kod resortowy podmiotu tworzącego zakład, O.W. NFZ.**

**Rozwiązanie:** Z menu głównego należy wybrać polecenie **Dane podstawowe/Dane świadczeniodawcy**. Należy uzupełnić brakujące pola w oknie **Dane świadczeniodawcy**. Szczegóły opisane są w punkcie Dane świadczeniodawcy.

**Uwagi** Jeżeli w polu **O.W. NFZ** jest niewłaściwy kod oddziału NFZ, to należy ponownie wykonać instalację programu do tego samego folderu, co aktualnie zainstalowana wersja i w kreatorze wybrać instalację dla właściwego oddziału wojewódzkiego NFZ. Po instalacji zostanie zmieniony jedynie kod oddziału NFZ. Pozostałe dane, wprowadzone już przez użytkownika, zostaną nienaruszone.

**Komunikat:**

„Nie uzupełniono wszystkich wymaganych danych dotyczących jednostek organizacyjnych!”

**Przyczyna:** W danych jednej lub kilku jednostek organizacyjnych nie są wypełnione wszystkie wymagane pola: **Kod resortowy charakteru jednostki organizacyjnej (cz. VI), Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze zakładu (cz. V), Nazwa, Miasto, Ulica, nr domu, nr lok., Kod Pocztowy, Poczta, Kod terytorialny, Telefon.**

**Rozwiązanie:** Z menu głównego należy wybrać polecenie **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Należy przeglądnąć dane wszystkich jednostek organizacyjnych i uzupełnić brakujące pola. Szczegóły opisane są w punkcie Dane o miejscach wykonywania świadczeń.

**Komunikat:**

„Nie uzupełniono wszystkich wymaganych danych dotyczących komórek organizacyjnych!”

**Przyczyna:** W danych jednej lub kilku komórek organizacyjnych nie są wypełnione wszystkie wymagane pola: **Kod resortowy specjalności komórki organizacyjnej (cz. VIII), Kod resortowy identyfikujący komórkę organizacyjną wykonującą świadczenia w strukturze zakładu (cz. VII), Nazwa**.

**Rozwiązanie:** Z menu głównego należy wybrać polecenie **Dane podstawowe/Jednostki organizacyjne**. Dla każdej wprowadzonej jednostki organizacyjnej należy wybrać przycisk **Komórki organizacyjne - F12**, przeglądnąć dane wszystkich komórek organizacyjnych i uzupełnić brakujące pola. Szczegóły opisane są w punkcie Komórki organizacyjne.

**Komunikat:**

„Nie uzupełniono wszystkich kodów specjalizacji w danych o personelu!  
Eksport przerwany!”

**Przyczyna:** Po zaimportowaniu danych świadczeniodawcy z poprzedniej wersji Konkursu Ofert za pomocą programu Przenoszenie danych, w danych personelu nie ma wpisanych specjalizacji. Przyczyną jest zmiana słownika kodów specjalizacji w najnowszej wersji Konkursu Ofert. Należy ręcznie uzupełnić specjalizacje w danych personelu, zgodnie z załączonym słownikiem.

**Rozwiązanie:** Z menu głównego należy wybrać polecenie **Dane podstawowe/Personel**. Należy uzupełnić brakujące kody specjalizacji w danych o personelu. Kilka pozycji o tym samym nazwisku, imieniu i numerze wykonywania zawodu świadczy o tym, że dana osoba ma kilka specjalizacji i wtedy każdą z tych pozycji należy uzupełnić innym kodem specjalizacji. Szczegóły uzupełniania danych personelu opisane są w punkcie Dane o osobach wykonujących świadczenia medyczne.

**Komunikat:**

**„Typ Ankiety**  
Nie wypełniono punktu w ankiecie: **treść punktu ankiety**  
Rodzaj świadczeń: **nazwa rodzaju świadczenia**  
Eksport przerwany!”

**Przyczyna:** Brak odpowiedzi na pytanie wymagane w ankiecie. Takie pytanie będzie oznaczone w ankiecie czerwonym znaczkiem (■).

**Rozwiązanie:** Należy odpowiedzieć na pytanie wymagane w ankiecie. Konkretnie pytanie ankietowe wskazane jest w komunikacie „treść punktu ankiety”.

Typy ankiet i sposoby ich wywoływania:

- „Ankieta dla oferty.” – okno **Produkt** -> przycisk **Produkt** lub **Jednostka org.** w grupie **Ankieta**.
- „Ankieta dla jednostki organizacyjnej o kodzie techn.: numer techniczny jednostki” – okno **Oferta** -> przycisk **Jednostka org.** w grupie **Ankiety**.
- „Ankieta dla komórki organizacyjnej o kodzie techn.: numer techniczny komórki (kod techn. jedn. org.: numer techniczny jednostki)” – okno **Oferta** -> przycisk **Komórka org.** w grupie **Ankiety**.
- „Ankieta rodzaju świadczenia.” – okno **Oferta** -> przycisk **Rodzaj świadczenia** w grupie **Ankiety**.
- 

**Wskazówka** Właściwą jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, którą należy wybrać w

ankiecie, można łatwo znaleźć w słowniku jednostek / komórek organizacyjnych po podanym w komunikacie numerze technicznym jednostki i numerze technicznym komórki. Numery wyświetlane są w słowniku w kolumnach: **Kod tech.**, **Kod tech. jedn.** i **Kod tech. kom.**.

Szczegóły wypełniania ankiet są w punktach Ankiety dla rodzaju świadczeń oraz Ankiety dla produktu. Szczegóły korzystania ze słownika jednostek i komórek organizacyjnych są w punkcie Słownik jednostek i komórek organizacyjnych.

**Komunikat:**

„Ankieta dla komórki organizacyjnej.  
Nie wypełniono punktu w ankiecie: **treść punktu ankiety**  
Jednostka organizacyjna: **nazwa jednostki org.**  
Komórka organizacyjna: **nazwa komórki org.**  
Kod produktu: **kod produktu**  
Eksport przerwany!"

**Przyczyna:** Brak odpowiedzi na pytanie wymagane w ankiecie ogólnej dla komórki organizacyjnej przypisanej do produktu o podanym kodzie. Takie pytanie będzie oznaczone w ankiecie czerwonym znacznikiem (■).

**Rozwiązanie:** Należy z listy produktów w ofercie wybrać produkt o podanym kodzie, otworzyć okno z listą komórek, następnie otworzyć okno ankiety dla właściwej komórki organizacyjnej w ramach produktu – okno **Komórki organizacyjne** (w ramach produktu) - > przycisk **Ankieta - F5**. Należy odpowiedzieć na pytanie wymagane w ankiecie. Konkretnie pytanie ankietowe wskazane jest w komunikacie „treść punktu ankiety”.

Szczegóły wypełniania ankiety są w punkcie Ankieta ogólna dla komórki organizacyjnej.

**Komunikat:**

„Ankieta dla komórki organizacyjnej.  
Nie wygenerowano ankiety dla komórki org. o kodzie resortowym: **kod res. komórki org. (cz VIII)**  
Eksport przerwany!"

**Przyczyna:** Wprowadzono ofertę na realizację produktu o specjalności, dla której brakuje komórki organizacyjnej w strukturze zakładu świadczeniodawcy.

**Rozwiązanie:** Założenia są takie, że należy wypełnić ankiety na poziomie rodzaju świadczenia dla wszystkich komórek o specjalnościach oferowanych produktów, nawet jeśli takie komórki nie istnieją w fizycznej strukturze zakładu świadczeniodawcy. Należy utworzyć nową komórkę organizacyjną wymaganą tylko do wypełnienia tej ankiety o właściwym kodzie resortowym specjalności dla produktu (cz. VIII) oraz kodzie resortowym cz. VII równym „000”. Takie komórki można utworzyć jedynie z poziomu ankiety dla komórki organizacyjnej (okno **Oferta** -> przycisk **Komórka org.** w grupie **Ankiety**) na słowniku komórek. Następnie należy odpowiedzieć na wszystkie pytania wymagane w ankiecie dla tej komórki.

Szczegóły tworzenia komórek do wypełnienia ankiety są w punkcie Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej na stronie 26.

Szczegóły wypełniania ankiety są w punkcie Ankiety dla rodzaju świadczeń.

**Komunikat:**

„Nie wybrano żadnego produktu w ramach oferty.  
Eksport przerwany!"

**Przyczyna:** Oferta jeszcze nie zawiera żadnego produktu.

**Rozwiązanie:** W oknie **Oferta** należy wybrać przycisk **Produkty - F12**. Otworzy się okno **Produkty** z pustą listą. Za pomocą przycisku **Nowy - F2** należy wprowadzić oferowane przez zakład produkty określając dla każdego cenę jednostkową.

Szczegóły wprowadzania produktów do oferty są w punkcie Produkty.

**Komunikat:**

„Nie zdefiniowano komórki organizacyjnej dla produktu: **kod produktu**  
Eksport przerwany!”

**Przyczyna:** Dla jednego lub kilku z oferowanych produktów nie wprowadzono żadnej komórki organizacyjnej.

**Rozwiązanie:** W oknie **Oferta** należy wybrać przycisk **Produkty - F12**. Otworzy się okno **Produkty** z listą oferowanych produktów. W danych każdego produktu należy zweryfikować, czy są wprowadzone komórki organizacyjne, w których fizycznie będą realizowane oferowane produkty. Szczegóły wprowadzania komórek dla oferowanych produktów są w punkcie Komórki organizacyjne dla oferowanego produktu.

# Rozdział

---


8

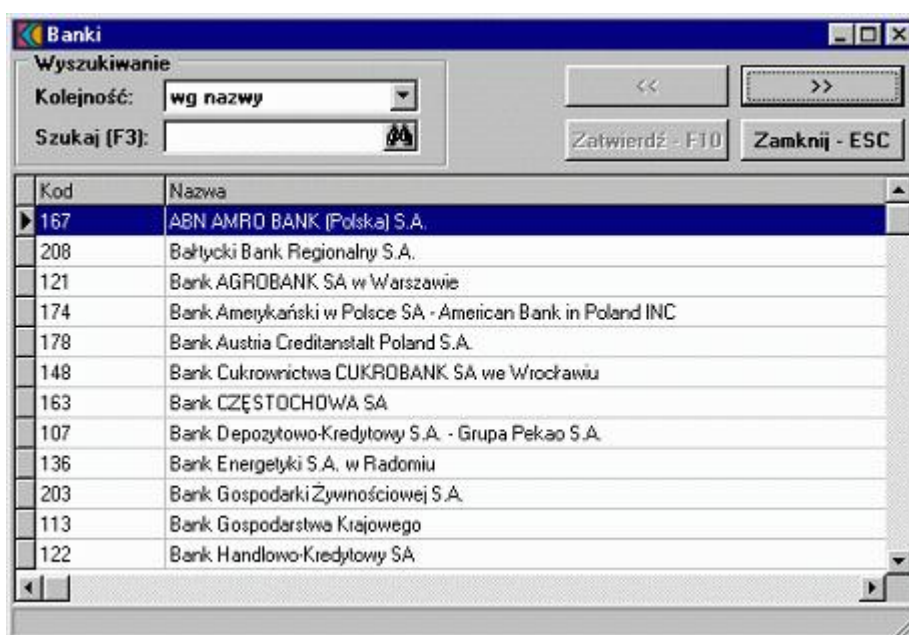
## 8 Słowniki

### 8.1 Słownik banków

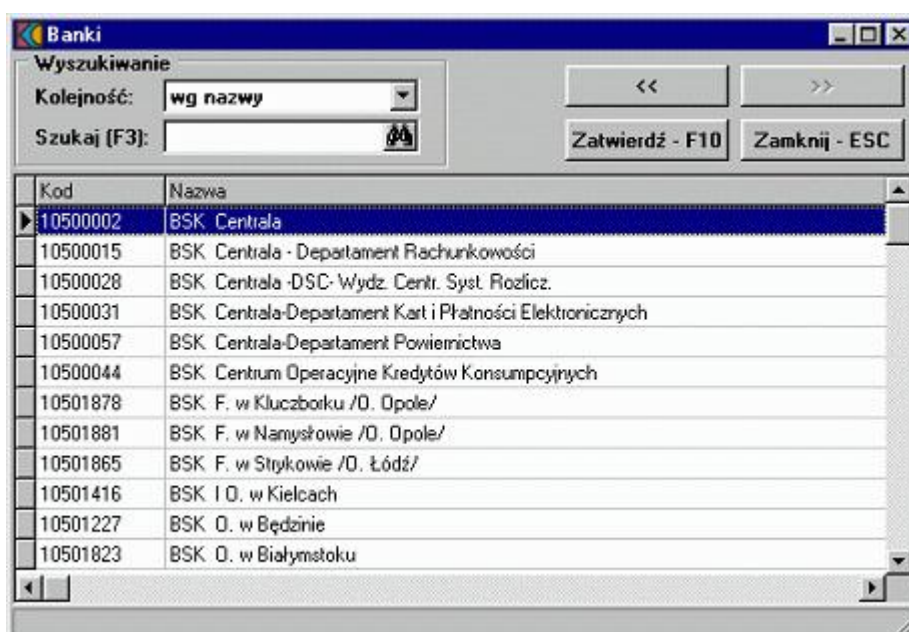
Słownik banków pozwala na wprowadzenie kodu oddziału banku do pola tekstowego. Jest to słownik hierarchiczny o dwóch poziomach. Na pierwszym poziomie znajdują się kody banków, na drugim kody oddziałów. Do przechodzenia z poziomu na poziom służą przyciski >> i <<.

#### 8.1.1 Jak wprowadzić kod oddziału banku?

1. Na formularzu danych świadczeniodawcy wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod oddziału banku**. Wyświetli się okno **Banki**.



2. Wybieramy kod banku i wybieramy przycisk >> lub za pomocą myszy dwukrotne klikamy na wierszu zawierającym kod banku. W oknie wyświetli się lista oddziałów wybranego banku.



3. Wybieramy właściwy oddział banku i wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.
4. Jeśli rezygnujemy z wyboru naciskamy **Zamknij - ESC**.
5. Jeśli przeglądając oddziały banku chcemy zmienić bank – wybieramy przycisk << – w oknie wyświetlają się ponownie banki.


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

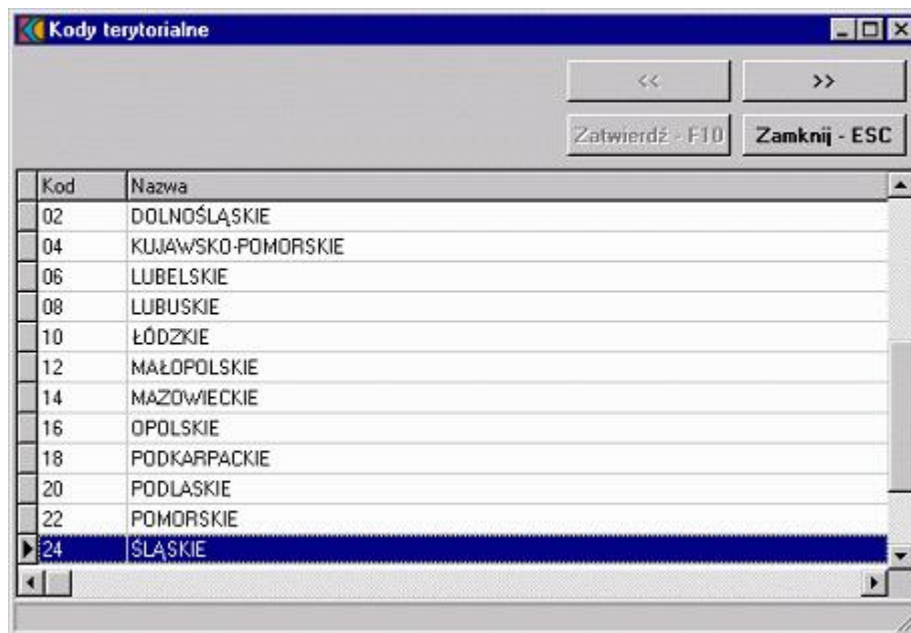
## 8.2 Słownik kodów terytorialnych

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

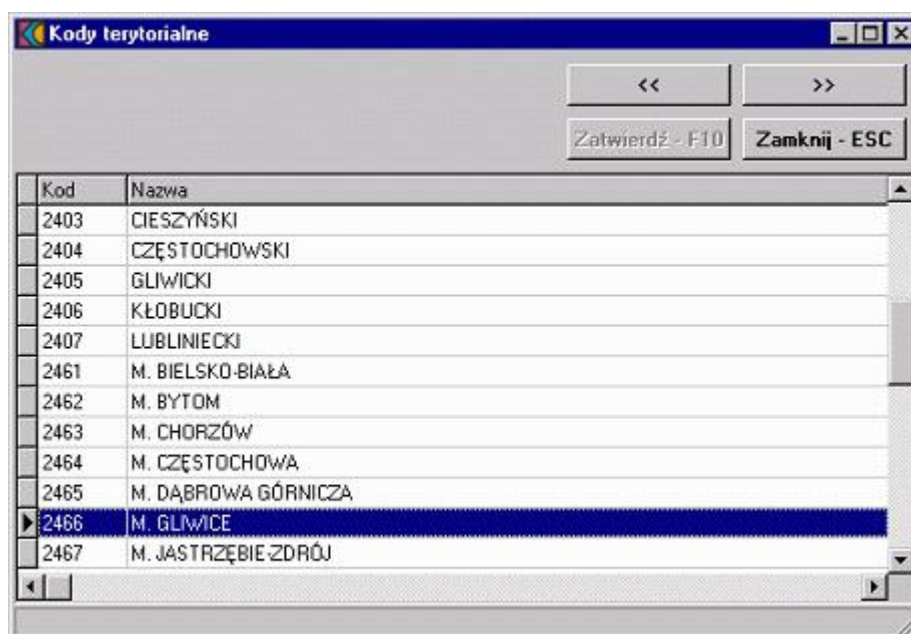
Cyfra	Znaczenie
1	Gmina miejska
2	Gmina wiejska
3	Gmina wiejsko-miejska
4	Miasto w gminie wiejsko-miejskiej
5	Obszar wiejski w gminie miejsko-wiejskiej
8	Dzielnica gminy Warszawa Centrum
9	Delegatury i dzielnice innych gmin miejskich

### 8.2.1 Jak wprowadzić kod terytorialny?

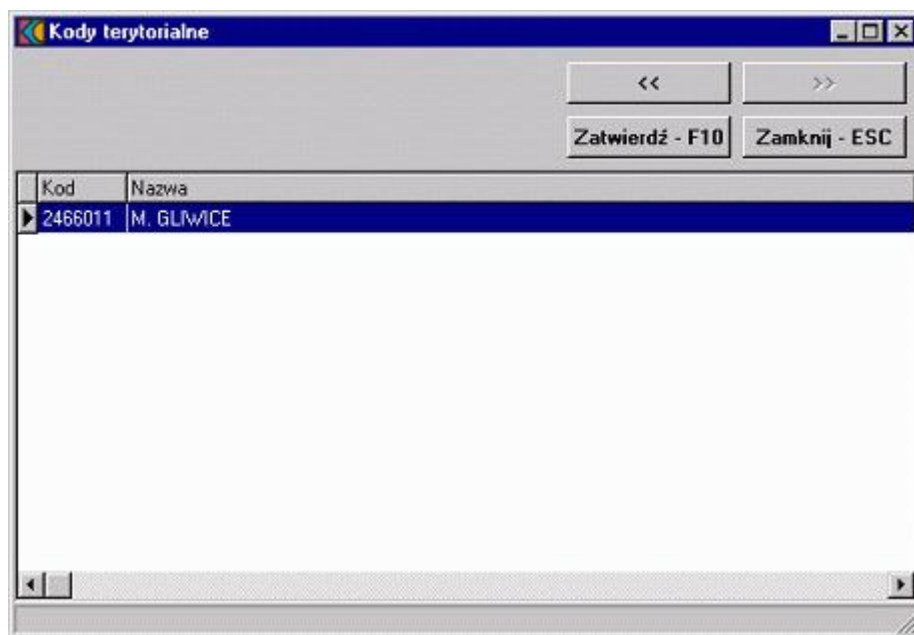
1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod terytorialny**. Wyświetli się okno **Kody terytorialne**. Początkowo znajdujemy się na pierwszym poziomie i w oknie pokazane są województwa. Wybieramy właściwe województwo klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.



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



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



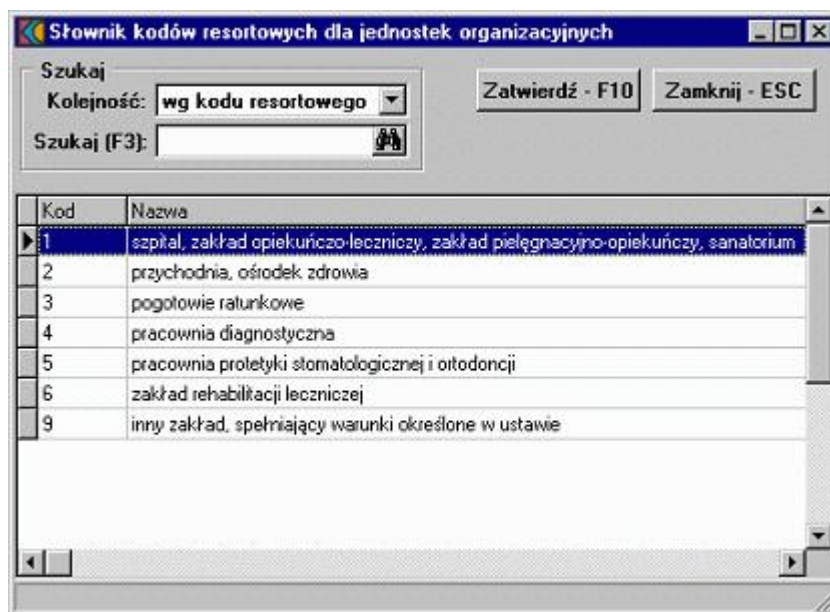
4. Aby zatwierdzić wybór wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

### 8.3 Słownik kodów resortowych dla jednostek organizacyjnych (copy)

Słownik kodów resortowych dla jednostek organizacyjnych pozwala na wybranie kodu resortowego charakteru jednostki organizacyjnej (cz. VI kodów resortowych). Jest to słownik jednopoziomowy.

#### 8.3.1 Jak wprowadzić kod resortowy dla jednostki organizacyjnej? (copy)

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej [...] umieszczony obok pola tekstowego **Kod resortowy charakteru jednostki organizacyjnej (cz. VI)**. Wyświetli się okno **Słownik kodów resortowych dla jednostek organizacyjnych**. Wybieramy właściwy kod resortowy, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.




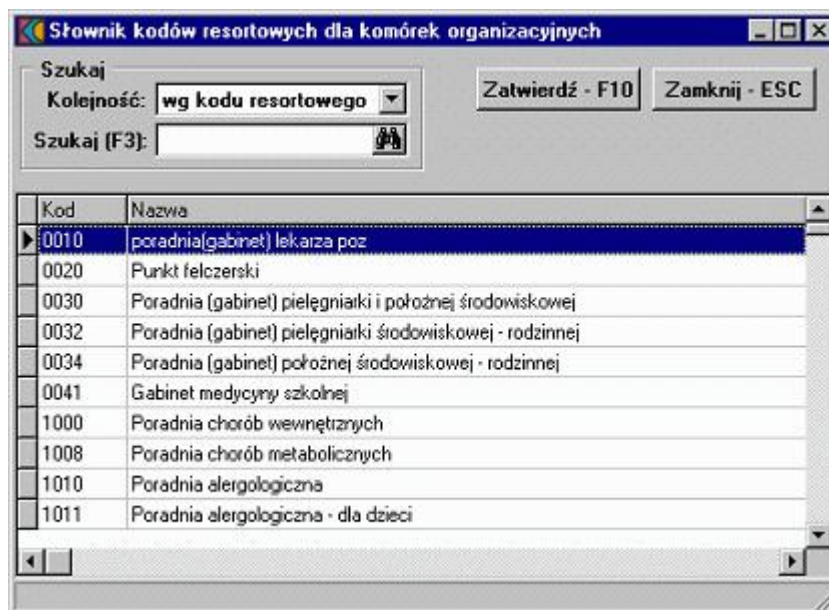
2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

## 8.4 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych

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

### 8.4.1 Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej?

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




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

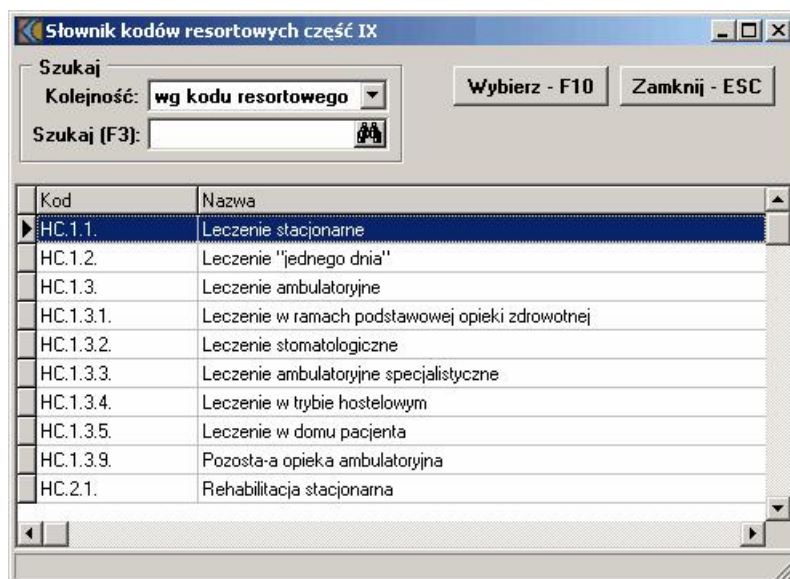
2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

## 8.5 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych cz. IX

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

### 8.5.1 Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. IX?

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



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

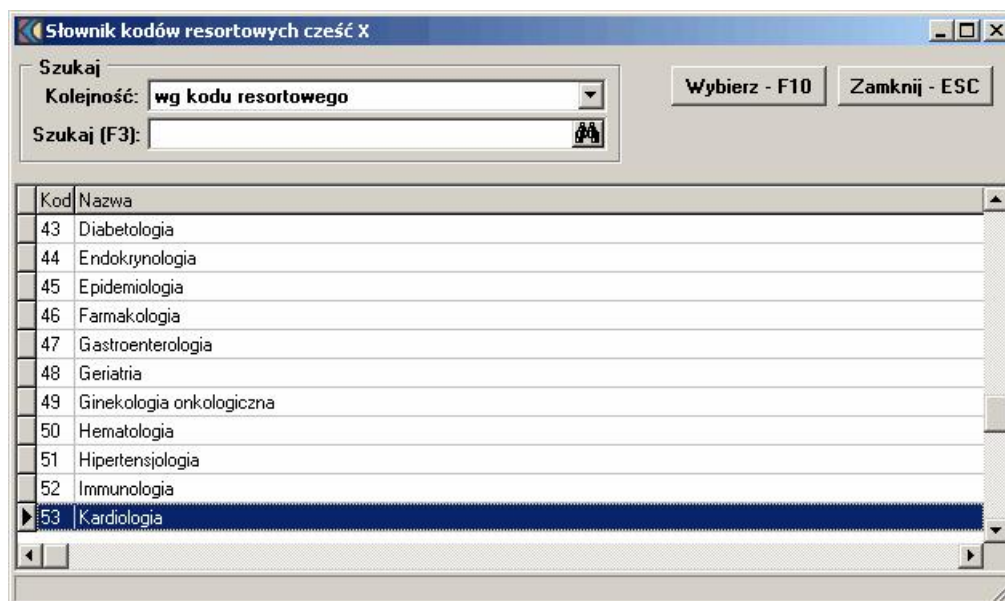
2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

## 8.6 Słownik kodów resortowych dla komórek organizacyjnych cz. X

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

### 8.6.1 Jak wprowadzić kod resortowy dla komórki organizacyjnej cz. X?

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



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

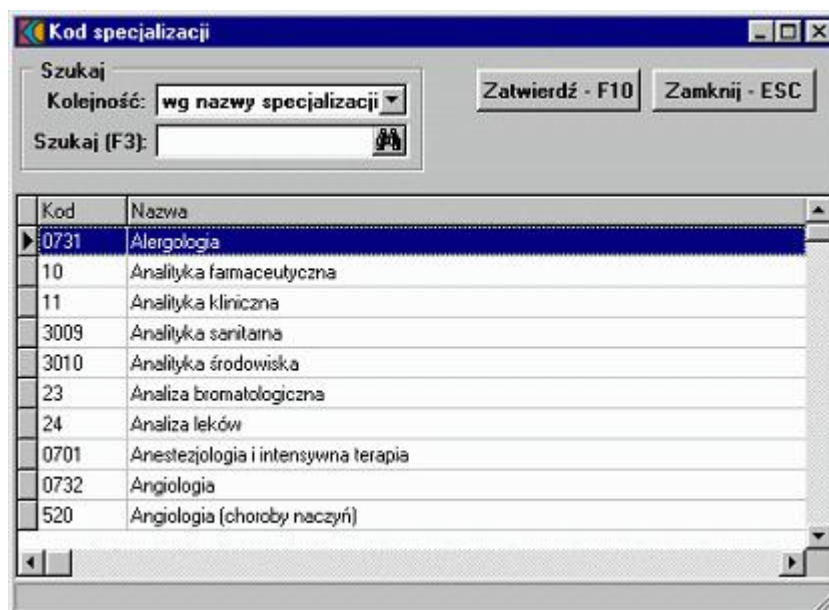
2. Aby zatwierdzić wybór, wybieramy przycisk **Zatwierdź - F10**.

## 8.7 Słownik kodów specjalizacji

Słownik kodów specjalizacji pozwala na wybranie kodu specjalizacji dla personelu posiadającego prawo wykonywania zawodu (lekarze, pielęgniarki). Jest to słownik jednowygodowy.

### 8.7.1 Jak wprowadzić kod specjalizacji dla osoby wykonującej świadczenia medyczne?

1. Wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Kod specjalizacji**. Wyświetli się okno **Kod specjalizacji**. Wybieramy właściwy kod, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.




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

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

## 8.8 Słownik jednostek i komórek organizacyjnych

Słownik jednostek i komórek organizacyjnych pozwala na wybranie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, które wcześniej zostały wprowadzone do bazy przez świadczeniodawcę. Jest to słownik hierarchiczny o dwóch poziomach. Na pierwszym poziomie jest lista jednostek organizacyjnych. Na drugim są komórki organizacyjne. Do przechodzenia z poziomu na poziom służą przyciski >> i <<.

### 8.8.1 Jak wybrać jednostkę lub komórkę organizacyjną?

1. Na formularzu, w którym mamy wybrać jednostkę lub komórkę, wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej  umieszczony obok pola tekstowego **Jednostka org.** lub **Komórka org.**. Wyświetli się okno **Jednostki organizacyjne**. Początkowo znajdujemy się na pierwszym poziomie i w oknie pokazane są jednostki organizacyjne. Wybieramy właściwą klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.

Kod res. (cz.VI)	Kod res. (cz.V)	Kod tech.	Nazwa jednostki
2	11	2	Przyszpitalna Przychodnia Specjalistyczna
1	02	1	SS Woj Szpital Spec Nr 5

2. Jeżeli mamy wybrać jednostkę organizacyjną, wybieramy przycisk **Wybierz - F10**, który powinien być aktywny.
3. Jeżeli mamy wybrać komórkę organizacyjną, wybieramy przycisk **>>** i w tabeli wyświetlają się wszystkie komórki danej jednostki organizacyjnej. Jest to poziom drugi słownika. Wybieramy właściwą komórkę klikając na odpowiedni wiersz tabeli.

Kod res. (cz.VII)	Kod res. (cz.VII)	Kod tech. jedn.	Kod tech. kom.	Nazwa komórki organizacyjnej
0010	1	2	1	Poradnia (gabinet) lekarza POZ
1500	7	2	7	Poradnia chirurgii ogólnej
1120	4	2	4	Poradnia chorób naczyń
1050	2	2	2	Poradnia gastroenterologiczna
1056	3	2	3	Poradnia hepatologiczna
1130	5	2	5	Poradnia nefrologiczna
1600	8	2	8	Poradnia okulistyczna
1300	6	2	6	Poradnia rehabilitacyjna
1800	10	2	10	Poradnia stomatologiczna
1640	9	2	9	Poradnia urologiczna
4132	11	2	11	Stacja dializ

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

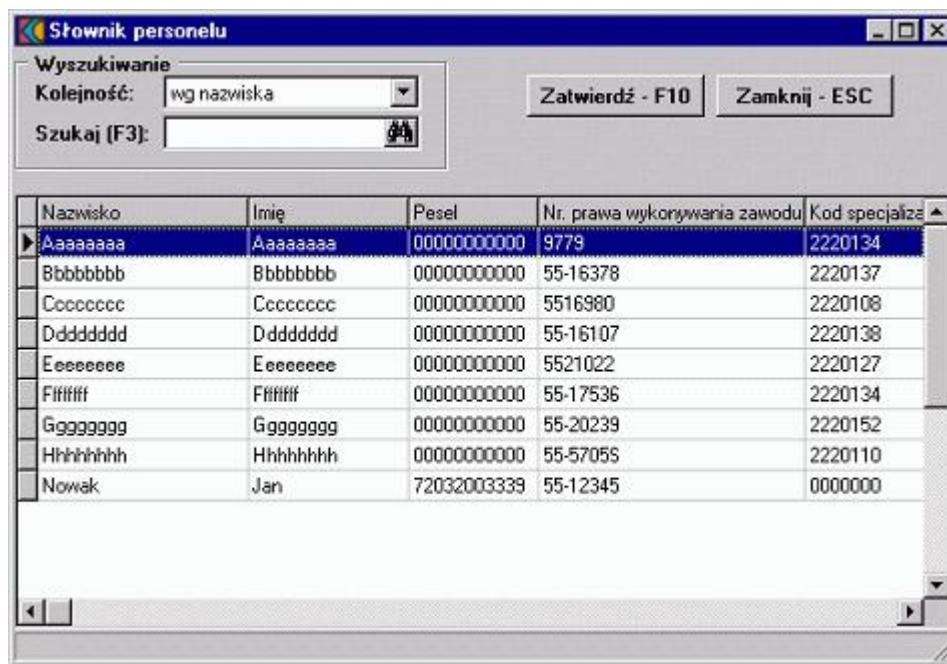
**Uwaga** Jeżeli słownik komórek organizacyjnych wybrano z poziomu ankiety dla rodzaju świadczenia, w oknie będą dostępne dodatkowe przyciski **Dane** oraz **Nowa specjalność**; za pomocą tych przycisków można wprowadzić lub zmodyfikować informacje o specjalnościach wymaganych do wypełnienia ankiety. Więcej szczegółów podano w punkcie Nowe specjalności do wypełnienia ankiety dla komórki organizacyjnej na stronie 26.

## 8.9 Słownik personelu

Słownik personelu pozwala na wybranie z listy osoby realizującej świadczenia medyczne, wpisanej wcześniej przez świadczeniodawcę w danych podstawowych. Jest to słownik jednopoziomowy.

### 8.9.1 Jak wprowadzić osobę ze słownika?

1. Na formularzu, w którym mamy wprowadzić ze słownika osobę realizującą, wybieramy przycisk wyboru listy słownikowej [...] umieszczony obok pola tekstowego **Nr prawa wykonywania zawodu**. Wyświetli się okno **Słownik personelu**. Wybieramy właściwą osobę, klikając na odpowiedni wiersz tabeli myszką.



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

## 8.10 Słownik produktów jednostkowych

Słownik produktów jednostkowych można przeglądać w celu zorientowania się jakie produkty jednostkowe można wykonywać w ramach wybranego produktu kontraktowego.

### 8.10.1 Jak przeglądać produkty jednostkowe?

1. Jeśli aktywne jest okno **Oferta**, przechodzimy do punktu 5.
2. Wybieramy z głównego menu **Oferty/Konkursy**. Wyświetla się okno **Konkursy**, z którego wybieramy właściwy konkurs klikając na odpowiedni wiersz tabeli.
3. Wybieramy przycisk **Szczegóły - F12**. Wyświetla się okno **Rodzaje świadczeń w ramach konkursu**. W tabeli pokazana jest lista rodzajów świadczeń kontraktowanych przez płatnika w wybranym konkursie ofert.
4. Wybieramy przycisk **Oferta - F12**. Wyświetla się okno **Oferta**.
5. Wybieramy przycisk **Produkty - F12**. Wyświetla się okno **Produkty**. W tabeli znajdującej się w tym oknie wymienione są wszystkie produkty oferowane w ramach wybranego rodzaju świadczeń.
6. Wybieramy myszą wiersz, w którym opisany jest właściwy produkt.
7. Wybieramy przycisk **Dane - F7**. Wyświetla się okno **Produkt**.
8. Wybieramy przycisk **Produkty jedn. - F11**. W oknie przeglądu znajduje się lista produktów

jednostkowych oraz ich wagi.

**Produkty jednostkowe**

**Konkurs**  
 Kod:  Nazwa:

**Rodzaj świadczenia**  
 Kod:  Nazwa:

**Produkt kontraktowy**  
 Kod:  Wyróżnik:  Oferowana liczba:   
 Nazwa:

**Szukaj**  
 Kolejność:    
 Szukaj (F3):

Kod prod. jedn.	Nazwa prod. jedn.	Waga
5.06.00.0000001	NACIĘCIE POWŁOK - EWAKUACJA, SĄCZKOWANIE KRWIĄKA I/LUB ROPNIA, CIAŁO OBCE - USUNIĘCIE Z POWŁOK	5.00
5.06.00.0000002	USUNIĘCIE LUB WYMIANA RURKI TRACHEOSTOMIJNEJ, CEWNIKA, STOMII, TAMPONADY, DRENU STAWU	5.00
5.06.00.0000003	WODNIAK PRZYMÓZGOWY-EWAKUACJA	300.00
5.06.00.0000004	BIOPSJA / BIOPSJA ASPIRACYJNA CIENKOIGŁOWA Z DIAGNOSTYKĄ MIKROSKOPOWĄ BEZ UŻYCIA TECHNIKI OBF	15.00
5.06.00.0000005	KRWAWIENIA PO EKSTRAKCJACH I INNYCH ZABIEGACH STOMATOLOGICZNYCH - LECZENIE WYMAGAJĄCE HOSP	10.00
5.06.00.0000006	ŻYWIENIE DOJELITOWE	10.00
5.06.00.0000007	PUNKCJA DIAGNOSTYCZNO - TERAPEUTYCZNA JAM CIAŁA, STAWU, ZATOK, SKÓRY I TORBIELI Z PEŁNĄ DIAGNO	10.00
5.06.00.0000008	WYCIĘCIE POJEDYNCZYCH ZMIAN ZE SKÓRY, BŁON ŚLUZOWYCH I TKANEK MIĘKKICH Z NIEZBĘDNĄ DIAGNOSTY	15.00
5.06.00.0000009	USUNIĘCIE PAZNOKCIA, ŁOŻYSKA PAZNOKCIA LUB OBRĄBKA NASKÓRKOWEGO	10.00
5.06.00.0000010	WSTRZAŚNIENIE MÓZGU I OBRAŻENIA RÓŻNYCH OKOLIC CIAŁA - OBSERWACJA I LECZENIE ZACHOWAWCZE - DI	40.00
5.06.00.0000011	ZAPATRZENIE CHIRURGICZNE (WYCIĘCIE / ZESZYCIE) RAN POWIERZCHOWNYCH SPOJÓWKI I APARATU OCHE	20.00
5.06.00.0000012	WSTRZAŚNIENIE MÓZGU - OBSERWACJA I LECZENIE ZACHOWAWCZE - DIAGNOSTYKA ROZSZERZONA ( TK/MR )	85.00
5.06.00.0000013	ZAPATRZENIE CHIRURGICZNE RAN BĄDŹ WYCIĘCIE ZMIANY ZE SKÓRY Z OKOLIC WSTRZAŚNORODNYCH (SZYJA	20.00
5.06.00.0000014	ZŁAMANIE KOŚCI TWARZOCZASZKI - LECZENIE ZACHOWAWCZE (PRZED PRZEKAZANIEM DO OŚRODKA REFERE	20.00
5.06.00.0000015	DYSKWALIFIKACJA Z PLANOWEGO ZAB. OPERACYJNEGO/INWAZYJNYCH PROCEDUR KARDIOLOGICZNYCH Z POW	15.00
5.06.00.0000016	TAMPONADA NOSA TYLNA WYMAGAJĄCA HOSPITALIZACJI	70.00

NACIĘCIE POWŁOK - EWAKUACJA, SĄCZKOWANIE KRWIĄKA I/LUB ROPNIA, CIAŁO OBCE - USUNIĘCIE Z POWŁOK LUB Z NATURALNYCH OTWORÓW CIAŁA, ZAPATRZENIE RAN POWIERZCHOWNYCH

9. Aby zamknąć okno wybieramy przycisk **Zamknij - ESC**.

# Rozdział

---

9

## 9 Zakończenie pracy z programem

Aby zakończyć pracę z programem wybieramy z głównego menu **Wyjście**.