



## Ofertowanie

© 2023 Kamsoft S.A.

**KAMSOFT** S.A.



# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Wstęp</b>	<b>6</b>
1.1	Opis programu	6
1.2	Wymagania programu	6
1.3	Instalacja	7
1.4	Naprawa bazy danych	8
1.5	Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows	8
<b>Rozdział 2</b>	<b>Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu</b>	<b>9</b>
2.1	Pomoc	9
2.2	Podstawowe pojęcia	9
2.3	Obsługa okien aplikacji	11
2.4	Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie	12
2.5	Wyświetlanie komunikatów zdefiniowanych przez OW NFZ	13
<b>Rozdział 3</b>	<b>Krótki przewodnik</b>	<b>14</b>
3.1	Uruchomienie i elementy formularza głównego	14
<b>Rozdział 4</b>	<b>Import danych z OW</b>	<b>16</b>
4.1	Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?	17
4.2	Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych?	18
<b>Rozdział 5</b>	<b>Dane podstawowe</b>	<b>20</b>
5.1	Dane Świadczeniodawcy	20
5.2	Zakłady lecznicze	23
5.3	Jednostki organizacyjne	23
5.4	Lokalizacje	27
5.5	Zasoby	28
5.6	Podwykonawcy	28
5.7	Personel	29
5.8	Ortopedia	32
<b>Rozdział 6</b>	<b>Import definicji postępowania standardowego</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty</b>	<b>35</b>
7.1	Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2014 rok - informacje	41
7.2	Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych	44
7.3	Wprowadzenie harmonogramu do oferty	45

4	Ofertowanie	
7.4	Wprowadzenie personelu do oferty	46
7.5	Wprowadzanie podwykonawcy do oferty	47
7.6	Wprowadzanie współrealizatorów do oferty	49
7.7	Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie	50
7.8	Wypełnienie ankiety	51
7.9	Wprowadzenie harmonogramu personelu	52
7.10	Grupowanie pozycji oferty w celu wspólnej oceny	53
<b>Rozdział 8</b>	<b>Import definicji postępowania</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO</b>	<b>59</b>
9.1	Wprowadzenie zestawów produktów handlowych	61
<b>Rozdział 10</b>	<b>Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ</b>	<b>62</b>
<b>Rozdział 11</b>	<b>Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ PLUS</b>	<b>65</b>
11.1	Zakres świadczeń	66
11.2	Miejsca realizacji świadczeń	67
11.3	Atrybuty	70
11.4	Ankiety	71
11.5	Personel	73
<b>Rozdział 12</b>	<b>Dodanie przedmiotu świadczeń dla KOC I, KOS-Zawał i programu pilotażowego Profilaktyka 40 PLUS</b>	<b>75</b>
12.1	Zakres świadczeń	77
12.2	Miejsca realizacji świadczeń	77
12.3	Oferta ilościowo-cenowa	79
12.4	Atrybuty	80
12.5	Ankiety	82
12.6	Personel	84
12.7	Podwykonawcy	86
12.8	Harmonogram	88
12.9	Zasoby	89
<b>Rozdział 13</b>	<b>Dodanie przedmiotu świadczeń dla CZP</b>	<b>91</b>
13.1	Zakres świadczeń	93
13.2	Miejsca realizacji świadczeń	94
13.3	Atrybuty	95
13.4	Personel	96
13.5	Podwykonawcy	98
13.6	Harmonogram	100



13.7 Zasoby	101
<b>Rozdział 14 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM</b>	<b>103</b>
14.1 Zakres świadczeń	105
14.2 Oferta	105
14.3 Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji	106
14.3.1 Zasoby	108
14.3.2 Podwykonawcy	109
14.4 Ankieta	111
14.5 Personel	112
<b>Rozdział 15 Dodanie przedmiotu świadczeń dla APS</b>	<b>115</b>
15.1 Ogólne zasady	116
15.2 Zakres świadczeń	121
15.3 Miejsca udzielania świadczeń	122
15.4 Harmonogram	124
15.5 Personel	125
15.6 Harmonogram personelu	127
15.7 Ankieta	129
<b>Rozdział 16 Opieka koordynowana PSZ</b>	<b>131</b>
<b>Rozdział 17 Pozostałe funkcje</b>	<b>137</b>
17.1 Do zatwierdzenia	137
17.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku	138
17.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami	140
17.4 Próbny wydruk oferty/wniosku	140
17.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku	142
17.6 Eksport oferty/wniosku	144

# 1 Wstęp

## 1.1 Opis programu

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

Udostępniona Państwu wersja oprogramowania realizuje następujące funkcje:

- import danych z Portalu Potencjału (**SOP**)
- wprowadzenie oferty
- edycja oferty
- przygotowanie podstawowego zestawu dokumentów ofertowych w formie papierowej
- przygotowanie danych wejściowych w formie elektronicznej jako załącznik do oferty/wniosku dla oddziału NFZ
- wydruk oferty/wniosku.

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

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

## 1.2 Wymagania programu

Program **Ofertowanie** wymaga komputera typu PC z systemem operacyjnym Microsoft Windows 10 lub Microsoft Windows 11 (ponieważ firma Microsoft zaprzestała wsparcia dla systemów Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 oraz Windows 8.1, program nie jest przeznaczony dla użytkowników tego systemu i systemów starszych). Minimalne wymagania sprzętowe są na poziomie minimalnych wymagań systemu operacyjnego za wyjątkiem monitora, który musi pracować w rozdzielczości minimum 1024 x 768.

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

## 1.3 Instalacja

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

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

Definicje struktury Świadczeniodawcy są dedykowane do najnowszej (rozszerzenie plików \*.ssx2) instalacji **Ofertowania**.

Definicje postępowań konkursowych są dedykowane do nowszej (rozszerzenie plików \*.kch2) instalacji **Ofertowania**. Dla każdego konkursu Narodowy Fundusz Zdrowia będzie dostarczał odpowiedni plik konfiguracyjny (tzw. definicję postępowania), który należy zaimportować posługując się zainstalowanym programem. Definicje postępowań są wczytane do wersji programu, którą Państwo otrzymaliście z Narodowego Funduszu Zdrowia. Ze względu na duże różnice w zakresie i strukturze informacji przekazywanych w ofertach nie istnieje możliwość kopiowania danych wykorzystywanych do składania ofert w ubiegłych latach.

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

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

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

**Informacja**  
instalacji.

Zaleca się zachowanie ścieżek instalacyjnych proponowanych przez kreator

## 1.4 Naprawa bazy danych

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

Można go uruchomić, z menu **START/Programy/Konkurs Ofert 2019/Narzędzia administracyjne/Konkurs Ofert 2019-Naprawa bazy danych**.

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

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

## 1.5 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows

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

### Ustawienia drukarki

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

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

## 2 Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu

### 2.1 Pomoc

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

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

### 2.2 Podstawowe pojęcia

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

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

**IKONA** - graficzna prezentacja obiektu, typu stacja dysków, katalogu, aplikacji, dokumentu lub innego obiektu, który można zaznaczyć i otworzyć.

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

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

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

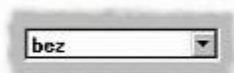
**DWUKROTNE KLIKNIĘCIE** (dwuklik) - dwukrotne szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

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

**PODŚWIETLENIE, WYBRANIE**, inaczej też – **ZAZNACZENIE** pozycji tabeli (danej) do przetwarzania.

**KLIKNIĘCIE** lewym przyciskiem myszy, gdy jej wskaźnik jest skierowany na wybraną pozycję tabeli, spowoduje zmianę jej koloru (podświetlenie). Następne polecenie odnosić się będzie do tak wyróżnionej pozycji.

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



W programie używane są dwa typy pól dialogu:

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



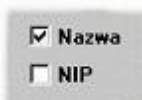
zawierające menu opcji, z którego posługując się paskiem przewijania można wybrać właściwą.

Jeśli z prawej strony pola dialogu nie ma przycisku strzałki, to jest to **POLE TEKSTU**:



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

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



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

**PRZYCISK WYBORU Z LISTY SŁOWNIKOWEJ**



umożliwia szybkie wyszukanie odpowiedniej danej z dostępnej listy.

**PRZYCISK POLECENIA**

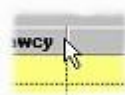


Pozwala na wykonanie wypisanej na nim czynności. W nawiasach znajduje się klawisz, jakim można tę opcję uruchomić z klawiatury.

**TRYB EDYCJI** – bardzo często wykorzystywany przycisk w systemie. Umożliwia on poprawienie (edycję) wcześniej wpisanych danych. Po wciśnięciu takiego przycisku można poprawiać te pola, które z szarego zmieniły kolor na biały. Pola, których barwa nie 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:



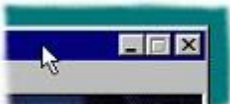
znajdujące się w prawym górnym rogu okienka, które kolejno pozwolą:

- 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 [F3]** wpisujemy fragment słowa, które ma być wyszukane i wybieramy przycisk z lornetką  (lub naciskamy na klawiaturze **F3**).
3. Na liście znajdującej się w oknie (tutaj – na liście personelu) pozostaną tylko pozycje zawierające wpisany fragment.
4. Aby powrócić do wyświetlania wszystkich pozycji kasujemy wszystkie wpisane litery w polu **Szukaj** i naciskamy lornetkę (lub na klawiaturze przycisk **F3**).

### OKNO USTAWIEŃ TABELI

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

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



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



3. W listach rozwijanych wybieramy **Kolejność**, czyli pole, według którego następuje sortowanie tabeli i (lub) **Warunki** – kryteria wyświetlanych wierszy przy zastosowaniu filtra.

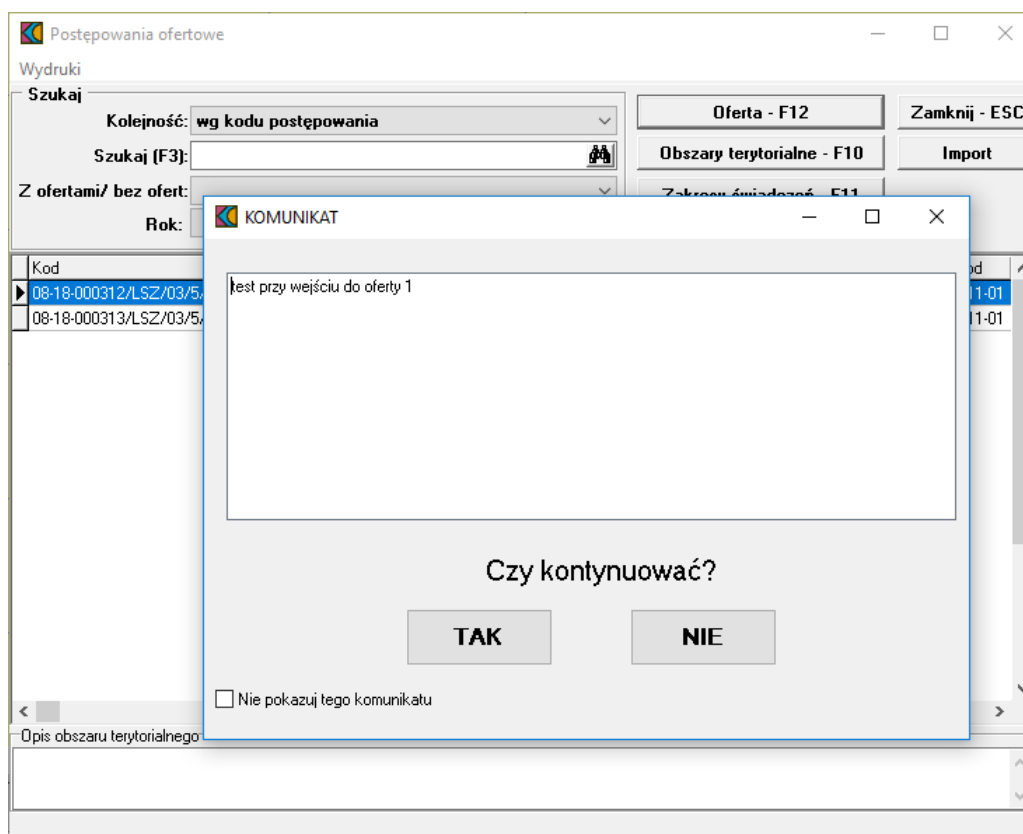


4. Można także zapisać dane z tabeli do pliku o wybranym formacie naciskając przycisk **Zapisz tabelkę (widok) do pliku**.

## 2.5 Wyświetlanie komunikatów zdefiniowanych przez OW NFZ

Jeśli dla postępowania w definicji postępowania tworzonej w OW NFZ zostały zdefiniowane informacje dla świadczeniodawców, to mogą być one prezentowane zgodnie ze wskazanym miejscem:

- przy wejściu do oferty
- dodanie punktu oferty dla zakresu świadczeń (każdego lub wskazanego)
- przed eksportem oferty.



Jeśli operator po zapoznaniu się z komunikatem zaznaczy pole opcji **Nie pokazuj tego komunikatu**, to komunikat nie będzie wyświetlany przy ponownym wejściu w tę akcję w ramach tworzonej oferty.

## 3 Krótki przewodnik

### 3.1 Uruchomienie i elementy formularza głównego


Program **Ofertowanie** uruchamia się z menu **Start/Programy/Konkurs Ofert 2019/Konkurs Ofert 2019**. Powinien wyświetlić się główny formularz programu:



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

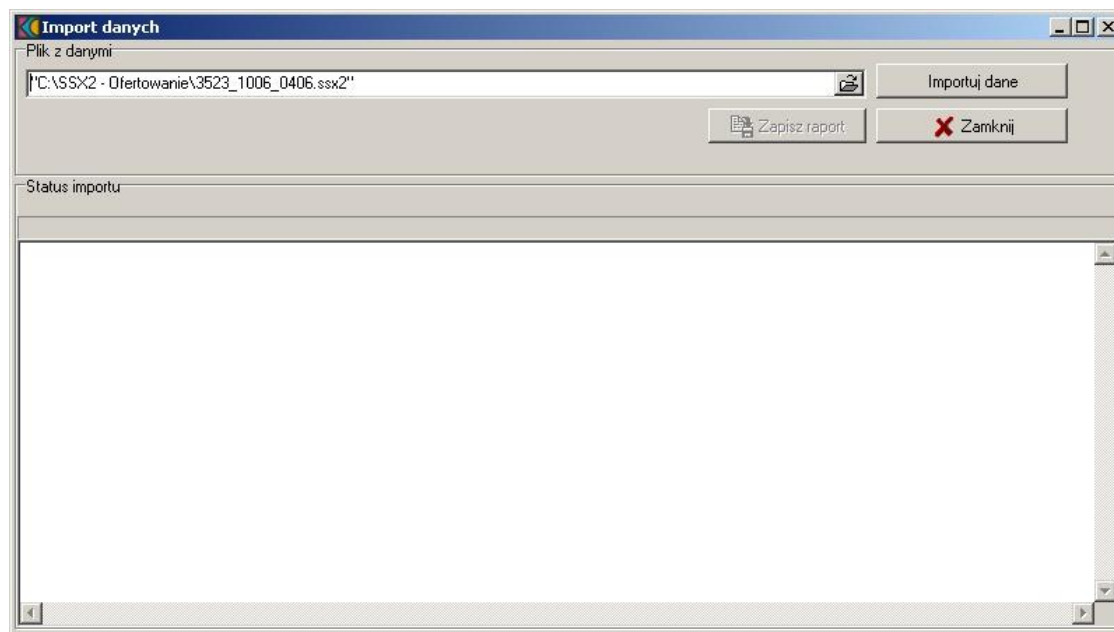
- **Import z OW**, a w tym:
  - **Import struktury oferenta** - udostępnia wczytanie do programu pliku wsadowego z danymi oferenta (o rozszerzeniu \*.ssx2). Plik ten należy wygenerować i pobrać z internetowego **Portalu Świadczeniodawcy (Portalu Potencjału)**, udostępnionego przez odpowiedni Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia.
  - **Import danych o zestawach i produktach handlowych** - udostępnia wczytanie do programu pliku wsadowego z informacjami o zestawach produktów handlowych. Plik ten należy przygotować, wygenerować i pobrać z internetowego **Portalu Świadczeniodawcy (Portalu Potencjału)**.
- **Dane podstawowe** - udostępnia funkcje podglądu podstawowych danych Świadczeniodawcy wspólnych dla wszystkich typów postępowań: dane identyfikacyjne Świadczeniodawcy, struktura organizacyjna Świadczeniodawcy – jednostki i komórki organizacyjne, lokalny słownik zasobów i podwykonawców oraz personel.
- **Postępowania** - udostępnia funkcję przeglądu postępowań na konkretne przedmioty świadczeń i zaproszeń do składania wniosków w rodzaju POZ i ZPO. Z poziomu funkcji przeglądu można przejść do wypełniania ofert i wniosków w ramach zaimportowanych definicji postępowań i zaproszeń.  
**Wskazówka** Formularz przeglądu postępowań można szybko wyświetlić naciskając kombinację klawiszy **CTRL+P**.
- **Pomoc** - udostępnia system pomocy kontekstowej oraz wyświetla podstawowe informacje o programie.  
**Wskazówka** Tekst pomocy dotyczący aktualnie wykorzystywanej funkcji programu można szybko wyświetlić naciskając klawisz **F1**.

- **Wyjście** - wybranie kończy pracę z programem.

**Wskazówka** Wyjść z programu można również za pomocą przycisku  na pasku tytułu lub za pomocą kombinacji klawiszy **ALT+F4**.

## 4 Import danych z OW

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

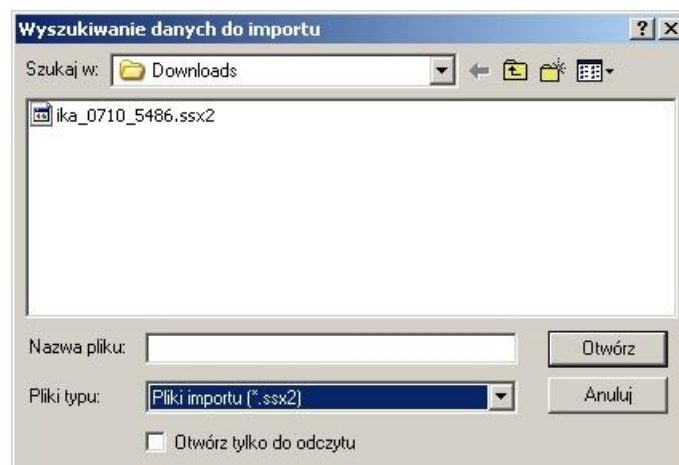


## 4.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?

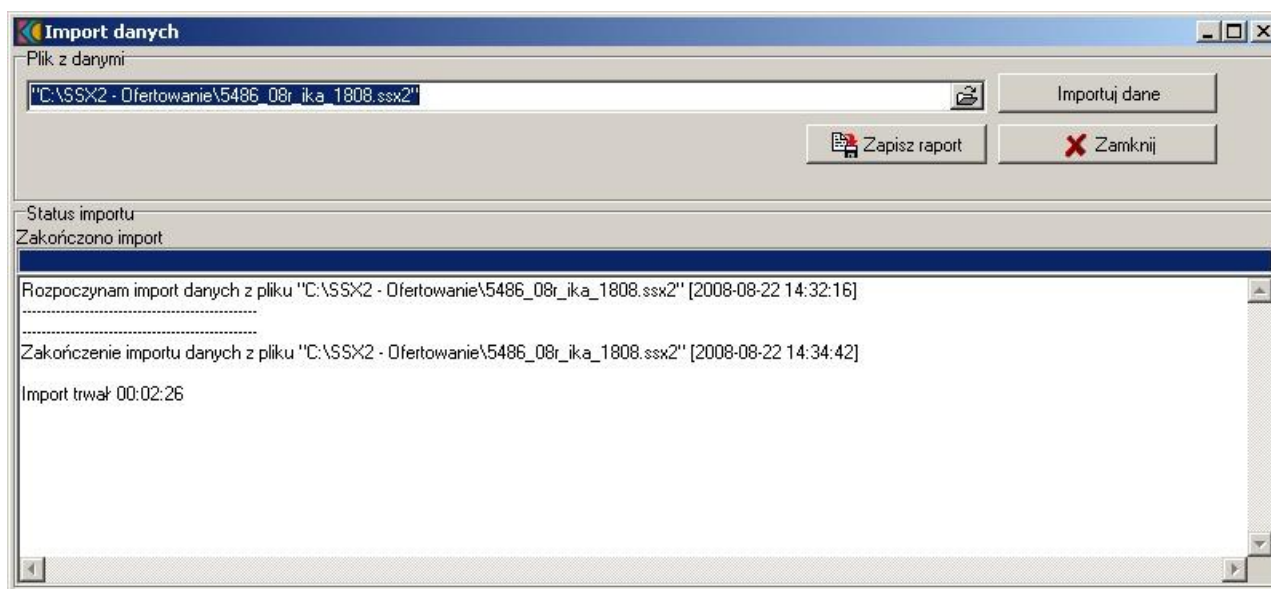
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import struktury oferenta**.



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



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



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

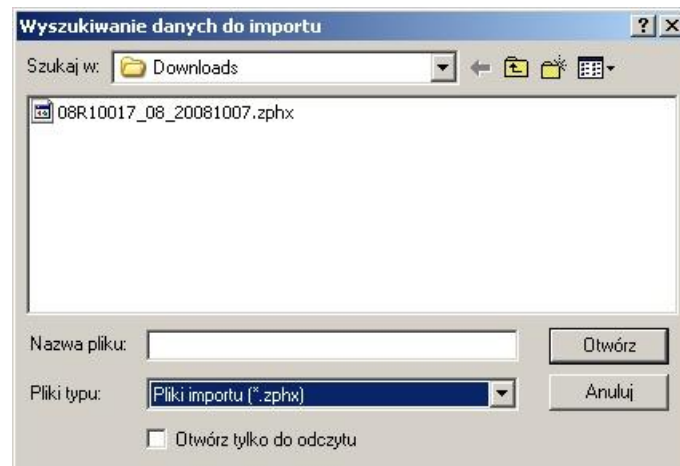
## 4.2 Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych?

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

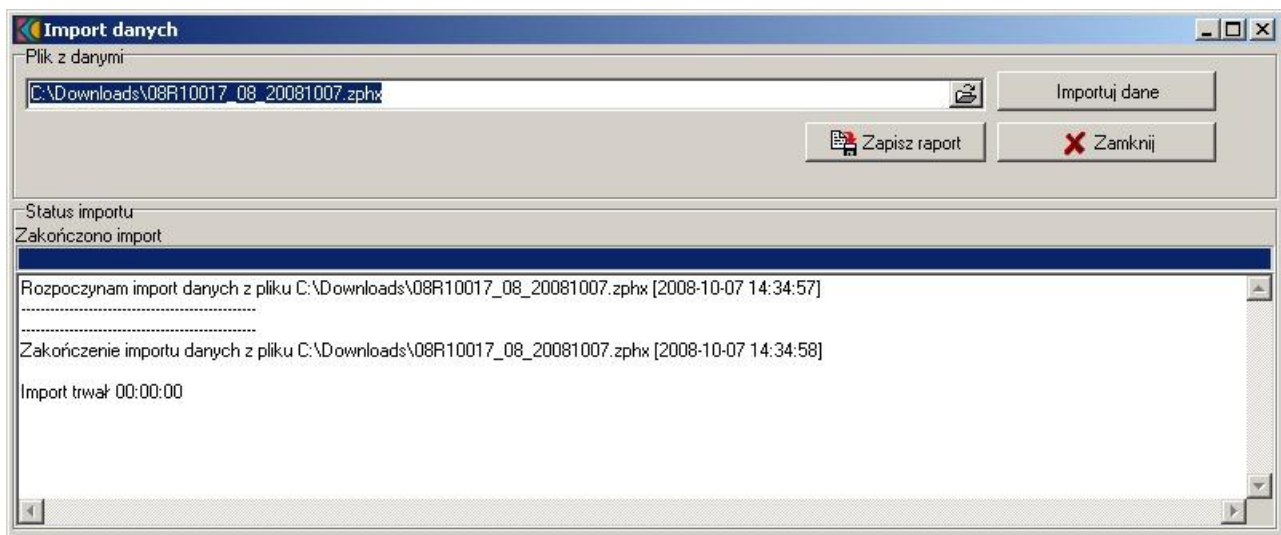


2. W formularzu **Import danych**, w sekcji Plik z danymi, za pomocą ikony folderu otwieramy okno dialogowe do wskazania pliku (o rozszerzeniu \*.zphx) do importu. Otwiera się okno wyszukiwania:





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



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

## 5 Dane podstawowe

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

### 5.1 Dane Świadczeniodawcy

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

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe2. Dane dodatkoweDane podmiotu

Ścieżka do pliku SSX: D:\temp\Ofert\mk

Data generowania pliku SSX: 2018-02-21Na jaki dzień wygenerowano plik SSX: 2018-02-21

Oddział Wojewódzki NFZ: 08

Kod świadczeniodawcy: Identyfikator profilu potencjału: 59547

Nazwa świadczeniodawcy: SPZ Nazwa skrócona: SPZ

NIP: 664-309-93-99

REGON: 092268484

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1609104 Województwo: OPOLSKIE

Miejscowość: 0502523 PRÓSZKÓW

Ulica, nr domu, nr lokalu: ul. Grunwaldzka 25a/11

Powiat: opolski

Kod pocztowy / poczta: 44-100 Prószków Gmina: Prószków

Kod resortowy cz. I:

E-mail w domenie zoz.org.pl:

Wpisy do rejestrów - F9

Liczba wpisów do rejestrów: 2

Edycja - F6Zatwierdź - F10Zamknij - ESC



Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe

2. Dane dodatkowe

Dane podmiotu

Kierownik:

Telefon kierownika:

Księgowy:

Telefon księgowego:

Osoby reprezentujące:

Telefon do osoby reprezentującej:

Telefon do rejestracji:

Kontakt

Telefon:

Faks:

Infolinia:

E-mail:

Forma organizacyjna:

WWW:

Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR)

☐ Posiada koncesję na eksploatację naturalnych surowców leczniczych

numer koncesji:

wydaną przez:

☐ Oświadczam że jako oferent jestem wpisany do ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego

Adres korespondencyjny

Miejscowość:

Osoba:

Telefon:

Faks:

Ulica,nr domu,nr lokalu:

Kod pocztowy / poczta:

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

© 2023 Kamsoft S.A.

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe

2. Dane dodatkowe

Dane podmiotu

Nazwa: SPZ

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1609104

Prószków

Miejscowość: 0502523

Prószków

Ulica: ul. Grunwaldzka

Nr domu: 25a

Nr lokalu: 11

Kod pocztowy: 11-111

Pocztą: PRÓSZKÓW

REGON: 092268484

NIP: 664-309-93-99

Telefon: +48 123 456 789

Rodzaj podmiotu leczniczego lub praktyki zawodowej:

Rodzaj formy własnościowej:

Edycja - F6

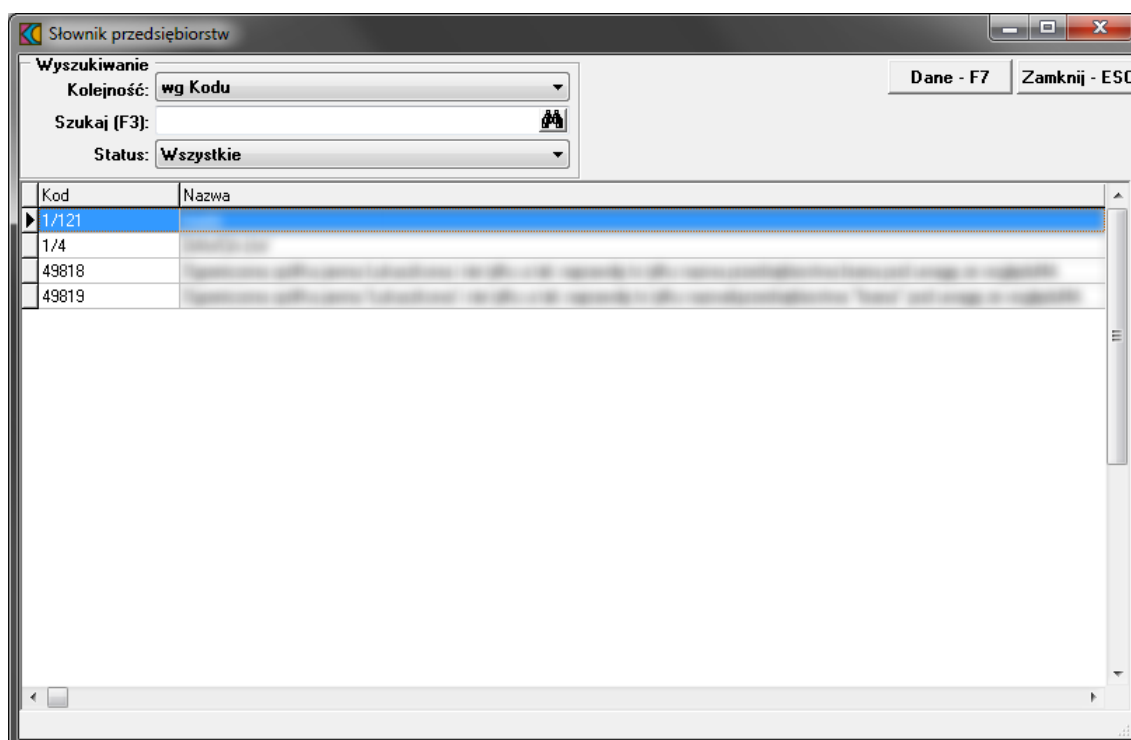
Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

© 2023 Kamsoft S.A.

## 5.2 Zakłady lecznicze

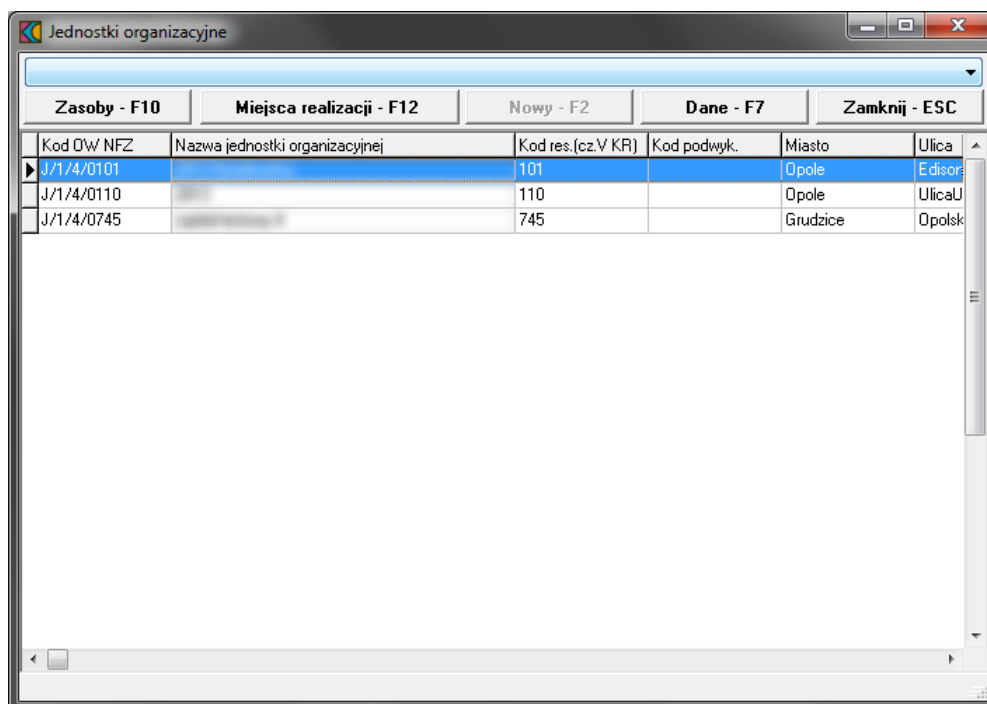
Dane dotyczące zakładów leczniczych uzupełniane są w **Portalu Potencjału**. W programie **Ofertowanie** dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą przycisku **Dane - F7**.



## 5.3 Jednostki organizacyjne

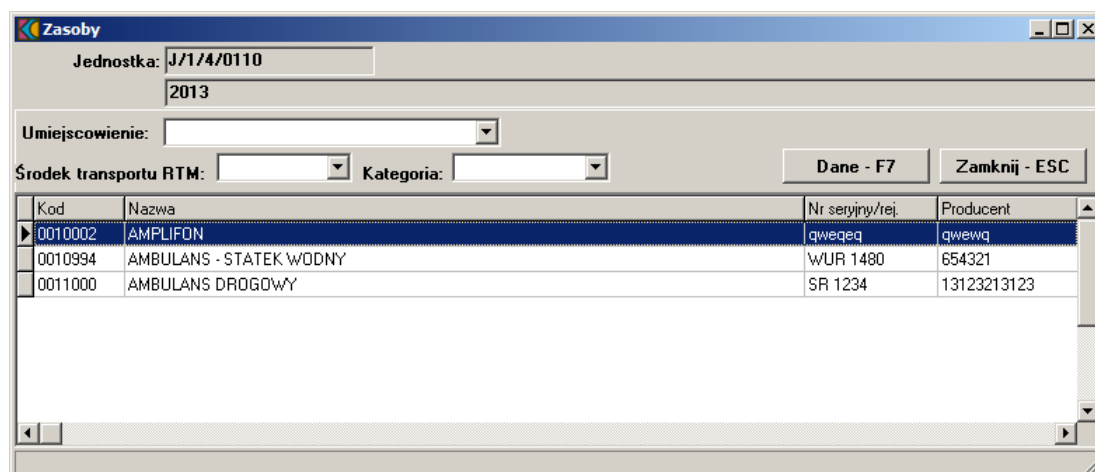
Szczegółowe i wymagane do stworzenia oferty dane dotyczące jednostki organizacyjnej uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie** możliwy jest jedynie przegląd danych wg warunków określonych w filtrze tj. jednostki:

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



Przyciski dostępne w oknie **Jednostki organizacyjne**:

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



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

**Dane dotyczące jednostki organizacyjnej**

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

Kod podwykonawcy: 23051972

Kod jednostki w OW NFZ: 23051972/

Identyfikator (cz. V KR): 96

Nazwa: IKA - Jednostka testowa 7

Adres

Kod terytorialny: 1606025

Miejscowość: Józefków

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

Kod pocztowy / poczta: 48-232 NAMYSŁÓW

Województwo: OPOLSKIE

Powiat: NAMYSŁÓWSKI

Gmina: Namysłów

Telefon: (077)987 65 32

Faks: (077)999 66 33

E-mail:

Kierownik: W Z

Telefon do informacji: (077)987 65 32

REGON jednostki lokalnej: 140361985

Data rozpoczęcia działalności: 1987-05-02

Telefon do kierownika: (077)258 36 26

Telefon do rejestracji: (077)321 65 47

Aktywna ☒

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

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

**Miejsca realizacji**

Jednostka: J/1/4/0101

2012 NJednostka

Miejsce real.:

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

Kod OW NFZ	Identyfikator (cz. VII KR)	Specjalność (cz. VIII KR)	Nazwa specjalności	Telefon
K/1/4/9999	9999	3110	2012 W0	+48 5

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

Miejsce realizacji

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

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj :

Szczegóły

Osoba personelu Zatrudnienie w komórce

Nazwisko	Imię	PESEL	Grupy zawodowe	Zatrudnienie
----------	------	-------	----------------	--------------

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

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

## 5.4 Lokalizacje

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

**Wykaz lokalizacji**

Wyszukiwanie

Kolejność: wg podwykonawcy, miejscowości

Szukaj [F3]:

Dane - F7    Zamknij - ESC

Nowy - F2

Kod	Kod podwyk.	Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lok.	Kod poczt.	Poczta
3		Chorzów	Katowicka	14	15	44-300	Chorzów-Batory
1		Gliwice	Zwycięstwa	12	103	44-100	Gliwice-Łabędy
12		Grodkowo	Uliczna	11	1	44-104	Jordanów
5		Katowice	Chorzowska	15	16	44-400	Katowice-Ligota
4		Sosnowiec	Kilińskiego	45	67	44-104	Sosnowiec-Zagórze
2		Zabrze	Wolności	13	14	44-200	Zabrze-Bielszowice
6		Zakopane	Krakowska	24	48	56-789	Zakopane-Krupówki
7	03/04/m	Olkusz	Skalska	4	8	32-300	Olkusz
9	1/1	gliwice	polna	1	77	44-100	gliwice
11	1/1	Opole	Wiejska	20	45	11-111	Opole

## 5.5 Zasoby

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

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

## 5.6 Podwykonawcy

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Miasto	Ulica
1	NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "KOPERNIK"	6461006073	Skieriewice	15 2



**Edycja danych podwykonawcy**

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

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

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

**Telefon:** (000)111 11 15

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

**NIP:** 646-100-60-73 **Zakłady lecznicze - F8**  
**REGON:** 331020561 **Wpisy do rejestru - F9**

**Zamknij - ESC**

## 5.7 Personel

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

**Personel**

Wyszukiwanie  
**Kolejność:** wg nazwiska  
**Szukaj (F3):**  
**Filtr:**

**Nowy - F2** **Dane - F7** **Grupy zawodowe - F11** **Zamknij - ESC**  
**Zawody/Specialności - F12**

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

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

**Dane osoby personelu**

1. Personel 2. Kompetencje 3. Wykształcenie 4. Doświadczenie 5. Zatrudnienie w miejscach realizacji

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

Zatrudnienie w miejscu realizacji

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

Zawody/Specialności - F12      Grupy zawodowe - F11

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

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

**Zatrudnienie personelu w miejscu realizacji**

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

Osoba personelu  
 Nazwisko:   
 Stanowisko:   
 Imię:   
 PESEL:

Harmonogram      Zamknij - ESC

Kod grupy zawodowej	Nazwa grupy zawodowej	Zawód /specjalność	Nazwa zawodu/specjalności	Wymiar zatrudnienia(gg.mm)
2231	Lekarze	223140	Lekarz - neonatologia	50.00

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

**Zatrudnienie osoby personelu w miejscu realizacji - harmonogram**

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

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

**Sumarycznie:** 28:00

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

**Zamknij - ESC**

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

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

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

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

## 5.8 Ortopedia

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

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

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

- zaimportowane z SOP
- dotychczasowe

## 6 Import definicji postępowania standardowego

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

Postępowania ofertowe

Wydruki

Szukaj

Kolejność: wg kodu postępowania

Szukaj (F3):

Z ofertami/ bez ofert:

Rok:

Wniosek - F12

Zamknij - ESC

Obszary terytorialne - F10

Import

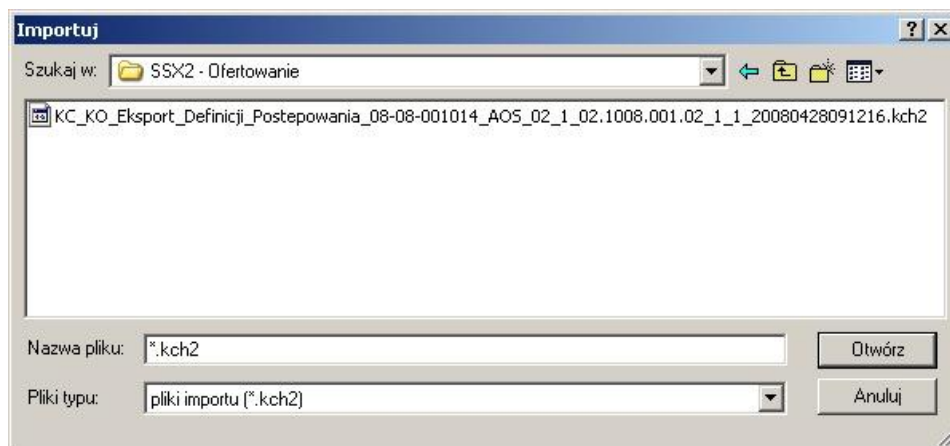
Zakresy świadczeń - F11

Obszar działania CZP - F9

Kod	Nazwa	Data od	Data do	Wersja	Nr	Kod ogłoszenia
08-19-000144/PPZ/18/4/13	mkania CZP z atrybutami	2019-06-01	2019-12-31	9.31	2	08-19-000144/PPZ/18/4/13

Opis obszaru terytorialnego

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



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



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

## 7 Dodanie przedmiotu świadczeń do oferty

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

**Pozycje oferty**

Postępowanie  
Kod: 08-08-001186/STM/07/1/07.0000.213.02/1  
Nazwa: POST IKA STOMATOLOG

Rodzaj świadczenia  
Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Szukaj  
Kolejność: [dropdown]  
Szukaj (F3): [input]

Filtry  
[dropdown]  
[dropdown]

Wartość oferty: 221 999 778.00 [Nowy - F2] [Dane - F7] [Zamknij - ESC]

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

Wyświetlone w tabeli przedmioty świadczeń zaznaczone są różnymi kolorami. **Czarną pogrubioną czcionką** zaznaczone są podstawowe przedmioty świadczeń, standardową czarną czcionką - przedmioty świadczeń skojarzone; **czcionką czerwoną** - przedmioty świadczeń skojarzone, jeszcze nie dodane do oferty. W oknie **Pozycje oferty** należy wybrać przycisk **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja oferty / wniosku**.

Pozycja oferty / wniosku

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

Zakres świadczeń  
Kod: ... 1

Miejsce realizacji  
...  
Dostępność:  
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

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

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

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

Oferta  
Cena: 0.00  
Liczba: 0  
Jednostka rozliczeniowa: ...

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


Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Nazwa	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
sierpień	0	0.00		
wrzesień	0	0.00	0	0.00
październik	0	0.00		
listopad	0	0.00		
grudzień	0	0.00	0	0.00

Suma 0.00

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

W oknie podajemy:

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



**Zakresy świadczeń**

**Postępowanie**

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

Nazwa: POST IKA STOMATOLOG

**Rodzaj świadczeń**

Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

**Szukaj**


Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Szukaj (F3):

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

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

- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku  wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu);
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń; istnieje możliwość wyboru (w przypadku kilku profili) profilu miejsca pozycji oferty.
- cenę oraz oferowaną liczbę.

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

Podział liczby na miesiące:

Na każdy miesiąc:

Liczba:  ☒ \* liczba dni kalendarzowych w miesiącu

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
	Miesiąc		Kwartał			
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość		
wrzesień	0	0.00	0	0.00		
październik	0	0.00				
listopad	0	0.00				
grudzień	0	0.00	0	0.00		
Suma				0.00		

Przyciskiem **Podział automatyczny** rozłożymy proporcjonalnie liczbę świadczeń na liczbę miesięcy (aplikacja podzieli liczbę przez ilość miesięcy, a resztę z dzielenia przypisze kolejno po jednym do ostatnich miesięcy). Po zaznaczeniu pola \* **liczba dni kalendarzowych w miesiącu** liczba z pola **Liczba** w części **Na każdy miesiąc** jest przemnażana przez liczbę dni w miesiącu danego roku. W przypadku ratownictwa powinna to być liczba środków transportu obecnego i dostępnego w punkcie oferty. Przycisk **Podział ręczny** umożliwi ręczne rozłożenie liczby świadczeń na liczbę miesięcy. Świadczeniodawca sam decyduje ile świadczeń, na który miesiąc przypisać. Po wybraniu **Podział ręczny** kolumna **Liczba** staje się edytowalna. Jeżeli suma wprowadzonych ręcznie świadczeń będzie różna od tej wcześniej zadeklarowanej, w dolnej części okna pojawi się czerwony napis informujący o występującej różnicy.

**Pozycja oferty / wniosku**

Postępowanie: 08-10-000007/RTM/16/1/16.3112.032.08/1 RTM

Zakres świadczeń  
Kod: 16.3112.032.08 1  
ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ

Miejsce  
Jednostka: 4 M Ośrodek diagnostyki  
Komórka: 3 ZESPÓŁ WYJAZDOWY WYPADKOWY W  
Dostępność  
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

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

Dziedzina medyczna ...  
08 Błąd

Rodzaj dostępności pro  
☒ Całodobowo  
☐ Zgodnie z harmono

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

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

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

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

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

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

Przycisk **Korekta liczby** pozwala na wpisanie liczby oferowanej (sumarycznej w punkcie oferty) wynikającej z rozbiem na miesiące. Przycisk jest dostępny jeśli wybrano podział ręczny z rozbiem wg dni kalendarzowych i różnica jest różna od zera.

Istnieje również możliwość podania liczby jaka ma zostać przypisana na każdy miesiąc oferty. Jeżeli podana liczba jest różna od tej, która została wcześniej zadeklarowana, to po użyciu przycisku **Rozpisz** pojawi się komunikat z informacją "**Podano nową liczbę miesięczną. Kontynuować?**". Potwierdzenie przyciskiem **Tak** spowoduje przypisanie do oferty nowej liczby świadczeń. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

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

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

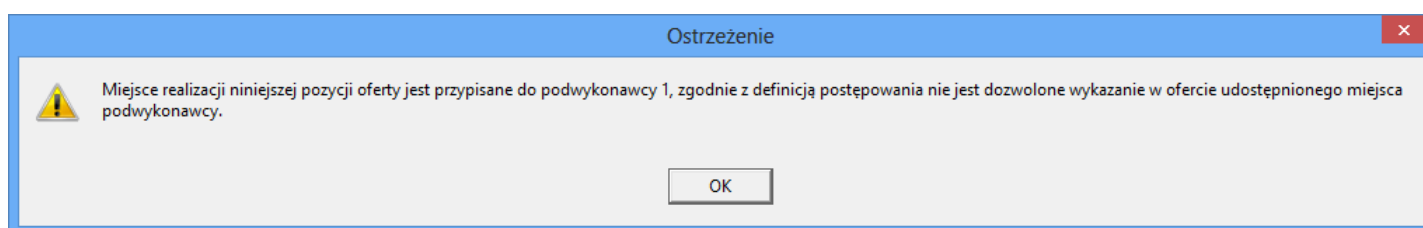
Uzależniono możliwość edycji potencjału (personel, zasoby, harmonogram) od wartości flagi określającej czy dla zakresu skojarzonego potencjał jest wspólny z zakresem podstawowym czy odrębny:

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

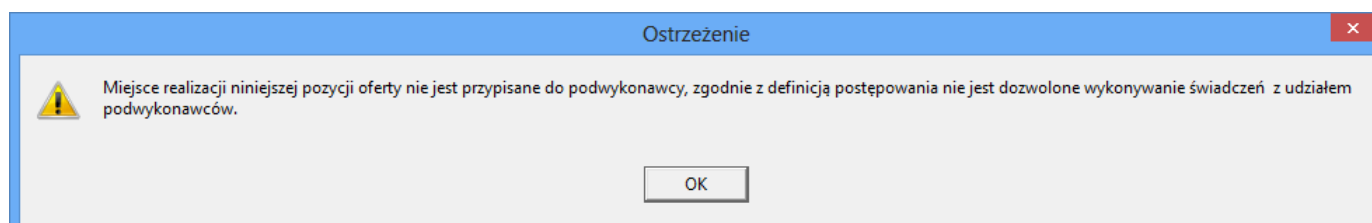
Dla zakresu skojarzonego nie jest dostępny przycisk "Ankieta".

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

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



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



**I N F O R M A C J A**

W programie pilotażowym "Profilaktyka 40 PLUS" zakres świadczeń może być dodany tylko raz.

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

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

#### **Przygotowanie oferty**

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

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

Zgodnie z obowiązującymi w 2019 roku zasadami kontraktowania system będzie wymagał wskazania jednej komórki dla każdego kodu zespołu RTM – tylko oferta obejmująca wszystkie zespoły RTM, wskazane w postępowaniu, może być przyjęta przez Fundusz.

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

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

Ponieważ kodom zespołów RTM, zdefiniowanym w Rejonach Operacyjnych zgodnie z planem wojewody, przypisano odpowiedni typ zespołu (podstawowy lub specjalistyczny) i kontraktowanym zakresom

świadczeń również przypisano odpowiedni typ zespołu RTM to system będzie zapobiegał możliwym pomyłkom, sprawdzając zgodność typów.

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

W przygotowywanej ofercie, dla punktu oferty świadczeniodawca będzie musiał określić proponowaną cenę świadczenia.

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

Podczas przygotowania ofert na rok 2019 osoba przygotowująca ofertę jest zobowiązana do wskazania powiązania pomiędzy komórką/komórkami użytymi w ofercie a właściwym zakładem leczniczym.

1. Jeżeli w liście zakładów leczniczych będzie występowała tylko jedna pozycja - jeden zakład leczniczy, to powiązanie pomiędzy wszystkimi komórkami użytymi w ofercie a zakładem leczniczym zostanie zapamiętane automatycznie, bez potrzeby wykonywania jakichkolwiek operacji przez operatora.
2. Warunek opisany w poprzednim punkcie dotyczy odpowiednio świadczeniodawcy - oferenta, jak i każdego z ewentualnych podwykonawców oddzielnie.
  - a) Jeżeli jest tylko jeden zakład leczniczy, to wszystkie jego komórki zostaną przypisane automatycznie.
  - b) Jeżeli dla jakiegoś podwykonawcy występuje tylko jeden zakład leczniczy, to wszystkie komórki tego podwykonawcy zostaną przypisane do jego zakładu leczniczego automatycznie.
3. Jeżeli w liście zakładów leczniczych będzie więcej niż jedno zakład, to powiązanie pomiędzy komórką/komórkami będzie musiał wskazać operator przygotowujący ofertę, wybierając właściwy zakład leczniczy z listy.
4. Odpowiednio będzie uwzględniony podział na komórki i zakładu leczniczego oferenta i każdego z występujących podwykonawców.
5. Informacja o powiązaniu pomiędzy komórką a zakładem leczniczym zostanie zapamiętana w aplikacji do przygotowania ofert, dzięki czemu w przypadku kolejnego użycia tej samej komórki nie będzie już potrzebne ponowne wskazywanie odpowiedniego zakładu leczniczego.
6. W aplikacji będzie możliwa zmiana informacji o powiązaniu pomiędzy komórką a zakładem leczniczym, co pozwoli na poprawę zauważonych pomyłek.
7. Zapamiętanie informacji o powiązaniach pomiędzy komórką a zakładem leczniczym będzie dotyczyło nie tylko przygotowywania jednej oferty, ale będzie to również dotyczyło ewentualnie przygotowywanych kolejnych ofert.
8. Jeżeli w kolejnym wczytanym pliku profilu potencjału lista zakładów leczniczych ulegnie zmianie w ten sposób, że występujący wcześniej zakład leczniczy już nie występuje (np. w przypadku poprawy

zauważonej pomyłki) to komórki, które były przypisane do tego zakładu, (jeżeli takie występują) będą wymagały przypisania do innego - któregoś z istniejących (aktywnych) zakładów leczniczych.

9. Informacja o powiązaniu pomiędzy komórkami a zakładami leczniczymi zostanie zapamiętana w elektronicznej wersji oferty. Nie będzie drukowana w formularzu ofertowym.
10. W związku z dodaniem do elektronicznej wersji oferty informacji o powiązaniach pomiędzy komórkami a zakładami leczniczymi, zostanie zmieniony format pliku z elektroniczną wersją oferty i funkcja eksportu oferty.
11. Obowiązek kojarzenia komórek z zakładami leczniczymi będzie dotyczyć tylko nowych postępowań na rok 2013 realizowanych po dniu udostępnienia niniejszego dostosowania.

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

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

Dla postępowań w rodzaju RTM, dotyczących umów na 2019 rok obowiązuje zasada, zgodnie z którą świadczeniodawca musi przedstawić ofertę obejmującą wszystkie zespoły RTM w danym rejonie operacyjnym. Dotyczy to zespołów RTM obydwu typów. Postępowanie dla każdego Rejonu Operacyjnego obejmuje obydwa zakresy świadczeń. Wybór w postępowaniu najlepszej oferty odbywa się wg następujących zasad:

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

## 7.2 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych

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

**Pozycja oferty / wniosku**

Postępowanie: 08-13-000078/A05/02/1/02.1008.001.02/1 Postępowanie 2013 A05

**Zakres świadczeń**  
 Kod: 02.1008.001.02 1  
 ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHOROÓB METABOLICZNYCH

**Miejsce realizacji**  
 Jednostka 1  
 Komórka 1 w jednostce 1

**Dostępność**  
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 7.3 Wprowadzenie harmonogramu do oferty

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

Harmonogram

Miejsce realizacji: Opieka kobiet w ciąży

Opieka kobiet w ciąży

Harmonogram z profilu

Kopiowanie Dane

Harmonogram z miejsca realizacji

Kopiowanie Dane

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	7:00	6:00	
wtorek	7:00	6:00	
środa	7:00	6:00	
czwartek	7:00	6:00	
piątek	7:00	6:00	

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

Harmonogram

Dzień tygodnia: poniedziałek

Od: 00:00 Do: 00:00

Opis:

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

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

## 7.4 Wprowadzenie personelu do oferty

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

W oknie, na zakładce:

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

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się pytanie **"Czy dodać nową osobę?"**. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** wywoła okno **Personel**, w którym wprowadzamy następną osobę do oferty.

Przycisk **Harmonogram - F11** umożliwia (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez

blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie oferty. Przycisk jest dostępny po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych w polach dostępnych do edycji i zatwierdzeniu pozycji. Szczegóły dotyczące harmonogramu personelu opisano w rozdziale [Wprowadzenie harmonogramu personelu](#).

## 7.5 Wprowadzanie podwykonawcy do oferty

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. d.
2	Świadczeniodawca testowy	3892659625	002	745674	P	2017-01-01

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

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

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

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

Opis zakresu przedmiotu podwykonania  
usługa 3a

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

## 7.6 Wprowadzanie współrealizatorów do oferty

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

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

The screenshot shows a window titled "Wykaz współrealizatorów" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). At the top, there are two buttons: "Dodaj" and "Usuń", and a "Zamknij - ESC" button on the right. The window contains two tables.

**Dostępne komórki organizacyjne**

Filia	Nazwa
J/LOOK/0160	K/LOOK/1600 - 2016
LOOK/2	1/1450/009 - PORADNIA GIN-POŁ
LOOK/2	1/1450/009 - PORADNIA GIN-POŁ
J/LOOK/0345	K/LOOK/0087 - Od 16.08.2016
J/LOOK/0345	K/LOOK/0087 - Od 16.08.2016
J/LOOK1/050	K/LOOK1/0020 - 2016
J/LOOK1/015	K/LOOK1/0015 - 2015

**Wybrane komórki organizacyjne**

Filia	Nazwa
J/LOOK2/015	K/LOOK2/0115 - 2015

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

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

## 7.7 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie

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

The screenshot shows a window titled "Zasoby pozycji oferty". At the top, it displays "Pozycja oferty: [03.4021.030.02] DIABETOLOGIA DZIECIĘCA - HOSPITALIZACJA" and "Miejsce realizacji: J testowa". Below these are fields for "Gab zab." and "Zakres". The "Zakres" section includes a dropdown for "Zasoby w pozycji oferty" and a "Legenda" box. The legend lists: "Zasoby miejsca realizacji w pozycji oferty" (black), "Zasoby udostępniane, dodane do pozycji" (blue), "Zasoby w pozycji oferty - nieudostępniane" (red), "Zasoby poza pozycją oferty - udostępniane" (green), and "Zasoby nieaktywnego miejsca" (yellow). To the right of the legend are buttons for "Zasoby udostępniane" (Dodaj, Usuń) and "Zasoby pozycji oferty" (Dodaj, Usuń), along with "Dane - F7" and "Zamknij - ESC". Below the legend is a table with the following data:

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

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

- Do pozycji oferty domyślnie nie będą kopiowane zasoby
- Zostanie dodana możliwość dodania do pozycji oferty zasobów, które zgodnie z profilem potencjału są zlokalizowane w miejscu realizacji, którego dotyczy pozycja oferty.
- W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty nie będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,
- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,

- kolorem **czzerwonym** - zasób w pozycji oferty - niedostępniący,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- **Zasoby komórki nieaktywnej** (żółte tło, czarna czcionka) - zasób komórki nieaktywnej.

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

## 7.8 Wypełnienie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja ofertwniosku** wybrać przycisk **Ankieta**.

Wypełnienie ankiety polega na wyborze odpowiedzi z listy dostępnych, przypisanych do każdego pytania lub wprowadzeniu wartości liczbowej. W zależności od rodzaju pytania wyświetlane będzie pole tekstowe, bądź rozwijana lista (np.: z wartościami **Tak**, **Nie** lub z wartościami zdefiniowanymi przez płatnika). Za pomocą myszy należy zaznaczyć kolejno pytania wymagające wypełnienia i udzielić na nie odpowiedzi. Aby przejść do następnego pytania każdą odpowiedź należy potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

## 7.9 Wprowadzenie harmonogramu personelu

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

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

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

**Potwierdź**


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

Czy przejść do definiowania harmonogramu pozycji oferty?

Tak Nie

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





## 7.10 Grupowanie pozycji oferty w celu wspólnej oceny

Utworzone punkty oferty (z liczbą i ceną) mogą zostać zgrupowane w celu ich wspólnej oceny w postępowaniu (np. tworzenie grupy dla zakresu świadczeń wykonywanego w poradni i oddziale szpitalnym – 2 miejsca realizacji zakresu mogą utworzyć grupę). Dla zgrupowanych punktów oferty będzie dostępna jedna wspólna ankieta.

Funkcja grupowania punktów oferty jest dostępna wyłącznie dla zakresów świadczeń, które w kolumnie **Grupowanie** mają znacznik T (możliwość grupowania zakresów podstawowych).

Zasady grupowania punktów oferty:

- grupowaniu podlegają wyłącznie punkty oferty dotyczące zakresu podstawowego (nie grupujemy zakresów skojarzonych; jeżeli wskazany zakres podstawowy posiada zakres lub zakresy skojarzone, to te zakresy skojarzone będą oceniane łącznie bez potrzeby dodatkowego oznaczenia)
- grupowane punkty oferty muszą mieć tę samą cenę jednostkową jednostki rozliczeniowej – ten warunek jest sprawdzany na etapie tworzenia grupy (ostrzeżenie, w przypadku niedopełnienia tego warunku) oraz na etapie eksportu oferty (walidacja twarda – jeśli warunek nie jest spełniony, to oferty nie uda się wyeksportować)
- grupa musi się składać z co najmniej 2 punktów oferty
- punkt oferty może być tylko w jednej grupie
- dla zgrupowanych punktów oferty wypełniana jest jedna ankieta (każda pozycja oferty nie dołączona do grupy musi mieć wypełnioną własną ankietę)
- w ofercie może nie być żadnej grupy, może wystąpić jedna grupa lub więcej grup pozycji oferty wskazanych do wspólnej oceny.

***System nie weryfikuje tworzonych grup pod kątem wymagań ofertowych zawartych w obowiązujących dokumentach NFZ czy komunikatach kierowanych do oferentów m.in. w aplikacji Ofertowanie!***

Aby zgrupować punkty oferty należy wskazać zakres, którego punkty oferty mają podlegać grupowaniu, i wybrać funkcję **Grupowanie**.

**Pozycje oferty**

**Postępowanie**

Kod: 08-18-000313/LSZ/03/5/03.0000.301.02/01

Nazwa: programy lekowe mkania "gr.T"

**Rodzaj świadczenia**

Kod: 0403 Nazwa: LECZENIE SZPITALNE

Szukaj

Kolejność:

Szukaj (F3):

Filtry

Wartość oferty: 17 093.00

Nowy - F2

Dane - F7

Zamknij - ESC

Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Jednostka	Miejsce realizacji	Liczba	Cena jednostkowa zakresu świadczeń	Wartość	Nazwa zakresu świadczeń
03.0000.301.02	1	SPZ Marta	kom bez jedn	234	12.00	2 808.00	PROGRAM LEKOWY - LECZ
03.0001.301.02	1	SPZ Marta	kom bez jedn	34	20.00	680.00	LEKI W PROGRAMIE LEKOWY
03.0000.301.02	2	SPZ Marta	1100 Poradnia	345	13.00	4 485.00	PROGRAM LEKOWY - LECZ
03.0001.301.02	2	SPZ Marta	1100 Poradnia k	456	20.00	9 120.00	LEKI W PROGRAMIE LEKOWY

Następnie w oknie **Grupowanie punktów oferty** wybrać **Edycja**, a następnie **Dodaj grupę**.

**Grupowanie punktów oferty**

Dodaj grupę

Usuń grupę

Numer grupy

Edytuj numer

Pozycje niezgrupowane

Informacja

Czy na pewno utworzyć nową grupę?

Tak

Nie

Dodaj do grupy

Usuń z grupy

Pozycje zgrupowane

Ankieta

Edycja

Zapisz

Anuluj

Po potwierdzeniu decyzji o tworzeniu nowej grupy wszystkie punkty oferty (dotychczas nienależące do żadnej grupy) zostaną zaprezentowane w sekcji **Pozycje niezgrupowane**. Grupę tworzy się przez wskazanie punktu oferty i użycie funkcji **Dodaj do grupy**. Punkty oferty dodane do grupy zostaną przeniesione do sekcji **Pozycje zgrupowane**.

Przy dodawaniu punktów oferty do grupy system sprawdza, czy cena jednostkowa dodawanych punktów jest jednakowa. Jeśli warunek jednakowej ceny nie jest spełniony wyświetlany jest komunikat, ale tworzenie grupy nie jest blokowane (cena powinna być poprawiona przez operatora, ale można to zrobić później).

Numer grupy tworzony jest automatycznie, ale jest możliwość jego edycji (funkcja **Edytuj numer**). Po utworzeniu grupy należy przystąpić do wypełnienia dla niej ankiety (przycisk **Ankieta** w oknie **Grupowanie punktów oferty**).

Jeśli do grupowanych punktów oferty przed ich zgrupowaniem były wypełnione ankiety, to ankiety dla poszczególnych punktów zostaną usunięte, a w ich miejsce musi zostać wypełniona nowa ankieta.

Grupowanie punktów oferty

Dodaj grupę

Usuń grupę

Grupa 7, cena: 12.00

Numer grupy 7

Edytuj numer

Pozycje niezgrupowane

Nazwa	Adres	Kod res VII	Kod res VIII
1100 Poradnia kardiologiczna	12-321 Opole ks. Józefa Szafranka 12	123	110
4308 Oddział rehabilitacji kardiologicznej	12-345 Opole Konstytucji 3 Maja 25a/ 11	123	430

Dodaj do grupy

Usuń z grupy

Pozycje zgrupowane

Nazwa	Adres	Kod res VII	Kod res VIII
kom bez jedn	12-345 Opole Konstytucji 3 Maja 25a/ 11	000	7897

Ankieta

Edycja

Zapisz

Anuluj

Grupowanie punktów oferty

Grupa 7, cena: 12.00


Pozycje niezgrupowane

Nazwa	Adres	Kod res VII	Kod res VIII
1100 Poradnia kardiologiczna	12-321 Opole ks. Józefa Szafranka 12	123	110
4308 Oddział rehabilitacji kardiologicznej	12-345 Opole Konstytucji 3 Maja 25a/ 11	123	430

Pozycje zgrupowane

Nazwa	Adres	Kod res VII	Kod res VIII
kom bez jedn	12-345 Opole Konstytucji 3 Maja 25a/ 11	000	7897

Ostrzeżenie

 Dodawany punkt oferty posiada inną cenę, niż pozostałe punkty oferty przynależące do grupy. Czy kontynuować?

Jeżeli dla grupy została już zdefiniowana ankieta, to ewentualne dodanie do tej grupy kolejnych pozycji oferty nie ma wpływu na wypełnioną wcześniej ankietę.

Operator ma możliwość zmiany zawartości grupy (**Dodaj do grupy** i **Usuń z grupy**) oraz usunięcia całej grupy (funkcja **Usuń grupę**). Jeśli z grupy dwuelementowej usunięto pozycję, to w jej miejsce powinien zostać dodany inny element (jeden lub więcej) lub grupa powinna zostać usunięta – nie jest możliwe wyeksportowanie oferty, w której występuje grupa tylko z jednym elementem (lub bez elementów).

Usunięcie grupy spowoduje rozgrupowanie jej wszystkich elementów. Jeśli dla grupy została już wypełniona ankieta, ta ankieta ta zostanie usunięta. Jeśli z grupy usunięto pozycję i ta pozycja nie będzie należała do innej grupy, to należy dla niej uzupełnić ankietę.

**Pozycja oferty / wniosku**

**Postępowanie**  
08-18-000313/LSZ/03/5/03.0000.301.02/01 programy lekowe mkania "gr.T"

**Zakres świadczeń**  
Kod: 03.0000.301.02 1  
PROGRAM LEKOWY - LECZENIE PRZEWLEKŁEGO

**Miejsce realizacji**  
SPZ Marta Kania  
kom bez jedn  
Dostępność: ☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

**Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):**  
HC.3.4. Długoterminowa opieka pielęgnacyjna świadc

**Dziedzina medyczna** 104 **miejsca realizacji (cz. X KR):**  
Epidemiologia.

**Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji**

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

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Nazwa	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
listopad	117	1 404.00		
grudzień	117	1 404.00	234	2 808.00

**Informacja**  
Bieżąca pozycja oferty przynależy do grupy punktów oferty. W celu wypełnienia ankiety należy otworzyć okno dialogowe grupowania pozycji oferty.

OK

**Kod pocztowy/pocztą:** 44-100 Prószków

**Oferta**  
Cena: 12.00  
Liczba: 234  
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Suma	234	2808.00
Harmonogram - F4	Personel - F9	Personel - harmonogram - F11
Ankieta - F5	Podwykonawcy - F12	Zasoby - F3
Współrealizatorzy	Edycja - F6	Zatwierdź - F10
Usuń - F8	Zamknij - ESC	

Na etapie eksportu oferty system sprawdzi, czy zgrupowane pozycje mają tę samą cenę  
Prezentacja zgrupowanych pozycji oferty w formularzu ofertowych – część **VI Szczegóły oferty**.

#### FORMULARZ OFERTOWY

VI. SZCZEGÓŁY OFERTY	
----------------------	--

OFERTA					
25	Nazwa miejsca udzielania świadczeń	1100 Poradnia kardiologiczna		Identyfikator grupy miejsc ocenianych łącznie	7
	Adres miejsca	Opole, ks. Józefa Szafranka 12, 12-321, OPole		Kod terytorialny	1661011
	Unikalny kod komórki org. (cz. VII KR)	110	Specjalność komórki org. (Cz. VIII KR)	1100 - PORADNIA KARDIOLOGICZNA	
	Kod przedmiotu postępowania	03.0000.301.02 - 2	Nazwa przedmiotu postępowania	PROGRAM LEKOWY - LECZENIE PRZEWLEKŁEGO WIRUSOWEGO ZAPALENIA WĄTROBY TYPU B	
	Kod profilu	HC.1.1. - 53	Nazwa profilu medycznego	Leczenie stacjonarne - Kardiologia	
OFERTA ILOŚCIOWO CENOWA					

## 8 Import definicji postępowania

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

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

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

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

## 9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla ZPO

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

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

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

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

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje wniosek wybierany ze słownika za pomocą przycisku
- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu);
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;
- wybrany zestaw; za pomocą przycisku wywołamy **Wykaz zestawów produktów handlowych [ ]**. Dostępny jest tylko ten zestaw, który zawiera pozycje odnoszące się do określonego typu wyrobu medycznego. U dołu okna wyświetlone zostaną elementy zestawu.

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




## 9.1 Wprowadzenie zestawów produktów handlowych

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

The screenshot shows the 'Pozycja oferty / wniosku' window. The top section contains 'Postępowanie' with details: '08-14-000112/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6' and 'ZPO 2014'. Below this is 'Zakres świadczeń' with 'Kod: 12.2970.033.09' and '1'. The 'Zakres' is 'ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE'. 'Jednostka rozliczeniowa' is 'Kwota'. 'Miejsce realizacji' is '2012 NJednostka' and '2012 W0'. 'Dostępność' is 'wg harmonogramu'. 'Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):' has 'HC. ?' and '?'. 'Dziedzina medyczna' is '01' and 'Anestezjologia i intensywna terapia'. 'Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji' is 'Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty'. 'Zakład leczniczy' fields are empty. The right side shows 'Ortopedia' with 'Wybrany zestaw' '2012'. Below is a table 'Elementy zestawu'.

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

At the bottom are buttons: 'Harmonogram - F4', 'Personel - F9', 'Personel - harmonogram - F11', 'Edycja - F6', 'Zatwierdź - F10', 'Podwykonawcy - F12', 'Zasoby - F3', 'Usuń - F8', and 'Zamknij - ESC'.

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

## 10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ

Aby dodać przedmiot świadczeń do wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybrany wniosek, następnie wybrać przycisk **Wniosek - F12**.

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

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

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

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

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

Gdy użytkownik wybierze **uzupełnienie o nowe zakresy skojarzone posiadanej umowy o kodzie**, będzie musiał wprowadzić w wyświetlone pole tekstowe kod umowy. Wniosek lub oferta zostanie wtedy

wyeksportowana w trybie, w którym istniejąca umowa o wprowadzonym kodzie zostanie jedynie uzupełniona o nowe zakresy skojarzone (POZ – pielęgniarstwo w opiece nad kobietą w ciąży fizjologicznej).

☐ Pełny wniosek  
☒ Uzupełnienie tylko o nowe zakresy skojarzone posiadanej umowy o kodzie:


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

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

W oknie **Wniosek** należy wybrać przycisk **Pozycje wniosku**. Sposobem tym wywołamy okno **Pozycje wniosku**, w którym należy wybrać przycisk **Nowy - F2**, co wywoła okno **Pozycja oferty / wniosku**.

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje wniosek wybierany ze słownika za pomocą przycisku

- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku  wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu). Podczas wyboru miejsca udzielania świadczenia podpowiadane są wartości w polu *Obszar*.
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;

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

## 11 Dodanie przedmiotu świadczeń dla POZ PLUS

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

Pozycje wniosku

Postępowanie

Kod: 08-18-000107/PPZ/18/1/18.0000.000.18/13

Nazwa: POZ plus

Wniosek

Kod: 0418 Nazwa: PROGRAMY PILOTAŻOWE

Szukaj

Kolejność: [dropdown]

Filtry

Szukaj (F3): [input]

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Jednostka	Miejsce realizacji	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wymagany
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------	--------------------------	----------

Przycisk **Nowy - F2** pozwala na dodanie nowej pozycji oferty. Po jego kliknięciu otworzy się formatka **Punkt oferty POZ Plus**.

**Punkt oferty POZ Plus**

Postępowanie : 08-18-000134/PPZ/18/1 POZ plus

**Zakres świadczeń**

Kod:  ...

Jednostka rozliczeniowa:

**Miejsca realizacji świadczeń**

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

**Atrybuty**

Zmień

Ankiety Personel Podwykonawcy Harmonogram Edycja - F6 Usuń

Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

Blok przycisków znajdujący się w prawym, dolnym narożniku pozwala na następujące operacje:

- **Edycja - F6** - pozwala na przejście w tryb edycji danych formatki, w przypadku gdy formatka jest w trybie odczytu
- **Usuń - F8** - pozwala na usunięcie całego punktu oferty
- **Zatwierdź - F10** - pozwala na zatwierdzenie (zapisanie) zmian wprowadzonych w oknie
- **Zamknij - ESC** - pozwala na zamknięcie formatki i powrót do okna Pozycje oferty.

## 11.1 Zakres świadczeń

**Zakres świadczeń**

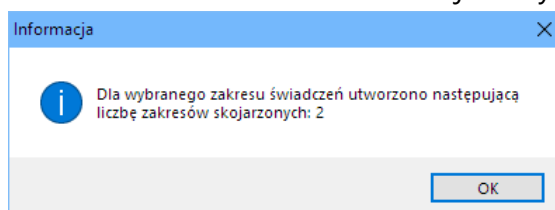
Kod: 18.0000.000.18 ... PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L. ŚW-BIORCÓW DO 5 TYS.)

Jednostka rozliczeniowa: Nie dotyczy

W polu grupującym **Zakres świadczeń** należy ręcznie wprowadzić kod zakresu świadczeń lub wybrać go ze słownika dostępnego pod przyciskiem ...

W słowniku widoczne są trzy zakresy świadczeń: PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS, który jest tzw. zakresem grupującym, oraz dwa zakresy skojarzone: PROFILAKTYCZNE ŚWIADCZENIA BILANSOWE i ZARZĄDZANIE CHOROBA-ŁATNOŚĆ ZA WYKONANĄ USŁUGĘ. Do wyboru dostępny jest tylko zakres grupujący PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS.

W słowniku należy zaznaczyć ten zakres poprzez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**. Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Punkt oferty POZ Plus**, w którym zostanie wyświetlony komunikat o utworzeniu zakresów skojarzonych.



Następnie należy dodać miejsca realizacji świadczeń.

## 11.2 Miejsca realizacji świadczeń

W polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń** należy dodać miejsca, w którym wybrany zakres będzie realizowany. Kliknięcie przycisku **Dodaj** spowoduje otwarcie słownika jednostek aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy. W słowniku tym prezentowani są również podwykonawcy świadczeniodawcy. Rozpoznać ich można po wypełnionym polu w kolumnie *Kod podwyk.*

Jednostki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

	Kod res. (cz.V KR)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
▶	000	4				
	123	2				
	456	3				
	64	7				1/12
	02	5				1/14
	03	1				1/14
	45	6				1/14
	111	8				1/5

Zaznaczenie jakiegokolwiek jednostki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku >> spowoduje przejście do słownika komórek organizacyjnych wybranej jednostki. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej jednostce organizacyjnej.

Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

	Identyfikator (cz. VII KR)	Specjalność (cz. VIII KR)	Nazwa specjalności	Kod NFZ
▶				

Wskazanie komórki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku Wybierz - F10 spowoduje powrót do okna **Punkt oferty POZ Plus** z jednoczesnym wpisaniem wybranej komórki w polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń**. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej komórce organizacyjnej.

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Głównie Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Nazwa	KR VII	KR VIII	Adres	KR IX	KF
	034	0034 - PORADNIA (GABINET) ...			
	475	0034 - PORADNIA (GABINET) ...			



Możliwe jest wskazanie więcej niż jednej komórki organizacyjnej. Domyślnie pierwsza wprowadzona komórka jest oznaczana jako główne miejsce realizacji świadczeń ale przycisk **Główne** pozwala oznaczyć inną komórkę jako główne miejsce realizacji świadczeń. W tym celu należy wskazać inną komórkę organizacyjną i za pomocą przycisku **Główne** oznaczyć ją jako główne miejsce realizacji świadczeń. Po wybraniu głównej komórki organizacyjnej, po jej zaznaczeniu przycisk będzie nieaktywny. Komórkę główną można też zidentyfikować po literze "T" w kolumnie *Główne*. W danym zakresie świadczeń może być tylko jedna główna komórka organizacyjna. Należy również zwrócić uwagę czy wybierana komórka jest oznaczona jako filia POZ czy nie - jest to kluczowe dla późniejszych walidacji. Filie POZ można zidentyfikować po literze "T" w kolumnie *FILIA\_POZ*.

Adres	KR IX	KR X	Główne	Obce	Przedsiębiorstwo
			T		

Przycisk **Konfiguracja miejsc** pozwala na przegląd konfiguracji miejsc wynikających z wprowadzonych danych (zakresu i miejsc realizacji). Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące te konfiguracje.

Zakres świadczeń	Rola miejsca (kod roli)	Rola wymagana	Miejsca podw...	Liczba miejsc
18.0000.000.18 - PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L...	1 - Gabinet lekarza POZ posiadający deklaracje	Tak	Nie	jedno
18.0000.000.18 - PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L...	1 - Gabinet lekarza POZ posiadający deklaracje	Tak	Nie	jedno
18.0000.000.18 - PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L...	1 - Gabinet lekarza POZ posiadający deklaracje	Tak	Nie	jedno
18.0000.000.18 - PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L...	2 - Dodatkowy gabinet lekarza POZ posiadający deklaracje	Nie	Nie	co najmniej jedno
18.0000.000.18 - PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L...	2 - Dodatkowy gabinet lekarza POZ posiadający deklaracje	Nie	Nie	co najmniej jedno
18.0000.000.18 - PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L...	2 - Dodatkowy gabinet lekarza POZ posiadający deklaracje	Nie	Nie	co najmniej jedno

Wszystkie miejsca realizacji świadczeń wprowadzone do zakresu grupującego zostaną również dodane do zakresów skojarzonych z zakresem grupującym.

Po wprowadzeniu miejsc realizacji świadczeń należy uzupełnić atrybuty zakresów.

### 11.3 Atrybuty

Atrybuty

Zmień

Nazwa	Wartość	Wymagany
Liczba etatów przeliczeniowych koordynatora wynikająca z liczby osób objętych opieką		T
Przewidywana liczba osób zakwalifikowanych do programu zarządzania chorobą (30% populacji w wieku powyżej 18 r. ż.)		T
Liczba osób objętych opieką lekarza POZ w miejscu/miejscach udzielania świadczeń wskazanych w ofercie wg stanu na dzień		T
Wartość miesięcznego wynagrodzenia brutto koordynatora dla obliczenia wartości grantu koordynacyjnego		T

W polu grupującym **Atrybuty** należy uzupełnić atrybuty zakresu świadczeń. Po zaznaczeniu wybranego atrybutu dostępne stanie się pole edycyjne znajdujące się w górnej części pola grupującego.

Atrybuty

Zmień

Nazwa	Wartość	Wymagany
Liczba etatów przeliczeniowych koordynatora wynikająca z liczby osób objętych opieką		T
Przewidywana liczba osób zakwalifikowanych do programu zarządzania chorobą (30% populacji w wieku powyżej 18 r. ż.)		T
Liczba osób objętych opieką lekarza POZ w miejscu/miejscach udzielania świadczeń wskazanych w ofercie wg stanu na dzień		T
Wartość miesięcznego wynagrodzenia brutto koordynatora dla obliczenia wartości grantu koordynacyjnego		T

**Atrybuty zakresu grupującego PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS**

Po wprowadzeniu w polu wymaganej wartości należy kliknąć przycisk , który spowoduje zapisanie informacji w kolumnie *Wartość*.

Dla zakresu grupującego PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS należy uzupełnić informacje o czterech atrybutach:

- Liczba osób objętych opieką lekarza POZ w miejscu/miejscach udzielania świadczeń wskazanych w ofercie wg stanu na dzień podany w ogłoszeniu o konkursie ofert;
- Liczba etatów przeliczeniowych koordynatora wynikająca z liczby osób objętych opieką
- Wartość miesięcznego wynagrodzenia brutto koordynatora dla obliczenia wartości grantu koordynacyjnego
- Przewidywana liczba osób zakwalifikowanych do programu zarządzania chorobą (30% populacji w wieku powyżej 18 r. ż.)

Dla zakresu skojarzonego PROGRAM PILOTAŻOWY - PROFILAKTYCZNE ŚWIADCZENIA BILANSOWE należy uzupełnić informacje dotyczące atrybutów:

- Liczba osób uprawnionych do przeprowadzenia badań bilansowych (osoby w wieku pomiędzy 20 r. ż. a 65 r. ż.)
- Liczba bilansów do wykonania w okresie trwania umowy

Zakres skojarzony PROGRAM PILOTAŻOWY-ZARZĄDZANIE CHOROBA-PŁATNOŚĆ ZA WYKONANĄ USŁUGĘ nie posiada żadnych dodatkowych atrybutów.

Atrybuty

Zmień

Nazwa	Wartość	Wymagany
Liczba bilansów do wykonania w okresie trwania umowy		T
Liczba osób uprawnionych do przeprowadzenia badań bilansowych (osoby w wieku pomiędzy 20 r. ż. a 65 r. ż.)		T

Atrybuty zakresu skojarzonego PROGRAM PILOTAŻOWY-PROFILAKTYCZNE ŚWIADCZENIA BILANSOWE

## 11.4 Ankiety

Po wybraniu zakresu grupującego, miejsc realizacji oraz uzupełnieniu atrybutów należy uzupełnić ankietę ogólną dla miejsca głównego realizacji. Jest ona dostępna po kliknięciu przycisku **Ankiety** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Punkt oferty POZ Plus**. Ankieta jest dołączona wyłącznie do zakresu grupującego.

Punkt oferty POZ Plus

Postępowanie : 08-20-000118/PPZ/18/1 ZGL100000611312-3

Zakres świadczeń

Kod: 18.0000.000.18 ... 1 PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS (L. ŚW-BIORCÓW DO 5 TYS.)

Jednostka rozliczeniowa: Nie dotyczy

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Nazwa	KR VII	KR VIII	Adres	KR IX
2700 ODDZIAŁ DZIENNY PSYCHII/1100		2700 - ODDZIAŁ DZIENNY P	15-200 LUBLIN56	HC.1.3. - Leczenie

Atrybuty

Zmień

Nazwa	Wartość	Wymagany
Liczba etatów przeliczeniowych koordynatora wynikająca z liczby osób objętych opieką	2.75	T
Przewidywana liczba osób zakwalifikowanych do programu zarządzania chorobą (30% populacji w wieku powyżej 18 r. ż.)	123	T
Liczba osób objętych opieką lekarza POZ w miejscu/miejscach udzielania świadczeń wskazanych w ofercie wg stanu na dzień	123	T
Wartość miesięcznego wynagrodzenia brutto koordynatora dla obliczenia wartości grantu koordynacyjnego	1233	T

Ankiety Personel Podwykonawcy Harmonogram

Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Usuń Zamknij - ESC

W celu edycji odpowiedzi ankiety należy na formatce **Punkt oferty POZ Plus** przełączyć się w tryb edycji, klikając przycisk **Edycja - F6**, a następnie przejść do okna **Ankieta** za pomocą przycisku **Ankiety**.



## I N F O R M A C J A


W przypadku nie uaktywnienia trybu edycji za pomocą przycisku Edycja - F6, kliknięcie przycisku Ankiety otworzy okno **Ankieta** wyłącznie w trybie podglądu - bez możliwości zmiany jakiegokolwiek odpowiedzi w ankiecie.

W oknie, w górnej części, w postaci drzewka, prezentowane są początkowe fragmenty pytań ankietowych. Poniżej drzewka pytań znajdują się cztery duże pola. W lewym, górnym polu prezentowana jest cała treść wybranego w drzewku pytania. W lewym, dolnym polu zamieszczane są odpowiedzi świadczeniodawcy. W prawym, górnym polu prezentowane są informacje dodatkowe związane z wybranym pytaniem. W prawym, dolnym polu prezentowana jest odpowiedź udzielona przez świadczeniodawcę na wybrane pytanie.


Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.

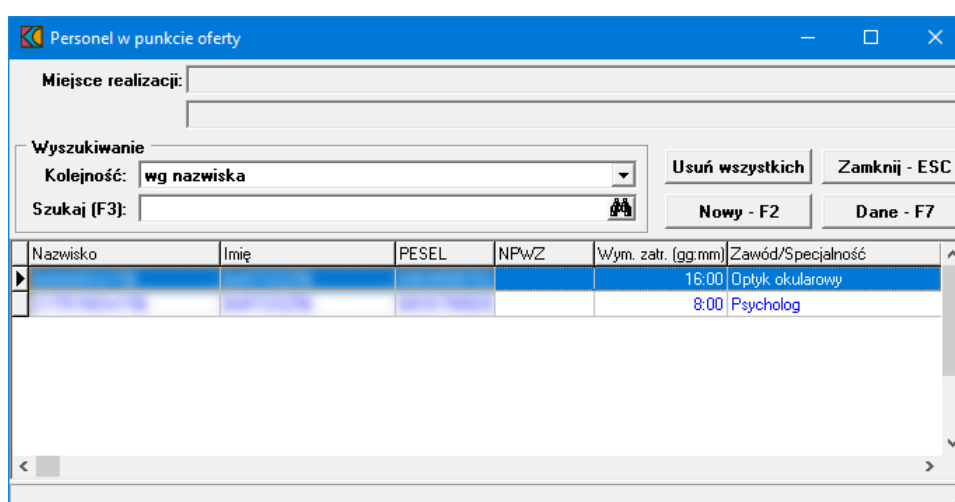
Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku Zatwierdź - F10.

Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są . Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są .




Po zakończeniu uzupełniania ankiety i powrocie do okna **Punkt oferty POZ Plus**, zmiany wprowadzone w ankiecie należy zapisać klikając przycisk .

## 11.5 Personel



Dodanie oraz modyfikację personelu dodanego do wskazanego miejsca realizacji świadczeń umożliwia okno **Personel w punkcie oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku  znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Punkt oferty POZ Plus**. Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące personel aktualnie przypisany do miejsca realizacji świadczeń.



Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatr. (gg:mm)	Zawód/Specialność
				16:00	Optyk okularowy
				8:00	Psycholog

Przycisk  znajdujący się na formatce **Personel w punkcie oferty**, umożliwia dodanie nowego personelu do miejsca. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**. Jednakże wcześniej, w celu dodania nowej osoby personelu do punktu oferty, należy na formatce **Punkt oferty POZ Plus** przełączyć się w tryb edycji, klikając przycisk , a następnie przejść do okna **Personel w punkcie oferty** za pomocą przycisku .

### INFORMACJA

W przypadku nie uaktywnienia trybu edycji za pomocą przycisku , kliknięcie przycisku  otworzy okno **Personel w punkcie oferty** wyłącznie w trybie podglądu - bez możliwości zmiany jakiegokolwiek personelu w punkcie oferty.

W oknie **Osoba personelu w punkcie oferty**, podobnie jak przy wyborze zakresów świadczeń, w polu PESEL należy ręcznie wprowadzić PESEL osoby lub wybrać ją ze słownika dostępnego pod przyciskiem ...

W słowniku należy zaznaczyć wymaganą osobę, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**. Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Osoba personelu w punkcie oferty**.

Podczas wskazywania osoby należy zwrócić uwagę czy personel zbiera deklaracje POZ jeżeli jest to wymagane - jest to istotne z punktu widzenia późniejszych walidacji.

Pozostałe dane zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie danych znajdujących się w systemie NFZ, jednakże możliwa jest modyfikacja pól:

- *Zawód/Specialność*
- *Tygodniowy wymiar zatrudnienia*
- *Zajmowane stanowisko*

Należy pamiętać, że jedna osoba personelu może zostać wymieniona w ofercie z kilkoma specjalnościami dla jednego miejsca w tym samym czasie.

Po zakończeniu uzupełniania personelu i powrocie do okna **Punkt oferty POZ Plus**, zmiany wprowadzone w personelu należy zapisać klikając przycisk **Zatwierdź - F10**.

## 12 Dodanie przedmiotu świadczeń dla KOC I, KOS-Zawał i programu pilotażowego Profilaktyka 40 PLUS

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

**Pozycje oferty**

**Postępowanie**  
Kod: 08-18-000231/SOK/11/5/11.1450.400.02/01  
Nazwa: m

**Rodzaj świadczenia**  
Kod: 0411    Nazwa: ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE KONTRAKTOWANE ODRĘBNIEM

Szukaj  
Kolejność:   
Szukaj (F3):

Filtry

Wartość oferty: 0.00    Nowy - F2    Dane - F7    Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Jednostka	Miejsce realizacji	Liczba	Cena jednostkowa zakresu świadczeń	Wartość	Nazwa zakresu

Przycisk **Nowy - F2** pozwala na dodanie nowej pozycji oferty. Po jego kliknięciu otworzy się formatka **Pozycja wniosku/oferty**.

Szczegóły formatki - liczba elementów na formatce może być różna, w zależności od specyfiki wniosku/oferty.

Pozycja wniosku/oferty

Postępowanie : 08-18-000231/SOK/11/E m

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsca realizacji świadczeń


Oferta ilościowo cenowa


Wartości kwartalne


Rozbicie liczby

☒ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość:  zł

Liczba:

Cena:  zł

Atrybuty


Blok przycisków znajdujący się w prawym, dolnym narożniku pozwala na następujące operacje:

- - pozwala na przejście w tryb edycji danych formatki, w przypadku gdy formatka jest w trybie odczytu
- - pozwala na usunięcie całego punktu oferty
- - pozwala na zatwierdzenie (zapisanie) zmian wprowadzonych w oknie
- - pozwala na zamknięcie formatki i powrót do okna **Pozycje oferty**.



## 12.1 Zakres świadczeń

Zakres świadczeń

Kod:  ...

Jednostka rozliczeniowa:

W polu grupującym **Zakres świadczeń** należy ręcznie wprowadzić kod zakresu świadczeń lub wybrać go ze słownika dostępnego pod przyciskiem ...

**Zakresy świadczeń**

**Postępowanie**

Kod: 08-18-000231/SOK/11/5/11.1450.400.02/01

Nazwa: m

**Rodzaj świadczeń**

Kod: 0411 Nazwa: ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE KONTRAKTOWANE ODRĘBNI

**Szukaj**

Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Szukaj (F3):

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Jednostka rozliczeniowa	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojar)
11.1450.400.02	KOORDYNOWANA OPIEKA NAD KOBIETĄ	PUNKT ROZLICZENI		N

W słowniku należy zaznaczyć odpowiedni zakres poprzez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**. Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Pozycja wniosku/oferty**.

Następnie należy dodać miejsca realizacji świadczeń.

## 12.2 Miejsca realizacji świadczeń

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usun Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

W polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń** należy dodać miejsca, w którym wybrany zakres będzie realizowany. Kliknięcie przycisku **Dodaj** spowoduje otwarcie słownika jednostek aktywnych jednostek

organizacyjnych świadczeniodawcy. W słowniku tym prezentowani są również podwykonawcy świadczeniodawcy. Rozpoznać ich można po wypełnionym polu w kolumnie **Kod podwyk.**

**Jednostki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)**

<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

Kod res. (cz.V KR)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
000	4				
123	2				
456	3				
64	7				1/12
02	5				1/14
03	1				1/14
45	6				1/14
111	8				1/5

Zaznaczenie jakiegokolwiek jednostki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku >> spowoduje przejście do słownika komórek organizacyjnych wybranej jednostki. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej jednostce organizacyjnej.

**Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)**

<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

Identyfikator (cz. VII KR)	Specjalność (cz. VIII KR)	Nazwa specjalności	Kod NFZ

Wskazanie komórki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku Wybierz - F10 spowoduje powrót do okna **Pozycja wniosku/oferty** z jednoczesnym wpisaniem wybranej komórki w polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń**. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej komórce organizacyjnej.

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Nazwa	KR VII	KR VIII	Adres	KR IX	KF
034	0034 - PORADNIA (GABINET) ...				
475	0034 - PORADNIA (GABINET) ...				

Możliwe jest wskazanie więcej niż jednej komórki organizacyjnej. Domyślnie pierwsza wprowadzona komórka jest oznaczana jako główne miejsce realizacji świadczeń ale przycisk **Główne** pozwala oznaczyć inną komórkę jako główne miejsce realizacji świadczeń. W tym celu należy wskazać inną komórkę organizacyjną i za pomocą przycisku **Główne** oznaczyć ją jako główne miejsce realizacji świadczeń. Po wybraniu głównej komórki organizacyjnej, po jej zaznaczeniu przycisk będzie nieaktywny. Komórkę główną można też zidentyfikować po literze "T" w kolumnie **Główne**. W danym zakresie świadczeń może być tylko jedna główna komórka organizacyjna.

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Adres	KR IX	KR X	Główne	Obce	Przedsiębiorstwo
			T		

Przycisk **Konfiguracja miejsc** pozwala na przegląd konfiguracji miejsc wynikających z wprowadzonych danych (zakresu i miejsc realizacji). Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące te konfiguracje.

Wszystkie miejsca realizacji świadczeń wprowadzone do zakresu grupującego zostaną również dodane do zakresów skojarzonych z zakresem grupującym.

## 12.3 Oferta ilościowo-cenowa

Oferta ilościowo-cenowa


Wartości kwartalne


Rozbicie liczby

**Rozpisz**

☒ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość:  zł

Liczba:

Cena:  zł

W polu grupującym **Oferta ilościowo-cenowa** prezentowana jest tabelka z jednostkami rozliczeniowymi oraz ceną. W górnej tabelce prezentowane są miesiące objęte postępowaniem do którego składana jest oferta, a w dolnej kwartały. W wierszu **Liczba**, dla każdego miesiąca, należy wprowadzić liczbę oferowanych jednostek rozliczeniowych. Wiersz **Wartość** zostanie uzupełniony automatycznie po wprowadzeniu, w polu **Cena**, ceny za jednostkę rozliczeniową.

Oferta ilościowo-cenowa					
	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Liczba	10	10	10	10	10
Wartość	250.00 zł	250.00 zł	250.00 zł	250.00 zł	250.00 zł

Wartości kwartalne				
	1	2	3	4
Liczba	0	0	20	30
Wartość	0.00 zł	0.00 zł	500.00 zł	750.00 zł

Rozbicie liczby

Rozpisz

☒ Dziennie
☐ Miesięcznie
☐ Kwartalnie

Wartość:  zł

Liczba:

Cena:  zł

Pole grupujące **Rozbicie liczby** pomaga w szybko uzupełnić wiersz **Liczba**. W polu edycyjnym wprowadza się liczbę jednostek rozliczeniowych do rozpisania, a następnie klika przycisk Rozpisz. Po kliknięciu przycisku wprowadzona liczba zostanie rozpisana na:

- dni (liczba jednostek rozliczeniowych w miesiącu = wprowadzona liczba × ilość dni w każdym miesiącu) - w przypadku wyboru "dziennie"
- miesiące (liczba jednostek rozliczeniowych w miesiącu = wprowadzona liczba) - w przypadku wyboru "miesięcznie"
- kwartały (liczba jednostek rozliczeniowych w miesiącu = wprowadzona liczba ÷ 3 (w przypadku pozostania reszty jest ona doliczana do ostatniego miesiąca) - w przypadku wyboru "kwartalnie"

Oferta ilościowo-cenowa (o ile dla danego przedmiotu wniosku przewidziano określenie przez wnioskującego propozycji ilościowo cenowej) np. dla programu pilotażowego Profilaktyka 40 PLUS nie jest określana propozycja ilościowo-cenowa.

## 12.4 Atrybuty

Atrybuty

Zmień

W polu grupującym **Atrybuty** należy uzupełnić atrybuty zakresu świadczeń jeżeli takie występują dla wybranego zakresu świadczeń. Po zaznaczeniu wybranego atrybutu dostępne stanie się pole edycyjne znajdujące się w górnej części pola grupującego.

Atrybuty

Zmień

4500

Nazwa	Wartość	Wymagany
Liczba etatów przeliczeniowych koordynatora wynikająca z liczby osób objętych opieką		T
Przewidywana liczba osób zakwalifikowanych do programu zarządzania chorobą (30% populacji w wieku powyżej 18 r. ż.)		T
Liczba osób objętych opieką lekarza POZ w miejscu/miejscach udzielania świadczeń wskazanych w ofercie wg stanu na dzień		T
Wartość miesięcznego wynagrodzenia brutto koordynatora dla obliczenia wartości grantu koordynacyjnego		T

**Atrybuty zakresu grupującego PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS**

Po wprowadzeniu w polu wymaganej wartości należy kliknąć przycisk 

Zmień

, który spowoduje zapisanie informacji w kolumnie **Warto** .

## 12.5 Ankiety

Ankieta (jeżeli dla postępowania w którym składana jest oferta/wniosek ankieta została zdefiniowana.) Jeżeli ankieta nie została zdefiniowana to jej wypełnienie jest obowiązkowe.

Aby wypełnić ankietę jeżeli taka występuje w postępowaniu dla wybranego zakresu świadczeń należy w oknie **Pozycja wniosku/oferty** wybrać przycisk **Ankiety** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna. Ankieta jest dołączona wyłącznie do zakresu grupującego.

**Pozycja wniosku/oferty**

Postępowanie : 08-18-000231/SOK/11/5/11.1450.400.02/01 m

Zakres świadczeń

Kod: 11.1450.400.02 ... 1 KOORDYNOWANA OPIEKA NAD KOBIETĄ W CIĄŻY - KOC I

Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Głównie Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Nazwa	KR VII	KR VIII	Adres	KR IX
1700 - PORADNIA ZDROWIA PSY 037		1700 - PORADNIA ZDROWIA	48-200 ZABRZE 56 FASOŁOWA 55 4	HC.Z.9. - Realizator zaop

Oferta ilościowo cenowa

	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Liczba	0	0	0	0	0
Wartość	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł

Wartości kwartalne

	1	2	3	4
Liczba	0	0	0	0
Wartość	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł

Rozbicie liczby

☒ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość: 0.00 zł zł

Liczba: 0

Cena: 0.00 zł

Atrybuty

Zmień

Ankiety

Personel

Podwykonawcy

Harmonogram

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Personel - harmonogram

Zasoby

Usuń

Zamknij - ESC

W celu edycji odpowiedzi ankiety należy na formatce **Pozycja wniosku/oferty** przełączyć się w tryb edycji, klikając przycisk **Edycja - F6**, a następnie przejść do okna **Ankieta** za pomocą przycisku **Ankiety**.

### INFORMACJA

W przypadku nie uaktywnienia trybu edycji za pomocą przycisku **Edycja - F6**, kliknięcie przycisku **Ankiety** otworzy okno **Ankieta** wyłącznie w trybie podglądu - bez możliwości zmiany jakiegokolwiek odpowiedzi w ankiecie.


W oknie, w górnej części, w postaci drzewka, prezentowane są początkowe fragmenty pytań ankietowych. Poniżej drzewka pytań znajdują się cztery duże pola. W lewym, górnym polu prezentowana jest cała treść wybranego w drzewku pytania. W lewym, dolnym polu zamieszczane są odpowiedzi świadczeniodawcy. W prawym, górnym polu prezentowane są informacje dodatkowe związane z wybranym pytaniem. W prawym, dolnym polu prezentowana jest odpowiedź udzielona przez świadczeniodawcę na wybrane pytanie.

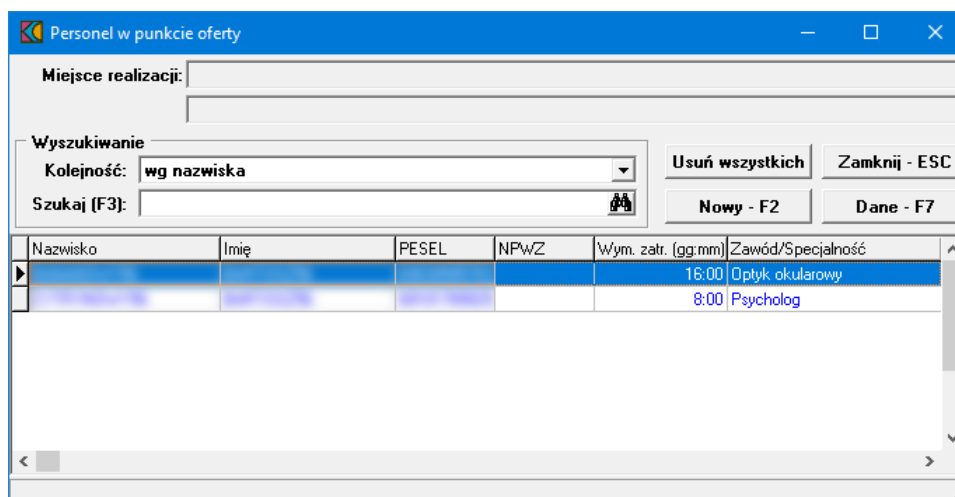
Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.


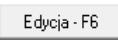

Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku **Zatwierdź - F10**. Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są ■. Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są ☒.

Po zakończeniu uzupełniania ankiety i powrocie do okna **Pozycja wniosku/oferty**, zmiany wprowadzone w ankiecie należy zapisać klikając przycisk **Zatwierdź - F10**.

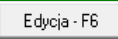

## 12.6 Personel

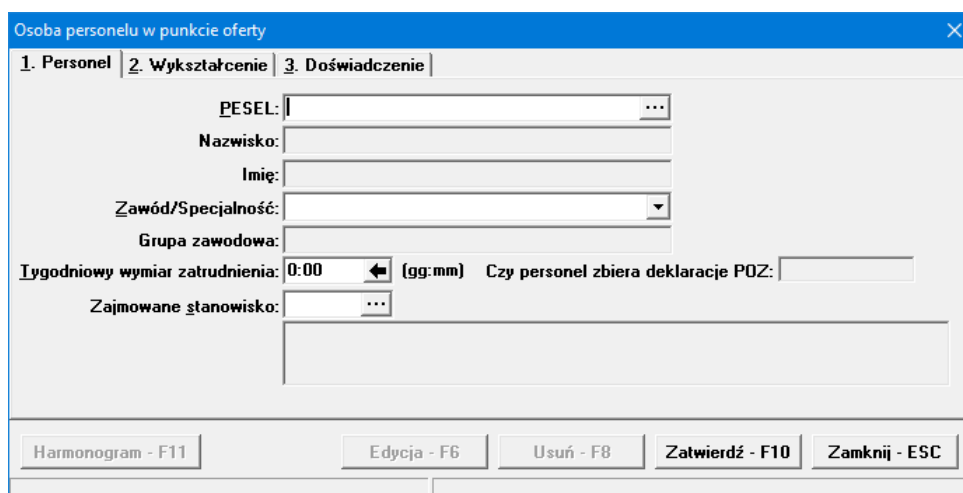
Dodanie oraz modyfikację personelu dodanego do wskazanego miejsca realizacji świadczeń umożliwia okno **Personel w punkcie oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku  znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**. Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące personel aktualnie przypisany do miejsca realizacji świadczeń.




Przycisk  znajdujący się na formatce **Personel w punkcie oferty**, umożliwia dodanie nowego personelu do miejsca. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**. Jednakże wcześniej, w celu dodania nowej osoby personelu do punktu oferty, należy na formatce **Pozycja wniosku/oferty** przełączyć się w tryb edycji, klikając przycisk , a następnie przejść do okna **Personel w punkcie oferty** za pomocą przycisku .

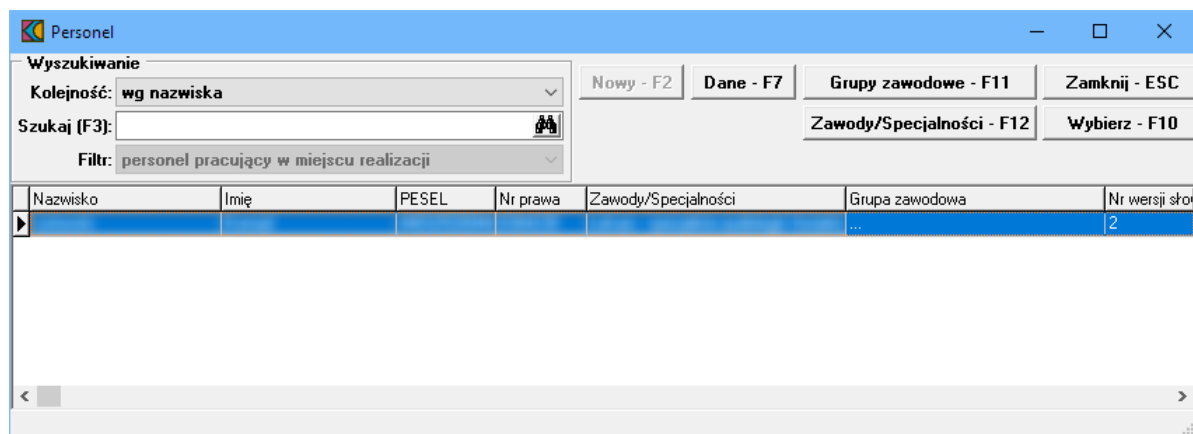
### INFORMACJA

W przypadku nie uaktywnienia trybu edycji za pomocą przycisku , kliknięcie przycisku  otworzy okno **Personel w punkcie oferty** wyłącznie w trybie podglądu - bez możliwości zmiany jakiegokolwiek personelu w punkcie oferty.






W oknie **Osoba personelu w punkcie oferty**, podobnie jak przy wyborze zakresów świadczeń, w polu PESEL należy ręcznie wprowadzić PESEL osoby lub wybrać ją ze słownika dostępnego pod przyciskiem .



Personel

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska


Szukaj (F3): 

Filtr: personel pracujący w miejscu realizacji

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

Zawody/Specialności - F12   Wybierz - F10

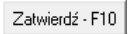
Nazwisko	Imię	PESEL	Nr prawa	Zawody/Specialności	Grupa zawodowa	Nr wersji stor
					...	2

W słowniku należy zaznaczyć wymaganą osobę, a następnie kliknąć przycisk . Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Osoba personelu w punkcie oferty**.

Pozostałe dane zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie danych znajdujących się w systemie NFZ, jednakże możliwa jest modyfikacja pól:

- *Zawód/Specialność*
- *Tygodniowy wymiar zatrudnienia*
- *Zajmowane stanowisko*

Należy pamiętać, że jedna osoba personelu może zostać wymieniona w ofercie z kilkoma specjalnościami dla jednego miejsca w tym samym czasie.

Po zakończeniu uzupełniania personelu i powrocie do okna **Pozycja wniosku/oferty**, zmiany wprowadzone w personelu należy zapisać klikając przycisk .

## 12.7 Podwykonawcy

Dodanie oraz modyfikację podwykonawcy umożliwia okno **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty wiadcze podwykonywanych**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Podwykonawcy** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**.

Przycisk **Nowy - F2** znajdujący się na formacie **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty wiadcze podwykonywanych** umożliwia dodanie nowego podwykonawcy. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**.

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie  
Kolejność: wg nazwy  
Szukaj (F3):

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis z
1			002	świadczenie	7230.
1			002	świadczenie	Pracov
1			003	usługa	Usługa
3			001	zakres	Opis z
3			003	usługa	Opis ur
3			002	świadczenie	Oddzia
2			002	świadczenie	tyu
2			003	usługa	Opis ur
2			001	zakres	rtyr
2			003	usługa	opis zp
2			003	usługa	zpo2

Opis zakresu przedmiotu podwykonania  
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

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

## 12.8 Harmonogram

Dodanie harmonogramu miejsca realizacji umożliwia okno **Harmonogram**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Harmonogram** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**.

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window. At the top, there is a label 'Miejsce realizacji:' followed by a text field containing 'Opieka kobiet w ciąży'. Below this is another text field with the same text. The window is divided into two main sections: 'Harmonogram z profilu' and 'Harmonogram z miejsca realizacji'. Each section has 'Kopiowanie' and 'Dane' buttons. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Nowy - F2', 'Dane - F7', and 'Zamknij - ESC'. Below these buttons is a table with the following data:

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	7:00	6:00	
wtorek	7:00	6:00	
środa	7:00	6:00	
czwartek	7:00	6:00	
piątek	7:00	6:00	

Kliknięcie przycisku **Nowy - F2** wywoła okno **Harmonogram** gdzie należy z rozwijanej listy wskazać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following fields and buttons:

- Dzień tygodnia:** A dropdown menu showing 'poniedziałek'.
- Od:** A time input field showing '00:00'.
- Do:** A time input field showing '00:00'.
- Opis:** A large text area for additional description.
- Buttons:** 'Edycja - F6', 'Usuń - F8', 'Zatwierdź - F10', and 'Zamknij - ESC'.

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

## 12.9 Zasoby

Dodanie zasobów umożliwia okno **Zasoby pozycji oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Zasoby** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**.

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

- Do pozycji oferty domyślnie nie będą kopiowane zasoby
- Zostanie dodana możliwość dodania do pozycji oferty zasobów, które zgodnie z profilem potencjału są zlokalizowane w miejscu realizacji, którego dotyczy pozycja oferty.
- W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty nie będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,
- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,

- kolorem **czzerwonym** - zasób w pozycji oferty - nieudostępniany,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- **Zasoby komórki nieaktywnej** (żółte tło, czarna czcionka) - zasób komórki nieaktywnej.

## 13 Dodanie przedmiotu świadczeń dla CZP

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

Pozycje wniosku

Postępowanie

Kod: 08-19-000144/PPZ/18/4/13

Nazwa: mkania CZP z atrybutami

Wniosek

Kod: 0418 Nazwa: PROGRAMY PILOTAŻOWE

Szukaj

Kolejność: [dropdown]

Szukaj (F3): [input]

Filtry

[dropdown]

[dropdown]

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Nazwa zakresu świadczeń

Przycisk **Nowy - F2** pozwala na dodanie nowej pozycji oferty. Po jego kliknięciu otworzy się formatka **Punkt wniosku**.

**Punkt wniosku**

08-19-000144/PPZ/18/4 mkania CZP z atrybutami

---

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

---

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usun Profil Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

Obszar działania

16/CP\_2 Obszar działania: CZP - m. Opole, powiat opolski

---

Atrybuty

Zmień

---

Zasoby Personel Podwykonawcy Harmonogram Edycja · F6 Zatwierdź · F10 Usuń Zamknij · ESC


Blok przycisków znajdujący się na formatce, pozwala na następujące operacje:

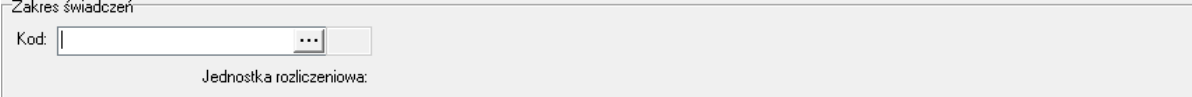
- **Dodaj** - pozwala na dodanie komórki organizacyjnej (tylko aktywnych pozycji)
- **Profil** - pozwala na wejście w profile medyczne miejsca realizacji świadczeń
- **Zakład leczniczy** - pozwala na wejście na listę słownika zakładów leczniczych
- **Konfiguracja miejsc** - pozwala na przegląd konfiguracji miejsc wynikających z wprowadzonych danych (zakresu i miejsc realizacji). Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące te konfiguracje.
- **Zmień** - pozwala na zmianę atrybutu
- **Zasoby** - pozwala na wejście do zasobów pozycji oferty
- **Personel** - pozwala na wejście do listy personelu w punkcie umowy
- **Podwykonawcy** - pozwala na wejście do punktu oferty gdzie znajduje się lista podwykonawców i przedmiotów świadczeń podwykonywanych
- **Harmonogram** - pozwala na wejście do harmonogramu
- **Zatwierdź - F10** - pozwala na zatwierdzenie (zapisanie) zmian wprowadzonych w oknie
- **Usuń** - pozwala na usunięcie całego punktu oferty
- **Edycja - F6** - pozwala na przejście w tryb edycji danych formatki, w przypadku gdy formatka jest w trybie odczytu
- **Zamknij - ESC** - pozwala na zamknięcie formatki i powrót do okna **Punkt wniosku**.



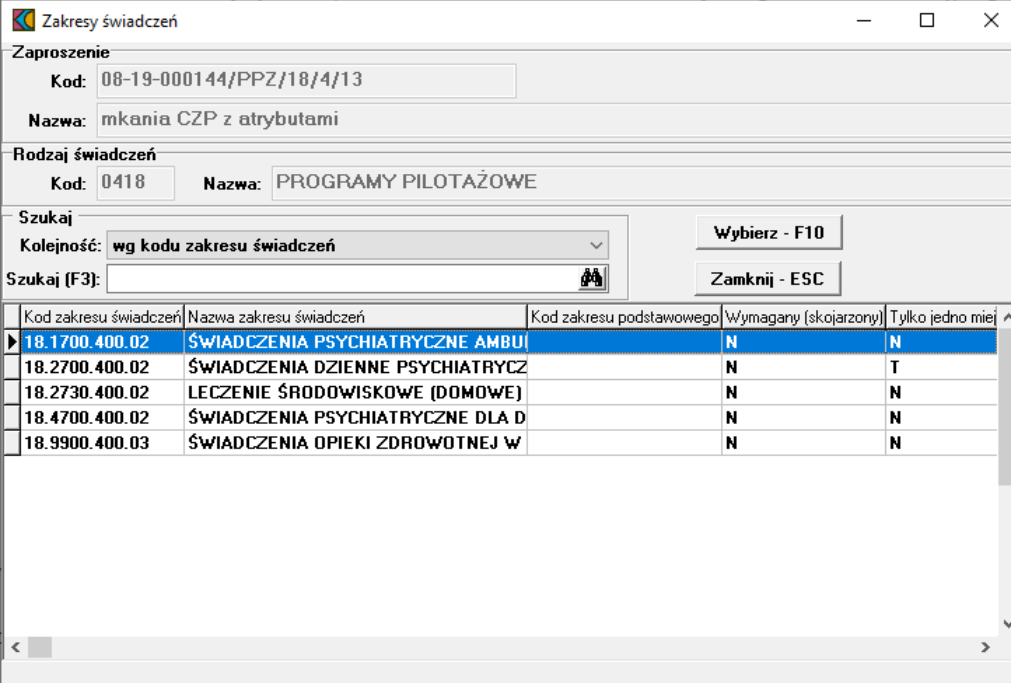
### 13.1 Zakres świadczeń

Podczas definiowania oferty w zakresie CZP, jeden z zakresów w postępowaniu jest zakresem ryczałtowym. Zakres ryczałtowy posiada atrybuty i jako jedyny, musi być zawarty we wniosku.

W polu grupującym **Zakres świadczeń** należy ręcznie wprowadzić kod zakresu świadczeń lub wybrać go ze słownika dostępnego pod przyciskiem .



W słowniku należy zaznaczyć odpowiedni zakres poprzez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**. Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Punkt wniosku**.



Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojarzony)	Tylko jedno miej
18.1700.400.02	ŚWIADCZENIA PSYCHIATRYCZNE AMBU		N	N
18.2700.400.02	ŚWIADCZENIA DZIENNE PSYCHIATRYCZ		N	T
18.2730.400.02	LECZENIE ŚRODOWISKOWE (DOMOWE)		N	N
18.4700.400.02	ŚWIADCZENIA PSYCHIATRYCZNE DLA D		N	N
18.9900.400.03	ŚWIADCZENIA OPIEKI ZDROWOTNEJ W		N	N

Następnie należy dodać miejsca realizacji świadczeń.

- w CZP sposób nadawania wyróżników uległ zmianie - każdy wyróżnik oznacza kolejny punkt oferty składany na ten sam zakres świadczeń.
- wniosek musi obejmować określony obszar działania CZP (odpowiednik rejonu operacyjnego)
- nie ma konieczności składania oferty na wszystkie zakresy świadczeń

## 13.2 Miejsca realizacji świadczeń

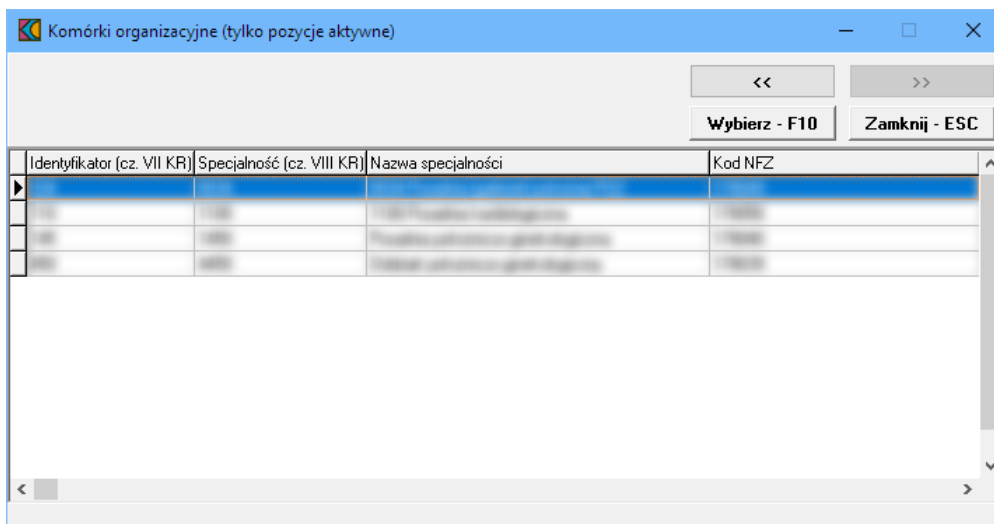
W przypadku świadczeń dla CZP, może występować wiele miejsc realizacji świadczeń oraz wiele zakresów świadczeń (podstawowych). Nie ma miejsca głównego.

Miejsca określone w konfiguracji miejsc jako obowiązkowe muszą pojawić się we wniosku. W tym wypadku podczas sprawdzania oferty występuje miękka walidacja, która informuje użytkownika o ewentualnych brakach w ofercie.

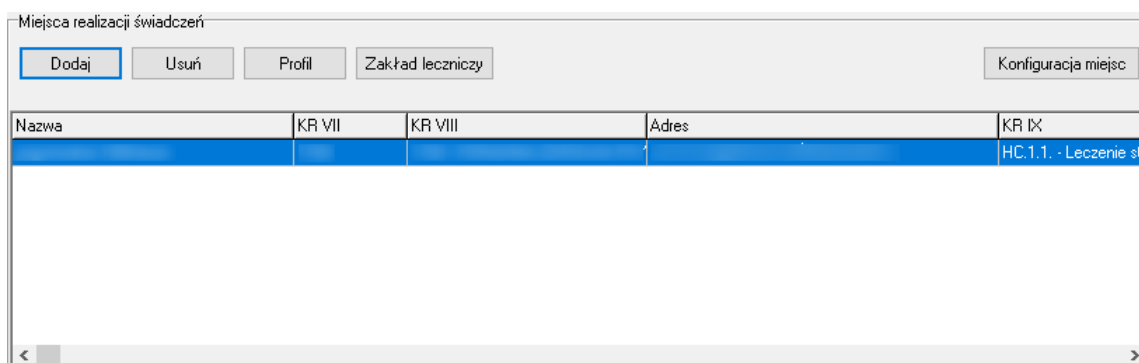
W polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń** należy dodać miejsca, w którym wybrany zakres będzie realizowany. Kliknięcie przycisku **Dodaj** spowoduje otwarcie słownika aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy. W słowniku tym prezentowani są również podwykonawcy świadczeniodawcy. Rozpoznać ich można po wypełnionym polu w kolumnie **Kod podwyk.**

Kod res. (cz.V KR)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
000	4				
123	2				
456	3				
64	7				1/12
02	5				1/14
03	1				1/14
45	6				1/14
111	8				1/5

Zaznaczenie jakiegokolwiek jednostki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku **>>** spowoduje przejście do słownika komórek organizacyjnych wybranej jednostki. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej jednostce organizacyjnej.



Wskazanie komórki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku **Wybierz - F10** spowoduje powrót do okna **Punktu wniosku** z jednoczesnym wpisaniem wybranej komórki w polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń**. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej komórce organizacyjnej.



### 13.3 Atrybuty

W CZP nie ma liczby oraz ceny, wartość wyliczna jest na podstawie atrybutów. W tej chwili w ofercie występują tylko dwa atrybuty i obydwa są wymagane.



W polu grupującym **Atrybuty** należy uzupełnić atrybuty zakresu świadczeń jeżeli takie występują dla wybranego zakresu świadczeń. Po zaznaczeniu wybranego atrybutu dostępne stanie się pole edycyjne znajdujące się w górnej części pola grupującego.

Atrybuty

Zmień

Nazwa	Wartość	Wymagany
Centrum Zdrowia Psychicznego: populacja objęta opieką		T
Centrum Zdrowia Psychicznego: stawka za jedną osobę objętą opieką		T

Po wprowadzeniu w polu wymaganej wartości należy kliknąć przycisk **Zmień**, który spowoduje zapisanie informacji w kolumnie **Warto**.

### 13.4 Personel

Podgląd personelu w miejscu realizacji świadczeń umożliwia okno **Personel w punkcie oferty**. Okno jest dostępne po kliknięciu przycisku **Personel** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Punkt wniosku**.

Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące personel aktualnie przypisany do miejsca realizacji świadczeń.

Personel w punkcie oferty

Miejsce realizacji:

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Zamknij - ESC

Dane - F7

Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatrud. (gg:mm)	Zawód/Specialność
				10:00	
				10:00	
				40:00	
				40:00	
				40:00	
				6:00	
				40:00	
				25:05	
				1:00	
				20:00	
				10:00	
				40:00	
				40:00	

Przycisk **Dane - F7** znajdujący się na formatce **Personel w punkcie oferty** umożliwia przegląd konkretnego personelu w punkcie oferty.

Personel w CZP dodawany jest do wniosku w analogiczny sposób jak w przypadku RTM i jest on przypisywany do obszaru działania a nie do miejsca. Nie ma on szczegółowego harmonogramu pracy, tylko tygodniową liczbę godzin. Personel jest definiowany łącznie dla wszystkich zakresów świadczeń, dla wszystkich miejsc udzielania świadczeń, włącznie z ewentualnymi miejscami podwykonawców.

Osoba personelu w punkcie oferty

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Zawód/Specjalność:

Grupa zawodowa:  Nr prawa wyk.zaw.: 8270072

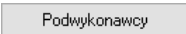
Tygodniowy wymiar zatrudnienia: 10:00  (gg:mm)

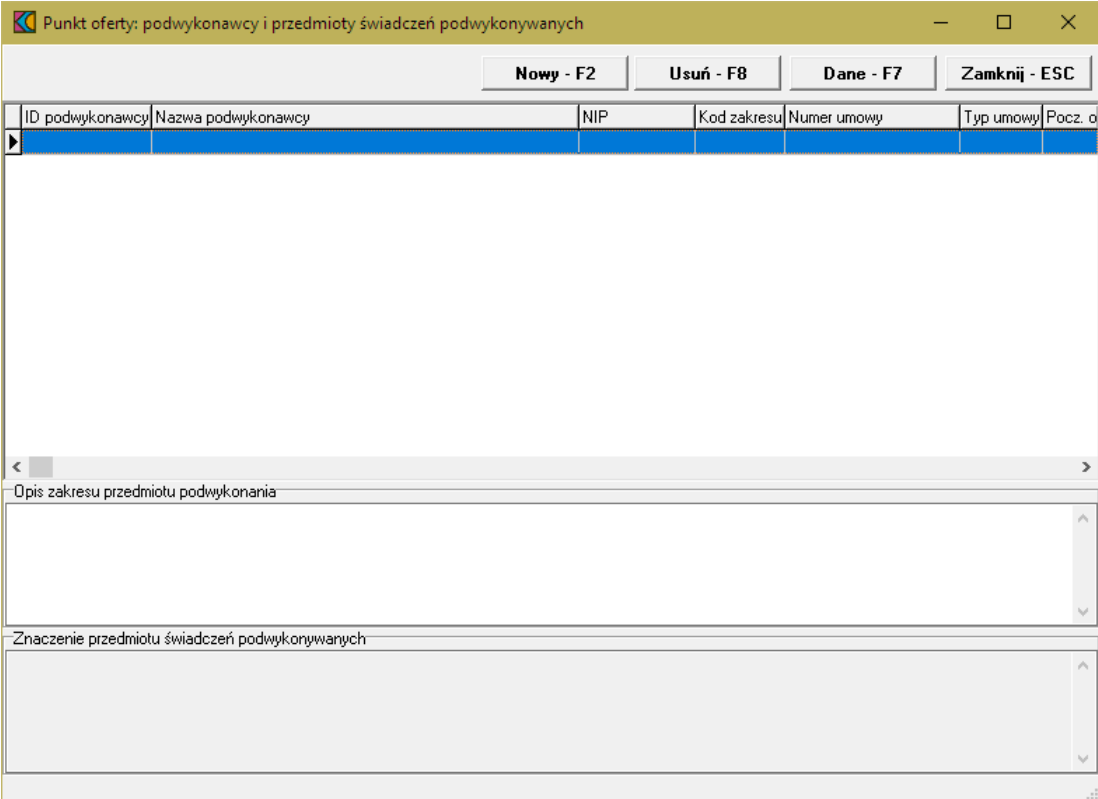
Zajmowane stanowisko:

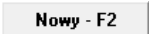
Harmonogram - F11

Zamknij - ESC

## 13.5 Podwykonawcy

Dodanie oraz modyfikację podwykonawcy umożliwia okno **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty wiadcze podwykonywanych**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku  znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Punkt wniosku**.



Przycisk  znajdujący się na formatce **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty wiadcze podwykonywanych** umożliwia dodanie nowego podwykonawcy. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**.

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie  
Kolejność: wg nazwy  
Szukaj (F3):

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis zi
1			002	świadczenie	7230.
1			002	świadczenie	Pracov
1			003	usługa	Usługa
3			001	zakres	Opis z
3			003	usługa	Opis ur
3			002	świadczenie	Oddzia
2			002	świadczenie	tyu
2			003	usługa	Opis ur
2			001	zakres	rtyr
2			003	usługa	opis zp
2			003	usługa	zpo2

Opis zakresu przedmiotu podwykonania  
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

## 13.6 Harmonogram

Dodanie harmonogramu miejsca realizacji umożliwia okno **Harmonogram**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Harmonogram** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**.

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

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	7:00	6:00	
wtorek	7:00	6:00	
środa	7:00	6:00	
czwartek	7:00	6:00	
piątek	7:00	6:00	

Kliknięcie przycisku **Nowy - F2** wywoła okno **Harmonogram** gdzie należy z rozwijanej listy wskazać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

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



## 13.7 Zasoby

Dodanie zasobów umożliwia okno **Zasoby pozycji oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Zasoby** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Punkt wniosku**.

Kod	Nazwa	Nr seryjny/rej.	Właściciel	Właściciel - nazwa	
0010010	APARAT DO KRIOCHIRURGII	47			

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

- Do pozycji oferty domyślnie nie będą kopiowane zasoby
- Zostanie dodana możliwość dodania do pozycji oferty zasobów, które zgodnie z profilem potencjału są zlokalizowane w miejscu realizacji, którego dotyczy pozycja oferty.
- W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty nie będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,
- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,

- kolorem **czzerwonym** - zasób w pozycji oferty - nieudostępniany,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- **Zasoby komórki nieaktywnej** (żółte tło, czarna czcionka) - zasób komórki nieaktywnej.

## 14 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM

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

**Pozycje oferty**

Postępowanie  
Kod: 08-19-000181/RTM/16/1/16/47/01  
Nazwa:

Rodzaj świadczenia  
Kod: 0416 Nazwa: RATOWNICTWO MEDYCZNE

Szukaj  
Kolejność:  Filtry  
Szukaj (F3):

Wartość oferty: 0.00 Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC  
Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Liczba	Cena jednostkowa zakresu świadczeń	Wartość	Nazwa zakresu świadczeń
16.9112.032.08	1	0	100.00	0.00	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ F

Przycisk **Nowy - F2** pozwala na dodanie nowej pozycji oferty. Po jego kliknięciu otworzy się formatka **Pozycja wniosku/oferty**.

**Pozycja oferty dla RTM 2019**

Postępowanie  
08-19-000181/RTM/16/1/16/47/01

Zakres świadczeń  
Kod: 16.9112.032.08 2

ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY  
Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT

Oferta  
Cena: 0.00  
Liczba: 0

Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji	
Zespół RTM	Nazwa miejsca realizacji

Dodaj Dane

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

Blok przycisków znajdujący się w prawym, dolnym narożniku pozwala na następujące operacje:

- **Edycja - F6** - pozwala na przejście w tryb edycji danych formatki, w przypadku gdy formatka jest w trybie odczytu
- **Usuń - F8** - pozwala na usunięcie całego punktu oferty
- **Zatwierdź - F10** - pozwala na zatwierdzenie (zapisanie) zmian wprowadzonych w oknie
- **Zamknij - ESC** - pozwala na zamknięcie formatki i powrót do okna **Pozycje oferty**.

## 14.1 Zakres świadczeń

Zakres świadczeń	
Kod:	16.9112.032.08 ... 2
ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY	
Jednostka rozliczeniowa:	RYCZAŁT

W polu grupującym **Zakres świadczeń** należy ręcznie wprowadzić kod zakresu świadczeń lub wybrać go ze słownika dostępnego pod przyciskiem ...

The screenshot shows a window titled 'Zakresy świadczeń'. It contains a 'Postępowanie' section with a 'Kod' field containing '08-19-000181/RTM/16/1/16/47/01' and an empty 'Nazwa' field. Below is the 'Rodzaj świadczeń' section with 'Kod' '0416' and 'Nazwa' 'RATOWNICTWO MEDYCZNE'. A search section includes a 'Szukaj' dropdown set to 'wg kodu zakresu świadczeń', a 'Szukaj (F3)' button, and 'Wybierz - F10' and 'Zamknij - ESC' buttons. At the bottom is a table with the following data:

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Jednostka rozliczeniowa	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojar)
16.9112.032.08	ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODS	RYCZAŁT		N

W słowniku należy zaznaczyć odpowiedni zakres poprzez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**. Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Pozycja oferty**.

## 14.2 Oferta

Oferta	
Cena:	0.00
Liczba:	0

W polu grupującym **Oferta** należy wprowadzić cenę jednostki rozliczeniowej. Jako, że w przypadku RTM jednostką rozliczeniową jest ryczałt, nie ma możliwości edycji liczby jednostek rozliczeniowych.

### 14.3 Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji

Po wybraniu zakresu świadczeń i wprowadzeniu ceny jednostki rozliczeniowej i zatwierdzeniu ich przyciskiem **Zatwierdź - F10** dostępne staną się przyciski pozwalające na powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji oraz podgląd ich szczegółów.

Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji	
Zespół RTM	Nazwa miejsca realizacji

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** otworzy się okno **Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji świadczeń**.

**Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji (2019)**

**Postępowanie**  
 Kod: 08-19-000181/RTM/16/1/16/47/01  
 Nazwa: mkania rtm

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

Rejon operacyjny: ...

Zespół RTM: ...

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

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

**Oferta**  
 Liczba: 0 Cena: 100.00

**Dostępność zespołu RTM**  
 wg harmonogramu

Nazwa	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
wrzesień	0	0.00	0	0.00
październik	0	0.00		
listopad	0	0.00		
grudzień	0	0.00	0	0.00
Suma		0.00		

**Zakład leczniczy**  
 Kod: ...  
 Nazwa: ...  
 Miejscowość: ...  
 Ulica, nr domu/lokalu: ...  
 Kod/pocztka: -

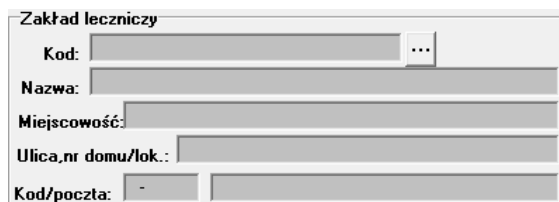
Podwykonawcy   Zasoby   Edycja - F6   Usuń - F8   **Zatwierdź - F10**   Zamknij - ESC

W oknie tym, w polu *Zespół RTM* należy wybrać ze słownika zespołów ratownictwa medycznego, dostępnego po kliknięciu przycisku **...**, odpowiedni zespół RTM.



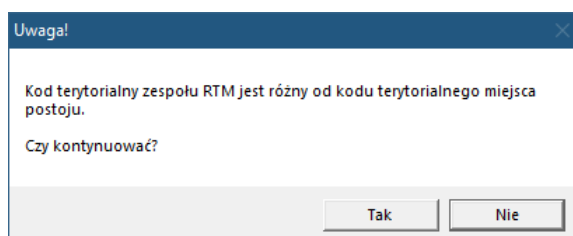
W części **Miejsce realizacji**, po kliknięciu przycisku [...] otworzy się słownik aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy, w którym dwuklikiem należy wybrać jednostkę organizacyjną - co spowoduje otwarcie słownika aktywnych komórek organizacyjnych wybranej jednostki. W słowniku komórek należy wskazać komórkę, z którą ma zostać powiązany wcześniej wybrany zespół RTM, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10** wracając tym samym do okna **Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji świadczeń**.

Przycisk [...] znajdujący się obok pola *Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR)* pozwala na zmianę profilu medycznego miejsca realizacji.



Następnie, w części **Zakład leczniczy**, należy wybrać ze słownika zakładów leczniczych, dostępnego po kliknięciu przycisku [...], odpowiedni zakład.

Przy zatwierdzaniu zmian przyciskiem **Zatwierdź - F10** o wszelkich nieprawidłowościach operator zostanie powiadomiony odpowiednim komunikatem.



### 14.3.1 Zasoby

Dodanie zasobów umożliwia okno **Zasoby pozycji oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Zasoby** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji świadczeń**.

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

- Do pozycji oferty domyślnie nie będą kopiowane zasoby
- Zostanie dodana możliwość dodania do pozycji oferty zasobów, które zgodnie z profilem potencjału są zlokalizowane w miejscu realizacji, którego dotyczy pozycja oferty.
- W czasie generowania oferty elektronicznej i drukowania oferty nie będzie wykonywane sprawdzenie, czy w każdym punkcie oferty wskazano przynajmniej jedną pozycję zasobów.

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,



- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,
- kolorem **czzerwonym** - zasób w pozycji oferty - niedostępniący,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- **kolorem czarnym na żółtym tle** - zasób komórki nieaktywnej.

### 14.3.2 Podwykonawcy

Dodanie oraz modyfikację podwykonawcy umożliwia okno **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Podwykonawcy** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji świadczeń**.

Przycisk **Nowy - F2** znajdujący się na formatce **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych** umożliwia dodanie nowego podwykonawcy. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**.

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie  
Kolejność: wg nazwy  
Szukaj (F3):

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis z
1			002	świadczenie	7230.
1			002	świadczenie	Pracov
1			003	usługa	Usługa
3			001	zakres	Opis z
3			003	usługa	Opis ur
3			002	świadczenie	Oddzia
2			002	świadczenie	tyu
2			003	usługa	Opis ur
2			001	zakres	rtyr
2			003	usługa	opis zp
2			003	usługa	zpo2

Opis zakresu przedmiotu podwykonania  
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

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

## 14.4 Ankieta

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja oferty** kliknąć przycisk **Ankieta - F5** znajduącego się w lewym, dolnym narożniku okna. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Ankieta**.


The screenshot shows the 'Ankieta' window with the title bar 'Ankieta' and a menu bar 'Raporty'. The main content area is titled 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'. On the left, a tree view shows the survey structure under '1.1 JAKOŚĆ'. The tree includes items like '1.1.1 PERSONEL', '1.1.2 WYNIKI KONTROLI I INNE NIEPRAWIDŁOWOŚCI', and various RTM (Real Time Monitoring) items. The main area is empty, and the bottom has a 'Zamknij - ESC' button.

W oknie, w górnej części, w postaci drzewka, prezentowane są początkowe fragmenty pytań ankietowych. Poniżej drzewka pytań znajdują się cztery duże pola. W lewym, górnym polu prezentowana jest cała treść wybranego w drzewku pytania. W lewym, dolnym polu zamieszczane są odpowiedzi świadczeniodawcy. W prawym, górnym polu prezentowane są informacje dodatkowe związane z wybranym pytaniem. W prawym, dolnym polu prezentowana jest odpowiedź udzielona przez świadczeniodawcę na wybrane pytanie.


Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.

The screenshot shows the 'Ankieta' window with the title bar 'Ankieta' and a menu bar 'Raporty'. The main content area is titled 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'. On the left, a tree view shows the survey structure under '1.1 JAKOŚĆ'. The tree includes items like '1.1.1 PERSONEL', '1.1.2 WYNIKI KONTROLI I INNE NIEPRAWIDŁOWOŚCI', and various RTM (Real Time Monitoring) items. The main area shows the selected question text, a 'Pytanie - informacje dodatkowe:' field, and a 'Wartość:' dropdown menu with 'TAK' selected. The bottom has 'Zatwierdź - F10' and 'Zamknij - ESC' buttons.

Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku **Zatwierdź - F10**.

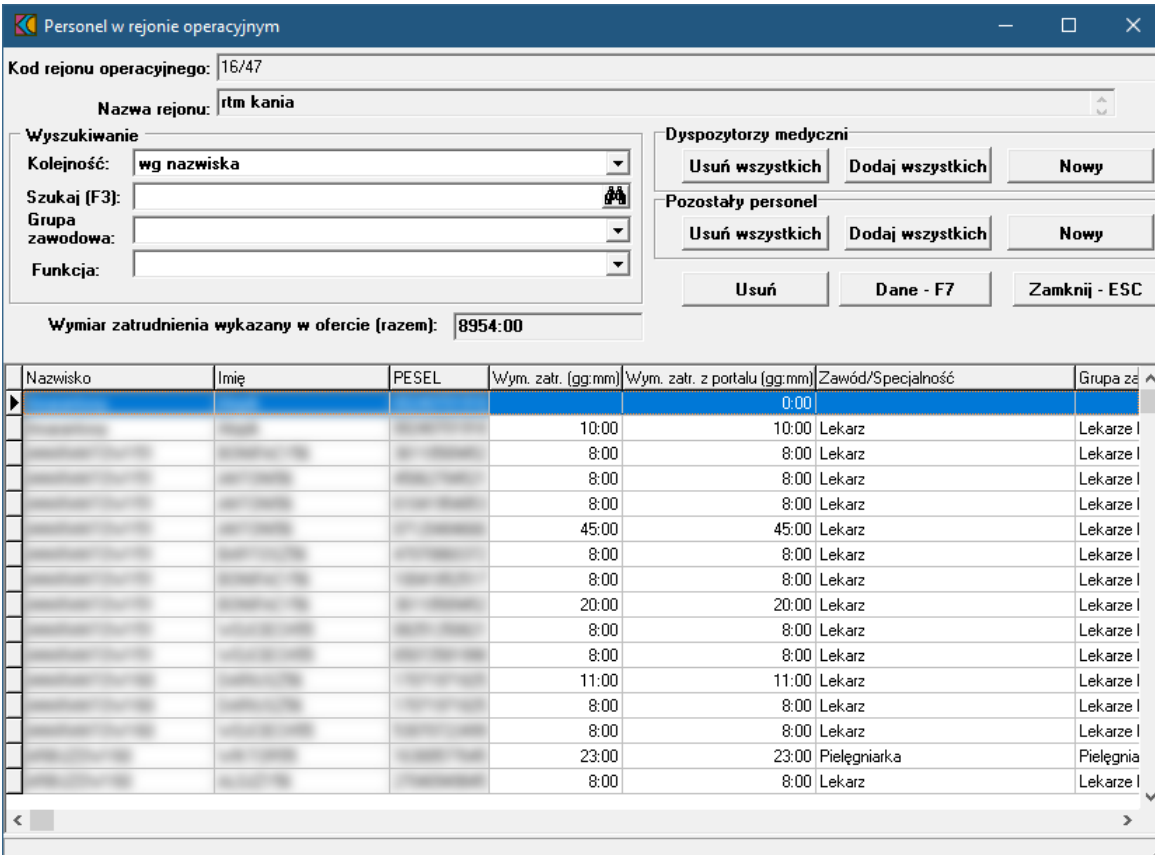
Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są . Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są .

## 14.5 Personel

Dodanie oraz modyfikację personelu w rejonie operacyjnym umożliwia okno **Personel w rejonie operacyjnym**. Okno to jest dostępne po kliknięciu w oknie **Postępowanie ofertowe** przycisku  co spowoduje otwarcie okna **Rejony operacyjne**, w którym należy kliknąć przycisk

.

Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące personel w wybranym rejonie operacyjnym.



**Personel w rejonie operacyjnym**

Kod rejonu operacyjnego: 16/47

Nazwa rejonu: rtm kania

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Grupa zawodowa:

Funkcja:

Wymiar zatrudnienia wykazany w ofercie (razem): 8954:00

Dyspozytorzy medyczni

Usuń wszystkich Dodaj wszystkich Nowy

Pozostały personel

Usuń wszystkich Dodaj wszystkich Nowy

Usuń Dane - F7 Zamknij - ESC

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatrud. (gg:mm)	Wym. zatrud. z portalu (gg:mm)	Zawód/Specialność	Grupa za
			10:00	10:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			45:00	45:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			20:00	20:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			11:00	11:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			23:00	23:00	Pielęgniarka	Pielęgni
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I

Wygląd okna dla lat 2019/2020

**Personel w rejonie operacyjnym**

Kod rejonu operacyjnego: 16/01

Nazwa rejonu: Rejon Kania

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Grupa zawodowa:

Usun wszystkich Dodaj wszystkich Nowy

Usun Dane - F7 Zamknij - ESC

Wymiar zatrudnienia wykazany w ofercie (razem): 9404:00

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatrud. (gg:mm)	Wym. zatrud. z portalu (gg:mm)	Zawód/Specialność	Grupa za
				0:00		
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			23:00	23:00	Pielęgniarka	Pielęgni
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I
			8:00	8:00	Lekarz	Lekarze I

Wygląd okna dla lat 2021+

### INFORMACJA

Od roku 2021 zmieniona została prezentacja danych rejonu operacyjnego w ramach postępowania RTM. Dla lat 2019/2020 została zachowana funkcjonalność dotycząca dyspozytorów medycznych, natomiast od roku 2021 nie przewiduje się takiego podziału. W związku z tym ograniczono funkcje, usunięto filtry oraz a w personelu nie występują podziały na dyspozytorów medycznych oraz pozostały personel.

Przyciski **Nowy - F2** pozwalając dodać nowego dyspozytora medycznego bądź pozostały personel - w zależności od tego, który przycisk został kliknięty. Po ich kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w rejonie operacyjnym**.

Osoba personelu w rejonie operacyjnym

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

Funkcja: Dyspozytorzy medyczni

PESEL: ...

Nazwisko:

Imię:

Zawód/Specialność:

Grupa zawodowa:

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

Zajmowane stanowisko: ...

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

W oknie tym, podobnie jak przy wyborze zakresów świadczeń, w polu PESEL należy ręcznie wprowadzić PESEL osoby lub wybrać ją ze słownika dostępnego pod przyciskiem ...

Personel

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Filtr: personel pracujący w miejscu realizacji

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

Zawody/Specialności - F12 Wybierz - F10

Nazwisko	Imię	PESEL	Nr prawa	Zawody/Specialności	Grupa zawodowa	Nr wersji
				Lekarz, Diagnosta laboratoryjny	Lekarze bez specjalizacji, Diagnosta la	2
				Lekarz, Technik fizjoterapii	Lekarze bez specjalizacji, Technicy fizj	2
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	2
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	2
				Pielęgniarka - specjalista pielęgniarstw	Pielęgniarki z tytułem specjalisty lub w	2
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	2
				Lekarz - specjalista neuropatologii	...	2

W słowniku należy zaznaczyć wymaganą osobę, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**. Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Osoba personelu w rejonie operacyjnym**.

Pozostałe dane zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie danych znajdujących się w systemie NFZ, jednakże możliwa jest modyfikacja pól:

- Zawód/Specialność
- Tygodniowy wymiar zatrudnienia
- Zajmowane stanowisko

## 15 Dodanie przedmiotu świadczeń dla APS

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

**Pozycje wniosku**

**Postępowanie**  
Kod: 08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14  
Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

**Wniosek**  
Kod: 0421 Nazwa: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

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

**Filtry**

**Nowy - F2** **Dane - F7** **Zamknij - ESC**  
**Grupowanie**

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojarzony)	Grupowanie
-----------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------	------------

Przycisk **Nowy - F2** pozwala na dodanie nowej pozycji oferty. Po jego kliknięciu otworzy się formatka **Pozycja wniosku/oferty**.

Blok przycisków znajdujący się w prawym, dolnym narożniku pozwala na następujące operacje:

- **Edycja - F6** - pozwala na przejście w tryb edycji danych formatki, w przypadku gdy formatka jest w trybie odczytu
- **Usuń - F8** - pozwala na usunięcie całego punktu oferty
- **Zatwierdź - F10** - pozwala na zatwierdzenie (zapisanie) zmian wprowadzonych w oknie
- **Zamknij - ESC** - pozwala na zamknięcie formatki i powrót do okna **Pozycje oferty**.

## 15.1 Ogólne zasady

Umowy na wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptekach, finansowanych ze środków publicznych są zawierane i obsługiwane zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ. Ich zawierania dotyczą poniższe zasady:

- umowy są zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy, a więc stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
- każda umowa dotyczy jednej apteki, wniosek o zawarcie umowy również dotyczy tylko jednej apteki. Jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębna umowa.
- umowa jest zawierana na czas nieokreślony.



- umowy są zawierane w rodzaju świadczeń 21 - *Inne usługi realizowane w aptekach* i typie umowy 21/1 - *Wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptece*. W tym typie umowy został zdefiniowany jeden zakres świadczeń: 21.0000.001.02 – *Wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptece*, w związku z tym w umowie będzie tylko jeden punkt umowy, z zakresem 21.0000.001.02.
- w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce udzielania świadczeń – tym miejscem jest apteka, której dotyczy umowa.
- zakres świadczeń jest nielimitowany - we wniosku o umowę podmiot wnioskujący nie wskazuje swoich propozycji finansowych, a w umowie nie będzie zapisanej wartości limitu – kwoty zobowiązania Funduszu względem Podmiotu prowadzącego aptekę, będącego stroną umowy.
- w zakresie świadczeń 21.0000.001.02 będzie zdefiniowany pakiet świadczeń jednostkowych – każda pozycja pakietu (świadczenie jednostkowe) będzie odpowiadała konkretnemu szczepieniu:
  - od 1 listopada 2023 w pakiecie będą 2 pozycje – odpowiadające szczepieniom:
    - *Szczepienie przeciwko pneumokokom* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym
    - *Szczepienie przeciwko grypie* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym realizowanym cyklicznie w każdym sezonie jesienno-zimowym
  - od 1 grudnia 2023 ta lista zostanie uzupełniona o:
    - *Szczepienie przeciwko COVID-19* – dla osób po ukończeniu 18. roku życia

Uwaga: dla miesięcy listopad i grudzień 2023 w zakresie świadczeń zostaną zdefiniowane inne pakiety świadczeń jednostkowych.

Jeżeli w przyszłości lista szczepień, które mogą być realizowane w ramach umowy powiększy się, to do pakietu świadczeń zostaną dopisane kolejne pozycje – kolejne świadczenia jednostkowe. Jednostką rozliczeniową w umowie jest punkt z ceną 1 zł. Każde świadczenie w pakiecie będzie miało zdefiniowaną odpowiednią wagę, dzięki temu będzie obliczana wartość świadczenia. Kwota należna podmiotowi prowadzącemu aptekę za wykonanie szczepienia będzie obliczana przez przemnożenie liczby wykonanych szczepień danego rodzaju przez wartość szczepienia obliczona jako iloczyn ceny punktu (1 zł) i wagi świadczenia. Wartość świadczenia jednostkowego obejmuje kwalifikację do szczepienia i samo wykonanie szczepienia, natomiast nie obejmuje kosztu zakupu szczepionki. Zawarta umowa będzie dotyczyła wszystkich szczepień przewidzianych w ramach zakresu obecnie i ewentualnych szczepień dodanych w przyszłości – nie będzie pod tym względem różnicowania pomiędzy aptekami, w przypadku ewentualnego rozszerzenia listy zalecanych szczepień ochronnych, które mogą być realizowane w ramach tej umowy – apteki nie będą musiały wnioskować o rozszerzenie przedmiotu umowy, nie będzie potrzeby podpisywania aneksu do umowy.

- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca (apteki) – godziny udzielania szczepień w tej aptece, w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń (apteki) będzie zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń, w tym przypadku będzie to lista farmaceutów, udzielających szczepień.
- dla każdego farmaceuty udzielającego szczepień będzie konieczność określenia szczegółowego harmonogramu pracy czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.

- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

#### Sprawozdawanie świadczeń i rozliczenia

- Umowa będzie rozliczana z wykorzystaniem komunikatu SWIAD – podmiot prowadzący aptekę będzie przekazywał listę zrealizowanych świadczeń (wykonanych szczepień) komunikatem SWIAD - musi posiadać odpowiednie oprogramowanie pozwalające na wygenerowanie komunikatu.
- Weryfikacja świadczeń i rozliczenia będą prowadzone w OW NFZ tak samo jak dla innych świadczeń przekazywanych komunikatem SWIAD.
- Dodatkowo, ze względu na wymagania dotyczące obowiązku uzupełniania karty szczepień przez osoby wykonujące szczepienia – będzie wykonywane dodatkowe sprawdzenie, czy ten obowiązek został spełniony.
- Informacja o wpisach do karty szczepień będzie przekazywana z systemu CeZ do systemu OW NFZ, świadczenie będzie zawierało informację o identyfikatorze świadczeniobiorcy oraz o tym, w ramach umowy której apteki (w której aptece) wykonano szczepienie i wpis do karty szczepień. Istnienie wpisu do karty szczepień będzie warunkiem zapłaty za szczepienie. Takie sprawdzenie może być wykonane z opóźnieniem (tzw. weryfikacja wsteczna).

#### Przygotowanie apteki/podmiotu prowadzącego aptekę do złożenia wniosku o umowę na wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptekach

- Umowa na udzielanie szczepień ochronnych w aptekach może być podpisana dla apteki, która posiada już umowę na realizację recept.
- Z tego wynika założenie, że apteka ma już konto w portalu Funduszu, albowiem jest ono niezbędne do podpisania i obsługi umowy na realizację recept.
- Rozwiązanie umowy na realizację recept będzie skutkować wypowiedzeniem umowy na udzielanie szczepień.

#### Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)

- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w Portalu Świadczeniodawcy
- Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych. W przypadku aptek tymi danymi są:
  - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
  - Nazwa i adres apteki.
  - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
  - Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych (\*).
  - Dane kierownika apteki (w przypadku mów na szczepienia w aptekach informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).
    - Nowymi informacjami są: Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
    - Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu
  - Współrzędne geograficzne miejsca - apteki. Te dane muszą być uzupełnione zanim zostanie rozpoczęte przygotowanie wniosku o umowę. Udostępnianie tych danych powinno być wykonane w portalu. Brak wypełnionych współrzędnych geograficznych uniemożliwi przygotowanie wniosku. Współrzędne geograficzne zostaną wyznaczone przez system na podstawie danych adresowych.

Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach wystąpi potrzeba skorygowania wartości współrzędnych geograficznych to również istnieje możliwość ich edycji w portalu. Szczegółowa informacja o tym jak należy uzupełnić współrzędne geograficzne została opisana w dedykowanej dokumentacji do Portalu Świadczeniodawcy.

- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę muszą być zdefiniowane następujące wartości:
  - Specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych):
    - 9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA
  - Profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych):
    - Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE
    - Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

Uwaga – we wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994. Jeżeli dla apteki, w systemie już istnieje opis miejsca z innym kodem niż 9994 to należy ten kod poprawić. Zmiana kodu specjalności komórki obsługiwana jest przez złożenie wniosku w portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to podmiot prowadzący aptekę może skorzystać z dokumentacji użytkownika lub skontaktować się z oddziałem Funduszu.

- Uzupełnienie informacji o potencjale
  - Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę i obsługi umowy będzie wykorzystywana informacja o miejscu udzielania świadczeń (oznaczającym te aptekę). Miejsce udzielania świadczeń i wszystkie informacje o tym miejscu wprowadzane są z wykorzystaniem Portalu.
  - W systemie (dla konta apteki w portalu) powinno być tylko jedno miejsce odpowiadające danej aptece. Może wystąpić sytuacja, w której na potrzeby obsługi umów ZPO na jednym koncie apteki zostało stworzonych kilka miejsc: każde miejsce odpowiadające jednej aptece. Umożliwienie dodania kilku miejsc odpowiadających aptekom prowadzonym przez ten sam podmiot, miało na celu uwzględnienie tych wielu aptek podmiotu w jednej umowie ZPO. Jeżeli występuje taka sytuacja to podmiot prowadzący aptekę, na potrzeby umowy dotyczącej szczepień w aptekach powinien użyć miejsca odpowiadającego aptece, dla której utworzono to konto w systemie informatycznym OW NFZ. Występowanie innych miejsc nie ma tu znaczenia i nie będzie problemem w przygotowaniu wniosku i zawarciu umowy. Dla miejsca powinny być wskazane:
    - adres - adres miejsca zapisuje się przez zdefiniowanie lokalizacji i połączenie miejsca (apteki) z tą lokalizacją
    - współrzędne geograficzne - współrzędne geograficzne system wyznacza automatycznie na podstawie adresu lokalizacji. Współrzędne geograficzne mogą być również skorygowane ręcznie.
    - dostępność - godziny otwarcia w poszczególnych dniach tygodnia.
    - godziny udzielania szczepień - na etapie przygotowania wniosku można zawęzić godziny udzielania szczepień, ale nie będzie można wskazać godzin wykraczających poza godziny działania miejsca zapisane w portalu.
    - personel - listę osób pracujących w tym miejscu (w danej aptece). Należy wziąć pod uwagę, że nie jest to ta sama lista osób, zdefiniowanych dla apteki, wykorzystywana we wniosku o umowę i

w umowie na realizację recept refundowanych. Lista osób zatrudnionych w miejscu, którego opis przygotowywany jest w portalu jest analogiczna do listy osób wskazanych w tym miejscu na potrzeby realizacji umowy dot. ZPO (jeżeli apteka posiada taką umowę, w takim przypadku należy tę listę osób odpowiednio uzupełnić). Dla każdej osoby należy wskazać:

- o okres jej pracy w tej aptece
- o rodzaj uprawnień – w tym przypadku Farmaceuta (tylko farmaceuci mogą być wykazani w umowie jako wykonujący szczepienia),
- o godziny pracy tej osoby w aptece

W trakcie przygotowania wniosku, o zawarcie umowy dotyczącej udzielania szczepień w ramach umowy z NFZ, operator będzie wskazywał osoby z tej listy (może wskazać wszystkich farmaceutów albo tylko ich część), może wskazać te same godziny pracy osoby w poszczególnych dniach albo może te godziny zawęzić.

- Po uzupełnieniu informacji o potencjale – przygotowanie pliku profilu potencjału (wykorzystywanego w programie do przygotowania wniosku). Szczegółowa informacja jak przygotować profil potencjału dostępna jest w dokumentacji użytkownika do Portalu Świadczeniodawcy. Tworząc plik profilu potencjału operator będzie musiał:

- o Podać datę od której chce zawrzeć umowę – do pliku zostaną dodane informacje aktualne na wskazy dzień m.in. dostępność apteki na ten dzień i lista osób zatrudnionych w miejscu, w tym dniu.
- o Wskazać miejsce udzielania świadczeń którego dane mają być zapisane w pliku - w tym przypadku powinien wskazać miejsce oznaczające aptekę, dla której ma powstać umowa (jeżeli w strukturze danego konta zdefiniowano więcej miejsc to technicznie będzie można wskazać wiele miejsc jednakże jest to bez znaczenia, bo przygotowując wniosek operator i tak powinien użyć tylko jednego miejsca (przygotowując wniosek powinien wskazać właściwe miejsce).

Do pliku profilu potencjału zostaną zapisane dane dotyczące podmiotu prowadzącego aptekę, dane apteki m.in. identyfikator apteki w krajowym rejestrze, dane dotyczące wskazanych miejsc/wskazanego miejsca (w tym dane adresowe i współrzędne geograficzne), informacje o personelu zatrudnionym w miejscach wskazanych do pliku profilu potencjału.

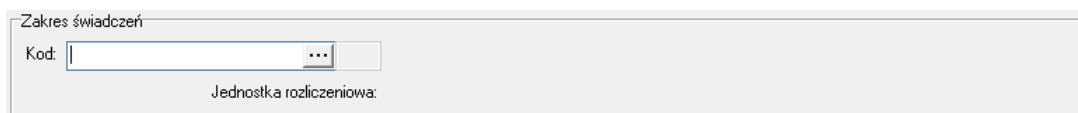
Niezależnie od zdefiniowania potencjału apteki i pobrania pliku profilu potencjału, w oddziale wojewódzkim zostanie zdefiniowane postępowanie i opublikowane w portalu „Zaproszenie do składania wniosków”. Oprócz samego dokumentu – zaproszenia do składania wniosków, na portalu będzie opublikowany plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania – ten plik, podobnie jak wcześniej przygotowany plik profilu potencjału należy pobrać z portalu i zaimportować do aplikacji służącej do przygotowania wniosków.


- Następnie podmiot prowadzący aptekę powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków, a w aplikacji powinien zaimportować:
  - o Plik profilu potencjału
  - o Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania

Wykorzystując wczytane dane należy przygotować wniosek. Po przygotowaniu wniosku (podaniu wszystkich niezbędnych informacji) należy:

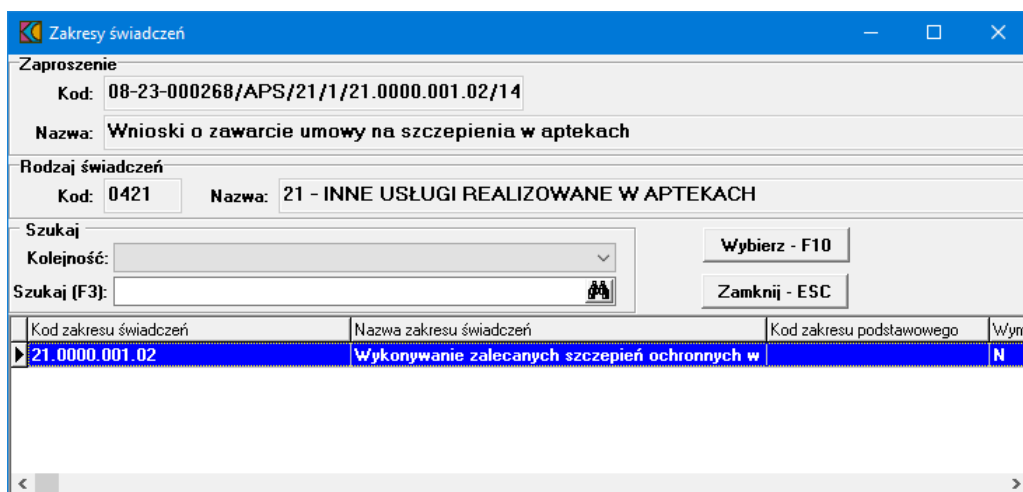
- o Wygenerować treść wniosku i go wydrukować. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (każda strona wniosku powinna być parafowana).
- o Do wniosku można wygenerować załączniki. Załączniki należy wydrukować, a następnie powinny być podpisane przez osobę upoważnioną.
- o Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku – płycie CD, płycie DVD, pendrive.
- o Wydrukować oznaczenie wniosku.
- o Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku wydrukowane i podpisane) oraz wniosek zapisany na nośniku elektronicznym należy włożyć do koperty, na kopertę należy nakleić oznaczenie wniosku wydrukowane z systemu.
- o Tak przygotowaną kopertę należy zakleić i przekazać do OW NFZ – osobiście lub za pośrednictwem poczty.

## 15.2 Zakres świadczeń

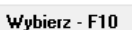


W polu grupującym **Zakres świadczeń** należy ręcznie wprowadzić kod zakresu świadczeń lub wybrać go ze słownika dostępnego pod przyciskiem .

W słowniku widoczne jest tylko jeden zakres świadczeń: 21.0000.001.02 – *Wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptece*.



Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wym
21.0000.001.02	Wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w		N

W słowniku należy zaznaczyć ten zakres poprzez kliknięcie na nim lewym klawiszem myszy, a następnie kliknąć przycisk . Spowoduje to zamknięcie słownika i powrót do okna **Pozycja wniosku**.

Następnie należy dodać miejsca udzielania świadczeń.

## 15.3 Miejsca udzielania świadczeń

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność  
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

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

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

Zakład leczniczy

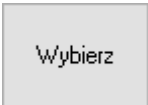
Kod: ...

Nazwa: ...

Miejscowość: ...

Ulica, nr domu/lokalu: ...

Kod pocztowy/pocztka: - ...


W polu grupującym **Miejsca udzielania świadczeń** należy dodać miejsca, w którym wybrany zakres będzie realizowany. Kliknięcie przycisku  spowoduje otwarcie słownika jednostek aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy.

Jednostki organizacyjne

Dane << >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

	Kod res. (cz)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
▶	01	1	Apteka	OPOLE	Spacerowa 50	

Zaznaczenie jakiejkolwiek jednostki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do słownika komórek organizacyjnych wybranej jednostki. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej jednostce organizacyjnej.

Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

Dane << >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

	Identyfikator (cz)	Specjalność (cz)	Nazwa specjalności	Kod NFZ	ID PODWY	Filia POZ
▶	944	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178895		Nie
	9994	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178892		Nie

Wskazanie komórki organizacyjnej, a następnie kliknięcie przycisku **Wybierz - F10** spowoduje powrót do okna **Punkt wniosku** z jednoczesnym wpisaniem wybranej komórki w polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń**. Ten sam efekt można osiągnąć klikając podwójnie lewym klawiszem myszy na wybranej komórce organizacyjnej.

Możliwe jest wskazanie tylko jednej komórki organizacyjnej.

W polu grupującym **Zakład leczniczy** należy wskazać zakład leczniczy, który wybiera się ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku **...** znajdującego się w polu grupującym **Zakład leczniczy**.

**Słownik zakładów leczniczych**

Wyszukiwanie

Kolejność: wg Kodu

Szukaj (F3):

Status: Wszystkie

Dane - F7    Zamknij - ESC

Szukaj - F3    Wybierz - F10

Kod	Nazwa	NIP	REGON	VI cz. kod	Nazwa VI cz. kodu resortowego	Kod teryt.	Kod
▶ Apteka	Apteka					1661011	0965

Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniego zakładu, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie apteki i powrót do poprzedniego okna.

Po wprowadzeniu powyższych danych wniosków można zatwierdzić za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**. Zatwierdzenie wniosku spowoduje jego zapisanie w systemie i wyjście z trybu edycji wniosku. Trzeba pamiętać, że przed przekazaniem wniosku do OW należy jeszcze wprowadzić harmonogram pracy apteki, personel apteki, harmonogram pracy personelu tejże apteki oraz uzupełnić ankietę. Przyciski umożliwiające te czynności są dostępne wyłącznie w trybie edycji wniosku, do którego się przechodzi za pomocą przycisku **Edycja - F6**.

## 15.4 Harmonogram

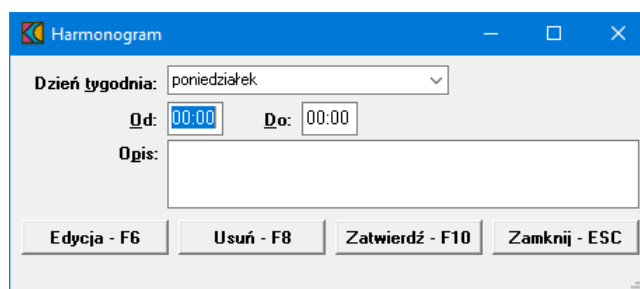
Aby wprowadzić do oferty harmonogram, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Harmonogram - F4**.

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

Aplikacja umożliwia przekopiowanie harmonogramu z profilu medycznego (przycisk **Kopiowanie** w polu grupującym **Harmonogram z profilu**) jak również harmonogramu komórki (przycisk **Kopiowanie** w polu



grupującym **Harmonogram z miejsca realizacji**), bądź też modyfikację harmonogramu zaimportowanego plikiem w formacie \*.ssx2 (przycisk **Nowy - F2**). Kliknięcie przycisku **Nowy - F2** spowoduje otwarcie okna, w którym należy z rozwijanej listy wybrać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

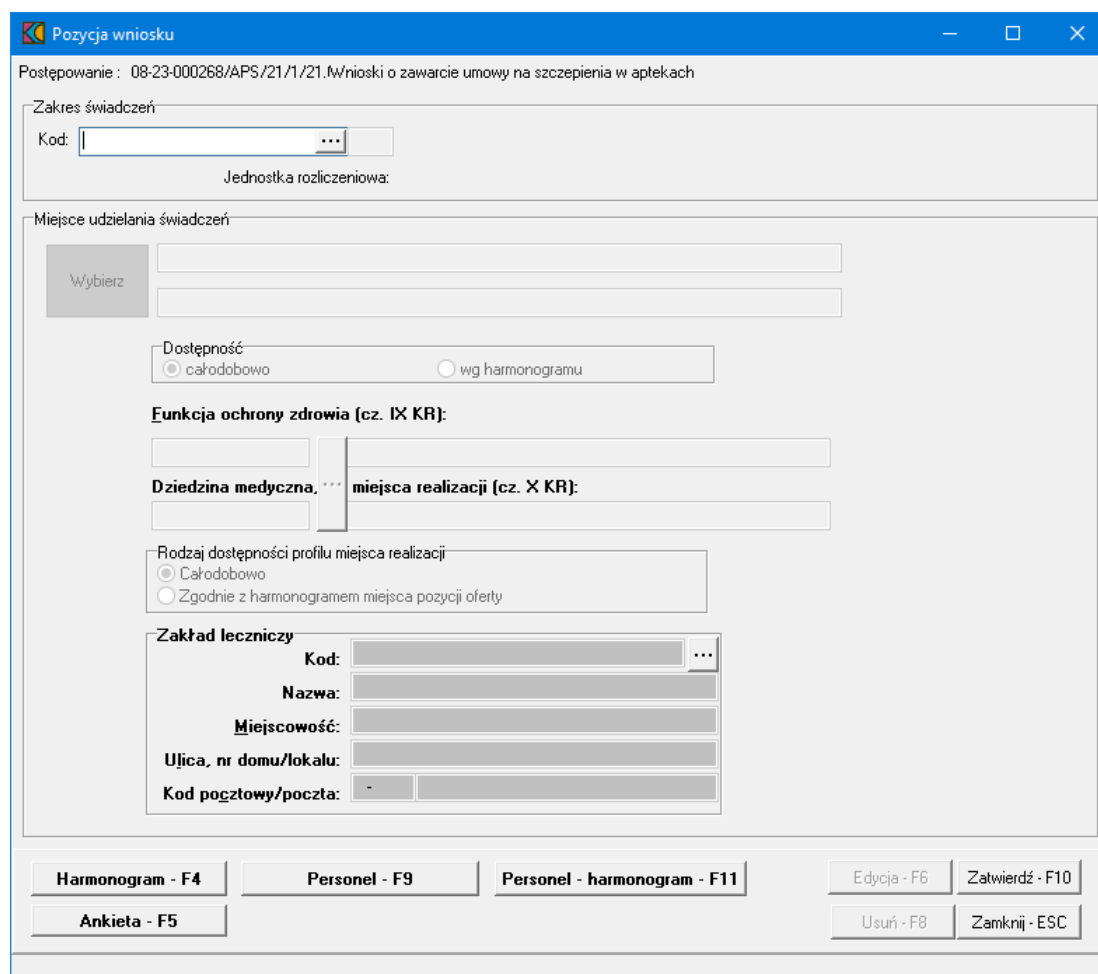


Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

Po wprowadzeniu harmonogramu należy kliknąć przycisk **Zamknij - ESC** by powrócić do poprzedniego okna.

## 15.5 Personel

Aby wprowadzić do oferty personel, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Personel - F9**.



Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatrud. (gg:mm)	Zaw.
Nazwisko Pracownika	Imię Pracownika			23:00	Farm

Kliknięcie przycisku **Nowy - F2** spowoduje otwarcie okna umożliwiającego dodanie nowego pracownika.

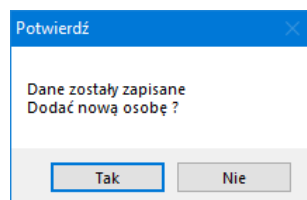
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: **Personel** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; **Wykształcenie** - z informacjami o wykształceniu pracownika; **Doświadczenie** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

Na zakładce **Personel** należy wybrać osobę ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...] i określić tygodniowy wymiar zatrudnienia oraz zajmowane przez nią stanowisko. Pozycje oznaczone na czarno niebiesko to personel zatrudniony w miejscu realizacji, w którym realizowane jest świadczenie zawarte we wniosku.

Przycisk **Harmonogram - F11** umożliwia (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie wniosku. Przycisk jest dostępny po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych w polach dostępnych do edycji i zatwierdzeniu pozycji. Szczegóły dotyczące harmonogramu personelu opisano w rozdziale [Harmonogram personelu](#).

Dane na zakładkach **Wykształcenie** i **Doświadczenie** przeniesione są w profilu ofertowym z potencjału świadczeniodawcy i nie ma możliwości ich edytowania w aplikacji Ofertowanie 2.

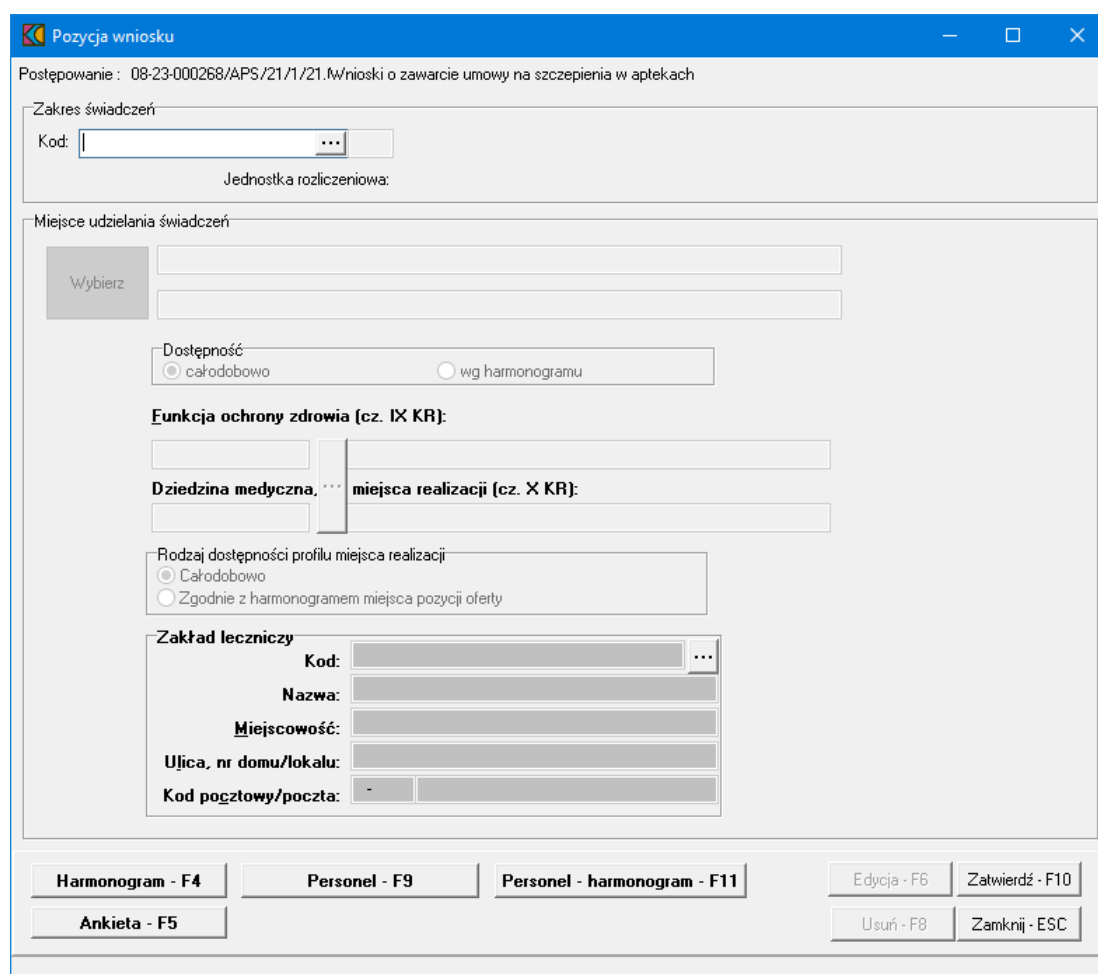
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się okno z informacją o zapisaniu danych oraz pytaniem czy dodać nową osobę. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** spowoduje powrót do okna wprowadzania personelu w celu dodania następnej osoby do wniosku. Kliknięcie **Nie** spowoduje wyjście z trybu edycji danych okna.



Po wprowadzeniu personelu należy kliknąć przycisk **Zamknij - ESC** by powrócić do poprzedniego okna.

## 15.6 Harmonogram personelu

Aby wprowadzić do oferty personel, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Personel - harmonogram - F11** lub w oknie **Personel w punkcie oferty** kliknąć przycisk **Harmonogram - F11**.



Okno **Pozycja wniosku** zawiera formularz do wprowadzania danych o świadczeniu i miejscu realizacji. Formularz jest podzielony na sekcje:

- Zakres świadczeń:** Pole tekstowe **Kod:** z przyciskiem rozwijającym.
- Jednostka rozliczeniowa:** Pole tekstowe.
- Miejsce udzielania świadczeń:** Przycisk **Wybierz** i dwa pola tekstowe.
- Dostępność:** Radio ☒ całodobowo, radio ☐ wg harmonogramu.
- Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):** Pole tekstowe.
- Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):** Pole tekstowe.
- Podzaj dostępności profilu miejsca realizacji:** Radio ☒ Całodobowo, radio ☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty.
- Zakład leczniczy:** Pola tekstowe: **Kod:**, **Nazwa:**, **Miejscowość:**, **Ulica, nr domu/lokalu:**, **Kod pocztowy/pocztka:**.

Na dole okna znajdują się przyciski nawigacyjne:

- Harmonogram - F4**, **Personel - F9**, **Personel - harmonogram - F11**, **Edycja - F6**, **Zatwierdź - F10**, **Ankieta - F5**, **Usuń - F8**, **Zamknij - ESC**.

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

Dzień	Od	Do

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

W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do miejsca realizacji.

Dzień	Od	Do

Następnie, oknie dostępnym po kliknięciu przycisku **Nowy - F2**, należy wprowadzić godziny pracy.

Dzień tygodnia	Od	Do
poniedziałek	00:00	00:00

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

Po wprowadzeniu godzin należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**.

Przycisk **Z miejsca realizacji** umożliwia przekopiowanie harmonogramu pracy z miejsca realizacji.

Po wprowadzeniu harmonogramu personelu należy kliknąć przycisk **Zamknij - ESC** by powrócić do poprzedniego okna.

## 15.7 Ankieta

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Ankieta - F5**.

Pozycja wniosku

Postępowanie : 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Zakres świadczeń

Kod: [ ] ...

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność

☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

[ ] [ ]

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

[ ] [ ]

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji

☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy

Kod: [ ] ...

Nazwa: [ ]

Miejscowość: [ ]

Ulica, nr domu/lokalu: [ ]

Kod pocztowy/poczt.: [ ]

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Ankieta - F5 Usuń - F8 Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Ankieta**.

Ankieta

Raporty

Ankieta ogólna dla miejsca realizacji

1.1 \_WARUNKI WYMAGANE

1.1.1 WARUNKI WYMAGANE

1.1.1.1 APT\_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia... []

1.1 \_WARUNKI WYMAGANE

Pytanie - informacje dodatkowe:

Wybór odpowiedzi

■ - wymaga wypełnienia

Zamknij - ESC

W oknie, w górnej części, w postaci drzewka, prezentowane są początkowe fragmenty pytań ankietowych. Poniżej drzewka pytań znajdują się cztery duże pola. W lewym, górnym polu prezentowana jest cała treść wybranego w drzewku pytania. W lewym, dolnym polu zamieszczane są odpowiedzi świadczeniodawcy. W prawym, górnym polu prezentowane są informacje dodatkowe związane z wybranym pytaniem. W prawym, dolnym polu prezentowana jest odpowiedź udzielona przez świadczeniodawcę na wybrane pytanie.

Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.

Ankieta

Raporty

Ankieta ogólna dla miejsca realizacji

1.1 \_WARUNKI WYMAGANE

1.1.1 WARUNKI WYMAGANE

1.1.1.1 APT\_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia... []

1.1.1.1 APT\_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r. w sprawie szczegółowych wymogów, jakim powinien odpowiadać lokal apteki (Dz. U. z 2022 r. poz. 1737)?

Pytanie - informacje dodatkowe:

Wybór odpowiedzi

Wartość:

■ - wymaga

Spełnia

Nie spełnia

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku **Zatwierdź - F10**.

Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są **■**. Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są **☑**.

Po uzupełnieniu ankiety należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**.

Przycisk **Zamknij - ESC** należy kliknąć by powrócić do poprzedniego okna.

## 16 Opieka koordynowana PSZ

Świadczeniodawcy którzy chcą realizować świadczenia opieki koordynowanej w zakresie "Kompleksowa Opieka Po Zawałe Mięśnia Sercowego (KOS-ZAWAŁ)" oraz "Koordynowana Opieka Nad Kobieta w Cięży - KOC I" w ramach umowy dotyczącej leczenia szpitalnego w ramach systemu Podstawowego Szpitalnego Zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej, powinni złożyć wniosek o dołączenie zakresów świadczeń do przygotowywanej umowy PSZ.

Istotnym elementem składanego wniosku dotyczącego opieki koordynowanej jest potrzeba wskazania we wniosku miejsca udzielania świadczeń pełniącego rolę ośrodka koordynującego oraz dodatkowych miejsc udzielania świadczeń w ramach opieki koordynowanej.

**Pozycja oferty / wniosku**

**Postępowanie**  
[08-17-000221/LSZ/03/8/03.4100.500.02/12] [PSZ/KOS/01221]

**Zakres świadczeń**  
Kod: [03.4100.500.02] 1  
**KOMPLEKSOWA OPIEKA PO ZAWALE MIĘŚNIA SERCOWEGO**

**Miejsce realizacji**  
...

**Dostępność**  
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

**Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):**  
...

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

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

**Zakład leczniczy**  
Kod: ...  
Nazwa: ...  
Miejscowość: ...  
Ulica, nr domu/lokalu: ...  
Kod pocztowy/poczta: ...

**Oferta**  
Cena: ...  
Liczba: ... **Korekta liczby**

**Jednostka rozliczeniowa:** PUNKT ROZLICZENIOWY

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

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
Miesiąc			Kwartał			
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość		
październik	3	30.00				
listopad	3	30.00				
grudzień	4	40.00	10	100.00		
<b>Suma</b>	<b>10</b>	<b>100.00</b>				

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

Personel osobowo dla wybranego miejsca

Dla miejsca będącego ośrodkiem koordynującym należy wskazać potencjał wykorzystywany w tym miejscu do udzielania świadczeń.

Pozycja oferty / wniosku

**Postępowanie**

Personel w punkcie oferty

Miejsce realizacji:

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Usun wszystkich Zamknij - ESC

Nowy - F2 Dane - F7

Nazwisko	Imię	PESEL	Wym. zatrud. (gg.mm)	Zawód/Specialność	Grupa
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

Oferta

Cena: 10.00

Liczba: 10 Korekta liczby

Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Suma 10 100.00

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

Personel osobowo dla wybranego miejsca



Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie

08-17-000221/LSZ/03/8/03.4100.500.02/12 PSZ/KOS/01221

**Zasoby pozycji oferty**

Pozycja oferty: [03.4100.500.02] KOMPLEKSOWA OPIEKA PO ZAWALE MIĘŚNIA SERCOWEGO (KOS-ZAWAŁ)

Miejsce realizacji: [ ]

**Zakres**

Zasoby w pozycji oferty [ ]

Kategoria: [ ]

Środek transportu BTM: [ ]

**Legenda**

- Zasoby miejsca realizacji w pozycji oferty
- Zasoby udostępniane, dodane do pozycji
- Zasoby w pozycji oferty - nieudostępniane
- Zasoby poza pozycją oferty - udostępniane
- Zasoby nieaktywnego miejsca

**Zasoby udostępniane**

Dodaj Usun

**Zasoby pozycji oferty**

Dodaj Usun

Dane - F7

Zamknij - ESC

Kod	Nazwa	Nr serijny/rej.	Właściciel	Właściciel - nazwa

Harmonogram - F4

Personel - F9

Personel - harmonogram - F11

Współrealizatorzy

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Ankieta - F5

Podwykonawcy - F12

Zasoby - F3

Usuń - F8

Zamknij - ESC

Personel osobowo dla wybranego miejsca

Pozostałe miejsca biorące udział w procesie należy wskazać we wniosku wybierając właściwe miejsca z dostępnej listy komórek.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie

Wykaz współrealizatorów

Dodaj Usuń Zamknij - ESC

Dostępne komórki organizacyjne

Nazwa komórki	Funkcja	Dziedzina
PRACOWNIA endoskopii	HC.1. - Usługi lecznicze	16 - Medycyna rodzinna
PRACOWNIA URZĄDZEŃ W SZCZEPIALNYCH S	HC.R. - Funkcje powiązane z ochroną zdrowia	04 - Chirurgia klatki piersiowej
		54 - Kardiologia dziecięca
		08 - Choroby zakaźne
		51 - Hipertensjologia
		03 - Chirurgia dziecięca
		13 - Medycyna nuklearna
		105 - Fizjoterapia
		104 - Epidemiologia

Wybrane komórki organizacyjne

Nazwa komórki	Funkcja	Dziedzina
ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY DLA DZIECI	HC.1.1. - Leczenie stacjonarne	54 - Kardiologia dziecięca
PORADNIA CHIRURGII KŁATKI PIERSIOWEJ	HC.1.3. - Leczenie ambulatoryjne	04 - Chirurgia klatki piersiowej
PORADNIA KARDIOLOGICZNA	HC.1.3. - Leczenie ambulatoryjne	53 - Kardiologia
PORADNIA KARDIOLOGICZNA	HC.4.7. - Opieka nad osobami w starszym wieku	33 - Rehabilitacja medyczna

Liczba: 10 Korekta liczby

Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Suma 10 100.00

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Współrealizatorzy Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Ankieta - F5 Podwykonawcy - F12 Zasoby - F3 Usuń - F8 Zamknij - ESC

Do listy dodatkowych miejsc udzielania świadczeń mogą być wskazane zarówno komórki występujące w strukturze świadczeniodawcy składającego wniosek jak i komórki podwykonawców (jeżeli zostały udostępnione mu przez inne podmioty w celu realizacji świadczeń opieki kompleksowej).

**Wykaz współrealizatorów**

Dodaj    Usuń    Zamknij - ESC

Dostępne komórki organizacyjne

Dziedzina	Podwykonawca
09 - Dermatologia i wenerologia	N
09 - Dermatologia i wenerologia	N
26 - Otolaryngologia	N
61 - Otolaryngologia dziecięca	N
04 - Chirurgia klatki piersiowej	N
08 - Choroby zakaźne	T
38 - Balneologia i medycyna fizykalna	T
28 - Pediatria	N
16 - Medycyna rodzinna	N

Wybrane komórki organizacyjne

Nazwa komórki	Funkcja	Dziedzina
ODDZIAŁ KARDIOLOGICZNY DLA DZIECI	HC.1.1. - Leczenie stacjonarne	54 - Kardiologia dziecięca
PORADNIA CHIRURGII KLATKI PIERSIOWEJ	HC.1.3. - Leczenie ambulatoryjne	04 - Chirurgia klatki piersiowej
PORADNIA KARDIOLOGICZNA	HC.1.3. - Leczenie ambulatoryjne	53 - Kardiologia
PORADNIA KARDIOLOGICZNA	HC.4.7. - Opieka nad osobami w starszym wieku	33 - Rehabilitacja medyczna

Dla dodatkowych miejsc na etapie przygotowania wniosku nie jest określany ich potencjał.

Jeżeli złożony wniosek będzie spełniał wszystkie formalne wymagania i OW NFZ uzna możliwość jego przyjęcia (możliwość dołączenia do umowy wnioskowanego zakresu świadczeń) to potencjał tych miejsc zostanie uzupełniony przez wnioskującego świadczeniodawcę na dalszym etapie procesu (po wstępnej ocenie wniosku, przed podpisaniem umowy).

W celu uzupełnienia potencjału dodatkowych miejsc zostaną one udostępnione w Portalu Świadczeniodawcy. Świadczeniodawca będzie obowiązany przekazać właściwe informacje korzystając z funkcji stosowanych do zgłaszania/aktualizacji potencjału w umowie. Zgłoszenia dotyczące potencjału zostaną ocenione i zaakceptowane przez pracowników Funduszu.

Jeżeli wniosek będzie spełniał wszystkie wymagania formalne, lista dodatkowych miejsc wskazanych we wniosku będzie odpowiadała potrzebom realizacji opieki koordynowanej, a potencjał ośrodka koordynującego udzielanie świadczeń i dodatkowych miejsc będzie wystarczający, to wnioskowany zakres świadczeń zostanie dodany do przygotowywanej umowy PSZ

Uwaga dotycząca zasad ewidencjonowania i zgłaszania listy personelu w miejscu pełniącym funkcję koordynatora.

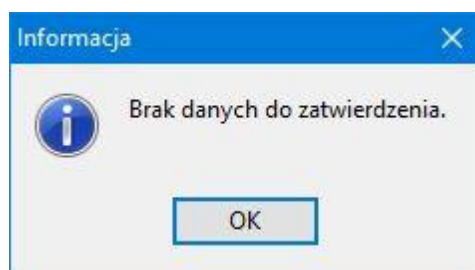
Zgodnie z nową zasadą definiowania potencjału dla umów Kompleksowa Opieka Po Zawałe Mięśnia Sercowego (KOS-ZAWAŁ) oraz Koordynowana Opieka Nad Kobiętą w Cięży - KOC I, świadczeniodawca nie będzie musiał w jednej komórce wykazywać całego personelu udzielającego świadczeń w całym procesie opieki koordynowanej jak to było dotychczas – będą wskazane osoby w miejscach ich faktycznego zatrudnienia i będzie to dotyczyło zarówno współrealizatorów jak i miejsc podwykonawców.

W potencjale ośrodka koordynującego musi zostać wskazany wyłącznie personel zatrudniony w nim w rzeczywistości. Pozostały personel zatrudniony w dodatkowych miejscach biorących udział w opiece koordynowanej zostanie wykazany na późniejszym etapie postępowania.

## 17 Pozostałe funkcje

### 17.1 Do zatwierdzenia

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



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

A screenshot of a software window titled 'Personel w punkcie oferty - dane niekompletne' (Personnel at the offer point - data incomplete). The window has a search section at the top with a dropdown menu set to 'wg nazwiska' (by surname) and a search button labeled 'Szukaj (F3)'. To the right are two buttons: 'Dane - F7' and 'Zamknij - ESC'. Below the search section is a table with the following data:

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

The table has a scrollbar on the right side.

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

## 17.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku

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



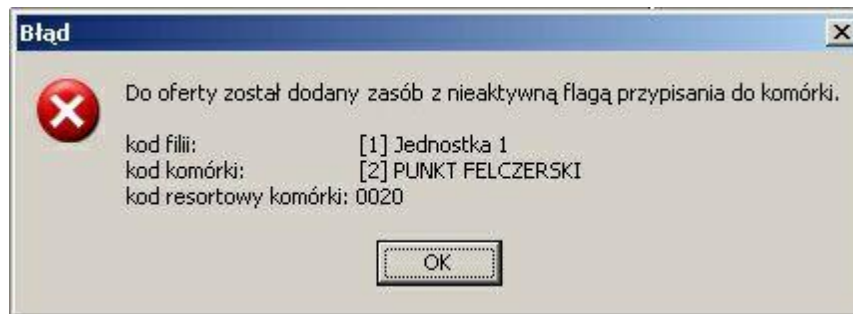
Należy wykonać czynności opisane w rozdziale wcześniejszym tj. [Do zatwierdzenia](#). Jeśli wszystkie zaimportowane dane są uzupełnione sprawdzana jest poprawność samej oferty/wniosku.



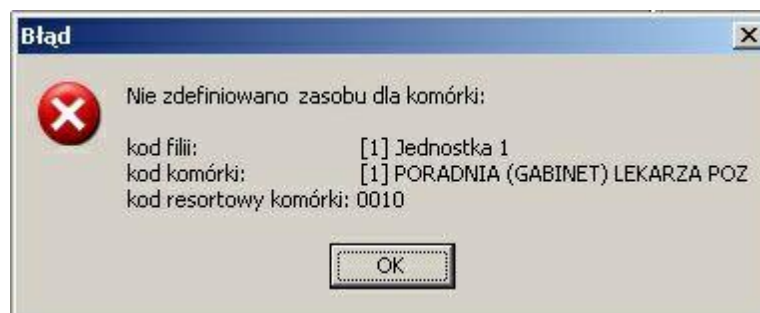
Podczas sprawdzania poprawności system zada pytanie: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów zostaną dołączone do oferty/wniosku?"**. Wszystkie brakujące w ofercie/wniosku informacje zostaną wyświetlone w formie komunikatu, np.:



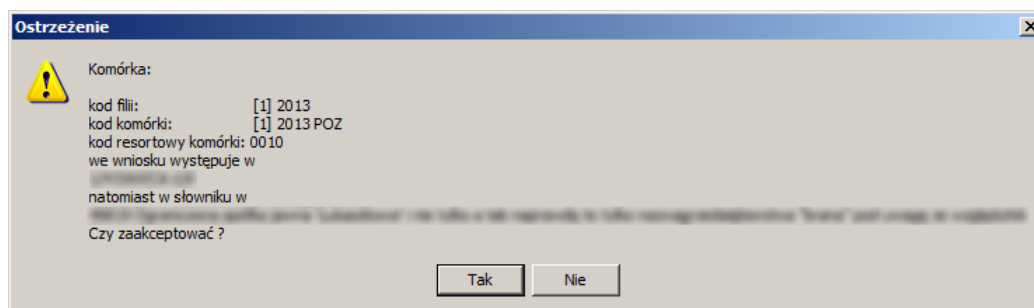
Podczas sprawdzania oferty, w której zasób dodany do pozycji oferty nie jest już przypisany do komórki udostępniającej go, pojawia się komunikat:



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



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



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

### 17.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami

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

The dialog box titled "Kopiowanie danych między wnioskami" contains the following fields and controls:

- Postępowanie**
  - Kod: 04-08-000126/POZ/01/5/6
  - Nazwa: POZ - Typ umowy 01/5 - postępowanie 25
- Wniosek**
  - Kod: 0401
  - Nazwa: Podstawowa Opieka Zdrowotna
- Wybór danych do kopiowania**
  - Dropdown menu: 04-08-000103/POZ/01/5/6 - POZ - Typ umowy 01/5 - postępowanie 5 (Podstawowa Opieka Zdrowotna)
  - Grid of checkboxes:
    - ☒ Miejsca
    - ☒ Harmonogram miejsca
    - ☒ Sprzęt przypisany
    - ☒ Personel
    - ☒ Ankiety
    - ☒ Powykonawcy
    - ☒ Dokumenty
    - ☒ Obszary - populacja
- Buttons: **Zatwierdź - F10** and **Zamknij - ESC**

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

### 17.4 Próbny wydruk oferty/wniosku

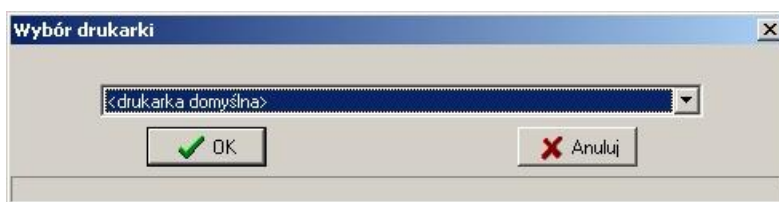
Aby wykonać próbny wydruk oferty/wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybraną ofertę/wniosek, następnie wybrać przycisk **Oferta - F12/Wniosek - F12**. Pojawi się okno **Oferta/Wniosek**, w którym należy wybrać przycisk **Wydruk próbny**.

The dialog box titled "Próbny wydruk oferty" contains the following fields and controls:

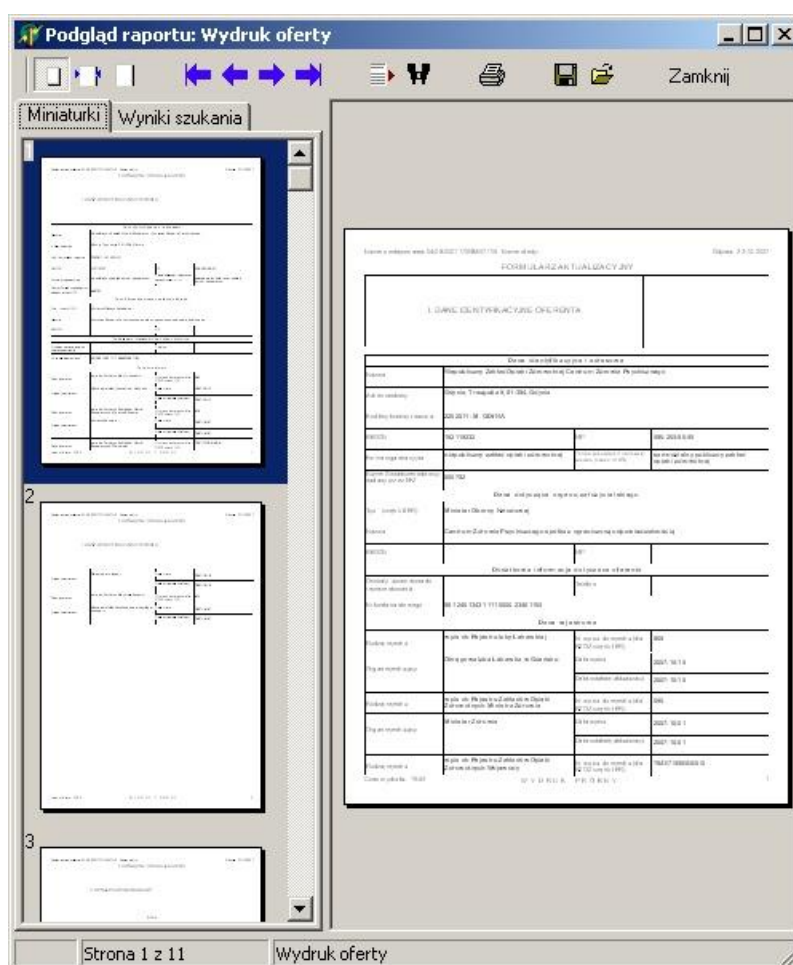
- Postępowanie**
  - Kod: 04-08-000117/STM/07/1/5
  - Nazwa: 0407 Renegocjacje - wszystkie produkty
- Oferta**
  - Kod: 0407
  - Nazwa: Leczenie stomatologiczne
  - Od: 2008-01-01
  - Do: 2008-12-31
- Buttons: **Podgląd**, **Drukuj**, and **Zamknij - ESC**



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



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



Na wydruku w sekcji III 'Wykaz personelu' w części 'Uprawnienia zawodowe' zmieniono sposób sortowania dla grup zawodowych i zawodów/specjalności. Grupa czy zawód wskazane w rejonie operacyjnym dla danej osoby personelu jako wiodące są drukowane dla tej osoby jako pierwsze, a pozostałe informacje tak jak dotychczas tj. według nazwy.

W załączniku VII "Szczegóły oferty" został dodany nowy wiersz, opisujący Zespół RTM, który świadczeniodawca wskazał dla danego zespołu wyjazdowego, w postaci:

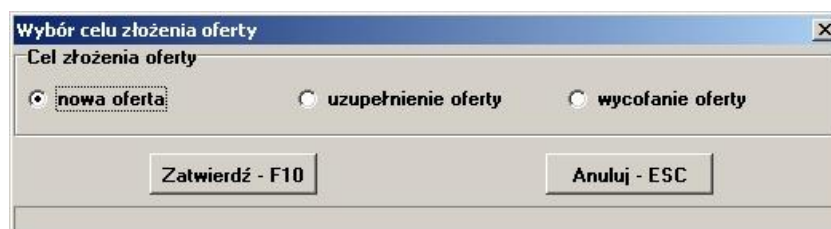
- kod i nazwa rejonu operacyjnego (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)
- adres miejsca wyczekiwania (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)

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

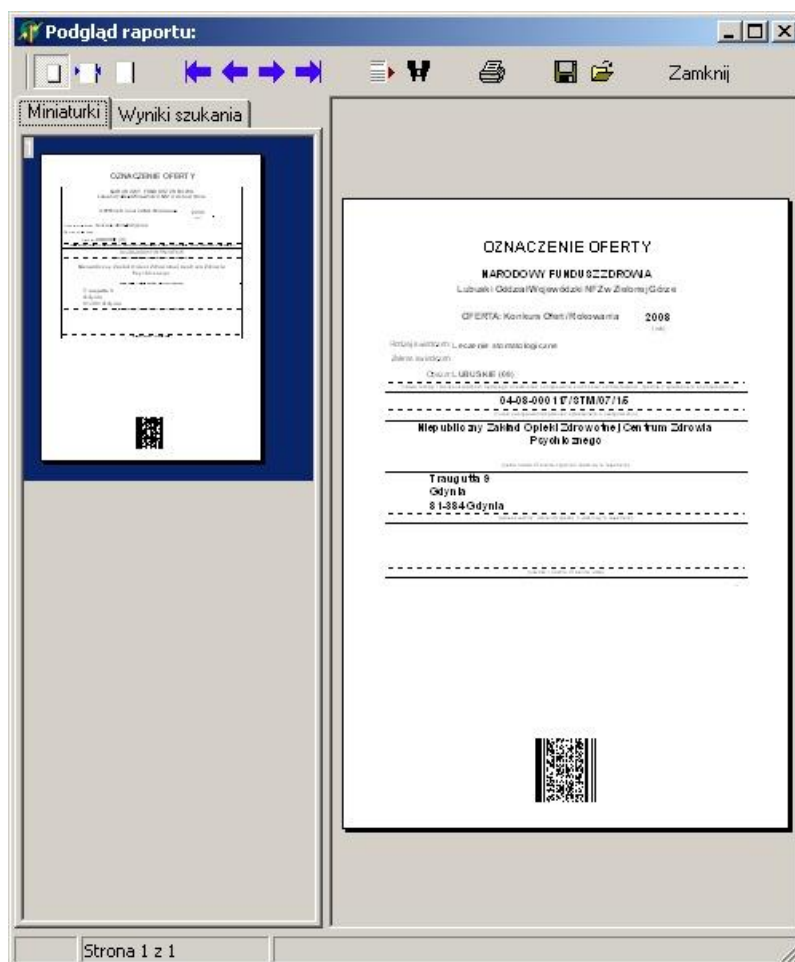
Na wydruku w sekcji IV dodano 'Wykaz współrealizatorów', gdzie będzie drukowany szablon komórek organizacyjnych - współrealizatorów. Dane identyfikacyjne i adresow jak i rejestrowe są tożsame z danymi wnioskującego. W części Dane dotyczące zakresu współrealizacji prezentowane są komórki współrealizatorów,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

### 17.5 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku

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



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



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

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

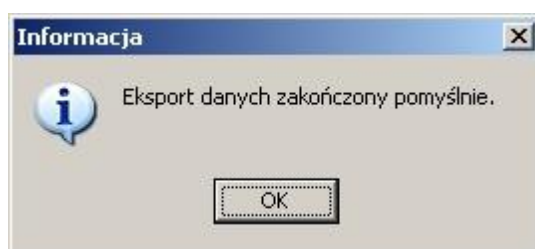
Jeżeli będą występowały zakresy skojarzone z odrębnym potencjałem to będą drukowane jako kolejne i dla nich wystąpią wszystkie elementy (również część dotycząca potencjału)

## 17.6 Eksport oferty/wniosku

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



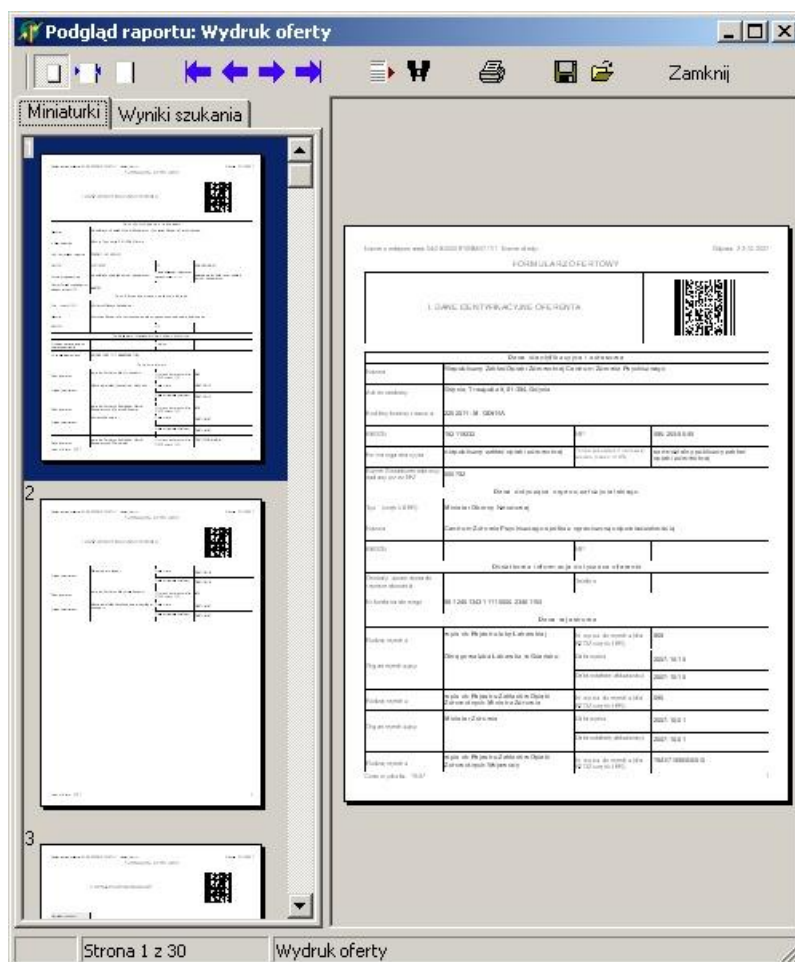
Następnie aplikacja zapyta: "**Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów mają zostać dołączone do oferty/wniosku?**". Po udzieleniu odpowiedzi pojawi się okno **Zapisz jako**, gdzie należy wskazać miejsce oraz nazwę, pod którą ma zostać zapisany plik z ofertą/wnioskiem. Po prawidłowo zakończonej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



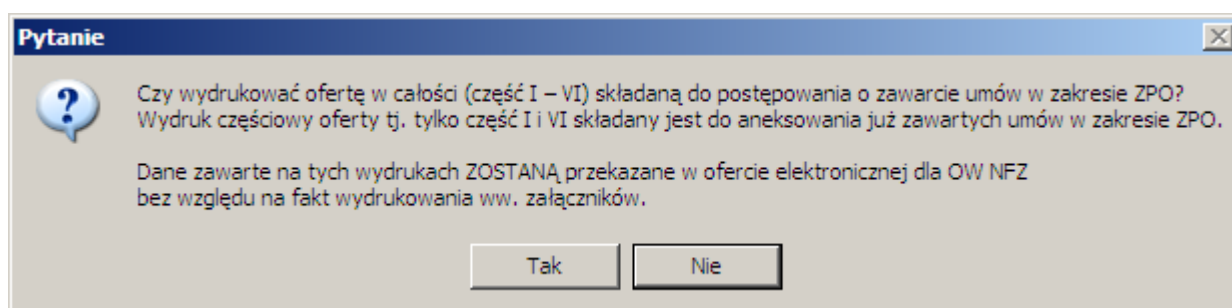
Po wybraniu przycisku **OK**, pojawi się okno **Wydruk oferty/ Wydruk wniosku**

Okno dialogowe z tytułem "Wydruk oferty". Zawiera sekcję "Postępowanie" z polami: "Kod: 04-08-000081/STM/07/1/1" i "Nazwa: a". Poniżej jest sekcja "Oferta" z polami: "Kod: 0407", "Nazwa: Leczenie stomatologiczne", "Od: 2008-01-01" i "Do: 2008-12-31". Na dole znajdują się przyciski "Podgląd", "Drukuj" i "Zamknij - ESC".

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



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



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

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

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

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

