

# Aplikacja konkursowa NFZ-KO

Moduł do elektronicznej wymiany danych pomiędzy świadczeniodawcami a Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie obsługi konkursu ofert

Katowice, wrzesień 2010



1 V	Vsten	1
1 V	Przygotowanie sprzetu informatycznego	4 1
1.1 2 E	Przygotowanie sprzętu informatycznego	4
2 F 21	Praca z programem w systemie Windows Vista	5
2.1	Instalacia programu NEZ-KO	5
2.2	Aktualizacia programu NEZ KO	10
2.3	Aktualizacja programu NFZ-NO	10
2.4		12
2.0		12
2.0	Skroly klawialurowe	13
2.1	Posrugiwanie się kombinacjami przyciskow i klawiszy	15
2.8	Sposod wprowadzania dat w programie	15
2.9	Paski przewijania	17
2.10		17
2.11	Poruszanie się po polach w oknach programu	18
2.12		18
2.13		18
2.14	Zakończenie pracy z programem	20
3 L	Jżytkownicy	22
3.1	Użytkownicy	22
3.2	Wyszukiwanie użytkownika	23
3.3	Wprowadzanie nowego użytkownika	23
3.3.1	Dane ogólne	23
3.3.2	Hasło dostępu i uprawnienia	24
3.4	Poprawa danych użytkownika	26
3.5	Wydruk listy użytkowników	26
4 F	Profil świadczeniodawcy	27
4.1	Import profilu świadczeniodawcy	27
4.2	Przeglądanie zaimportowanych wersji profilu	30
5 Ir	mport zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)	31
6 S	Struktura potencjału świadczeniodawcy	33
6.1	Dane świadczeniodawcy	33
6.2	Umowy o podwykonawstwo	38
6.2.1	Przeglądanie danych podwykonawcy	40
6.3	Miejsca udzielania świadczeń	41
6.3.1	Przeglądanie danych miejsca wykonywania świadczeń	42
6.4	Personel medyczny	48
6.4.1	Przegladanie danych osoby personelu	50
6.4.2	Wydruk listy pracowników medycznych	53
6.5	Sprzet medvczny/środki transportu	54
6.5.1	Przegladanie danych sprzetu/środków transportu	56
6.6	Procedury/zabiegi	58
67	Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie)	60
671	Przegladanie informacji o produkcje handlowym	61
672	Wyszukiwanie produktu handlowego	62
673	Wydruk listy produktów bandlowych	62
6.8	Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)	63
6.8.1	Przedladanie pozycji zestawu produktów bandlowych	65
682	Wyszykiwanie zestawu produktów handlowych	65
683	Wydruk liety zestawów produktów handlowych	66
0.0.3	anvtania ofertowe	68
71	Import zapytania ofertowego	60
7.1 7.2	Rudowa zapytania ofertowego	70
1.Z 701	Przedladanie karty pozycji specyfikacji zapytania ofertowara	70
1.2.1	r izeyiqualile kalty pozyoji specylikacji zapytania ofertowego	71
1.3		14 75
1.4 75	vyyszukiwanie zapytan olenowych	10
1.5	Fizegiquanie uokumeniow iomaino-prawnych	10
1.0	Usuwanie zapytania olenowego	10
1.1	Drukowanie zapytania otertowego	16



9 Oferty (lub dekumentacio ektuelizeevine)	77
<ul> <li>Oterty (Iub uokumentacja aktualizacyjna)</li> <li>Przegladanie i rejestracje ofert</li> </ul>	
0.1 Fizeyiqualile Tejesilacja Oleli	
0.2 Wyszukiwalile oleh olaz pozycji kli specylikacji	
8.3 Tworzenie oreny lub dokumeniacji aktualizacyjnej	
0.3.1 Naylowek olerty	
0.3.2 Pozycje specylikacji oletty	
0.5.5 Poprawa danych w oreicle	122
0.3.4 Usuwalile wybialiych olen olaz pozycji ich specylikacji	122
0.5.5 Sprawuzanie i zatwieluzanie olen	123
0.5.0 Kopiowalile oleit	120
0.3.7 Wyszukiwanie olen	127
8.2.0 Zapis oforty do pliku	120
0.5.9 Zapis olerty uo piiku	129
0.5.10 Wyuluk olehy	129
9 Słówniki	
9.1 Euyoja danych Controli NEZ	
9.2 Euyoja uanyon Genirali NFZ	
10 Indizeuzia	
10.1 Tworzenie kopii bezpieczeństwa	
10.2 Przywracanie kopii bezpieczenstwa	
10.3 Administrator	
10.3.1 Indeksacja bazy	
10.3.2 Rejestracja klasy vol 32.000	
10.3.3 Porządkowanie sekwencji	
10.4 Serwis	
10.5.1 Zakładka 1 – Widok	143
10.5.2 Zakładka 2 – Wydruk	143



# 1 Wstęp

**Program komputerowy NFZ-KO** (pełna nazwa Aplikacja Ofertowa) zaprojektowany został dla potrzeb usprawnienia komunikacji i wymiany informacji między dowolnym oferentem a OW NFZ w zakresie obsługi konkursu ofert na rok 2008. Program NFZ-KO, dedykowany jest dla przychodni, lekarzy, zakładów POZ, pielęgniarek, położnych, pracowni specjalistycznych, zakładów ortopedycznych, okulistycznych, itd.

Program przystosowany został do pracy w środowisku graficznym i może być użytkowany na systemach operacyjnych:

- Windows 95,
- Windows 98,
- Windows NT,
- Windows XP,
- Windows Vista.

Do jego użytkowania wystarcza dowolny komputer, na którym zainstalowany jest jeden z wymienionych wyżej systemów operacyjnych oraz karta grafiki z możliwością pracy w trybie HiColor.

#### Program NFZ-KO umożliwia elektroniczną wymianę informacji w zakresie:

- wczytania pobranego z Portalu świadczeniodawcy profilu świadczeniodawcy umożliwiającego rejestrację oferenta w OW NFZ oraz uzupełnienie podstawowych danych o strukturze i zasobach oferenta
- przyjmowania od dowolnego Oddziału NFZ Zapytania ofertowego zawierającego usługi medyczne zaplanowane przez Oddział do zakontraktowania na kolejny rok,
- wysyłania przez świadczeniodawcę do Oddziałów NFZ oferty ilościowo-cenowej zawierającej rodzaje usług medycznych, zgodne jakościowo z zapytaniem ofertowym,

## 1.1 Przygotowanie sprzętu informatycznego

Przed rozpoczęciem pracy programu NFZ-KO należy przygotować komputer wraz z systemem operacyjnym Windows oraz drukarkę atramentową lub laserową dostosowaną do pracy w systemie Windows.

Przy zakupie sprzętu w żadnym przypadku nie należy kierować się ceną sprzętu, lecz jego funkcjonalnością i zgodnością z obowiązującymi standardami. Praktyka wielokrotnie potwierdziła, że sprzęt tani zawierający elementy pochodzące od mało znanych producentów nadaje się do pracy w domu, nie zawsze jednak dobrze współpracuje ze specjalistycznym oprogramowaniem intensywnie wykorzystującym wszystkie podzespoły komputera. W sprawie wyboru sprzętu najlepiej zwrócić się do specjalistycznej firmy, albo jednego z naszych dealerów. Należy pamiętać, że firma dostarczająca sprzęt musi również zapewnić serwis gwarancyjny i pogwarancyjny. Celowo poświęcamy tyle uwagi doborowi sprzętu, ponieważ od tego w zdecydowanym stopniu zależy praca programu i zadowolenie użytkownika.



## 2 Podstawowe zasady pracy z programem

### 2.1 Praca z programem w systemie Windows Vista

Praca w programie NFZ-KO na systemie Vista wymaga zapewnienia trzech opcji:

1. Należy pracować na systemie operacyjnym jako administrator systemu Windows (być zalogowanym do systemu jako administrator).

2. Program NFZ-KO należy instalować, aktualizować i uruchamiać w trybie administratora – oznacza to, że pliki Aktualizuj.exe i NFZKO.exe muszą mieć ustawione w atrybutach pliku zaznaczona opcje "praca w trybie administratora").

Aby na stałe wprowadzić administracyjny tryb uruchamiania aplikacji należy:

- Kliknąć prawym przyciskiem myszy w plik uruchomienia aplikacji \*.exe, i wybrać z menu kontekstowego opcję 'Właściwości'
- Przejść do zakładki 'Zgodność'
- Zaznaczyć opcję 'Uruchom ten program jako administrator'
- Wybrać OK w celu zapisania zmian.

3.W BDE Administratorze (można go uruchomić z poziomu Panelu sterowania) należy ustawić ścieżkę do katalogu założonego przez zwykłego użytkownika (np. użytkownika typu: Gość, a nie przez administratora systemu). Musi tu być wskazany katalog posiadający wszystkie uprawnienia-czyli utworzony przez zwykłego użytkownika. Ten katalog może mieć dowolną nazwę i może być pusty (nie musi zawierać żadnych danych). Może to być także katalog z danymi-ważne jest tylko to, żeby był utworzony przez zwykłego użytkownika.

Aby to zrobić należy:

- Utworzyć konto zwykłego użytkownika systemu i zalogować się jako zwykły użytkownik
- Utworzyć podany wyżej katalog •
- Otworzyć program BDE Administrator (z Panelu sterowania Windowsa) i następnie wybrać elementy:

BDE Administrator -> zakładka Configuration -> Drivers -> Native -> Paradox -> pole: NET DIR W polu NET DIR Administrator systemu musi wskazać katalog z pełnymi prawami dla wszystkich czyli założony przez "zwykłego użytkownika".

Zmiany w BDE należy zapisać klikając niebieską strzałkę na górnym pasku narzędzi (lub po wybraniu menu Object/Aplly).

Jeżeli powyższe warunki nie zostaną spełnione użytkownik podczas instalacji/aktualizacji lub uruchamiania programu może napotkać następujące komunikaty błędów:

- "Aktualizacja przerwana z powodu błędu... Directory is loced File is locked"
- "Nie można zarejestrować biblioteki...Błąd dostępu do rejestru OLE"
- "Network initialization failed. Permission denied. File ....PDOXUSERS.NET. Directory..."

## 2.2 Instalacja programu NFZ-KO



#### Uwaga!

Instalacja aplikacji w systemie operacyjnym Windows Vista wymaga pracy w trybie administratora. Szczegółowe informacje o warunkach pracy z aplikacją i specyfikacji ustawień w systemie Vista zostały przedstawione we wcześniejszym rozdziale dokumentacji: Praca z programem w systemie Windows Vista.



#### Aby zainstalować program NFZ-KO należy wykonać następujące czynności:

- Po włożeniu płyty z nagranym programem do napędu CD-ROM, w przypadku, gdy okno instalacji nie uruchomi się automatycznie na ekranie komputera wyszukujemy ikonę Mój komputer.
- Wybieramy napęd odpowiadający stacji CD-ROM.
- Uruchamiamy program plikiem SetupNFZ-KO.exe.

Jeżeli instalacja programu NFZ-KO zostanie przekazana w inny sposób, np. na innym nośniku danych lub jako plik instalacyjny do pobrania ze strony WWW, wówczas należy wybrać odpowiedni nośnik lub po pobraniu pliku uruchomić instalację NFZ-KO.

Przygotowany Kreator instalacji pozwala użytkownikowi bezpiecznie przejść przez kolejne kroki instalacji programu NFZ-KO. Dzięki przejrzystym okienkom i jasno sformułowanym pytaniom obsługa instalatora jest intuicyjna i szybka. Gdy instalacja zostanie potwierdzona rozpocznie się proces instalacji aplikacji, podczas którego użytkownik powinien stosować się do kolejnych poleceń ukazujących się na ekranie.

W pierwszym kroku instalacji widnieje informacja o zalecanym zamknięciu wszystkich uruchomionych na komputerze programów w celu bezpiecznego i prawidłowego wykonania instalacji.



Rysunek 1 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok1

W następnym kroku należy wskazać katalog docelowy, w którym ma być zainstalowany program. Domyślnie jest to folder C:\NFZ-KO. Jeżeli użytkownik zgadza się, aby program był zainstalowany w tym folderze przechodzi do kolejnego kroku (przycisk **Dalej**). W przypadku, gdy użytkownik chce, aby program znalazł się w innym-zdefiniowanym przez niego-katalogu musi wybrać odpowiednią lokalizację (przycisk **Przeglądaj**) lub wpisać odpowiednią ścieżkę.



🖟 Instalacja - NFZ-KO
Wybierz docelową lokalizację Gdzie ma być zainstalowany program NFZ-KO?
Instalator zainstaluje program NFZ-KO do poniższego folderu.
Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować. Jeśli chcesz określić inny folder, kliknij przycisk Przeglądaj.
C:\NFZ-K0  Przeglądaj
Potrzeba przynajmniej 60,2 MB wolnego miejsca na dysku.
< Wstecz Dalej > Anuluj

Rysunek 2 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok 2

Następnie należy określić komponenty, które mają być zainstalowane. Użytkownik ma do wyboru dwie wersje:

- NFZ-KO+BDE- instalacja typowa: powoduje zainstalowanie programu NFZ-KO oraz programu obsługi baz danych BDE. Jest to instalacja zalecana. Użytkownicy mający większą wiedzę i doświadczenie mogą wybrać drugą wersję instalacji.
- NFZ-KO- instalacja użytkownika: powoduje zainstalowanie wyłącznie programu NFZ-KO. Instalacja ta może być wybrana w przypadku, gdy na komputerze jest już zainstalowany program BDE.

🚰 Instalacja - NFZ-KO	_	
Zaznacz komponenty Które komponenty mają być zainstalowane?		
Zaznacz komponenty, które chcesz zainstalować, zainstalować. Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuow 	odznacz te, których nie chcesz vać.	
NFZ-KO + BDE - instalacja typowa		
<ul> <li>☑ Program NFZ-KO</li> <li>☑ Borland Database Engine</li> <li>☑ Instrukcja</li> </ul>	3,7 MB 3,8 MB	
, Wybrane komponenty wymagają co najmniej 67,5 l	MB na dysku.	
_<\	Wstecz Dalej≻ Anulu	ui

Rysunek 3 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok3

W kolejnym kroku należy określić czy ikona programu ma zostać utworzona na pulpicie ekranu:



🚏 Instalacja - NFZ-KO		
Zaznacz dodatkowe zadania Które dodatkowe zadania mają być wykonane?	3	
Zaznacz dodatkowe zadania, które Instalator ma wykonać podczas instalacji programu NFZ-KO, a następnie kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować.		
Dodatkowe ikony:		
☑ Utwórz ikonę na pulpicie		
< Wstecz Dalej > Anu	ıluj	
Rysunek 4 Okno instalacji programu NFZ-KO –krok4		

Po przejściu dalej wyświetlane jest okno potwierdzające wcześniej określone przez użytkownika parametry instalacji

得 Instalacja - NFZ-KO		_ 🗆 🗙
Gotowy do rozpoczęcia instalacji Instalator jest już gotowy do rozpoczęcia instala komputerze.	acji programu NFZ-KO na twoim	<b>R</b>
Klikniį przycisk Instaluį, aby rozpocząć instalacį zmienić ustawienia.	ę lub Wstecz, jeśli chcesz przeji	zeć lub
Lokalizacja docelowa: C:\NFZ:KO		<u> </u>
Rodzaj instalacji: NFZ-KO - instalacja użytkownika		
Wybrane komponenty: Program NFZ-KO		
Dodatkowe zadania: Dodatkowe ikony: Utwórz ikonę na pulpicie		T
T		
	< Wstecz Instaluj	Anuluj

Rysunek 5 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok5

Po potwierdzeniu informacji przyciskiem Instaluj następuje instalacja programu NFZ-KO.

### KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO



得 Instalacja - NFZ-KO	_ 🗆 🗙
Instalacja Poczekaj, aż instalator zainstaluje aplikację NFZ-KO na Twoim komputerze.	<b>R</b>
Dekompresja plików C:\NFZ-KO\Bazy\CMIEJ.XG0	
	Anuluj

Rysunek 6 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok6

Po poprawnym zainstalowaniu NFZ-KO wyświetlane jest okno potwierdzające zakończenie instalacji



Rysunek 7 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok7

Z poziomu okna **Zakończenia instalacji** można bezpośrednio uruchomić program NFZ-KO zaznaczając opcję **U**ruchom program SWD-KO . Zakończenie instalacji należy potwierdzić przyciskiem **Zakończ.** 



#### Uwaga!

(i)Aktualizacja aplikacji w systemie operacyjnym Windows Vista wymaga pracy w trybie administratora. Szczegółowe informacje o warunkach pracy z aplikacją i specyfikacji ustawień w systemie Vista zostały przedstawione we wcześniejszym rozdziale dokumentacji: Praca z programem w systemie Windows Vista.

Jeżeli użytkownik korzystał wcześniej z programu NFZ-KO i posiada dane, które chciałby przenieść do nowej wersji powinien dokonać wyłącznie aktualizacji oprogramowania. W tym celu należy uruchomić plik Aktualizuj\_NFZ\_KO.exe. Wyświetlony zostanie następujący komunikat:

🔒 Aktualizacja	a - NFZ-KO wersja 2009.08.0.5 beta	
	[	
	Aktualizuj	
		Co nowego ?
	C:\NFZ-KO\BAZY	Przerwij
	·	
		<u> </u>
		<b>T</b>
[		

Rysunek 8 Okno aktualizacji programu NFZ-KO

Aby wykonać operację aktualizacji należy wskazać położenie katalogu Bazy poprzedniej wersji programu. W tym celu należy użyć przycisku wyboru umieszczonego z prawej strony opcji Wskaż



### Uwaga!

#### Program sam zlokalizuje katalog bazy poprzedniej wersji programu, jeżeli standardowa lokalizacja, czyli C:\NFZ-KO nie została zmieniona przez użytkownika.

Jeżeli położenie katalogu bazy poprzedniej wersji programu nie zostanie automatycznie określone użytkownik powinien wskazać lokalizację tego katalogu. W oknie, do którego użytkownik uzyska dostęp po użyciu przycisku wyboru należy odszukać katalog Bazy starej wersji programu i użyć przycisku OK.

Select Directory	<u>×</u>
Directory <u>N</u> ame: c:\NFZ-KO\BAZY	
Directories:	<u>F</u> iles: (*.*)
C:\	BIMPD.DB BIMPD.PX BLKRH.DB BLKRH.PX BLKRZ.DB BLKRZ.PX Bswkch.DB
	D <u>r</u> ives:
	Ξ α: []
	OK Cancel



#### Rysunek 9 Wskazanie położenia katalogu bazy aktualizowanej wersji programu

Po prawidłowym przeprowadzeniu tej operacji w oknie instalacyjnym zostanie wyświetlony komunikat o rozpoznaniu wersji programu. Można w tym momencie rozpocząć instalację naciskając przycisk



Rysunek 10 Potwierdzenie wykonania aktualizacji

Przed wykonaniem aktualizacji programu należy sporządzić kopię bezpieczeństwa zawierającą stan całej aktualnej bazy danych. Podczas próby uruchomienia aktualizacji system przypomina o konieczności utworzenia kopii danych.

Uwaga			
1	Uwagał Przed aktualizacją programu NFZ-KD należy wykonać kopię bezpieczeństwa. Przerwanie procesu aktualizacji (np. w wyniku awarii zasilania) może spowodować utratę danych. Czy chcesz kontynuować aktualizację ?		
	Tak Nie		

Rysunek 11 Informacja o konieczności utworzenia kopii bezpieczeństwa

Podczas aktualizacji wyświetlany jest komunikat: *Trwa kopiowanie plików*. Użytkownik zostanie poinformowany o zakończeniu tej operacji.

NFZ-KO	
Kopiowanie zakończone.	
Uruchom NFZ-KO Szczegóły	Zamknij

Rysunek 12 Komunikat o zakończeniu aktualizacji

Użycie opcji **Uruchom NFZ-KO** spowoduje wykonanie aktualizacji bazy danych i automatyczne uruchomienie programu. Opcja **Szczegóły** pozwala zapoznać się ze szczegółowymi informacjami wykonanej aktualizacji. W celu zamknięcia okna komunikatu należy użyć opcji **Zamknij**.

W chwili pierwszego uruchomienia programu nastąpi uaktualnienie struktury bazy danych programu. Jest to operacja długotrwała– użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie odpowiednim komunikatem.



Informacja	X
NASTĄPI AKTUALIZACJA PROGRAMU N KTÓRA MOŻE POTRWAĆ OD KILKU DO KILKUDZIESIĘCIU MINUT	FZ-КО
ОК	

Rysunek 13 Informacja o aktualizacji programu

W przypadku szczególnie dużych baz może to potrwać nawet kilka godzin, dlatego zalecane jest, aby pierwsze uruchomienie programu w nowej wersji było dokonywane np. na zakończenie dnia pracy.

#### Uwaga!

W przypadku próby aktualizacji programu tą samą lub wcześniejszą wersją niż aktualna, bieżąca wersja baza danych wyświetlany jest poniższy komunikat:

Aktualizuj_nfz_ko
W katalogu C:\NFZ-KO wykryto wersję programu, która nie jest starsza od właśnie instalowanej. Instalacja zostanie przerwana
OK]

Rysunek 14 Komunikat podczas nieprawidłowej aktualizacji programu

## 2.4 Uruchomienie instrukcji NFZ-KO

W katalogu z instalacją programu jest również umieszczony plik z instrukcją. Znajduje się on w folderze Instrukcja. Jest to plik w formacie PDF, tak więc może zostać odczytany przy użyciu programu Acrobat Reader.

## 2.5 Uruchamianie programu

#### Uwaga!

Uruchamianie aplikacji w systemie operacyjnym Windows Vista wymaga pracy w trybie administratora. Szczegółowe informacje o warunkach pracy z aplikacją i specyfikacji ustawień w systemie Vista zostały przedstawione we wcześniejszym rozdziale dokumentacji: *Praca z programem w systemie Windows Vista.* 

Po poprawnie przeprowadzonej instalacji można uruchomić program NFZ-KO. Aby rozpocząć pracę z systemem, należy wybrać program za pomocą pliku **NFZ-KO.exe.** Plik ten znajduje się w standardowym katalogu (ścieżka: c:\NFZ-KO\NFZ-KO.exe) lub w katalogu, który użytkownik samodzielnie wybrał podczas instalacji. Program można także uruchomić skrótem na pulpicie, utworzonym w trakcie instalacji. Bezpośrednio, po uruchomieniu programu, użytkownik nie ma dostępu do żadnej opcji – jest to pierwszy stopień zabezpieczenia programu. Aby rozpocząć pracę, należy w wyświetlonym oknie uzupełnić pola Użytkownik i wprowadzić Hasło. W przypadku tej wersji programu, jako hasło wpisujemy literę **a**.





Rysunek 15 Autoryzacja

Jeśli hasło nie będzie odpowiadało hasłu, które zostało wprowadzone przez użytkownika, pojawi się komunikat:



Rysunek 16 Komunikat o błędnie podanym haśle

Po kliknięciu **OK**, pojawi się ponownie okno, w którym należy wpisać użytkownika i hasło. Po poprawnym wprowadzeniu danych należy użyć przycisku **OK**. Umożliwi to zalogowanie się i wejście do programu. Wprowadzono również możliwość pracy z programem innej osobie, bez zamykania programu. W tym celu należy wybrać opcję **Zmiana użytkownika** z menu **Różne**. Pojawi się wtedy okno, w którym będzie można wprowadzić nowego użytkownika i jego hasło.

## 2.6 Skróty klawiaturowe

Podczas pracy z programem możliwe jest korzystanie ze standardowych skrótów klawiaturowych używanych w systemie Windows. Korzystanie z nich powinno znacznie przyśpieszyć wykonywanie poszczególnych operacji.

Aby:			Naciśnij:	
Wyświetlić c	pcje mer	าน	ALT+ poo litera w m	lkreślona nenu
Wybrać z wyświetlor	nego mer	opcję nu	Klawisz podświet w nazwie	litery Ionej opcji
Włączyć przycisk	(wyl	orać)	ALT+ litera przycisku	podkreślona w nazwie I
Przenieść następnego	kursor pola	do	Tab	
Przenieść poprzednieg	kursor jo pola	do	Shift+ Ta	b
Przenieść k	ursor do	pola		
w: górę dół, lewo prawo			$\begin{array}{c} \uparrow \\ \downarrow \\ \leftarrow \\ \rightarrow \end{array}$	



Oprócz tego funkcjonują w systemie niestandardowe skróty klawiaturowe, których opis został umieszczony w rozdziałach charakteryzujących poszczególne funkcje. W celu ułatwienia pracy z systemem zostały wprowadzone różnego typu przyciski. Sprawne korzystanie z nich może pomóc w realizacji określonych czynności. Należą do nich:

**Przycisk wyboru** – po kliknięciu lewym klawiszem myszki, wyświetla się okno zwierające listę, z której możemy wybrać interesującą nas pozycję.



Wykorzystując do pracy klawiaturę należy:

- wejść na pole główne, przemieszczając się klawiszem Tab,
  - nacisnąć klawisz Spacji.
    - lub
- nacisnąć kombinację klawiszy Ctrl + Litera znajdująca się na przycisku

Wybrana z listy pozycja zostanie przeniesiona do pola głównego.

**Strzałka rozwijająca** – kliknięcie na strzałkę lewym klawiszem myszki spowoduje rozwinięcie pola z pozycjami. Natomiast kliknięcie na wybraną pozycję, spowoduje, że znajdzie się ona w polu głównym.

Тур:	stacjonarne	-
	stacioname	
	mobilne np. mammobus	
	w domu pacjenta	
	Rysunek 18 Lista rozwijana	a

Korzystając z klawiatury należy:

- wejść na pole główne, przemieszczając się za pomocą klawisza Tab,
- nacisnąć kombinację klawiszy Alt+Kursor w Dół wówczas zostanie rozwinięta lista możliwych do wyboru opcji,
- zmieniać poszczególne elementy w polu za pomocą strzałek na klawiaturze.

**Strzałki zmieniające wartość** – umożliwiają zmianę wartości podanej w polu głównym; czynność tą wykonujemy klikając na wybraną strzałkę lewym klawiszem myszki.



Korzystając z klawiatury należy:

- wejść na pole główne, przemieszczając się za pomocą klawisza Tab,
- zmieniać wartości umieszczone w polu głównym za pomocą strzałek na klawiaturze (analogicznie w górę, w dół).

Możliwe jest również uzupełnienie pola głównego poprzez wpisanie danych z klawiatury.



## 2.7 Posługiwanie się kombinacjami przycisków i klawiszy

Aby każdy użytkownik miał możliwość wyboru formy pracy z programem, wprowadzono dwa sposoby działań wykonywanych za pomocą:

• myszki,

lub/i

klawiatury.

Dlatego też w instrukcji zostały przyjęte standardy dotyczące słownictwa używanego przy opisywaniu poszczególnych operacji.

Przykładowo:

Przycisk – oznacza pole znajdujące się na ekranie, na którym napisano nazwę czynności.

Wywołanie tej procedury uzyskamy klikając lewym klawiszem myszki na przycisk np. [F3-Podgląd].

Na każdym przycisku oprócz ikonki znajduje się numer klawisza funkcyjnego (np. F3). Oznacza to, że ten sam efekt uzyskamy naciskając na klawiaturze F3.

Prawidłowo powyższe przykłady odczytujemy w następujący sposób: kliknij przycisk **Dodaj** lub naciśnij klawisz F2.

Ze względu na fakt istnienia na ekranie kilku przycisków jednocześnie, wprowadzono również kombinacje klawiszy funkcyjnych. Zarówno w instrukcji jak i w programie są one podane w nawiasach lub przed nazwą opcji.



#### Uwaga!

W niektórych przypadkach, w czasie pracy z programem, następuje wyszarzenie przycisków. Ma to na celu poinformowanie użytkownika, że operacja na danym etapie nie jest możliwa do wykonania.

W całym programie używane są cztery ujednolicone kombinacje klawiszy z przypisanymi określonymi funkcjami:

- Alt + o = OK,
- Alt + a = Anuluj,
- Alt + z = Zamknij,
- Alt+F4 = Zamknij.

## 2.8 Sposób wprowadzania dat w programie

W celu wprowadzania dat do systemu, została zainstalowana opcja, którą można obsługiwać zarówno za pomocą myszki jak i klawiatury.

Poszczególne daty uzupełniamy jednym z podanych sposobów:

• klikając na strzałki zmieniające dzień,



- wpisując dane z klawiatury,
- wybierając ikonkę Kalendarza.

Klawisze funkcyjne w linii wpisywania daty:

Aby

Naciśnij:

Κ

Wyświetlić Kalendarz

Zmienić datę o jeden + dzień do przodu Cofnąć datę o jeden –

dzień

Obsługa kalendarza za pomocą myszki - po kliknięciu na ikonkę z Kalendarzem, pokaże się poniższe okno, w którym możemy zaznaczyć datę.

∕laj Is∎		•	2007	́	<< <	>>
Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Nd
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10		12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Rysunek 20 Okno kalendarza

Istnieją dwie możliwości zmiany Miesiąca i Roku:

• za pomocą strzałki rozwijającej (Miesiąc) i strzałek zmieniających wartość (Rok),



**Dzień** zatwierdzamy, klikając na określone pole W ten sposób znajdzie się na czarnym tle. Żółte tło podświetla dzień dzisiejszy. Aby ostatecznie zaakceptować pełną datę należy dwukrotnie kliknąć na pole dnia.

Wykorzystując odpowiednie klawisze i ich kombinacje jesteśmy w stanie wprowadzić datę bez użycia myszki.

Aby:	Naciśnij:
Wyświetlić Kalendarz	К
Wyświetlić miesiąc następny	>
Wyświetlić miesiąc poprzedni	<
Wyświetlić rok następny	Shift >
Wyświetlić rok poprzedni	Shift <
Poruszać się po poszczególnych polach dni	Strzałki na klawiaturze
Zamknąć kalendarz bez wybrania daty	Esc
Zamknąć Kalendarz z wprowadzoną automatycznie dzisiejszą datą Zamknąć Kalendarz z wprowadzoną	D Enter
przez nas datą	



## 2.9 Paski przewijania

Pionowe i poziome paski przewijania są elementami bardzo często występującymi w oknach programu. Umożliwiają one dostęp do tych części tabeli, które po otwarciu wybranej opcji są niewidoczne. pionowy pasek przewijania – przesuwa tabelę w górę lub w dół, poziomy pasek przewijania – przesuwa tabelę w lewo lub w prawo.



Paskami przewijania można posługiwać się w dwojaki sposób:

- używając strzałek umieszczonych na końcach paska spowoduje to przesunięcie tabeli w wybranym kierunku,
- przytrzymując belkę lewym klawiszem myszki i przesuwając ją w pożądanym kierunku.

Jeżeli podczas pracy z programem korzystamy wyłącznie z klawiatury nie będziemy używać paska przewijania. Elementy listy, lub kolumny niewidoczne na ekranie możemy oglądać korzystając ze strzałek umieszczonych na klawiaturze. W tym celu podświetlamy dowolny element tabeli, a następnie poruszamy się naciskając strzałki na klawiaturze w boki lub w górę i w dół.

## 2.10 Funkcja kalkulatora

Funkcja kalkulator została wprowadzona w celu wykonania przez program obliczeń pozycji wyszukanych według określonych kryteriów.

Po kliknięciu ikony kalkulatora pojawi się natychmiast informacja o liczbie pozycji. Przykładowo będzie ona wyglądała w ten sposób:



Rysunek 22 Wyniki zliczania wyszukanych pozycji

Wykonywanie takich obliczeń przez program, możliwe jest we wszystkich modułach, w których znajduje się ikona kalkulatora.

## 2.11 Poruszanie się po polach w oknach programu

Istnieją trzy możliwości przechodzenia z jednego do drugiego pola:

- klikając lewym klawiszem myszki na wybrane pole,
- używając klawisza Tab (tabulator) do następnego pola,
- używając kombinacji klawiszy Tab i Shift do poprzedniego pola,
- posługując się strzałkami na klawiaturze w lewo, w prawo, w dół, w górę.

## 2.12 Autowyszukiwanie

Autowyszukiwanie – parametr autowyszukiwania dla większości formatek ekranowych jest domyślnie włączony, co powoduje, że program przeszukuje bazę danych po wprowadzeniu pojedynczego znaku z klawiatury. Prędkość działania wyszukiwania zależy od ilości rekordów zawartych w bazie W przypadku bardzo dużych zbiorów danych opcja autowyszukiwania może stać się bardzo uciążliwa. Można wyłączyć ją przez naciśniecie kombinacji klawiszy Shift+F7. Wówczas użytkownik może wpisać tekst wyszukiwania bez odświeżania ekranu, które następuje dopiero po naciśnięciu F7-Szukaj (lub F10-Zastosuj, w przypadku innych formatek). Stan parametru można rozpoznać po stanie przycisku F7-Szukaj na ekranie: gdy jest nieaktywny (szary) oznacza to, że parametr jest włączony.

## 2.13 Tworzenie wydruków

🖺 F9-Drukuj

Wprowadzony do wybranego okna programu przycisk **F9-Drukuj** oznacza, że istnieje możliwość wydrukowania wykazu, spisu lub listy pozycji znajdujących się w aktualnie wyświetlonej tabeli. Po jego użyciu pojawi się okno **Drukuj**.



Drukuj	×
Drukarka <u>N</u> azwa \\BIGBLUE\Samsung ML-2250 S	Geries 🔽
Zakres	Liczba kopii
C Podgląd	OK X Anuluj

Rysunek 23 Ustawianie parametrów wydruku

Zanim podejmie się decyzję o drukowaniu można zobaczyć jak dany wydruk będzie wyglądał.

Wystarczy użyć przycisk Bodgląd	Pojawi się wtedy okno z podglądem wydruku.
🖉 Podgląd wydruku	
	biosan: (16000/160's mirmely: F1 TRE 8170) URD/VA na elyionami yaki metyianyah
	Trial transformer: Sector 2014 (Sector 2014) (Sector 2014
	Gran Research Constraint & Stree
	Name (NEARS) December (NEARS)
	Accessed and accessed and accessed acce
	Date         The state         The
	An end addressed and a set of the
	Trans
Sirona 1 z 2     Powiejszenie : 56%      Domysłna drukarka : W Ry	naauessaang M. 2250 Seres /sunek 24 Podgląd wydruku

Przyciski znajdujące się w górnej części okna pozwalają na:

- wyświetlenie pierwszej strony wydruku,
- wyświetlenie ostatniej strony wydruku,
- wyświetlenie poprzedniej strony wydruku,
  - wyświetlenie następnej strony wydruku,

>

- wyświetlenie całej strony wydruku,
- wyświetlenie 100% strony wydruku,



#### lub

- po podjęciu decyzji o drukowaniu określić następujące parametry:
  - ✓ drukarkę, na której będziemy drukować (pole Nazwa),
  - ✓ numery stron, które należy wydrukować (opcja Zakres),
  - ✓ liczbę kopii dokumentu (pole Liczba kopii).

Po ich określeniu w oknie **Drukuj** należy użyć przycisk **OK**. W tym momencie pojawi się pytanie systemowe, wymagające potwierdzenia wykonania czynności drukowania.



Rysunek 25 Pytanie o potwierdzenie wykonania wydruku

Po kliknięciu przycisku Tak nastąpi wydruk dokumentu.

## 2.14 Zakończenie pracy z programem

W celu wyjścia z okna należy wykonać jedną z następujących czynności:

- wybrać jeden z przycisków znajdujących się w prawym dolnym rogu okna:
  - ✓ Zamknij,
  - 🗸 Anuluj,
- kliknąć przycisk X znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu,
- nacisnąć kombinację klawiszy Alt+F4.

Aby wyjść z programu możemy wykonać jedną z wymienionych czynności:

- wybrać opcję Koniec z menu Różne,
- kliknąć przycisk 💹 znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu,
- nacisnąć kombinację klawiszy Alt+F4.

W celu uniknięcia przypadkowego wyjścia z programu wprowadzono zabezpieczenie. Zanim program zostanie zamknięty pojawi się pytanie wymagające potwierdzenia wykonania tej operacji.





Rysunek 26 Potwierdzenie zamknięcia programu



# 3 Użytkownicy

Podstawowym zadaniem opcji **Użytkownicy** (wybierana z menu **Różne** w głównym oknie programu) jest połączenie w jedną całość operacji związanych z nadzorowaniem praw i uprawnień użytkowników. W zakresie tej funkcji mieści się także proces dodawania pracowników do listy osób uprawnionych do korzystania z programu. Operacje te powinny być wykonane przez administratora systemu w taki sposób, aby poszczególne osoby otrzymały tylko i wyłącznie te uprawienia, które są niezbędne do normalnej pracy. W szczególności trzeba zadbać o to, aby ograniczyć listę użytkowników mających możliwość modyfikacji zarówno własnych, jak i cudzych uprawnień. Pracownik w systemie identyfikowany jest za pomocą nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika niekoniecznie musi zgadzać się z rzeczywistym imieniem lub nazwiskiem. Należy również pamiętać, aby hasło nie miało związku z danymi personalnymi danego pracownika. Niewskazane jest wykorzystanie w tym celu imienia, nazwiska lub daty urodzenia. **Hasło powinno zawierać, co najmniej 5 znaków**. Są to zalecenia, które stanowią minimalny poziom zabezpieczenia przed dostępem osób niepowołanych do systemu, który zawiera szereg danych o charakterze poufnym.



Uwaga!

Aby użytkownik mógł wykonywać poszczególne operacje, musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

## 3.1 Użytkownicy

Jest to opcja zawierająca listę wszystkich pracowników, którzy kiedykolwiek mieli uprawnienia do pracy z systemem. Jest ona dostępna po wybraniu opcji **Użytkownicy** z menu **Różne.** 

Lista uży	tkowników				
Tytuł	Pracownik	Telefon	Miejscowość	Ulica	~
	Administrator Systemu		BRAK DANYCH		
	Pikowski Jan		BRAK DANYCH		
					=
					~
<					>
				Linden and an and the faile and	0
				Limitowany czas ważności nasra	o uni
Szukai wo: 1	- Nazwisko:Imie			F	7-Szukai 🔳
Taural					
💾 F2-Dodaj	📑 F4-Popraw 📇 F9-Druku	i l			Zamknij
·				Nei	

Rysunek 27 Lista użytkowników

W programie wprowadzono możliwość limitowania czasu ważności hasła. Jeśli będziemy chcieli, aby wymusić na użytkownikach systemu zmianę co pewien czas haseł, należy wprowadzić do pola **Limitowany czas ważności hasła** liczbę dni, przez które dany użytkownik będzie mógł się logować na wprowadzone hasło.



### Uwaga!

Program będzie odliczał dni od daty wprowadzenia limitu.



Przyciski w obrębie okna Lista użytkowników pozwalają na:



W celu zliczenia liczby pozycji aktualnie znajdujących się na wyświetlonej liście (liczby użytkowników) należy kliknąć na ikonę kalkulatora .

## 3.2 Wyszukiwanie użytkownika

System umożliwia wyszukiwanie użytkowników wg kryterium: Nazwisko; Imię. Aby wyszukać w bazie danego użytkownika należy w polu obok kryterium podać kilka pierwszych znaków z wyszukiwanego zakresu. Poszukiwany użytkownik zostanie w ten sposób podświetlony na liście.

## 3.3 Wprowadzanie nowego użytkownika

W celu wprowadzenia nowego użytkownika i umożliwienia mu pracy z programem, należy użyć

przycisk F2-Dodai . Spowoduje to wyświetlenie okna karty użytkownika, na której znajdują się dwie zakładki:

- ✓ Dane ogólne,
- ✓ Hasło, Uprawnienia.

Kliknięcie na zakładkę spowoduje wyświetlenie danej karty.

### 3.3.1 Dane ogólne

Dane ogólne – umożliwiają wprowadzenie oraz modyfikację danych osobowych użytkownika.

Karta użytkow	nika - dodawanie 🛛 🔀
Dane ogólne Ha	asko, uprawnienia
Użytkownik:	
Tytuł nauko <u>w</u> y:	
<u>N</u> azwisko:	
Įmię:	
Ko <u>d</u> podztowy:	
<u>M</u> iejscowość:	M
<u>U</u> lica:	
N <u>r</u> domu:	
Nr Jokalu:	
<u>T</u> elefon:	
<u>S</u> tanowisko:	
Zatrudniony	🔽 🖉 🕺 Anuluj

Rysunek 28 Karta użytkownika – dodawanie



Wypełniając poszczególne pola należy pamiętać, że:

- ✓ pole Miejscowość wprowadza się z bazy, klikając na umieszczone obok pole wyboru,
- ✓ pozostałe pola uzupełnia się ręcznie.

Aby wprowadzić nowego użytkownika następujące pola muszą być obowiązkowo wypełnione:

- ✓ Nazwa użytkownika,
- Nazwisko,
- ✓ Imię.

Po kliknięciu **OK** pojawi się komunikat przypominający o konieczności wprowadzenia hasła dla danego użytkownika.



Rysunek 29 Komunikat – brak wprowadzonego hasła

Automatycznie nastąpi wyświetlenie karty służącej do uzupełniania Hasła i Uprawnień wprowadzonego użytkownika.

### 3.3.2 Hasło dostępu i uprawnienia

Aby zdefiniować dla nowego użytkownika hasła dostępu oraz uprawnienia do korzystania z programu należy kliknąć na karcie użytkownika zakładkę **Hasło, uprawnienia**.

Na tym etapie można również modyfikować uprawnienia istniejących użytkowników, aby umożliwić im uruchomienie określonych funkcji programu.

W przypadku, gdy użytkownik nie ma prawa do przeglądania lub edycji kartoteki użytkowników, (czyli w zasadzie każdy oprócz administratora), zamiast opcji **Użytkownicy** w menu głównym wyświetlana jest pozycja **Zmiana hasła**. Po jej wybraniu użytkownik proszony jest o podanie poprzedniego hasła i dwa razy nowego (wprowadzenie i weryfikacja).



Rysunek 30 Okno dodawania uprawnień i haseł

W oknie tym należy wprowadzić hasło, które pozwoli nowemu użytkownikowi pracować w programie.



## Uwaga!

Nowe hasło należy wpisać w odpowiednich polach dwukrotnie. Stanowi to zabezpieczenie przed popełnieniem błędu podczas wpisywania hasła. Wpisywane hasło wyświetlane jest w postaci niewidocznej dla użytkownika (znaczki \*). Jest to zabezpieczenie przed podejrzeniem hasła przez osoby trzecie.

W celu usprawnienia i przyśpieszenia wykonywania pracy podczas nadawania uprawnień poszczególnym pracownikom, wprowadzono przycisk <u>F11 - Kopiuj uprawnienia</u>. Jeśli będziemy chcieli nadać wybranej osobie uprawnienia takie same, jakie już posiada inna osoba wprowadzona do programu, wystarczy:

- wprowadzić hasło,
- kliknąć przycisk F11 Kopiuj uprawnienia
- po pojawieniu się okna **Wybieranie użytkownika**, należy wybrać (podświetlić) osobę, której uprawienia mają być skopiowane,
- użyć przycisku OK.

Spowoduje to skopiowanie uprawnień podświetlonej osoby na kartę uprawnień wprowadzanego aktualnie pracownika. Następnie należy określić uprawnienia (zaznaczając pola z lewej strony), które pozwolą użytkownikowi programu wykorzystywać tylko te opcje, jakie zostały mu przydzielone przez osoby uprawnione.

Zaznaczenie określonych uprawnień będzie polegało na kliknięciu na pusty kwadrat, w którym pojawi się odpowiedni znacznik.

Dostępne są między innymi następujące uprawnienia:

- Przeglądanie danych świadczeniodawcy pozwala przeglądać dane świadczeniodawcy.
- Poprawianie danych świadczeniodawcy pozwala na poprawianie danych świadczeniodawcy.
- Przeglądanie użytkowników systemu jest to opcja pozwalająca przeglądać listę osób pracujących z programem oraz dane dotyczące tych osób bez możliwości ich modyfikacji.
- Poprawianie danych użytkowników systemu umożliwia modyfikację danych osobowych pracowników (na zakładce Dane ogólne).
- Przeglądanie umów.
- Przeglądanie lekarzy umożliwia przeglądanie bazy z wprowadzonymi osobami personelu.
- Dodawanie i poprawianie lekarzy pozwala na wprowadzanie danych nowych pracowników medycznych i w razie potrzeby aktualizację danych.
- Eksportowanie ofert umożliwia eksport ofert do Oddziału NFZ.
- Wprowadzanie zapytań ofertowych pozwala na import zapytań ofertowych do systemu, które zostały przesłane przez Oddział NFZ.
- Tworzenie kopii bezpieczeństwa umożliwia utworzenie kopii bezpieczeństwa.
- Odtworzenie kopii bezpieczeństwa pozwala na odtworzenie ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- Indeksacja baz umożliwia indeksację baz danych.



#### Uwaga!

Po zalogowaniu się na zdefiniowanego użytkownika tylko te opcje w menu będą dostępne (nie będą wyszarzone), do których użytkownik ma uprawnienia.



## 3.4 Poprawa danych użytkownika



Uwaga! Aby użytkownik mógł wykonywać poszczególne operacje, musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

## 3.5 Wydruk listy użytkowników

W celu wydrukowania listy użytkowników programu należy w oknie **Lista użytkowników** użyć przycisku **F**3-Drukuj. Przed wydrukowaniem listy istnieje możliwość podejrzenia wydruku na podglądzie.



## 4 Profil świadczeniodawcy

Wyniki wszystkich operacji wykonywanych w programie NFZ-KO są wykorzystywane w Systemie Informatycznym Narodowego Funduszu Zdrowia **KS-SIKCH**. Zapewnienie pełnej kooperacji obu tych systemów ułatwia i w znaczny sposób przyśpiesza wymianę informacji pomiędzy świadczeniodawcą a Oddziałami NFZ. Dlatego też wymiana ta ma opierać się na zapisie danych na nośnikach elektronicznych.

Aby współpraca w zakresie obsługi konkursu ofert była możliwa, użytkownik programu NFZ-KO musi zostać zarejestrowany w systemie Funduszu i otrzymać unikalny kod, który będzie go w jednoznaczny sposób identyfikować. Dzięki temu wszystkie dokumenty stworzone w NFZ-KO będą łączone w Oddziałach z właściwym świadczeniodawcą. W związku z tym oferent musi przed rozpoczęciem korzystania z NFZ-KO uzyskać dostęp (tzw. konto dostępowe) do systemu Portal SZOI, z którego pobierze Profil świadczeniodawcy. Konta dostępowe są zakładane przez pracowników OW NFZ na wniosek świadczeniodawcy. Po założeniu konta świadczeniodawca otrzymuje PIN i hasło, które są niezbędne do zalogowania się do Portalu SZOI. Po uzyskaniu dostępu do Portalu należy pobrać plik Profilu świadczeniodawcy wymagany do pracy z NFZ-KO (plik o rozszerzeniu \*.sps). Plik ten, noszący nazwę Profilu świadczeniodawcy, zawiera podstawowe dane oferenta, informacje o strukturze jednostki oraz posiadanych zasobach. Import profilu świadczeniodawcy znacząco usprawnia przygotowanie oferty w NFZ-KO, dzięki temu, że uzupełnione w systemie SZOI informacje o potencjale można wykorzystać w trakcie konkursu ofert bez konieczności wielokrotnego uzupełniania informacji o miejscach wykonywania świadczeń, profilach działania czy sprzęcie medycznym w NFZ-KO. Jednokrotne uzupełnienie tych informacji pozwala na zachowanie spójności w ofertach sporządzanych dla kilku postępowań, gdyż dane można pobrać i zaimportować do NFZ-KO.



### Uwaga!

Dokładne informacje na temat obsługi Portalu SZOI zostały umieszczone w instrukcji użytkownika portalu. W dokumentacji do programu NFZ-KO zostały opisane jedynie funkcje wykonywane z poziomu tego programu.

## 4.1 Import profilu świadczeniodawcy

Plik profilu świadczeniodawcy zawiera następujące dane:

- Podstawowe dane świadczeniodawcy
   Informacie o posiadanych umowach o
- ✓ Informacje o posiadanych umowach o podwykonawstwo
- ✓ Dane miejsc udzielania świadczeń
- ✓ Informacje o sprzęcie medycznym i środkach transportu
- ✓ Informacje o zatrudnionym personelu medycznym
- ✓ Informacje o wykonywanych procedurach i/lub zabiegach medycznych (dot. w szczególności świadczeniodawców realizujących świadczenia leczenia uzdrowiskowego)

Import profilu świadczeniodawcy pozwala uzupełnić powyższe informacje bez konieczności ich ręcznego wpisywania w programie.

Przy pierwszym uruchomieniu programu wyświetlony zostanie komunikat informujący o konieczności wczytania profilu świadczeniodawcy.



Rysunek 31 Komunikat o konieczności wczytania profilu świadczeniodawcy

Następnie w oknie przedstawionym poniżej należy użyć przycisku wskazać miejsce na dysku, z którego ma być wczytany plik \*.sps.

😿 Lista odd	iałów/delegatur NF2, w których program NF2-K0 został zarejestrowany		
Kod	Iddział Narodowego Funduszu Zdrowia	Kod świadczeniodawcy	
Zaimportow	ne wersje profilu świadczeniodawcy		
Wersja	D ata importu		
Import pro	filu świadczeniodawcy i rejestracja programu	J	👖 Zamknij

Rysunek 32 Lista OW NFZ, w których zarejestrowano program

W trakcie importu profilu sprawdzane jest, czy program nie został już wcześniej zarejestrowany. W przypadku nowego oferenta wczytanie profilu jest jednocześnie jego rejestracją pod unikalnym kodem w OW NFZ.

Import dokumentów		
Import rozpoczęty : 2009-07-1 Dekompresja pliku : C:\NFZ-ł # Unzipped file C:\DDCUME' Wczytywanie dokumentu Nagłówek	3 10:36:45 .0\150005151_36.sps *1\KPIETR~1\USTAWI~1\Temp\\150005151_36.tmp of size 744936	
🔀 Rejestracja świado	zeniodawcy	
W pliku profilu znajo	ują się następujące dane świadczeniodawcy:	
Nazwa:	PB TESTOWY	
Adres:	ul. UI 4/5 33-333 Katowice	
NIP:	777-777-77	
REGON:	77777706	
Kod wg NFZ:	150005151	
Dokumentów importowanych :	Dokumenty zaimportowane :0 Dokumenty odrzucone :0	)
		No co
× ∠akoncz Ø Przerwij		L Zamknij

Rysunek 33 Import profilu świadczeniodawcy

Użycie przycisku Zarejestruj pozwoli zarejestrować oferenta i uzupełnić dane z pliku profilu.

Po potwierdzeniu wykonania rejestracji wyświetlany jest komunikat z prośbą o określenie czy podstawowe dane świadczeniodawcy mają być przepisane do programu z profilu świadczeniodawcy. -wybór opcji **TAK** spowoduje, że dane podstawowe zostaną uzupełnione (w przypadku ich braku) lub nadpisane z pliku (w przypadku już wprowadzonych danych)

Import profilu świadczeniodawcy i rejestracja programu



-wybór opcji **NIE** spowoduje, że dane podstawowe pozostaną takie jak wprowadzono w programie (użytkownik może przed importem profilu samodzielnie wprowadzić dane podstawowe w menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy**)



Rysunek 34 Import profilu świadczeniodawcy

Uwaga!



Podczas importu profilu sprawdzana jest zgodność pól NIP i REGON. Jeżeli pola te są puste w programie, wówczas uzupełniane są z pliku profilu. Jeżeli dane w polach NIP i REGON (w programie NFZ-KO) będą różniły się od danych w profilu wówczas profil nie zostanie zaczytany do NFZ-KO. Użytkownik jest informowany o powyższej niezgodności komunikatem:

NFZ-KO 2009.09.0.4
Niezgodność numeru NIP
Karta świadczeniodawcy: 111-111-11-11 Plik profilu: 787-128-77-93
OK

Uwaga!



W przypadku świadczeniodawców, którzy zmienili dotychczasowy numer REGON z 9-znakowego na 14-znakowy i w NFZ-KO posiadają zaimportowany profil zawierający REGON 9-znakowy - numer REGON zostanie zaktualizowany (zamieniony na 14-znakowy). Nie dotyczy to świadczeniodawców, którzy importują profil z 14-znakowym nr REGON po raz pierwszy do programu (wówczas poniższy komunikat nie pojawi się):

Pytanie	2	K
	Czy zmienić 9-znakowy numer REGON	J
	335753651	
	na 14-znakowy	
	33575365112341 ?	
	Tak Nie	

Wybór opcji **TAK** spowoduje zamianę w NFZ-KO dotychczasowego 9-znakowego numeru REGON na nowy, 14-znakowy. Wybór opcji **NIE** spowoduje przerwanie operacji importu profilu świadczeniodawcy (dane profilu nie zostaną w ogóle wczytane).



Po wykonaniu importu profilu program (świadczeniodawca) zostaje zarejestrowany, a dane podstawowe wraz ze strukturą organizacyjną, zasobami sprzętowymi, zasobami personalnymi i miejscami wykonywania świadczeń uzupełnione.

## 4.2 Przeglądanie zaimportowanych wersji profilu

Po zaimportowaniu profilu świadczeniodawcy informacje na temat OW NFZ i wersji profilu można przeglądać z poziomu menu głównego **Portal SZOI** wybierając opcję **Zaimportowane wersje profilu świadczeniodawcy.** Wyświetlone zostanie wówczas poniższe okienko:

🐻 Lista oddziałów/delegatur NFZ, w których program NFZ-KO został zarejestrowany		
Kod Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia	Kod świadczeniodawcy	<b></b>
1500 WIELKOPOLSKI - OW NFZ W POZNANIU	150005151	
1501 WIELKOPOLSKI - OW NFZ - DELEGATURA W KALISZU	150005151	
1502 WIELKOPOLSKI - OW NFZ - DELEGATURA W LESZNIE	150005151	
1503 WIELKOPOLSKI - OW NFZ - DELEGATURA W PILE	150005151	
1504 WIELKOPOLSKI - OW NFZ - DELEGATURA W KONINIE	150005151	
1505 WIELKUPULSKI - UW NFZ W PUZNANIU	150005151	
		•
Zaimportowane wersje profilu świadczeniodawcy		
Wersja Data importu		
36 2009-07-13 10:38		
		<b>.</b>
Import profilu świadczeniodawcy i rejestracja programu	_	Zamknij

Rysunek 35 Lista OW NFZ w których zarejestrowano program

W najprostszym przypadku oferent importuje profil świadczeniodawcy tylko jeden raz. Gdyby jednak zdarzyła się sytuacja, że zmienią się dane np. o miejscu wykonywania lub sprzęcie, wówczas oferent po zmianie tych informacji w portalu SZOI musi wygenerować nową (aktualną) wersję profilu i zaczytać ją do NFZ-KO. Zaimportowanie nowej wersji profilu spowoduje aktualizację dotychczas istniejących danych w NFZ-KO (aktualizacja dotyczy zakresu danych znajdujących się w pliku profilu).



## 5 Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)

W przypadku przygotowywania wniosku w rodzaju zapatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi konieczne jest zaimportowanie do programu NFZ-KO zestawów produktów handlowych. Bez wczytania produktów handlowych nie będzie możliwe przygotowanie prawidłowego wniosku w powyższym rodzaju świadczeń.

Produkty handlowe wprowadza się w Portalu SZOI. Produkty należy pogrupować w odpowiednie zestawy handlowe – dzięki temu tworzenie wniosku w NFZ-KO jest prostsze i szybsze.

# j

#### Uwaga!

Dokładne informacje na temat obsługi Portalu SZOI zostały umieszczone w instrukcji użytkownika portalu. W dokumentacji do programu NFZ-KO zostały opisane jedynie funkcje wykonywane z poziomu programu NFZ-KO.

Po zdefiniowaniu informacji dotyczących zaopatrzenia w portalu SZOI należy pobrać do programu NFZ-KO plik zawierający zestawy handlowe - jest to plik z rozszerzeniem \*.OFZ. W tym celu należy wybrać z okna głównego menu Portal SZOI/Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)



Rysunek 36 Menu Import zestawów produktów handlowych

W wyniku tej czynności pojawi się okno umożliwiające wybór dokumentów do importu.



Otwieranie					? ×
<u>S</u> zukaj w:	🗀 zestawy prod	luktow	•	(+ 🗈 💣 🎟	-
Moje bieżące dokumenty Pulpit Moje dokumenty Mój komputer	<b>⊡</b> ofz150000004	_20071120.0FZ			
Moje miejsca	<u>N</u> azwa pliku:	ofz150000004_20071120		•	<u>O</u> twórz
sieciowe	<u>P</u> liki typu:	Pliki słownika asortymentu z	2 OW NF	Z	Anuluj

Rysunek 37 Okno wyboru pliku do zaimportowania

W oknie tym należy wybrać dysk, katalog i plik, zawierający plik \*.OFZ. Po podświetleniu pliku należy kliknąć przycisk **Otwórz**.

Po wykonaniu importu pliku OFZ otwiera się okno Lista przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych, w której widoczne są zaimportowane przedmioty.

Lista prze	dmiotów ortopedy	cznych i środko	ów pomo	cniczych	<u>_ 🗆 ×</u>
Produkt				0d.NFZ:K	Zastosuj
Kod produktu	Kod wg NFZ	Cena brutto	Ind. zam.	Nazwa produktu	
9231 P	9231.03	45,2	Т	Aparat słuchowy	
801 P	9112.03	109,8	Т	Proteza podudzia	
800 P	9113.06	70,5	N	Proteza uda	
9200 A	9232.01	0,9	Т	Wkładka uszna	
					-
•					
<u>S</u> zukaj wg: N	azwa				F7-Szukaj 🔳
Import	뜻 F2-Dodaj 🗹 F	4-Podgląd 👘 P	8-Usuń	🖺 F9-Drukuj	👖 Zamknij

Rysunek 38 Lista przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych



## Uwaga!

Szczegółowe informacje na temat Listy przedmiotów ortopedycznych zostały opisane w części Struktura potencjału świadczeniodawcy w rozdziale Słownik produktów handlowych.



# 6 Struktura potencjału świadczeniodawcy

Po zaimportowaniu profilu świadczeniodawcy można przeglądać wczytane informacje o podstawowych danych, zasobach oraz strukturze organizacyjnej i miejscach wykonywania. Informacje te są dostępne z poziomu głównego okna programu w menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy** 

🗱 NFZ-	-KO wersja 2	2010.02.1.2, GDR 2010.1.1.1	
<u>R</u> óżne	<u>P</u> ortal SZOI	Struktura potencjału świadczeniodawcy Konkurs ofert Sł <u>o</u> wniki <u>N</u> arzędzia Info	rmacje
KAM	SOFT	Dane świadczeniodawcy	
		Umowy o podwykonawstwo Ctrl+U	
		Miejsca udzielania świadczeń	
		Personel medyczny Ctrl+L	
		Sprzęt medyczny / środki transportu Ctrl+S	
		Procedury/zabiegi	
		Słownik produktów handlowych (Zaopatrzenie)	
		Słownik zestawów produktów handlowych (Zaopatrzenie)	
C:\NFZ-F	0	Użytkownik:	Systemu Administrator

Rysunek 39 Menu struktury potencjału świadczeniodawcy

Po wybraniu określonej opcji z tego menu można przeglądać dane zaimportowane z portalu SZOI. Szczegółowy opis poszczególnych opcji został podany poniżej.

## 6.1 Dane świadczeniodawcy

Po wybraniu menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy / Dane świadczeniodawcy** można przeglądać podstawowe informacje o świadczeniodawcy. Jeżeli podczas importu profilu świadczeniodawcy wybrano opcję, aby nie nadpisywać danych, wówczas w tym miejscu znajdą się dane wprowadzone przez użytkownika w programie.

Informacje są pogrupowane tematycznie na zakładkach Karty świadczeniodawcy.

- 1. Na zakładce Podstawowe widoczne są następujące dane:
- ✓ NIP
- ✓ REGON,
- ✓ Forma organizacyjna
- ✓ Forma gospodarki finansowej
- ✓ Dane o stronie umowy,
- Dane kierownika zakładu
- ✓ Dane księgowego



Karta świadczeniodawcy	×
NZOZ SPEC-MED KP	
NZOZ SPEC-MED KP	
Podstawowe 🖃 Dane adresowe Organ założycielski Wpisy do rejestrów Certyfikaty	
Dane identyfikacyjne	
NIP: 853-422-68-42	
R <u>E</u> GON: 335753651	
Forma organizacyjna: 2. Grupowa praktyka lekarska	
Forma gosp. finansowej [IV cz kodu res]: 1 - Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej	<b>_</b>
Strona umowy	
Strona umowy: ANNA KOWALSKA	
Osoba/y reprezentujące: ANNA KOWALSKA	
Telefon: 123456	
Kierownik	
Imę i nazwisko: JANNA KUWALSKA	
Telefon: 123456	
Księgowy	
Telefon: 123436	
Zasto	isuj 💽 🖌 🔀 Anuluj

Rysunek 40 Zakładka Podstawowe



### Uwaga!

Po imporcie profilu na karcie świadczeniodawcy nie można edytować pól NIP oraz REGON.

- 2. Na zakładce Dane adresowe widoczne są następujące dane:
- ✓ Dane adresowe siedziby
   ✓ Adres do korespondencji
   ✓ Dane kontaktowe



Karta świadczeniodawcy	×
Nazwa świadczeniodawcy: ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ · WOLSZTY	N
Nazwa skrócona: ZOZ WOLSZTYN	
Podstawowe 🖃 Dane adresowe Organ założycielski Wpisy do rejestrów	Certyfikaty
Adres siedziby	
Kod pocztowy: 64200 Poczta: WOLSZTYN	
Miejscowość: Wolsztyn Gmina: Wolsztyn	M
Ulica, nr domu, nr Iokalu: DŁUGA 10	🔶 Kopiuj jako adres do korespondencji
Adres do korespondencji	
Kod pocztowy: 64200 Poczta: WOLSZTYN	
Miejscowość: Wolsztyn Gmina: Wolsztyn	N
Ulica, nr domu, nr lokalu: DŁUGA 10	
Dane kontaktowe	
Telefon do informacji:	
Telefon do <u>r</u> ejestracji:	
<u>Fax:</u> 555555	
Strona WWW:	-
E-mail: zoz_wolsztyn@abc.pl	
Z0Z mail:	
	Zastosuj 🔽 🗶 Anuluj

Rysunek 41 Zakładka Dane adresowe

Funkcja **Kopiuj jako adres do korespondencji** umożliwia przepisanie danych adresowych siedziby do adresu do korespondencji-w przypadku samodzielnego uzupełniania danych przez oferenta.

- 3. Na zakładce Organ założycielski widoczne są następujące dane:
- ✓ Dane podstawowe organu założycielskiego
- ✓ Adres organu założycielskiego

Karta świadczenioda	wcy
Nazwa świadczenio	dawcy: ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ - WOLSZTYN
<u>N</u> azwa ski	rócona: 202 WOLSZTYN
Podstawowe Dar	ne adresowe Organ założycielski   Wpisy do rejestrów   Certyfikaty
Dane podstawowe	
Typ (III cz kodu res): 3	1 - Jednostka samorządu terytorialnego - województwo
Nazwa: U	RZAD WOJEWÓDZKI
NIP: 78	871287793
REGON: 7	10261194
Adres	
Kod pocztowy: 60	0122 POZNAN
Miejscowość: P	oznań Gmina: Poznań M
<u>U</u> lica: J.4	ASNA 3
	Zastosuj 🗸 🔍 🗙 Anuluj

Rysunek 42 Zakładka Organ założycielski

- 4. Na zakładce Wpisy do rejestrów widoczne są następujące dane:
- ✓ Rodzaj rejestru
- ✓ Organ rejestrujący
- ✓ Numer wpisu
- ✓ Data wpisu



Data ostatniej aktualizacji

Karta świadczeniodawcy					×
Nazwa świadczeniodawcy: ZAKŁAD (	OPIEKI ZDROWOTNEJ - WOLSZTYN				
Nazwa skrocona:  202 WUL	321TN				1
Podstawowe Drgane adresowe Organ	n założycielski Wpisy do rejestrów Certyfi	katy			-
Lista wpisów do rejestrów:					
Rodzaj rejestru	Organ rejestrujący	Numer wpisu	Data wpisu	Data ost al 🔺	B
WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI G	GOSPODA WIELKOPOLSKA IZBA LEKARSI	KA 1122	2007-10-04	2007-10-0	10
				<u>.</u>	
		Zastosuj		IK 🗙 Ar	vuluj

Rysunek 43 Zakładka Wpisy do rejestrów

Przyciski znajdujące się z prawej strony listy pozwalają na wykonanie następujących operacji:

D - dodanie wpisu do listy,

圈 poprawienie wpisu już wprowadzonego na listę,

窗 usunięcie wpisu z listy.

Po użyciu przycisku D pojawi się okno umożliwiające dodanie odpowiedniego wpisu do rejestru.

Dodawanie wpisu do rejestru	×
Rodzaj rejestru:	R
Organ rejestrujący: Brak Danych	0
Numer wpisu:	
Data wpisu:	
<b>₽</b>	
Data ostatniej aktualizacji: 🔄 💼 🗲 🎆	
	🗙 Anuluj

Rysunek 44 Dodawanie wpisu do rejestru

Aby dodać wpis do rejestru należy uzupełnić pola:

- Rodzaj rejestru (wybierany z rozwijanej listy)
   Organ rejestrujacy (wybierany Organ rejestrujący (wybierany z rozwijanej listy)
- $\checkmark$ Numer wpisu
- Data wpisu  $\checkmark$
- Data ostatniej aktualizacji  $\checkmark$

Po uzupełnieniu powyższych informacji należy użyć przycisku OK. w celu wprowadzenia wpisu.


Jeżeli zajdzie konieczność poprawy danych dotyczących wpisu wówczas należy zaznaczyć wpis na liście wpisów (na zakładce Wpisy do rejestrów) i użyć przycisku 🖄, co pozwoli na edycję danych. Usunięcie wpisu do rejestru jest możliwe po zaznaczeniu wpisu na liście i użyciu przycisku 🅮

- 5. Na zakładce Certyfikaty widoczne są następujące dane:
- ✓ Identyfikator certyfikatu
- ✓ Informacja o statusie certyfikatu (aktywny/nieaktywny)
- ✓ Nazwa certyfikatu
- ✓ Data ważności
- ✓ Zakres certyfikatu

rta świadczeniodaw	cy		
lazwa świadczenioc	Jawcy: ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ	I · WOLSZTYN	
<u>N</u> azwa skro	icona: ZOZ WOLSZTYN		
odstawowe 🛛 📼 Dani	e adresowe   Organ założycielski   Wpisy	do rejestrów Certyfikaty	
ista certufik atóur			
ld certyfikatu Aktywny	Nazwa certyfikatu	Data ważności Zakres certyfikatu	- 0
2008160005 TAK	ISO 22000, HACCP, BRC, IFS (systemy :	zarządzania 2011-10-01	
			_10
21-1			<u> </u>
			4
		-	
		≦astosuj	UK X Anulu

Rysunek 45 Zakładka Certyfikaty

Przyciski znajdujące się z prawej strony listy pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- D - dodanie certyfikatu do listy,
- 阖 poprawienie certyfikatu już wprowadzonego na listę,
  - usunięcie certyfikatu z listy.

Po użyciu przycisku D pojawi się okno umożliwiające dodanie odpowiedniego certyfikatu.

Karta certyfikatu 🕯	świadczeniodawcy - dodawanie		×
Certyfikat:	2008160002 - Certyfikat Iso 9001:2000 (System Zarządzania Jakością)		C
Zakres certyfikatu:	zakres		
Data ważności:	2009-10-30 🔿 🏢	🔽 Aktywi	1y
		✔ <u>о</u> к	🗙 Anuluj

Rysunek 46 Dodawanie certyfikatu

Aby dodać certyfikat należy uzupełnić pola:

- Rodzaj certyfikatu (wybierany z rozwijanej listy)
   Zakres certyfikatu
   Data ważności

oraz oznaczyć status certyfikatu w opcji Aktywny



Po uzupełnieniu powyższych informacji należy użyć przycisku OK. w celu wprowadzenia certyfikatu.

Jeżeli zajdzie konieczność poprawy danych certyfikatu wówczas należy zaznaczyć certyfikat na liście (na zakładce **Certyfikaty**) i użyć przycisku (Certyfikaty), co pozwoli na edycję danych. Usunięcie certyfikatu jest możliwe po zaznaczeniu dokumentu na liście i użyciu przycisku.



#### Uwaga!

Aby wszystkie niezbędne dane dotyczące świadczeniodawcy zostały wypełnione, do programu wprowadzono komunikaty informujące o braku wymaganych danych. Dodatkowo program automatycznie sprawdza czy podany nr NIP lub REGON jest prawidłowy (zgodnie z sumą kontrolną).

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji, dane świadczeniodawcy można zaakceptować przyciskiem **OK.** w oknie **Karta świadczeniodawcy.** 

## 6.2 Umowy o podwykonawstwo

W zależności od struktury organizacyjnej oraz posiadanych zasobów sprzętowych i personalnych świadczeniodawca może samodzielnie zapewnić opiekę zdrowotną i realizację usług medycznych, bądź skorzystać z zasobów innego świadczeniodawcy, który udostępni mu niezbędne zasoby. W związku z tym pojawia się możliwość zawierania przez świadczeniodawcę umów o podwykonawstwo. Umowy o podwykonawstwo (lub promesy zawarcia umów) mogą dotyczyć: zakresu świadczeń, wybranego świadczenia bądź usługi.

Przykład:

Przychodnia medycyny rodzinnej świadczy usługi w zakresie POZ oraz poradni dermatologicznej. Ma ona również podpisaną umowę o podwykonawstwo z Przychodnią specjalistyczną świadczącą usługi w zakresie poradni kardiologicznej. Dzięki temu Przychodnia medycyny rodzinnej przygotowując ofertę może wykazać oprócz świadczonych przez siebie usług z zakresu POZ i poradni dermatologicznej także świadczenia w zakresie poradni kardiologicznej. Oczywiście w takiej ofercie musi być wykazana umowa o podwykonawstwo.

Przyglądanie umów/promes o podwykonawstwo jest możliwe po wybraniu z głównego okna programu menu Struktura potencjału świadczeniodawcy/Umowy o podwykonawstwo

### KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO



🗱 NFZ	2-KO wersja 2	2010.02.1.2,	GDR 2010.1.1.1						_ 🗆 🗵
<u>R</u> óżne	<u>P</u> ortal SZOI	<u>S</u> truktura pote	encjału świadczeniodawcy	$\underline{K}$ onkurs ofert	Sł <u>o</u> wniki	Narzędzia	<u>I</u> nformacje		
KAM	SOFT	Dane świac	dczeniodawcy						
		Umowy o p	odwykonawstwo		Ctrl+I	U			
		Miejsca uda	zielania świadczeń						
		Personel m	edyczny		Ctrl+I	.			
		Sprzęt med	lyczny / środki transportu		Ctrl+!	5			
		Procedury/	zabiegi						
		Słownik pro	oduktów handlowych (Zaop	atrzenie)					
		Słownik zes	stawów produktów handlow	ych (Zaopatrze	nie)				
						_			
C:\NFZ	-ко					Użytł	ownik: System	u Administrator	

Rysunek 47 Menu Umowy o podwykonawstwo

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą zawartych umów/promes o podwykonawstwo:

Lista umów	/ promes zawarcia umów o podwykonawstwo			
Podwykonawca:				S ZASTOSU
Jmowa/Promesa	a Nazwa podwykonawcy	Data pocz. obowiąz. umowy	Data końca obowiąz. umo	wy Zakres umowy
Imowa	150001675 PRZYCHODNIA MEDYCYNY RODZINNEJ	2006-09-01	2008-12-31	SU
Imowa	150001675 PRZYCHODNIA MEDYCYNY RODZINNEJ	2007-09-01	2008-08-31	S
romesa	150001800 ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "ANIN"	2008-01-01	2008-06-30	ZS
mowa	150001800 ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "ANIN"	2007-10-05	2008-10-05	U
romesa	150001800 ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ "ANIN"	2008-07-01	2008-07-31	S
mowa	150000018 ZESPOŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ - WYRZYSK1	2008-01-01	2008-12-30	Z
<ul> <li>∠Zakres   Świad</li> </ul>	czenie   Usługa			<u>,</u>
Zakres   Świad wiadczenia w p	czenie   Usługa   oradni kardiologicznej			Ŀ

Rysunek 48 Lista umów o podwykonawstwo

Na liście widoczne są informacje:

- ✓ Rodzaj umowy: umowa/promesa
- ✓ Nazwa podwykonawcy
- Data początku obowiązywania umowy
- Data końca obowiązywania umowy
- ✓ Zakres umowy: Z-zakres świadczeń, S-świadczenie, U-usługa

W dolnej części okna z listą umów o podwykonawstwo znajduje się panel zawierający zakładki ze szczegółami zakresu wybranej umowy (Zakres, Świadczenie, Usługa). Po zaznaczeniu na liście wybranej umowy na zakładkach widoczne będą szczegóły zakresu umowy.

W górnej części okna z listą umów o podwykonawstwo znajduje się panel wyszukiwania według filtru **Podwykonawca.** Aby wyszukać umowy lub promesy z określonym podwykonawcą należy rozwinąć znajdującą się w filtrze listę i wybrać z niej podwykonawcę:



Wybiera	nie podwykonawcy		<u> </u>
		🥅 Pokaż nieaktywne	ZASTOSUJ
Kod	Nazwa		<b>_</b>
150000018	ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ - WYRZYSK1		
150005050	SZPITAL WOJEWODZKI W POZNANIU		
•			•
<u>S</u> zukaj wg:	1 - Kod		F7-Szukaj 📳
CF4-Podg	ad 🛅 F9:Drukoj	<u>✓ </u> <u>0</u> K	🗙 Anuluj

Rysunek 49 Wybieranie podwykonawcy

Po wskazaniu podwykonawcy należy potwierdzić wybór przyciskiem OK. i następnie, po powrocie do listy umów o podwykonawstwo użyć przycisku **Zastosuj.** Wyświetlone zostaną umowy/promesy zawarte z wybranym podwykonawcą.

### 6.2.1 Przeglądanie danych podwykonawcy

Z poziomu okna **Wybieranie podwykonawcy** (uruchamianego w przypadku użycia filtru **Podwykonawca** w oknie **Lista umów/promes zawarcia umów o podwykonawstwo**) można przeglądać dane konkretnego podwykonawcy.

Karta świadczeniodawcy		×
Nazwa świadczeniodawcy: SZPITAL WOJEWÓDZKI W POZNANIU		
<u>N</u> azwa skrócona: SZW		
[Podstawowe] 🖃 Dane adresowe   Organ założycielski   Wpisy do rejestrów   Certyfik	aty	
Dane identyfikacyjne		
NIP: 781-16-18-944		
REGON: 000292209		
Forma organizacyjna: 14. Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<b>Y</b>
Forma gosp. finansowej [IV cz kodu res]: 1 - Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<b>T</b>
Strona umowy Strona umowy:		
Osoba/y reprezentujące: JACEK ŁUKOMSKI		
Telefon:		
Kierownik Imię i nazwisko: JACEK ŁUKOMSKI		
Telefon:		
Księgowy Imię i nazwisko:		
Telefon:		
Konto bankowe Bank: B		
Konto: 1010 20 2313 0000 3102 0020 2101		
	Zastosuj	👖 Zamknij
Dyounok 50 Korto presededorio den		

Rysunek 50 Karta przeglądania danych podwykonawcy

Na powyższej karcie można przeglądać dane podwykonawcy pogrupowane tematycznie w pięciu zakładkach (podobnie jak w karcie świadczeniodawcy).



## 6.3 Miejsca udzielania świadczeń

Wiele placówek służby zdrowia to duże zakłady świadczące swoje usługi w kilku lub kilkunastu miejscach o różnej lokalizacji. Miejsca udzielania świadczeń można przeglądać po wybraniu z głównego okna programu menu Struktura potencjału świadczeniodawcy/Miejsca udzielania świadczeń.

🗱 NFZ-KO wersja	2010.02.1.2, GDR 2010.1.1.1					_ 🗆 🗵
<u>R</u> óżne <u>P</u> ortal SZOI	Struktura potencjału świadczeniodawcy	<u>K</u> onkurs ofert	Sł <u>o</u> wniki	Narzędzia	Informacje	
KAMSOFT	Dane świadczeniodawcy					
	Umowy o podwykonawstwo		Ctrl+L	<u>ا</u>		
	Miejsca udzielania świadczeń					
	Personel medyczny		Ctrl+L			
	Sprzęt medyczny / środki transportu		Ctrl+9	5		
	Procedury/zabiegi					
	Słownik produktów handlowych (Zaopat	trzenie)				
	Słownik zestawów produktów handlowy	rch (Zaopatrzen	ie)			
C:\NFZ-KO				Użytk	ownik: Systemu Admini	strator //

Rysunek 51 Menu Miejsca udzielania świadczeń

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą miejsc udzielania świadczeń:

Addational METER	K C N C			ZACTOC
ddział woj. NFZ:	K (• wszystkie (* w	rasne (Cobce		243103
d OW NFZ Kod r	niejsca w OW NFZ Typ miejsca Kod ś	wiadczeniodawcy VII	część k Nazwa	VIII część I
1500	1500009110 obce	150000018	555 PB-M 0925-1 KALISZ P. KARDIO.	1560
1500	1500009109 obce	150000018	553 PB-M 0925-1 POZNAŃ P.PEDIATR.	1401
1500	1300003223 wrasne	15000004	333 Poradnia spec nri .	,0010
azwa: PB-M 092	5-1 KALISZ P. KARDIO.			
Adres: ul. Królews 26-222 Ka	ika 9/25 lisz			
ukajwg: Nazwa				F7-Szuka

Rysunek 52 Lista miejsc udzielania świadczeń

Na liście widoczne są informacje:

- ✓ Kod OW NFZ,
- ✓ Kod miejsca w OW NFZ,
- ✓ Typ miejsca: własne/obce
- ✓ Kod świadczeniodawcy,
- ✓ VII cz. Kodu resortowego,
- ✓ Nazwa miejsca,



- ✓ VIII cz. Kodu resortowego,
- ✓ Nazwa VIII cz. Kodu resortowego

W dolnej części okna z listą miejsc widoczne są szczegóły zaznaczonego na liście miejsca: pełna nazwa i adres. Poniżej znajduje się panel wyszukiwania umożliwiający wyszukanie danych poprzez filtr **Szukaj wg.** Po wybraniu jednego z kryteriów wyszukiwania: nazwa, VIII cz. kodu resortowego, sufiks, kod miejsca w OW NFZ, w polu obok należy wpisać szukany ciąg znaków. Jeżeli włączona jest funkcja autowyszukiwania lista zostanie automatycznie odświeżona (w przeciwnym wypadku należy użyć przycisku **F7Szukaj**). Po zamknięciu i ponownym otworzeniu formatki **Lista miejsc udzielania świadczeń** kryteria wyszukiwania będą zapamiętane przez system.

W prawym dolnym rogu okna znajduje się ikona kalkulatora umożliwiająca zliczenie wyświetlonych rekordów na liście.

W górnej części okna z listą miejsc znajduje się drugi panel wyszukiwania pozwalający na wyszukanie miejsc według kryteriów:

- ✓ Oddział Wojewódzki NFZ,
- Rodzaj miejsca: wszystkie, własne, obce

Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku Zastosuj.

### 6.3.1 Przeglądanie danych miejsca wykonywania świadczeń

Z poziomu listy miejsc wykonywania świadczeń można przeglądać szczegółowe informacje na temat określonego miejsca. W tym celu należy zaznaczyć miejsce na liście, a następnie użyć przycisku

**PF4-Podgład**. Zostanie wyświetlona karta zawierająca szczegółowe informacje o wybranym miejscu. Na karcie tej, w zależności od rodzaju miejsca (własne lub obce) znajdują się następujące dane:

- 1. Zakładka Jednostka organizacyjna (dla każdego miejsca)
- ✓ Dane podstawowe,
- ✓ Adres i dane kontaktowe
- ✓ Informacja o kierowniku jednostki
- ✓ Rodzaj jednostki org. (Vi. Cz kodu resortowego)

arta miejsca udzielania świadczeń - przeglądanie	
Oddział woj. NFZ: 15-00 K Kod techniczny miejsca w OW NFZ: 11	500009229 Typ miejsca: własne
Nazwa: PORADNIA SPEC NR1	
Jednostka org. Komórka org. Profile medyczne Lokalizacja Cechy miejsca Profi	ile leczenia
Dane podstawowe	
V cz. kodu resort.: 001	REGON jednostki: 710261194 -
Nazwa jednostki zgodna ze statutem: PORADNIA NR1	
Data rozpocz. działaln.: 2005-10-03 🜩 🥅	Data zakończ. działaln.: 🔹 🔹
Adres, dane kontaktowe	
Kod pocztowy: 45000 Poczta: WOLSZTYN	Telefon do informacji: 66/09898
Miejscowość: Wolsztyn Gmina: Wolsztyn M	Telefon do rejestracji: 66/123456
Ulica: JASNA	Fax: 66/889900
Nr domu/lokalu: 2 /	E-mail
Kierownik	
Imie: TOMASZ Nazwisko: NOWY	Telefon: 22/7575755
-Rodani indepetki ora. 0/Log kodu resort 1:	
HP.3.9 POZOSTALI ŚWIADCZENIODAWCY W ZAKRESIE OPIEKI AMBULATORYJI	NEJ
	👖 Zamknij

Rysunek 53 Zakładka Jednostka organizacyjna

- 2. Zakładka Komórka organizacyjna (dla każdego miejsca)
- ✓ Dane podstawowe
- Specjalność komórki org., charakter miejsca
- ✓ Dane kontaktowe

Karta miejsca udzielania świadczeń - przeglądanie	X
Oddział woj. NFZ: 15-00 K Kod techniczny miejsca w OW NFZ: 1500009229	Typ miejsca: własne
Nazwa: PORADNIA SPEC NR1	
Jednostka org. Komórka org. Profile medyczne Lokalizacja Cechy miejsca Profile leczenia	
Dane podstawowe	
VII część kodu resort.: 999	
Nazwa komórki: ZOZ -PRZYCHODNIA NR1	
Data rozpocz. działaln.: 2006-10-10 🚖 🧰 Data zakończ. działaln.: 👘	÷ 🔳
Specjalność kom. org., charakter miejsca	
Kod (VIII cz. kodu res.): 0010	
Nazwa (VIII cz. kodu res.): PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	
Miejsce działania: stałe	
Dane kontaktowe.	
Telefon do kierownika: 12345	
Telefon do informaciji: 54321	
Telefon do rejestracji: 1212333	
Fax	
E-mail:	
	() Harmonogram pracy komórki
	👖 Zamknij

Rysunek 54 Zakładka Komórka organizacyjna

Z poziomu tej zakładki można również przejrzeć harmonogram pracy komórki. W tym celu należy użyć przycisku Harmonogram pracy komórki , który znajduje się w dolnej części zakładki. Wyświetlone zostanie okno zawierające wykaz wszystkich harmonogramów pracy komórki:

ów obowiązyw	nia harmonogramów komórki	
Obowiązuje do	Uwagi	
2009-06-18		
	ów obowiązywa Obowiązuje do 2009-06-18	ów obowiązywania harmonogramów komółki Obowiązuje do 2009-06-18

Rysunek 55 Lista okresów obowiązywania harmonogramów komórki

Opcja CF4-Podgląc pozwala przejrzeć szczegóły wybranego z listy harmonogramu:



😽 Lista pozycji harmo	nogramu		
Dzień tygodnia	Godzina początkowa	Godzina końcowa	
poniedziałek	08:12	12:04	
poniedziałek	13:04	15:23	
poniedziałek	15:30	18:21	
wtorek	08:00	10:00	
wtorek	13:00	15:00	
wtorek	16:00	18:00	
środa	08:00	10:00	
środa	16:00	18:00	
czwartek	08:00	10:00	
czwartek	12:00	18:00	
piątek	08:00	10:00	
piątek	12:00	13:00	
piątek	14:00	15:00	
piątek	16:00	17:00	
piątek	18:00	19:00	
piątek	20:00	23:00	
sobota	08:00	15:00	
			jį Zam

Rysunek 56 Lista pozycji harmonogramu – komórka organizacyjna

- 3. Zakładka Profile medyczne (dla każdego miejsca)
- ✓ Funkcja ochrony zdrowia
- ✓ Specjalność komórki org

Karta miejsca udzielania świadczeń - przeglądanie		×
Oddział woj. NFZ: 15-00 K Kod techniczny miejs	sca w OW/NFZ: 1500009110 Typ miejsca: obce	
Nazwa: PB-M 0925-1 KALISZ P. KARDIO.		
Dane podwykonawcy   Jednostka org.   Komórka org. Profile medyo	czne Lokalizacja Cechy miejsca Profile leczenia	
Funkcja ochrony zdrowia	Specjalność komórki organizacyjnej	
HC.1.3.9 POZOSTAŁA OPIEKA AMBULATORYJNA	53 - KARDIOLOGIA	
HC.4.2 DIAGNOSTYKA OBRAZOWA	53 - KARDIOLOGIA	1
HC.R.3 BADANIA I ROZWÓJ W OCHRONIE ZDROWIA	12 - KARDIOCHIRURGIA	1
HC.R.5 ZDROWIE ŚRODOWISKOWE	53 · KARDIOLOGIA	1
	Barmonogram pracy profile	u
	1 Zami	knij

Rysunek 57 Zakładka Profile medyczne

Z poziomu tej zakładki można również przejrzeć harmonogram pracy profilu. W tym celu należy użyć przycisku Harmonogram pracy profilu, który znajduje się w dolnej części zakładki.



🐻 Lista okresów obowiązyw	vania harmonogramów profilu	
Obowiązuje od Obowiązuje do	Uwagi	
2009-01-20 2009-02-01		
l		
🖆 F4-Podgląd		👖 Zamknij

Rysunek 58 Lista okresów obowiązywania harmonogramów profilu

Opcja <sup>C</sup>F4-Podgląc</sup> pozwala przejrzeć szczegóły wybranego z listy harmonogramu:

🐻 Lista pozycji harmo	nogramu		
Dzień tygodnia	Godzina początkowa	Godzina końcowa	<b>_</b>
poniedziałek	07:00	17:00	
środa	07:00	17:00	
			-1
1			
			Zamknij

Rysunek 59 Lista pozycji harmonogramu - profil komórki

#### Uwaga!

Opcja **F4-Podgląd** będzie nieaktywna w przypadku, gdy harmonogram profilu jest zgodny z komórką organizacyjną. Wówczas w oknie *Lista okresów obowiązywania harmonogramów profilu* pojawi się odpowiednia uwaga:



😽 Lista okresi	ów obowiązyw	ania harmonogramów profilu	
Obowiązuje od	Obowiązuje do	Uwagi	
2009-02-05		Harmonogram zgodny z komórką organizacyjną	
🛒 F4-Podgląd		1	L⊇amknij

Rysunek 60 Lista okresów obowiązywania harmonogramów profilu - zgodność harmonogramu

- 4. Zakładka Lokalizacja (dla każdego miejsca)
   ✓ Adres
- ✓ Szczegółowe cechy lokalizacji

Karta miejsca udzielania świadczeń - przeglądanie	X
Oddział woj. NFZ: 15-00 K Kod techniczny miejsca w OW NFZ: 1500009229	Typ miejsca: własne
Nazwa: PORADNIA SPEC NR1	
Jednostka org.   Komórka org.   Profile medyczne [Lokalizacja] Cechy miejsca   Profile leczenia	
Adres	
Miejscowość: Wolsztyn M	
Nr domu/lokalu: 3 /	
Cechy lokalizacji:	
ID Cecha	Wartość
▶ 1500000265 Rodzaj budynku	Parterowy
1500000265 Winda dostosowana dla osób niepełnosprawnych	Tak, dostosowana c
1500000265 Przyjmowanie wózków inwalidzkich	Tak
150000265 Podjazd	Tak
150000265 Automatyczne drzwi	Tak
1500000265 Łazienka i toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych	Tak
1500000265 Korytarze przystosowane dla osób niepełnosprawnych	Nie
1500000265 Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane	Tak
1500000265 Parking dla świadczeniobiorców	Tak, bezpłatny
1500000265 Nr linii komunikacji publicznej	22A,134,78T
	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	👖 Zamknii

Rysunek 61 Zakładka Lokalizacja

- 5. Zakładka Cechy miejsca (dla każdego miejsca)
- ✓ Cechy zależne od specjalności komórki organizacyjnej



Kā	rta miejsca i	udzielania świadczeń - przeglądanie		×
C	Iddział woj. NE	Z: 15-00 K Kod techniczny miejsca w OW NFZ: 1500009229 Typ r	niejsca: własne	
	Nazw	a: PORADNIA SPEC NR1		
	1			
J	ednostka org.   Cechu zależr	Komorka org.   Pronie medyczne   Lokalizacja   Cecry miejsca   Pronie leczenia		
Г		le du specjaniosci komorki organizacyjnej.	Wartość	
h	1500000024	CZY POMIESZCZENIA W KTÓBYCH PRZEBYWAJA PACIENCI SA KLIMATYZOWANE	Tak	
ľ	1500000025	LICZBA GABINETÓW LEKARSKICH	2	
ľ	1500000026	GABINET ZABIEGOWY	1	
	1500000027	ŚRODKI TRANSPORTU SPEŁNIAJĄ CECHY TECHNICZNE I JAKOŚCIOWE OKREŚLONE W POLSKICH NORŁ	Nie	
I				
١.				-
L	•		<u> </u>	· _
			<u>,</u> Zam	knij

Rysunek 62 Zakładka Cechy miejsca

- 6. Zakładka Dane podwykonawcy (dla miejsca obcego)
- ✓ Dane identyfikacyjne
- ✓ Adres siedziby
- ✓ Umowa /promesa umowy o podwykonawstwo

Karta miejsca udzielania świa	dczeń - przeglądanie	×
Oddział woj. NFZ: 15-00 K	Kod techniczny miejsca w DW NFZ: 1500009110 Typ miejsca: obce	
Nazwa: PB-M 0925-1 K	ALISZ P. KARDIO.	
Dane podwykonawcy Jednostk	a org. Komórka org. Profile medyczne Lokalizacja Cechy miejsca Profile leczenia	_
Dane identyfikacyjne		
Oddział woj. NFZ:	K Kod świadczeniodawcy-podwykonawcy w bazie DW NFZ:	
Nazwa:		
NIP:		
REGON:		
Adres siedziby		
Ko <u>d</u> pocztowy:	Poczta:	
<u>M</u> iejscowość:		
<u>U</u> lica:		
Umowa / Promesa zawarcia	a umowy o podwykonawstwo	
Umowa/Promesa:	Zakres umowy:	
Status:	Podwykonywanie pełnych zakresów świadczeń	
Data obowiązywania umowy od:	Podwykonywanie wybranych świadczeń z zakresu	
Data obowiązywania umowy do:	Podwykonywanie usług nieżbędnych do udzielenia świadczenia	
	Territoria de la companya de la comp	1
	L ∠amkn	

Rysunek 63 Zakładka Dane podwykonawcy

- 7. Zakładka Profile leczenia
- ✓ Nazwa profilu leczenia



Karta miejsca udzielania świadczeń - przeglądanie	×
Oddział woj. NFZ: 15:00 K Kod techniczny miejsca w OW NFZ: 1500011364 Typ miejsca: wła	isne
Nazwa: SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	
Jednostka org. Komórka org. Profile medyczne Lokalizacja Cechy miejsca Profile leczenia	
Nazwa	
CHOROBY UKŁADU KRĄŻENIA	-
Dostępność	
1	_Zamknij

Rysunek 64 Zakładka Profile leczenia

Z poziomu tej zakładki można również podejrzeć informację o dostępności (okresie obowiązywania)

wybranego profilu leczenia. W tym celu należy użyć przycisku Dostępność, który znajduje się w dolnej części zakładki. Wyświetlone zostanie wówczas okno zawierające informacje o okresie/okresach dostępności (data początku dostępności oraz data końca dostępności)

😚 Okresy dostępności profilu leczenia	
DATA_OD DATA_DO	
2009-02-01 2009-12-31	
Do schowka 1/1	🗙 Anuluj

Rysunek 65 Okresy dostępności profilu leczenia

## 6.4 Personel medyczny

Zasoby personalne świadczeniodawcy można przeglądać po wybraniu z głównego okna programu menu Struktura potencjału świadczeniodawcy/Personel medyczny.

### **KAMSOFT** Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO



W NFZ-K	D wersja 2	2010.02.1.2, GDR 2010.1.1.1	_O×
Różne P	ortal SZOI	<u>Struktura potencjału świadczeniodawcy</u> <u>Konkurs ofert</u> Sł <u>o</u> wniki <u>N</u> arzędzia Informacje Dane świadczeniodawcy	
		Umowy o podwykonawstwo Ctrl+U	
		Miejsca udzielania świadczeń	
		Personel medyczny Ctrl+L	
		Sprzęt medyczny / środki transportu Ctrl+S Procedury/zabiegi	
		Słownik produktów handlowych (Zaopatrzenie) Słownik zestawów produktów handlowych (Zaopatrzenie)	
C:\NFZ-KO		Użytkownik: Systemu Administrator	11.

Rysunek 66 Menu Personel medyczny

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą personelu medycznego:

Lista personelu medyczneg	0	<u>_ 0 ×</u>
Oddział woj. NFZ: K	🧮 Pokaż nieaktywnyc	sh Zastosuj
Miejsce: - dowolne -		
Pracownik	PESEL	
Czarny Jan	840115205	
Jasny Michał	680822411	
Kowal Bolesław	660822396	
Kowalski Adam	550505555	
Kowalski Tomasz	710118131	
Krakowska Anna	690714120	
Nowak Anna	770602015	
Szary Grzegorz	690826912	
Sląski Jan	810211130	
Szukaj wg: Nazwisko;Imię		F7-Szukaj 📑 + O
😤 F4-Podgląd  🗎 F9-Drukuj		👖 Zamknij

Rysunek 67 Lista personelu medycznego

Na liście widoczne są informacje:

- ✓ Imię i nazwisko osoby personelu,
- ✓ Nr PESEL.

Na liście personelu znajdują się:

- osoby personelu zatrudnione w miejscach wykonywania danego świadczeniodawcy,
- osoby personelu zatrudnione u podwykonawców.

W górnej części okna z listą osób personelu znajduje się drugi panel wyszukiwania pozwalający na wyszukanie sprzętu według kryteriów:

- Oddział Wojewódzki NFZ,
   Miejsce wykonywania (miejsce zatrudnienia osoby) należy wybrać miejsce z listy miejsc wykonywania świadczeń,



- ✓ Pole daty (możliwość wyświetlenia stanu danych na określony dzień),
- ✓ Aktywność osoby personelu.

Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku Zastosuj.

Poniżej listy personelu znajduje się panel wyszukiwania umożliwiający wyszukanie danych poprzez filtr **Szukaj wg.** Po wybraniu jednego z kryteriów wyszukiwania:

- Nazwisko i imię,
- PESEL.

Jeżeli włączona jest funkcja auto -wyszukiwania lista zostanie automatycznie odświeżona (w przeciwnym wypadku należy użyć przycisku **F7Szukaj**)

W prawym dolnym rogu okna znajduje się ikona kalkulatora umożliwiająca zliczenie wyświetlonych rekordów na liście.

## 6.4.1 Przeglądanie danych osoby personelu

Z poziomu listy personelu można przeglądać szczegółowe informacje na temat określonej osoby personelu medycznego. W tym celu należy zaznaczyć osobę na liście, a następnie użyć przycisku F4-Podgląd. Zostanie wyświetlona karta zawierająca szczegółowe informacje o wybranej osobie.

Na karcie tej znajdują się następujące dane:

- 1. Dane podstawowe:
- ✓ Nazwisko,
- ✓ Imię,
- PESEL,
- ✓ Informacje o wykształceniu

Karta pracownika me	dycznego - przeglądanie				×
Podstawowe Zatrudni	ienie   Uprawnienia zawodowe	Zawody medyczne/specjalności	Kompetencje, umiejętności	Doświadczenia zawodowe	
Dane osobowe					
<u>N</u> azwisko:	NOWAK				
Įmię:	ANNA				
PESEL:	77060201546				
Wykształcenie					
	wyższe medyczne - tytuł licen	cjata			
Wprowadził: ADMINIS	TRATOR SYSTEMU	2008-10-24		<u>i</u> z	amknij
		1 00 7 11 11	<u> </u>		

Rysunek 68 Zakładka Podstawowe

2. Zatrudnienie:

#### Informacje o zatrudnieniu

- ✓ Okres zatrudnienia u świadczeniodawcy,
- Nazwa świadczeniodawcy zatrudniającego,
- ✓ Średni miesięczny czas pracy,

### Informacje o miejscu/miejscach zatrudnienia

- ✓ Okres zatrudnienia w miejscu zatrudnienia,
- ✓ Nazwa miejsca zatrudnienia,
- Zawód osoby w miejscu zatrudnienia,
- ✓ Funkcja osoby w miejscu zatrudnienia,

								24
Karta pracow	nika medycz	nego - przeglądanie						
Podstawowe	Zatrudnienie	Uprawnienia zawodowe	Zawody medyczne/sp	pecjalności	Kompetencje, u	miejętności	Doświadczenia zawodowe	•
7								
Zatrudnieni	e							
Zatrudnio	ny		Świadczeniodawca					
▶ od 2008-1	0-01, beztermir	nowo	150000004 · ZAKŁAD	OPIEKI ZD	ROWOTNEJ - W	OLSZTYN		
								_
								Þ
Śr. miesięczn	y czas pracy: 1	20h						
Miejsca pra	су							
Zatrudnio	ny .		Miejsce					<b></b>
b od 2008-1	0-02		1500009399 - PORAD	NIA SPEC-K	ARDIOLOGIA			
od 2008-1	0-15		1500009400 - PORAD	NIA SPEC-C	HOROBY WEW	NETRZNE		
								-1
Zaurádi 200								
Zawod: 223		NARDIULUUIA						
Tugodojovu v	10WINIK STAC	JI/USHUDIA					( Harmo	nogram pracu
rygodniowy (	izas pracy: 13n							inogram pracy
Wprowadził:	ADMINISTRAT	FOR SYSTEMU		10-24 🚖				👖 Zamknij

Rysunek 69 Zakładka Zatrudnienie

- 3. Uprawnienia zawodowe:
- ✓ Grupa zawodowa,
- ✓ Data, ✓ Nr pra
- ✓ Nr prawa wykonywania zawodu,

Karta pracow	nika medycz	nego - przeglądanie					×
Podstawowe	Zatrudnienie	Uprawnienia zawodowe	Zawody medyczne/specjalności	Kompeter	ncje, umiejętności	Doświadczenia zawodow	e
Grupa zawodo	iwa				Data	Nr prawa wyk. zaw.	
LEKARZE					2005-09-15	1234565	
F2 - Dodaj	F4 · Podgląc	)) Usuń					
Wprowadził:	ADMINISTRAT	TOR SYSTEMU	2008-10-24				<u></u>

Rysunek 70 Zakładka Uprawnienia zawodowe

Po wybraniu opcji **F4Podgląd** wyświetlona zostanie szczegółowa informacja o uprawnieniu:

Uprawnienie zawodowe	- I X
Rodzaj uprawnienia: 2231 LEKARZE	
Nr. pr. wyk. <u>z</u> awodu: 1234565	
Data uzyskania: 2005-09-15 🚖 🧱	
Organ nadający: OKRĘGOWA IZBA LEKARSKA W KRAKOWIE (57)	
	L∠amknij

Rysunek 71 Szczegóły uprawnienia zawodowego

4. Zawody medyczne/specjalności:



- Kod zawodu/specjalności,
- Nazwa zawodu/specjalności,
- Stopień specjalizacji,
- ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Data otwarcia,
- Data uzyskania.

odstav	vowe Zatrudr	iienie   Uprav	vnienia zawodowe	Zawody medy	czne/specjalności	Kompetencje,	umiejętno	iści Doświ	adczenia zaw	odowe
bd	Zawód medyc	zny / specjaln	ność			Stopień specjaliz	acji D	ata otwarcia	Data uzyska	nia
23109	lekarz - chirurg	ia ogólna				W trakcie	20	)02-08-16		
23128	lekarz - kardio	ogia				I st. specjalizacji			2001-08-04	
wód i	medyczny / spa	cjalność			Stopień spec	jalizacji				
3109	lekarz - chirurg	ia ogólna		S	9. W trakcie		Da	ta otwarcia :	pecjalizacji: 💈	2002-08-16 🚖
					- ,					
			20 TEMII	5.7	2000 10 24	222				<b>.</b> 7
prowa	IDSR: HOMINI	I HATUN ST	ISTEMU.	W	2000-10-24					∠am

- Zawody medyczne/specjalności: 5.
- Data uzyskania, ✓
- √ Nazwa kompetencji/umiejętności

Karta pracow	nika medycz	nego - przeglądanie				×
Podstawowe	Zatrudnienie	Uprawnienia zawodowe	Zawody medyczne/specjalnoś	ci Kompetencje, umiejętności	Doświadczenia zawodowe	1
Data uzyskani	a Nazwa					
2001-10-03	UMIEJĘTN	OŚĆ W ZAKRESIE ECHO	KARDIOGRAFII I KARDIOLOG	I PRENATALNEJ		
2001-10-05	UMIEJĘTN	OŚCI Z ZAKRESU ECHOI	ARDIOGRAFIA			
						<b>_</b>
Wprowadził:	ADMINISTRAT	FOR SYSTEMU	2008-10-24			👖 Zamknij

Rysunek 73 Zakładka Kompetencje/umiejętności

- Doświadczenia zawodowe: 6.
- Nazwa doświadczenia.  $\checkmark$



Karta pracow	nika medycz	nego - przeglądanie				×
Podstawowe	Zatrudnienie	Uprawnienia zawodowe	Zawody medyczne/specjalności	Kompetencje, umiejętności	Doświadczenia zawodowe	]
Nazwa						
STAŻ W LEC	ZNICTWIE STA	CJONARNYM CO NAJMN	NEJ 1 ROK			_
Wprowadził:	ADMINISTRAT	OR SYSTEMU	2008-10-24	Ī	_	👖 Zamknij

Rysunek 74 Zakładka Doświadczenia zawodowe

## 6.4.2 Wydruk listy pracowników medycznych

Z poziomu okna **Lista personelu medycznego** istnieje możliwość wydrukowania listy pracowników wprowadzonych do bazy za pomocą opcji P3-Drukuj. Po wybraniu tej funkcji pokaże się okno Drukuj, w którym użytkownik może ustalić jeszcze parametry wydruku dotyczące drukarki, ilości drukowanych stron, itp.

Drukuj	×
Drukarka <u>N</u> azwa \\BIGBLUE\Samsung ML-2250 \$	Series 💌
Zakres	Liczba kopii
C Eodgląd	💽 🔨 OK 🕺 🗙 Anuluj
Rysunek 75 Okno ustawia	ania opcji wydruku

Jeśli przed drukowaniem będziemy chcieli zobaczyć, jak wydruk będzie wyglądał, należy użyć przycisku **Podgląd**. Pojawi się wtedy okno podglądu:



Podgląd wydruku			
K ( ) >> D C C Q A Zamkni	1		
		Wydruk, listy personelumedycznego	
10.	Procover Am	PEGEL 84033 520506	
	Jammy Michal	60092243357	
3	Royal Bolestay	55052229577	
	Kowalski Adam	55050555550	
5	Kovalski Tomara	71011613132	
6	Realcounter Jama	69071412060	
7	Howale Jamas	77060201546	
8	Smary Grmegorm	69002691210	
9	Sląski Jan	01021113050	
10	Varenaveka Eva	80050285700	

Rysunek 76 Podgląd wydruku listy personelu

Po jego obejrzeniu, w celu wyjścia z okna należy kliknąć przycisk Zamknij.

Po wyjściu z okna Podglądu można:

- zrezygnować z wydruku użyć przycisku Anuluj,
- wydrukować listę:
  - ✓ najpierw uzupełnić poszczególne parametry dotyczące drukarki i wydruku,
  - kliknąć przycisk OK. pojawi się wtedy pytanie, które ma zapobiegać niepotrzebnym decyzjom wydruku:



Rysunek 77 Potwierdzenie wydruku

Odpowiedź Tak spowoduje wydruk listy pracowników medycznych.

## 6.5 Sprzęt medyczny/środki transportu

Zasoby sprzętowe świadczeniodawcy oraz posiadane środki transportu można przeglądać po wybraniu z głównego okna programu menu Struktura potencjału świadczeniodawcy/Sprzęt medyczny/środki transportu.





W NFZ-	KO wersja 2	010.02.1.2, GDR 2010.1.1.1						_ 🗆 🗙
<u>R</u> óżne	<u>P</u> ortal SZOI	Struktura potencjału świadczenioda	awcy Konkurs ofer	t Sł <u>o</u> wniki	Narzędzia	Informacje		
KAM	SOFT	Dane świadczeniodawcy						
		Umowy o podwykonawstwo		Ctrl+	0			
		Miejsca udzielania świadczeń						
		Personel medyczny		Ctrl+	L			
		Sprzęt medyczny / środki transp	ortu	Ctrl+	5			
		Procedury/zabiegi						
		Słownik produktów handlowych (	(Zaopatrzenie)					
		Słownik zestawów produktów ha	ndlowych (Zaopatrz	enie)				
C:\NFZ-K	(0				Użytka	ownik: Systemu Ad	dministrator	

Rysunek 78 Menu Sprzęt medyczny/środki transportu

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą sprzętu medycznego:

🜃 Lista sj	Lista sprzętu i środków transportu 📃 🗌 🗙									
Od.NFZ:	K Mi	iejsce stacjono	wania: - dowolr	ne -					м	Zastosuj
Rodzaj	Nazwa			Producent/Marka	M	lodel		Rok prod	Nr seryjny/rejestr.	<b></b>
sprzęt	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	456						
sprzęt .	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	3453	3	45				
sprzęt .	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAB	SONY	P	LAY				
sprzęt .	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	KEO	M	X12				
sprzęt .	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	1	1					
sprzęt .	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	1	1					
sprzęt	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	56146						
sprzęt	ABUHATURYJ	NE USŁUNY	USUBISTE ZAE	6846846						
sprzęt	ABURATURYJ	NE USŁUNY	USUBISTE ZAE	155	4	5/ 401				
sprzęt	ABURATURTJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	23423441	3	431 DAEETA				
sprzęt		NE OSŁONY	0300131E ZAE 020012TE ZAE	23	4	240014				
sprzęt -	ABORATORYI	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	51	4 6	54541				
eprzęt	ABORATORYJ	NE OSŁONY	OSOBISTE ZAE	165165	ľ	51				
obird.			000010121212	100100	1				1 1	-
Okresy do	stępności:									
Dd -	Do	Liczba	Nazwa miejsca				Adres			
2009-06-01	2009-06-15	35	1500010146 - N	AIEJSCE DLA 5130			POZNAI	ŃJEŻYCE,	6517	
2009-06-17	2009-06-30	11	1500010146 - N	IEJSCE DLA 5130			POZNA	ŃJEŻYCE,	6517	
2009-07-01	2009-07-07	25	1500010146 - N	IEJSCE DLA 5130			POZNA	ŃJEŻYCE.	6517	
2008-01-06	2008-12-01	2	1500009804 - N	MEJSCE LOKALNE -	- KOMORKA	TRANZ.	POZNAI	ŃJEŻYCE,	6517	
•										•
<u>S</u> zukaj wg	: Nazwa									F7-Szukaj 📕
F4-Poo	lgląd									👖 Zamknij

Rysunek 79 Lista sprzętu medycznego

Na liście widoczne są informacje:

- ✓ Rodzaj (sprzęt lub pojazd)
   ✓ Nazwa
   ✓ Producent/marka
   ✓ Model

- ✓ Rok produkcji
- ✓ Nr seryjny/nr rejestracyjny

W dolnej części okna z listą sprzętu widoczne są informacje charakteryzujące dostępność sprzętu/środka transportu:

- Data od data początku dostępności sprzętu,
- ✓ Data do data końca dostępności sprzętu,



- ✓ Liczba liczba udostępnionych egzemplarzy,
- ✓ Nazwa miejsca nazwa miejsca własnego lub miejsca podwykonawcy, które zostało udostępnione w umowie,
- ✓ Adres adres miejsca własnego/miejsca podwykonawcy

#### Uwaga!

Jeżeli miejsce podwykonawcy nie zostało udostępnione świadczeniodawcy w umowie wówczas w kolumnie **Nazwa miejsca** zostanie wyświetlona informacja: Miejsce podwykonawcy nie udostępnione w umowie.

Poniżej znajduje się panel wyszukiwania umożliwiający wyszukanie danych poprzez filtr **Szukaj wg.** Po wybraniu jednego z kryteriów wyszukiwania:

- nazwa,
- producent,
- model,
- nr seryjny/rejestracyjny,

w polu obok należy wpisać szukany ciąg znaków. Jeżeli włączona jest funkcja auto -wyszukiwania lista zostanie automatycznie odświeżona (w przeciwnym wypadku należy użyć przycisku **F7Szukaj**)

W prawym dolnym rogu okna znajduje się ikona kalkulatora umożliwiająca zliczenie wyświetlonych rekordów na liście.

W górnej części okna z listą miejsc znajduje się drugi panel wyszukiwania pozwalający na wyszukanie sprzętu według kryteriów:

Oddział Wojewódzki NFZ,

✓ Miejsce stacjonowania (należy wybrać miejsce z listy miejsc wykonywania świadczeń)

Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku Zastosuj.

### 6.5.1 Przeglądanie danych sprzętu/środków transportu

Z poziomu listy sprzętu można przeglądać szczegółowe informacje na temat określonego sprzętu lub środka transportu. W tym celu należy zaznaczyć sprzęt/środek transportu na liście, a następnie użyć

przycisku *PF4-Podglad*. Zostanie wyświetlona karta zawierająca szczegółowe informacje o wybranym zasobie.

Na karcie tej znajdują się następujące dane:

- 7. Dane ogólne:
- Rodzaj zasobu: sprzęt / środek transportu
- Status: posiadam/będę posiadał
- ✓ Typ: własny/obcy
- 8. Zakładka Dane podstawowe:
- ✓ Dane identyfikacyjne
- Informacje dodatkowe informacje te są specyficzne dla danego rodzaju danych- odrębne dla środka transportu, odrębne dla sprzętu medycznego

### KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO

Sprzęt medyczny	í środek transportu		x
sprzęt medyczny	🔿 środek transportu	C posiadam C bedę posiadał	
<ul> <li>własny:</li> <li>podwykonawcy</li> </ul>	Nzoz Spec-Med Kp		w
Dane podstawowe	Cechy dodatkowe Opis dodatkowy		
Dane identyfika Nazwa:	yine: KTG KARDIOTOKOGRAF	Kod UMDNS: 11	111
Producent:	PROD AAA		
Model:	2009/01		
Rok produkcji:	2009		
Informacie doda ↓ Umowa serwisc ↓ Posiada atest	kowe: wa gwarentuigoa sprawność		
			Zamknij

Rysunek 80 Dane podstawowe- sprzęt

orzęt medyczny / srodek trans	portu	
O sprzęt medyczny	srodek transportu RTM	<ul> <li>posiadam</li> <li>bedę posiadał</li> </ul>
własny:     podwykonawcy:	pec-Med Kp	<u>1</u>
ane podstawowe Cechy dodatko	we Opis dodatkowy	
Nazwa: AMBULANS Marka: MERCEDES		Kod UMDNS: 12345
Rok produkcji: 2004	Nr rejestracyjny: KVR123	
ntormacje dodatkowe: Umowa serwisowa gwarantując Posiada atest Pojemność silnika w cm3: 60	a sprawność Data homologacji 2005-09-12 Ty Numer homologacji 123 Numer VIN	yp ambulansu 🛛 💌 💌

Rysunek 81 Zakładka Dane podstawowe – środek transportu

- 9. Zakładka Cechy dodatkowe:
- ✓ Kod cechy
   ✓ Nazwa cechy



Sprzęt medyczny / środek tran	sportu		×
sprzęt medyczny	🔿 środek transportu	<ul> <li>posiadam</li> <li>bedę posiadał od:</li> </ul>	
C podwykonawcy:	d Opieki Zdrowotnej - Wolsztyn		W
Dane podstawowe Lechy dodatk	owe   Opis dodatkowy		_
1500000175 Z KARDIOMONITOR	EM		
		,	
			knij

Rysunek 82 Zakładka Cechy podstawowe

#### 10. Zakładka Opis dodatkowy

✓ Treść opisu dodatkowego

Sprzęt medyczny / środ	ek transportu	X
sprzęt medyczny	🔿 środek transportu	<ul> <li>posiadam</li> <li>bedę posiadał od;</li> </ul>
własny:     podwykonawcy:	Zakład Opieki Zdrowotnej - Wolsztyn	w
Dane podstawowe Cech	y dodatkowe Opis dodatkowy	
shrafa hosana nonarrows'	pon rouxion ruanuome myyposaaten ne	
,		Zamknij

Rysunek 83 Zakładka Opis dodatkowy

## 6.6 Procedury/zabiegi

W przypadku świadczeniodawców realizujących świadczenia w rodzaju Leczenie Uzdrowiskowe często istnieje potrzeba przekazania w ofercie informacji o procedurach lub zabiegach realizowanych w danym miejscu wykonywania: uzdrowisko, szpital uzdrowiskowy itd. Jest to informacja wymagana w procesie zawierania kontraktów.

Świadczeniodawca definiuje realizowane procedury/zabiegi w Portalu SZOI, które są pobierane do aplikacji NFZ-KO w profilu świadczeniodawcy. Informacje o procedurach/zabiegach można przeglądać po wybraniu z głównego okna programu menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy/Procedury/zabiegi.** 





	-KO wersja 2	2009.12.0.5	GDR 2009.1.2.1						_ 🗆 ×
Różne	Portal SZOI	Struktura potencjał	u świadczeniodawcy	Konkurs ofert	Słowniki	Narzędzia	Informacje		
KAM	SOFT	Dane świadczeni	odawcy						
		Umowy o podwy	konawstwo		Ctrl+l	J			
		Miejsca udzielani	a świadczeń						
		Personel medycz	ny		Ctrl+L	.			
		Sprzęt medyczny	/ środki transportu		Ctrl+9	5			
		Procedury/zabie	ji						
		Słownik produktó	iw handlowych (Zaop	atrzenie)					
		Słownik zestawó	w produktów handlow	ych (Zaopatrzei	nie)				
C:\NFZ-	KO_05154					Użytko	wnik: Systemu#	Administrator	

Rysunek 84 Menu Procedury/zabiegi

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą procedur/zabiegów:

🐻 Lista pr	ocedur / zabiegów			_ 🗆 🗙
Od.NFZ:	K Miejsce stacjonowania: SANATORIUM UZDROV	WISKOWE "ZDF	RÓJ'' М	Zastosuj
Procedury/z	abiegidostepne w 💿 miejscu 🔿 lokalizacji 🔿 pozaloka	alizacia - własne	O poza lokalizacia - obce	
Miejsce - ko	d Mieisce - nazwa	Kod	Nazwa	•
1500011	364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	88.721	ECHOKARDIOGRAFIA	
1500011	364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	36.9	INNE ZABIEGI NA NACZYNIACH SERCA	
1500011	1364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	00.02	TERAPIA ULTRADŹWIĘKOWA SERCA	
1500011	364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	00.03	TERAPIA ULTRADŹWIĘKOWA OBWODOWYCH N.	ACZYŃ KRWIO
Okresy dos	stępności:			
Dd	Do			<u> </u>
2009-03-01	2009-06-30			
2009-08-01	2009-12-31			-
	1			
F9-Dru	kuj			Zamknij

Rysunek 85 Lista procedur/zabiegów

Na liście widoczne są następujące dane:

- ✓ Kod miejsca wykonywania świadczeń,
- ✓ Nazwa miejsca wykonywania świadczeń,
- ✓ Kod procedury/zabiegu,
- ✓ Nazwa procedury/zabiegu

W dolnej części okna znajduje się informacja o okresach dostępności procedury/zabiegu – informują one o czasie, w którym w wybranym miejscu możliwe jest wykonywanie danej procedury/zabiegu.

W górnej części listy znajdują się filtry umożliwiające wyszukiwanie informacji według następujących kryteriów:

- Oddział NFZ,
- Miejsce stacjonowania



Opcja P5-Drukuj pozwala na wydruk wyselekcjonowanej listy procedur/zabiegów.

## 6.7 Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie)

#### Uwaga!



Aby przeglądać słownik produktów handlowych należy wcześniej wykonać import zestawów produktów. Operacja importu została opisana w części *Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)* 

Dla oferentów przygotowujących wnioski w rodzaju zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze istotne są informacje o produktach handlowych. Dane produktów handlowych można przeglądać po wybraniu z głównego okna programu menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy/Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie)**.

	-KO wersja 2	:009.09.0.4 GDR 20	09.1.1.1			_ 🗆 🗙
Różne	Portal SZOI	Struktura potencjału świadcze	niodawcy Konkurs ofert	Słowniki Narze	ędzia Informacje	
KAM	SOFT	Dane świadczeniodawcy			1	
Ks	Umowy o podwykonawstwo	)	Ctrl+U			
	Miejsca udzielania świadcze	ń				
		Personel medyczny		Ctrl+L		
		Sprzęt medyczny / środki tr	ansportu	Ctrl+S		
		Słownik produktów handlow	vych (Zaopatrzenie)			
		Słownik zestawów produktó	iw handlowych (Zaopatrz	enie)		
C:\NFZ-	ко			JL	Jżytkownik: Systemu Administrator	11.

Rysunek 86 Menu Słownik produktów handlowych

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą produktów handlowych:



Lista prze	dmiotów ortopedy	cznych i środk	ów pomo	cniczych	_ 🗆 ×
Produkt				Od.NFZ:K	Zastosuj
Kod produktu	Kod wg NFZ	Cena brutto	Ind. zam.	Nazwa produktu	<b></b>
9231 P	9231.03	45,2	T	Aparat shuchowy	
801 P	9112.03	109,8	T	Proteza podudzia	
800 P	9113.06	70,5	N	Proteza uda	
9200 A	9232.01	0,9	T	Wkładka uszna	
					-
•					▶
<u>S</u> zukaj wg: N	azwa	•			F7-Szukaj
Import	🕂 F2-Dodaj 🗹 F	4-Podgląd 👘 F	8+Usuń	F9-Drukuj	<u></u> Zamknij

Rysunek 87 Lista przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Na liście widoczne są następujące dane produktu:

- ✓ Kod produktu jest to nadawany przez świadczeniodawcę jego własny kod handlowy produktu, po którym identyfikuje przedmiot
- Kod produktu wg NFZ, ~
- Cena brutto,
   Identyfikator zamówienia: T-TAK (zamówienie indywidualne), N-NIE (produkt gotowy do sprzedaży)
- ✓ Nazwa handlowa produktu

Przyciski w obrębie okna pozwalają na:

Import import zestawów produktów handlowych,

🚰 F4-Podglądi - podgląd informacji o produkcie,

📇 F9-Drukuj wydruk wyselekcjonowanej listy produktów,

- zliczenie rekordów na liście,

Zastosuj

Zamknij

wyszukanie produktów na liście,

wyjście z okna.

### 6.7.1 Przeglądanie informacji o produkcie handlowym

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wybranego produktu handlowego należy podświetlić go na liście, a następnie użyć przycisku Transland. Wyświetlone zostanie okno z danymi określonego produktu:



Karta przedi	miotu ortopedycznego / środka pomocniczego - przeglądanie	×
Kod	9231 P	
Nazwa	APARAT SŁUCHOWY	
Producent	PRODUCENT ABC	
Model	ZX/2000	
Na spe	cjalne zamówienie T	
	I Zam	knij)

Rysunek 88 Podgląd danych produktu handlowego

Na karcie podglądu widoczne są następujące informacje:

- ✓ Kod,
- Nazwa produktu,
- ✓ Producent,
- ✓ Model,
- Znacznik zamówienia (T-na specjalne zamówienie, N-produkt gotowy do sprzedaży, bez zamówienia)

## 6.7.2 Wyszukiwanie produktu handlowego

Produkty handlowe można wyszukać według filtrów znajdujących się w górnej części okna:

- Produkt,
- Oddział NFZ

Po wybraniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku Zastosuj

Druga opcja filtrowania pozwala wyszukać dane stosując kryterium **Nazwa** dostępne w polu **Szukaj wg**. W polu obok należy podać kilka pierwszych znaków z wyszukiwanego zakresu. W ten sposób poszukiwany produkt zostanie wyświetlony na liście.

## 6.7.3 Wydruk listy produktów handlowych

Na poziomie okna Lista produktów handlowych została wprowadzona możliwość wydrukowania listy

produktów za pomocą opcji Poukuj. Po wybraniu tej funkcji pokaże się okno Drukuj, w którym użytkownik może ustalić jeszcze parametry wydruku dotyczące drukarki, ilości drukowanych stron, itp.

Drukuj		×
Drukarka <u>N</u> azwa	\\BIGBLUE\Samsung ML-2250	Series 💌
Zakres <u>W</u> szys Strony	stkie ( 2 strony ) od 1 호 do 1 호	Liczba kopii Liczba kopii 1 🚖
🛕 Eodg	ląd	💽 🗸 OK 🕺 Anuluj

Rysunek 89 Okno ustawiania opcji wydruku

Jeśli przed drukowaniem będziemy chcieli zobaczyć, jak wydruk będzie wyglądał, należy użyć przycisku **Podgląd**. Pojawi się wtedy okno podglądu:



			Výdnuk listv	
In. Ead workshitu	Kod var NFZ	One leveto Ind. was		
Nama produktu 1 9231 P	9231.03	45,2 7		
Aparat stuchowy 2 001 P	9112.03	109,8 7		
S 000 P	9113.06	70,5 N		
frobena uda 4 9200 A	9232.01	0,9 7		

Rysunek 90 Podgląd wydruku listy produktów

Po jego obejrzeniu, w celu wyjścia z okna należy kliknąć przycisk Zamknij.

Po wyjściu z okna Podglądu można:

- zrezygnować z wydruku użyć przycisku Anuluj,
- wydrukować listę:
  - najpierw uzupełnić poszczególne parametry dotyczące drukarki i wydruku,
    - kliknąć przycisk **OK.** pojawi się wtedy pytanie, które ma zapobiegać niepotrzebnym decyzjom wydruku:



Rysunek 91 Potwierdzenie wydruku

Odpowiedź Tak spowoduje wydruk listy produktów handlowych.

## 6.8 Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)



#### Uwaga!

Aby przeglądać słownik zestawów produktów handlowych należy wcześniej wykonać import zestawów produktów. Operacja importu została opisana w części *Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)* 

Dla oferentów przygotowujących wnioski w rodzaju zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze istotne są informacje o produktach handlowych. Produkty handlowe są pogrupowane w zestawy, które oferent samodzielnie definiuje w Portalu SZOI. Dzięki pogrupowaniu produktów w zestawy tworzenie wniosku na zaopatrzenie jest znacznie łatwiejsze i szybsze. Zestawy są importowane z Portalu SZOI w pliku \*.OFZ (funkcja importu produktów i zestawów handlowych została opisana w części **Import zestawów produktów handlowych)** 

Przeglądanie zaimportowanych zestawów produktów handlowych jest możliwe po wybraniu z głównego okna programu menu Struktura potencjału świadczeniodawcy/Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie).



🌃 NFZ-KO wersja 2	010.02.1.2, GDR 2010.1.1.1			
<u>R</u> óżne <u>P</u> ortal SZOI	Struktura potencjału świadczeniodawcy Konkurs	ofert Sł <u>o</u> wniki <u>N</u> ara	zędzia Informacje	
KAMSOFT	Dane świadczeniodawcy			
	Umowy o podwykonawstwo	Ctrl+U		
	Miejsca udzielania świadczeń			
	Personel medyczny	Ctrl+L		
	Sprzęt medyczny / środki transportu	Ctrl+S		
	Procedury/zabiegi			
	Słownik produktów handlowych (Zaopatrzenie)			
	Słownik zestawów produktów handlowych (Zac	patrzenie)		
			•	
C:\NFZ-KO			Użytkownik: Systemu Administrator	

Rysunek 92 Menu Słownik zestawów produktów handlowych

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą zestawów produktów handlowych:

List	a zes	tawów pro	duktów handlowy	ch		<u>_ 🗆 ×</u>
					Od.NFZ: K	Zastosuj
Nr		OW NFZ	Data zatwierdzenia	Rodzaj zaop.	p. Nazwa	<b></b>
	115	15	2007-11-20 14:54	AS	S ZESTAW NR1-APARATY	
	116	15	2007-11-20 14:55	PO	D ZESTAW NR2-PROTEZY	
						-1
•						
<u>S</u> zukaj	wg:	Nazwa	•		F7	-Szukaj 🔳
<b>I</b> Ξ F5-	Pozycj	e 🖴 F9-Di	ukuj		L. L	<u>_</u>

Rysunek 93 Lista zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Na liście widoczne są następujące dane zestawu:

- ✓ Numer zestawu,
- ✓ Oddział Wojewódzki NFZ,
- Data zatwierdzenie zestawu,
- ✓ Rodzaj zaopatrzenia:
  - o AS Aparaty Słuchowe,
  - PO Przedmioty Ortopedyczne,
  - o SO Środki Optyczne,
  - SP Środki Pomocnicze
- ✓ Nazwa zestawu produktów.

Przyciski w obrębie okna pozwalają na:





## 6.8.1 Przeglądanie pozycji zestawu produktów handlowych

Z poziomu listy zestawów istnieje możliwość przejrzenia szczegółów wybranego zestawu. Po zaznaczeniu zestawu na liście i użyciu przycisku **F5-Pozycie** można przejrzeć listę produktów znajdujących się w danym zestawie. Wyświetlone wówczas zostanie okno:

Lista produktów ha	andlowych z grupy	: ZESTAV	/ NR2-PROT	EZY	_ 🗆 🗙
Kod produktu	Kod wg NFZ	Ind zam	Cena brutto	Nazwa produktu	<b></b>
800 P	9113.06	N	70,5	Proteza uda	
801 P	9112.03	T	109,8	Proteza podudzia	
					-1
•					
Bropuil					
E F9-Drukuj				<u> </u>	L∠amknij

Rysunek 94 Podgląd pozycji zestawu produktów handlowych

W oknie listy produktów widoczne są następujące informacje:

- ✓ Kod produktu,
- ✓ Kod produktu wg NFZ ,
- ✓ Cena brutto,
- ✓ Identyfikator zamówienia: T-TAK (zamówienie indywidualne), N-NIE (produkt gotowy do sprzedaży)
- Nazwa handlowa produktu

Z poziomu tego okna możliwe jest wydrukowanie wszystkich produktów znajdujących się w danym zestawie poprzez przycisk **F9Drukuj.** 

### 6.8.2 Wyszukiwanie zestawu produktów handlowych

Zestawy produktów handlowych można wyszukać według filtru: **Oddział NFZ** znajdującego się w górnej części okna. Po wybraniu danego OW NFZ należy użyć przycisku Zastosuj.

Druga opcja filtrowania pozwala wyszukać zestawy stosując kryterium **Nazwa** lub **Kod** dostępnego w dolnej części okna, w polu **Szukaj wg**. Po wybraniu kryterium wyszukiwania w polu obok należy podać kilka pierwszych znaków z wyszukiwanego zakresu. W ten sposób poszukiwany zestaw zostanie wyświetlony na liście.



## 6.8.3 Wydruk listy zestawów produktów handlowych

Na poziomie okna **Lista zestawów produktów handlowych** została wprowadzona możliwość wydrukowania listy zestawów za pomocą opcji P9-Drukuj. Po wybraniu tej funkcji pokaże się okno Drukuj, w którym użytkownik może ustalić jeszcze parametry wydruku dotyczące drukarki, ilości drukowanych stron, itp.

Drukuj	
Drukarka <u>N</u> azwa \\BIGBLUE\Samsung ML-2250 Si	eries 💌
Zakres	Liczba kopii Liczba kopii 1
C Podgląd	🚺 🖌 OK 🕺 Anuluj

Rysunek 95 Okno ustawiania opcji wydruku

Jeśli przed drukowaniem będziemy chcieli zobaczyć, jak wydruk będzie wyglądał, należy użyć przycisku **Podgląd**. Pojawi się wtedy okno podglądu:

Podgląd	wydruku				_ 6
	• • • • • •	9 Q Q 🖹 🗊 Zee	nkrij		
				Wychuk listy	
		1 <sub>μ</sub> . Νο 007 ΝΟ 1 115 2 116	17 Bas availablende hers 18 down-19-08 H HERSEN H-AMAGET 18 down-19-08 h 18 HERSEN H-AMAGET 18 down-19-08 h 18 HERSEN HE-HONETY		8
					n.1
Strona 1 z 1	Powiększenie : 84%	Domysina drukarka : PDFCr	eator		

Rysunek 96 Podgląd wydruku listy zestawu produktów

Po jego obejrzeniu, w celu wyjścia z okna należy kliknąć przycisk Zamknij.

Po wyjściu z okna Podglądu można:

- zrezygnować z wydruku użyć przycisku Anuluj,
- wydrukować listę:
  - ✓ najpierw uzupełnić poszczególne parametry dotyczące drukarki i wydruku,
  - kliknąć przycisk OK. pojawi się wtedy pytanie, które ma zapobiegać niepotrzebnym decyzjom wydruku:





Rysunek 97 Potwierdzenie wydruku

Odpowiedź Tak spowoduje wydruk listy zestawów produktów handlowych.

# 7 Zapytania ofertowe

Określenie zapotrzebowania na usługi jest zadaniem każdego Oddziału NFZ (wyjątkiem są świadczenia uzdrowiskowe, gdzie szablony postępowań są tworzone na poziomie Centrali NFZ). Na podstawie precyzyjnie przygotowanego planu usług, NFZ opracowuje i publikuje zapytania ofertowe, które świadczeniodawcy mogą pobrać w wersji elektronicznej z aplikacji służącej do pobierania zapytań. Aplikacja ta funkcjonuje w postaci strony WWW, tak więc praktycznie każda osoba mająca dostęp do Internetu może pobrać takie zapytanie ofertowe. Pliki zapytań ofertowych mają rozszerzenie \*.zpo. Pobrany plik zapytania należy zapisać na dysku (lub na innym dowolnym, bezpiecznym nośniku danych) w celu wczytania go do programu NFZ-KO.

W celu wprowadzenia do systemu zapytania ofertowego przygotowanego przez NFZ należy wybrać opcję **Zapytania ofertowe** z menu **Konkurs ofert**.

Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych					×
0d.NFZ 15:00 K Na rok: 2008 🗲				ZASTOSU	J
Numer Nazwa	Rodzaj świadczeń	Od.NFZ Skład. ofert	Umowa od	Umowa do	
15-08-000034/AOS/02/1/ PB AOS 2008 II	NFZ 02	15-00 2007-09-10	2008-01-01	2008-12-31	
15-08-000035/P0Z/01/1/ PB P0Z 2008 III	NFZ 01	15-00 2006-10-20	2008-01-01	2008-12-31	
15-08-000047/NFZ 02/02 KP 2008 - AMBULATORYJNE ŚWIADCZENIA SPE	ECJ NFZ 02	15-00 2007-11-30	2008-01-01	2008-12-31	
15-08-000052/NFZ 08/08 KP 2008 - LECZNICTWO UZDROWISKOWE (KON	NKL NFZ 08	15-00 2007-08-27	2008-01-01	2008-12-31	
					-
•				•	C
Szukaj wa 1. Nr zaputanja ofertowago				- F7-Szuka	
	4			17-520Ka	
h ShF5 Import 🛛 🖓 F3 Podgląd 🖓 Dokumenty 🕒 F9 Drukuj 🗶 F	8 Usuń				
Specyfikacja zapytania ofertowego Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem					
Kod Zakres świadczeń		Zapotrzebowanie	(iedn.) Zapotrz	ebowanie (zł)	
02.1010.007.02 Świadczenia w poradni alergologicznej			0		
02.1100.007.02 Świadczenia w poradni kardiologicznej			0		
02.1200.007.02 Świadczenia w poradni dermatologicznej			ND	ND	
02.1340.007.02 Świadczenia w poradni chorób zakaźnych			0		
02.1341.007.02 Świadczenia w poradni chorób zakaźnych dla dzieci			0		
02.1500.007.02 Świadczenia w poradni chirurgii ogólnej			0		
					-
Szu <u>k</u> aj wg 1 - Kod świadcz.				ShF7-Szuka	i
ShF3 Podgl.					
		E Debet men (1		1	
		Pokaż szczegóły	<u> </u>	<u>A</u> nulu	

Rysunek 98 Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych

Przyciski w obrębie okna pozwalają na wykonanie następujących operacji:

	ShF5 Import	- import pliku z zapytaniem ofertowym,
	🖓 F3 Podgląd	- przeglądanie nagłówka zapytania ofertowego,
	ShF3 Podgl.	- przeglądanie pozycji specyfikacji zapytania ofertowego,
	Dokumenty	- przeglądanie dokumentów formalno-prawnych dołączonych do zapytania,
ļ	🗶 F8 Usuń	- usunięcie zapytania ofertowego,
	🖺 F9-Drukuj	- wydrukowanie zapytania ofertowego,
	F7-Szukaj	- wyszukiwanie zapytań ofertowych według ich numerów,
	ShF7-Szukaj	- wyszukiwanie pozycji specyfikacji wskazanego zapytania według kodu usługi lub nazwy
I		usługi,
		zamknięcie okna.



## 7.1 Import zapytania ofertowego

W celu zaimportowania do NFZ-KO pliku zapytania ofertowego należy, po wyświetleniu okna **Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych**, użyć przycisku ShF5 Import. W wyniku tej czynności pojawi się okno **Wybór dokumentów do importu**.

Wybór dokumentów do importu		
<b>Wybierz plik z z</b> a Akceptowane	apyt rozs:	a <b>niem ofertowym.</b> zerzenia: *.ZPO
Sko     System Volume Information     SZCZYRK     Skolenie 2007     mp     UZYTKI     UZYTKI     WINDOWS     Szoptania ofertowe     Qp;     Winbond SD Drive (F:)     G:     Sys na "Ks4" (H:)     Install na "Ks4Vaid" (I:)     Fip na "Ks4Vaid" (I:)     Fip na "Ks4Vaid" (I:)     Skolenie 2007     Skolenie 2007		Nazwa pliku           150007000589_07 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDR0           150007000592_07 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDR0           150007000592_07 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDR0           150007000693_07 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDR0           15000700061_07 - REHABILITACIA LECZNICZA - W           150007000615_2007 - LECZENIE SZPITALNE - ODDZIA           150007000615_2007 - LECZENIE SZPITALNE - V           150007000658_07 - OPIEKA DŁUGOTERMINOWA - Ś           150007000668_07 - OPIEKA DŁUGOTERMINOWA - Ś
Show na _Ks4\New" (S:)     Transfer na _Ks4\New" (T:)	~	Plik zakodowany: 150007000668_07 - OPIEKA DŁU Rozmiar: 16074
🗖 <u>P</u> okaż szczegóły		🗸 OK 🛛 🗶 Anuluj

Rysunek 99 Okno wyboru pliku do zaimportowania

W oknie tym należy wybrać dysk, katalog i plik, zawierający zapytanie. Po podświetleniu pliku, w prawej części okna (**Nazwa pliku**) pojawią się nazwy plików zawierających zapytanie ofertowe (rozszerzenie plików "**ZPO**"). Następnie należy podświetlić jedno z zapytań ofertowych z prawej strony i kliknąć przycisk **OK**.

Możliwe jest również zaimportowanie większej liczby plików z zapytaniami ofertowymi. Jeżeli mają być zaimportowane wszystkie pliki znajdujące się we wskazanym katalogu wystarczy kliknąć w napis **Nazwa pliku**, a wówczas zostaną one zaznaczone. W przypadku, gdy mają być importowane wybrane pliki, można je wskazać używając przycisku **Ctrl** z klawiatury i klikając w wybrane pliki przyciskiem myszki. Po wykonaniu powyższych czynności pojawi się okno Import dokumentów, w którym będą automatycznie wyświetlane informacje o przebiegu importu. Podsumowaniem tej operacji będzie komunikat:

Import został zakończony ! Przebieg przeprowadzonych operacji znajdziesz w pliku import.log
OK

Rysunek 100 Zakończona operacja importu

Zaimportowane w ten sposób zapytanie znajdzie się wraz ze swoją specyfikacją w oknie **Przeglądanie i** rejestracja zapytań ofertowych.



## 7.2 Budowa zapytania ofertowego

Każde zapytanie ofertowe składa się z dwóch części:

- Nagłówka,
- Pozycji specyfikacji.

Nagłówek zapytania jest prezentowany w górnej części okna Przeglądanie i rejestracja zapytań

ofertowych. Po użyciu przycisku Iub dwukrotnym kliknięciu na nagłówek wyświetlone zostanie okno przedstawiające informacje o nagłówku:

- ✓ Jednostka NFZ, która przygotowała zapytanie,
- ✓ Numer zapytania,
- Rodzaj świadczeń, jakie są ujęte w zapytaniu,
- ✓ Nazwa zapytania,
- Tryb postępowania, w jakim rozpatrywana jest oferta,
- ✓ Okres, w którym obowiązuje zapytanie,
- ✓ Ograniczenia dotyczące obszaru wykonywania świadczeń.

Karta nagłówka zapy	rtania ofertowego - przeglądanie 🛛 🔀
Zapytanie ofertowe	
Przygotowane przez:	OPOLSKI - OW NFZ W OPOLU
Nr postępowania:	08-07-000333/A05/02/1/02.1010.007.02/1/M
Nazwa:	07 - AMBULATORYJNE ŚWIADCZENIA SPECJALISTYCZNE - ŚWIADCZENIA W PORADNIACH - Powiat NYSKI - konkurs c
Rodzaj świadczeń:	AMBULATORYJNE ŚWIADCZENIA SPECIALISTYCZNE
Tryb postępowania:	Konkurs ofert
Umowy od:	2007-01-01 <b>♦ III</b> do 2007-12-31 <b>♦ III</b>
Obszar:	Wymagane jest składanie ofert wyłącznie dla miejsc wyk. z terenu wskazanego POWIATU
	Powiat NYSKI [1607]
	👖 Zamknij

Rysunek 101 Nagłówek zapytania ofertowego

W dolnej części okna z listą zapytań ofertowych znajdują się pozycje specyfikacji zapytania zaznaczonego w górnej części okna. Informacje o usługach prezentowane są na dwóch zakładkach. Na zakładce pierwszej **Specyfikacja zapytania ofertowego** znajduje się:

- ✓ Kod usługi,
- Nazwa zakresu świadczeń,
- ✓ Potrzeby NFZ, (jeżeli informacja ta została przez Fundusz ujawniona).

Specyfikacj	a zapytania ofertowego	Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem		
Kod	Zakres świadczeń	The second s	Zapotrzebowanie (jedn.)	Zapotrzebowanie (zł)
02.1010.007	7.02. Świadczenia w por	adni alergologicznej	4744	38 141,76 zł
Szu <u>k</u> aj wg	1 - Kod świadcz.			ShF7-Szukaj
ShF3 Po	odgi.			
			🔽 Pokaż szczegóły 🛛 🗸	🖉 🖸 👖 Anuluj
				and the second se

Rysunek 102 Specyfikacja zapytania ofertowego

Po użyciu przycisku Lib dwukrotnym kliknięciu na pozycji specyfikacji zapytania ofertowego, użytkownik będzie mógł przeglądać dane w niej zawarte.

Na drugiej zakładce Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem są umieszczone:



✓ Nazwa wzoru ankiety,

✓ Informacja, czy wypełnienie ankiety jest obligatoryjne.

Specyfikacja zapytania ofertowego Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem	
Wzór ankiety	Wyp. ankiety obligatoryjne
2007 - ankieta testowa	lak
The second s	
Ctrl+5 Podgląd wzoru	
	🔽 Pokaż szczegóły 🛛 🗸 👖 Anuluj

Rysunek 103 Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem

Po użyciu przycisku Ctrl-F5 Podgląd wzoru, użytkownik może przeglądać formularz ankiety dołączonej do zapytania.

2007 - ankieta testowa - przeglądanie	
A Li Doku Zankaj	
Typ arkiety: Wzór ankiety dotyczącej oferty	
CONSTRUCTION     C	
B < Q F0202AL2 - 5152 PACY FIELEONARM / HIGHNISTI W HIGHNISTE SZOLNEJ ⇒ Q F0202AL2 - 1: PONUEZ DWÓCH LAT → Q F0202AL2 - 1: PONUEZ DWÓCH LAT → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U WÓCH LAT → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - 2: PONUEZ U 2: 00 LAT WLACZNIE → Q F0202AL2 - PONUEZ U 2: 00 LAT WLA	

Rysunek 104 Podgląd wzoru ankiety

W przypadku, gdyby użytkownik chciał mieć widoczne na ekranie wyłącznie nagłówki zapytań ofertowych, powinien odznaczyć na liście zapytań opcję **Pokaż szczegóły Pokaż szczegóły**.

### 7.2.1 Przeglądanie karty pozycji specyfikacji zapytania ofertowego

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wybranej usługi zawartej w zapytaniu ofertowym, należy podświetlić ją na liście, a następnie użyć przycisku ShF3 Podgl.



Karta pozycji specyfikacji zapytania ofertowego - przeglądanie	×
ZapyLofettowe nr: 15-09-000018/AOS/02/1/-/1	
Zakres świadczeń 02.1008.001.02 świadczenia w zakresie chorób metabolicznych	
Wymaga się podania danych osób personelu medycznego wykonującego świadczenie w danym miejscu przez oferenta. 🔺 Nie wymaga się podania planu turnusów. Wymaga się podania wykazu sprzętu	
Zapotrzebowanie Funduszu Wzory ankiet skojarzone z pozycią	
Wzór Wyp. ankiety obligatoryjne 2009 - 02 1008.001.02 - świadczenia w zakresie chorób metabolicznych tak	
Cht F3 Podglad	
	nij

Rysunek 105 Karta pozycji zapytania ofertowego

W górnej części karty znajduje się nazwa usługi oraz lista dodatkowych informacji, wymaganych przy składaniu oferty, np.:

Zapyt.ofertowe nr: 15-09-000018/AOS/02/1/-/1	
Zakres świadczeń 02.1008.001.02 świadczenia w zakresie chorób metabolicznych	U
Wymaga się podania danych osób personelu medycznego wykonującego świadczenie w danym miejscu przez oferenta. Nie wymaga się podania planu turnusów. Wymaga się podania wykazu sprzętu	*
	Ψ.

W karcie tej na kolejnych zakładkach znajdują się także informacje dotyczące:

- Zapotrzebowania Narodowego Funduszu Zdrowia,
- Pakietu usług szczegółowych wykonywanych w ramach wybranej pozycji specyfikacji,
- Wzorów ankiet dotyczących wybranej pozycji specyfikacji oferty.

**Zapotrzebowanie funduszu** - na zakładce tej jest prezentowane w sposób ilościowy zapotrzebowanie Funduszu dotyczące wybranej usługi, z podziałem na okresy miesięczne, oraz sugerowana cena tej usługi. W szczególnych przypadkach NFZ może zdecydować się nie przekazywać tej informacji w zapytaniu ofertowym. Wówczas na zakładce tej znajduje się następująca informacja:



Rysunek 106 Brak informacji o zapotrzebowaniu Funduszu

**Pakiet usług szczegółowych** - na drugiej zakładce znajduje się lista usług szczegółowych, wykonywanych w ramach usługi głównej.




Rysunek 107 Pakiet usług szczegółowych w ramach pozycji zapytania ofertowego

Podanie tej informacji ma cel **wyłącznie informacyjny**, ponieważ świadczeniodawca jest zobowiązany wykonywać wszystkie usługi z pakietu,

Wzory ankiet skojarzone z pozycją zapytania ofertowego - zarówno do całego zapytania jak również do wybranej pozycji specyfikacji może zostać dołączony formularz ankiety. Będzie on widoczny na trzeciej zakładce w karcie specyfikacji zapytania ofertowego.

Karta pozycji specyfikacji zapytania ofertowego - przeglądanie		X
Zapyt.ofertowe nr: 15-09-000018/A0S/02/1/-/1		
Zakres świadczeń 02.1008.001.02 świadczenia w zakresie chorób metabolicznych	U	
Wymaga się podania danych osób personelu medycznego wykonującego świadczenie w danym miejscu przez oferenta. Nie wymaga się podania planu turnusów. Wymaga się podania wykazu sprzętu	×	
Zapotrzebowanie Funduszu Wzory ankiet skojarzone z pozycją		
Wźór Wyp, ankieły obligatoryjne 2009 - 02.1008.001.02 - świadczenia w zakresie chorób metabolicznych tak tak		
D Ctrl F3 Podgląd		
	<u>j</u> ∎ Zamkr	ามี

Rysunek 108 Wzory ankiet skojarzone z pozycją zapytania ofertowego

Na zakładce tej jest podana nazwa wzorca ankiety oraz informacja, czy wypełnienie ankiety jest obligatoryjne. Przy użyciu przycisku O Ctrl F3 Podgląd można przeglądać formularz ankiety.



Rysunek 109 Podgląd wzorca ankiety

Ankietę należy wypełniać na karcie **Oferty**, jednak w tym oknie możliwe jest sprawdzenie sugerowanych odpowiedzi ze słownika, poprzez wybranie przycisku **S**, znajdującego się po prawej stronie pola edycyjnego.

Lista Pozycji słownika	
Nazwa pozycji słownika	<u>~</u>
OD 30 DO 50% CZASU PRACY PORADNI	
UD 51 DU 75% LZASU PRACY PORADNI POWYŻEJ 75% CZASU PRACY PORADNI	
	=
	_
	_
	×
Szukaj wg: 1 - Nazwa pozycji słownika	F7-Szukaj 📕
P-P-Drukuj	👖 Zamknij



### 7.3 Ważne informacje przy przeglądaniu zapytania ofertowego

Tworząc zapytanie ofertowe pracownicy NFZ umieszczają w nim szereg informacji, na które świadczeniodawca, powinien zwrócić szczególną uwagę. Są to następujące elementy:

- Termin obowiązywania zapytania jest to okres, na który Fundusz chce zakontraktować usługi zawarte w zapytaniu, termin ten jest widoczny w nagłówku zapytania jako dwie graniczne daty: Ważna od oraz Ważna do. Najczęściej termin obowiązywania zapytania to cały kolejny rok.
- **Termin złożenia oferty** jest do data, do której oferta utworzona w odpowiedzi na przesłane zapytanie powinna zostać dostarczona do NFZ. Przestrzeganie tej daty jest bardzo istotne ze względu na regulamin konkursu ofert.
- Opcjonalne wymaganie oddzielnych ofert dla każdego miejsca wykonywania usług informacja na temat tego warunku jest podana w nagłówku zapytania. Miejsca wykonywania usług są uzupełniane przez użytkownika w Karcie świadczeniodawcy. Jeżeli Fundusz w



zapytaniu ofertowym poda taki warunek to świadczeniodawca dla każdego ze swoich miejsc wykonywania usług powinien stworzyć osobną ofertę. Jeżeli warunek taki nie jest określony, wówczas dla każdej z usług może zostać podane osobne miejsce wykonywania.

- Usługi w pakietach do tej pory pakiety usług szczegółowych były dołączane do usług kontraktowanych w umowach. Obecnie pakiety usług są również umieszczane w zapytaniach ofertowych. Można je przeglądać w karcie pozycji specyfikacji zapytania na zakładce Pakiety wykonywanych usług. W zależności od opcji zaznaczonej przez NFZ pakiet jest podany wyłącznie w celu informacyjnym lub też świadczeniodawca powinien określić, które usługi z pakietu jest w stanie wykonywać.
- Personel medyczny w zależności od opcji zaznaczonej w karcie pozycji specyfikacji oferty, do każdej pozycji specyfikacji oferty świadczeniodawca powinien załączyć listę personelu medycznego wykonującego daną usługę.
- **Plan turnusów** Fundusz dla danej pozycji specyfikacji zapytania ofertowego może określić jako wymagane podanie planu turnusów (dotyczy uzdrowisk)
- Ankiety skojarzone z zapytaniem ofertowym do każdej pozycji specyfikacji zapytania ofertowego może być dołączona lista ankiet, czyli formularzy, które powinien wypełnić świadczeniodawca. Ankiety mogą także zostać dołączone bezpośrednio.

## 7.4 Wyszukiwanie zapytań ofertowych

W przypadku, gdy w programie znajdzie się wiele zapytań ofertowych będziemy mogli wyszukać tylko te, które nas interesują. W tym celu możemy wykorzystać kryteria wyszukiwania dostępne w górnej części okna oraz w polu **Szukaj wg**.

W górnej części okna można wyszukiwać i przeglądać dokumenty zgodnie z wybranym przez siebie zakresem. Do wykonania tych czynności służy przycisk **Zastosuj**, którego użycie spowoduje wyselekcjonowanie i wyświetlenie dokumentów wg wprowadzonych kryteriów:

- Oddział NFZ,
- Rok.

Pole Szukaj wg umożliwia wyszukiwanie zapytań według numeru zapytania.

Aby wyszukiwać pozycje zapytania należy skorzystać z pola **Szukaj wg** w dolnej części okna. Umożliwia ono wyszukiwanie świadczeń według ich nazwy lub kodu. Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku **F7-Szukaj** lub **ShF7-Szukaj**, aby wyszukiwanie zostało uruchomione.

### 7.5 Przeglądanie dokumentów formalno-prawnych

Jeżeli do zapytania ofertowego dołączono grupę/grupy dokumentów formalno prawnych wówczas można przejrzeć, jakie dokumenty dołączono. W tym celu należy wybrać zapytanie i użyć przycisku

Dokumenty. Wyświetlone zostanie okno z informacją o grupie dokumentów formalno-prawnych podpiętych do zapytania:

Lista grup dokumentów formalno-prawnych	
NZOZ	
INDUWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA	
	•
Wymagane dokumenty:	
STATUT ZAKŁADU OPINIA SANITARNA (OKRES OBOWIĄZYWANIA, BEZTERMINOWA)-001 ZAŚWIADCZENIE ZUS (DATA WYDANIA) ZAŚWIADCZENIE US (DATA WYDANIA) NIP - 1 REMONT POLISA OC (SUMA W PLN I INNYCH WALUTACH ORAZ OKRES UBEZPIECZENIA) DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWO DO DYSPONOWANIA LOKALEM, SPRZĘTEM I APARATURĄ KRS (PRZY SP. Z 0.0 WYSOKOŚĆ KAPITAŁU ZAKŁ., A PRZY NISKIEJ JEGO WYSOKOŚCI UMOWA SPÓŁKI LUB U DECYZJA MINISTRA ŚRODOWISKA - KONCESJA/UMOWA Z PODMIOTEM POSIADAJĄCYM KONCESJĘ WYPIS Z REJESTRU ZAKŁADÓW LECZNICTWA UZDROWISKOWEGO	¥ <b>_</b>
	-
₽ F9-Drukuj	<b>」</b> [] Zamknij

Rysunek 111 Lista grup dokumentów formalno-prawnych

### 7.6 Usuwanie zapytania ofertowego

Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia zaimportowanego już do programu zapytania należy zaznaczyć

takie zapytanie na liście i użyć przycisk **K**<sup>F8 Usuń</sup>. Wyświetlone zostanie wówczas okno, w którym należy potwierdzić wykonanie operacji:

Potwierdź	2
2	Czy na pewno chcesz usunąć wybrane zapytanie ofertowe ?
	Tak Nie

### Uwaga!

(*i* 

Usunąć można jedynie zapytania ofertowe, na podstawie których nie utworzono jeszcze oferty. W przypadku próby usunięcia zapytania, dla którego utworzono już ofertę pojawia się komunikat:



### 7.7 Drukowanie zapytania ofertowego

Aby wydrukować zapytanie ofertowe należy, podświetlić wybraną pozycję i kliknąć przycisk **F9-Drukuj**. Program wyświetli okienko w celu wyboru właściwej drukarki, ilości stron do wydrukowania, itd.



# 8 Oferty (lub dokumentacja aktualizacyjna)

Aby każdy świadczeniodawca mógł podpisać umowę z wybranym Oddziałem NFZ, powinien przekazać informacje o rodzaju usług, które ma do zaoferowania, ich ilości oraz proponowanej cenie. Dlatego stworzono w programie opcję, która umożliwi przygotowanie czytelnych ofert. Poza ofertami świadczeniodawca może tworzyć również dokumentację aktualizacyjną, która pozwala na sprawniejsze przygotowanie umów w NFZ. Dokumentacja ta pełni jedynie funkcję informacyjną dla NFZ i nie stanowi właściwej oferty.

Wprowadzanie informacji o ofertach i dokumentacjach aktualizacyjnych utworzonych na podstawie zapytań ofertowych przygotowanych przez Oddziały NFZ wykonuje się w oknie **Przeglądanie** i rejestracja ofert, uruchamianego po wybraniu z głównego okna menu Konkurs ofert \ Oferty

Podstawowe operacje to:

- ✓ podawanie i poprawianie nagłówków ofert,
- ✓ przeglądanie nagłówków ofert,
- ✓ rejestracja faktu sprawdzenia ofert,
- ✓ rejestracja faktu zatwierdzenia oferty,
- ✓ usuwanie oferty,
- ✓ wyszukiwanie ofert według wprowadzonych kryteriów,
- ✓ wprowadzanie pozycji specyfikacji oferty,
- ✓ uzupełnianie informacji o miejscach wykonywania usług,
- ✓ uzupełnianie informacji o personelu medycznym,
- ✓ uzupełnianie informacji o planie turnusów,
- ✓ uzupełnianie informacji o harmonogramie pracy placówki świadczącej usługi,
- ✓ poprawianie pozycji specyfikacji oferty,
- podgląd pozycji specyfikacji oferty,
- ✓ usuwanie pozycji specyfikacji oferty,
- ✓ wyszukiwanie pozycji specyfikacji oferty,
- ✓ wypełnianie ankiet dołączonych do zapytania ofertowego,
- ✓ eksport ofert do NFZ.

Import zapytania ofertowego i stworzenie oferty (dokumentacji aktualizacyjnej) jest możliwe niezależnie od Oddziału NFZ, w którym dokument powstał. A więc jeśli świadczeniodawca nie jest zarejestrowany w żadnym Oddziale, lub też jest zarejestrowany np. w Wielkopolskim OW NFZ, nie będzie miał trudności z wczytaniem zapytania ofertowego z Mazowieckiego Oddziału NFZ. Natomiast przesłanie wypełnionej oferty Oddziałowi NFZ wiąże się z przesłaniem swoich danych, które znajdują się w **Strukturze potencjału świadczeniodawcy**.

### 8.1 Przeglądanie i rejestracja ofert

Po wybraniu opcji **Oferty** z menu **Konkurs ofert** nastąpi wyświetlenie okna **Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych**. W oknie tym znajdą się wszystkie wprowadzone, sprawdzone i zatwierdzone dokumenty wraz ze swoimi specyfikacjami.

🙀 Przeglądanie i rejestracja o	ofert/dokumentacji al	ktualizacyjnych						_ 🗆 🗵
Oferta Informacje Narzędzia								
0d.NFZ 15-00 K Bok: 20	D11 호 <u>S</u> tatus:	•					[	ZASTOSUJ
T Status Numer oferty	Rodz świadcz.	Od.NFZ Umowa od	do	Data wpr.	Data spr.	Data zat.	Nr zapyt.	Zap <u>s</u> 🔺
0 zat 15-00-05151-0001-11	RTM	15 2011-01-02	2011-04-26	2010-08-18	2010-08-31	2010-08-31	15-11-000001/RTM/16/1/152011011/1	11 -
0 wpr 15-00-05151-0002-11	BTM	15 2011-05-01	2011-12-31	2010-08-24			15-11-000007/RTM/16/1/152011012/1	11 -
U wpr 15-00-05151-0003-11	HIM	15 2011-01-02	2011-12-30	2010-08-31			15-11-000008/RTM/16/1/152011013/1	11 -
0 wpr 15:00:05151:0004-11	DTM	15 2011-01-02	2011-12-30	2010-09-01			15-11-000008/RTM/16/1/152011013/1	11 -
0 15:00:05151:0006:11	BTM	15 2011-02-01	2011-04-30	2010-03-01			15-11-000001781M/16/1715201101171	2010-1
0 wc 15:00:05151:0007-11	BTM	15 2011-01-03	2011-12-29	2010-09-03			15-11-000038/BTM/16/1/152011016/1	PBE
0 wpr 15-00-05151-0008-11	BTM	15 2011-05-01	2011-12-31	2010-09-06			15-11-000007/RTM/16/1/152011012/1	11 -
A zat 15-00-05151-0009-11	BTM	15 2011-01-02	2011-12-30	2010-09-14	2010-09-14	2010-09-14	15-11-000061/RTM/16/1/152011001/5	PB 2
0 wpr 15-00-05151-0010-11	RTM	15 2011-01-01	2011-04-30	2010-09-14			15-11-000001/RTM/16/1/152011011/1	11 -
								_
Stuk si wa 1 - Numer ofertu/dok	akt	1						• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Jzgina wg 11 Handrotensy dok. a	- in Frankrik		1			0		глодикај
Dodaj MiPodgląd	Popraw Popraw	ersonel wydzielony F	5 Kopiuj 💽	Rej. spraw.	V Rej.zatw.	ShF6 Ekspo	『 I Usuń 日子9 Drukuj	
Specyfikacja oferty								
Lp Kod Zakres świe	adczeń		Oferowa	na liczba. Cena	jednstk. Wartość	ć Zapotrzeb	NFZ Nrmiejsca Miejsce	
1 16.9152.032.09 Swiadczeni	ià udzielane całodobowo	przez wodne podstawowe	zespo	0,0000	0,00	0,00 4	4,0000	Ľ
Miejsce wykonania:						RAZ	EM: 0,002ł	
Zakres świadczeń: 4169152032	09 Świadczenia udziela	ne całodobowo przez woo	Ine podstawowe	e zespoły ratow	nictwa medycznej	90		
Szu <u>k</u> ajwg 1 · Lp	-							ShF7-Szukaj
🔁 F2 Dodaj 🛛 🖉 F3 Podgl.	F4 Popraw	Seny produktów handlowy	ch 🔒 👘 F8 U	suń				
					1	Szczegóły	7 Informacje RTM	👖 Zamknij

Rysunek 112 Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych

W pierwszej kolumnie (T) w górnej części okna znajdują się znaczniki określonych dokumentów:

- O: oznacza ofertę,
- A: oznacza dokumentację aktualizacyjną.

Przyciski w obrębie okna pozwalają na wykonanie następujących operacji:

– wprowadzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej na podstawie zapytania ofertowego,
- przeglądanie Karty nagłówka oferty/dokumentacji aktualizacyjnej,
– poprawianie ofert już wprowadzonych,
Personel wydzielony - dodawanie personelu wydzielonego RTM,
– usuwanie ofert z systemu,
– zarejestrowanie faktu sprawdzenia poprawności oferty,
Reizatw. – zarejestrowanie faktu zatwierdzenia oferty,
– wydrukowanie wyselekcjonowanej listy ofert,
ShF6 Eksport – wygenerowanie pliku zawierającego zatwierdzoną ofertę/dokumentację aktualizacyjną w formie elektronicznej, która zostanie przesłana do OW NFZ,
F5 Kopiuj – pozwala na skopiowanie ofert ( nowa oferta już z nowym numerem identyfikacyjnym),
F2 Dodaj – dodanie pozycji specyfikacji wybranego oferty,
przeglądanie danych pozycji specyfikacji oferty,
– poprawienie danych pozycji specyfikacji wybranego oferty,
— asunięcie pozycji specyfikacji,
F7-Szukaj oraz ShF7-Szukaj – wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji według określonych
kryteriów,
ZASTOSUJ – wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji według kryteriów określonych w górnej

części okna,



7 Informacje RTM - wyświetlenie krótkiej pomocy dla świadczeniodawców przygotowujących oferty w rodzaju RTM (w związku ze zmianą sposobu kontraktowania od 2011r),



Zamknii – zamknięcie listy ofert/dokumentacji aktualizacyjnej.

#### Uwaga!

Szczególną uwagę należy zwrócić na zjawisko wyszarzenia poszczególnych przycisków. Dzięki temu użytkownik wie, które operacje są możliwe do wykonania na danym etapie pracy z systemem (jest to związane z aktualnie podświetlonym dokumentem, znajdującym się na liście).

Rej.spraw. jest nieaktywny Przykładowo, jeśli podświetlona jest oferta sprawdzona, to przycisk (zablokowany). Oznacza to, że nie musimy już sprawdzać danej oferty. Jeżeli zaraz potem podświetlimy wprowadzoną ofertę, przycisk ten zostanie odblokowany. Będzie to oznaczało, że możemy ją sprawdzić i zarejestrować ten fakt w systemie.

W dolnej części listy znajduje sie informacja o kodzie podświetlonej usługi, jej pełnej nazwie oraz miejscu wykonywania podświetlonej na liście pozycji specyfikacji oferty.

Miejsce wykonania:	GABINET GRODZISK WLKP ul. Qwer 4/5 44-231 Grodzisk Wielkopolski
Zakres świadczeń:	402723007202 Punkt rozliczeniowy w pracowni rtg zabiegowej - badanie diagnostyczne
Rysune	ek 113 Informacja o miejscu wykonywania usługi

### 8.2 Wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji

W górnej części okna Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych można wyszukiwać i przeglądać dokumenty zgodnie z wybranym przez siebie zakresem. Do wykonania tych czynności służą następujące przyciski:

- Zastosuj spowoduje wyselekcjonowanie i wyświetlenie ofert wg wprowadzonych kryteriów:
- Oddział NFZ,
- Statusu oferty: wprowadzona/ sprawdzona/zatwierdzona,
- Rok
- ✓ F7-Szukaj- użycie tego przycisku po uprzednim wybraniu kryterium wyszukiwania i uzupełnieniu pustego pola Szukaj wg, spowoduje wyświetlenie w tabeli tylko tych ofert, które bedą spełniać podane przez nas warunki. Nagłówki ofert można wyszukiwać według Numeru oferty/dokumentacji aktualizacyjnej.
- ✓ ShF7 Szukaj pozwala wyszukiwać pozycje specyfikacji ofert. Użytkownik może wybrać jedno z trzech dostępnych kryteriów: liczba porządkowa, kod zakresu świadczeń, nazwa zakresu świadczeń.

### 8.3 Tworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej

Utworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej jest możliwe tylko i wyłącznie na podstawie 🕒 Dodaj zapytania ofertowego. W celu utworzenia odpowiedniego oferty należy użyć przycisku Oferte Dokumentację aktualizacyjną wybrać z menu kontekstowego odpowiednia opcje:

Aby utworzyć ofertę należy wybrać Ofertę, aby utworzyć dokumentację – Dokumentację aktualizacyjną. Po wybraniu rodzaju dokumentu można przystapić do określania jego specyfikacji.



Po wybraniu oferty pojawi się komunikat informujący użytkownika o tym, że aby utworzyć ofertę/dokumentację aktualizacyjną należy wskazać zapytanie ofertowe, na podstawie, którego dany dokument ma zostać utworzony.



**Rvsunek 114 Komunikat** 

Podobny komunikat pojawia się dla dokumentacji aktualizacyjnej:



**Rysunek 115 Komunikat** 

Po wybraniu przycisku OK zostanie otwarta lista zapytań ofertowych, na której użytkownik dokonuje wskazania zapytania, na którego podstawie ma być utworzona oferta lub dokumentacja aktualizująca. Po podświetleniu nagłówka zapytania i potwierdzeniu wyboru przyciskiem OK wybrany dokument zostanie utworzony, o czym użytkownik zostanie poinformowany kolejnym komunikatem.



Rysunek 116 Komunikat - utworzono ofertę

Analogiczny komunikat pojawia się dla dokumentacji aktualizacyjnej:



Rysunek 117 Komunikat - utworzono dokumentacje aktualizacyjna



#### Uwaga!

Oferta oraz dokumentacja aktualizacyjna są tworzone w taki sam sposób, stąd w dalszej części instrukcji opisana zostanie czynność tworzenia oferty. Wszystkie opisywane funkcje są analogiczne dla dokumentacji aktualizacyjnej.

Po dodaniu oferty na liście ofert zostanie umieszczony nagłówek oferty. Będzie on miał status Wprowadzony. Oferta w momencie utworzenia nie posiada uzupełnionych pozycji specyfikacji. Użytkownik sam decyduje, które usługi z zapytania ofertowego mają zostać umieszczone w ofercie.



W przypadku, gdy na podstawie wskazanego zapytania ofertowego została już utworzona oferta wówczas po wskazaniu zapytania i użyciu przycisku **OK** użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie. Jednak oczywiście do każdego zapytania ofertowego może zostać utworzona dowolna liczba ofert.

Uwaga	
	Wybrane zapytanie ofertowe juz posiada odpowiadającą mu ofertę. Czy kontynuować?

Rysunek 118 Komunikat

Jeżeli użytkownik wybierze przycisk TAK oferta zostaje umieszczona na liście ofert.

W zapytaniu ofertowym może zostać określona przez NFZ konieczność tworzenia osobnej oferty dla każdego miejsca wykonywania usług. Warunek ten znajduje się w nagłówku zapytania. Po wskazaniu zapytania i naciśnięciu **OK** użytkownik zostanie poinformowany, że tworzona oferta będzie dotyczyła jednego miejsca wykonywania usług.

W dalszej części otwarta zostanie lista miejsc wykonywania usług i użytkownik powinien wskazać miejsce, którego będzie dotyczyła tworzona oferta. Wskazane miejsce wykonywania usług zostanie uzupełnione w karcie pozycji specyfikacji oferty.

W przypadku tworzenia oferty, w której świadczeniodawca musi określić grupę dokumentów formalnoprawnych pojawia się okno pozwalające wybrać odpowiednią dla podmiotu grupę tych dokumentów:

Lista grup dokumentów formalno-prawnych	
NZOZ	<b>_</b>
INDUWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA	
	_
	<b>_</b>
Umanane dokumentur	
wymogane odwinienty.	
STATUT ZANTADU	· -
UPINIA SANITARNA (UKHES UBUWIA/2TWANIA, BEZTERMINUWA)/UUT ZAŚWAROPZENIE ZUS (DATA WODANIA)	
NP-1	
REMONT	
POLISA OC (SUMA W PLN I INNYCH WALUTACH ORAZ OKRES UBEZPIECZENIA)	
DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWO DO DYSPONOWANIA LOKALEM, SPRZĘTEM I APARATURA	
KRS (PRZY SP. Z 0.0, - WYSOKOŚĆ KAPITAŁU ZAKŁ., A PRZY NISKIEJ JEGO WYSOKOŚCI UMOWA SPÓŁKI LUB U	
DECYZJA MINISTRA SRODOWISKA - KONCESJA/UMOWA Z PODMIOTEM POSIADAJĄCYM KONCESJĘ	
WYPIS Z HEJESTHU ZAREADUW LEUZNICTWA UZDHUWISKUWEGU	
	-
₽ F9-Drukui	🖥 Zamknii
	The former
	-

Rysunek 119 Wybór grupy dokumentów formalno-prawnych

Po określeniu grupy dokumentów w nagłówku oferty na zakładce **Wymagane dokumenty formalnoprawne** widoczne będą wszystkie wymagane dokumenty określone w danej grupie.

Przegląda	nie i rejestracja o	iert/dokum	ientacji aktu	alizacyjnych					
Od.NFZ	K Bok: 2007	€ <u>S</u> tat	us: wprowadzor	ne 💌				ZASTO	isuj
T Status Rozl.	Numer oferty	Rodz s	iwiadcz.	Od.NFZ Umowa	od do	Data wpr.	Data spr.	Data zat.	2.
O wpr mies	15-00-00018-0019-07	stm		15 2007-01	-01 2007-12-3	1 2006-08-16			(
A wor mies	15-00-00018-0024-07	zpo		15 2007-01	-01 2007-12-3	1 2006-10-13			F
O wpr mies	15-00-00018-0027-07	poz		15 2007-01	-01 2007-12-3	1 2006-11-27			6
0 wpr mies	16-00-00594-0001-07	uzd		16 2007-01	-01 2007-12-3	1 2006-09-11			(
0 wp: mies	99-99-99999-0001-07	806		8 2007-01	-01 2007-12-3	1 2006-09-02			(~
<									>
Szykaj wg 1 · I	Numer oferty/dok. akt.					10. XX		F7-Sz	ukaj
🕒 Dodaj	Podgląd [	Popraw	F5 Kopiuj	🖌 🖌 Rej. spraw.	🖌 Rej.zatw.	ShF6 Eksport	🔠 Usuń	F9 Drul	kuj
OPINIA SANITA NIP - 1 REMONT POLISA OC (SI DOKUMENTY P	IRNA (OKRES OBOWU JMA W PLN I INNYCH YOTWIERDZAJĄCE Pł	VZYWANIA, E WALUTACH IAWO DO DY	ORAZ OKRES I SPONOWANIA	JALNA FRAKT	ĘTEM I APARATI	JRĄ			<
						🔽 Szczegó	ły	<u>i</u> Za	mknij

Rysunek 120 Grupy wymaganych dokumentów formalno-prawnych



### Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM

W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas dodawania nagłówka oferty wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego przygotowania oferty:

😭 Informacja	
Oferta RTM musi zawierać wszystkie zakresy świadczeń zdefiniowane w zapytaniu ofertowym. Należy utworzyć dokładnie tyle pozycji w ofercie ile zawiera zapytanie.	
🗖 Nie pokazuj więcej tej informacji	OK

Rysunek 121 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie nagłówka oferty

Zaznaczenie opcji: Nie pokazuj więcej tej informacji umożliwia trwałe zamknięcie okna.

### 8.3.1 Nagłówek oferty

Po utworzeniu oferty na liście ofert pojawia się nagłówek tego dokumentu mający status

Wprowadzony. Zawarte są w nim następujące informacje:

- ✓ Numer oferty nadawany automatycznie przy jej tworzeniu,
- ✓ Rodzaj świadczenia ustawiany na podstawie zapytania ofertowego,
- ✓ Oddział NFZ, do którego jest kierowana oferta pole to jest uzupełniane automatycznie na podstawie zapytania ofertowego i użytkownik, nie może go modyfikować,
- Okres ważności umowy jest domyślnie uzupełniany na podstawie zapytania ofertowego, użytkownik może jednak ten okres modyfikować, pod warunkiem, że będzie on obejmować okres jednego roku i nie będzie dłuższy od okresu ustalonego przez Oddział NFZ,



- ✓ Daty wprowadzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia oferty,
- ✓ Zapytanie, na podstawie, którego utworzono nagłówek oferty

Dodatkowo, użytkownik może przeglądać informacje zawarte w nagłówku oferty poprzez użycie przycisku

- Dane administracyjne osoby wprowadzającej, sprawdzającej i zatwierdzającej ofertę,
- Miejsce wykonywania świadczeń,
- Grupę dokumentów formalno-prawnych,
- Rodzaj świadczeń,
- Okres ważności umowy.

	Oferta złożona :	
	Od.NFZ WIELKOPOLSKI - OW NFZ W POZNANIU	K
Umowa n	na okres <u>o</u> d: 2007-01-01 文 🗃 do 2007-12-31 文 🛅	
Rodzaj	świadczeń PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA	Z
Miejsce wy	ykonywania	М
Grupa do formalno-	okumentów INDUWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA	
	Numer: 15-00-00018-0027-07	
Wprowadził:	Administrator Systemu	•
Sprawdził:	S ···	•
Zatwierdził:		•
		Zamkni

Oferta może także zostać usunięta, jeżeli zostanie użyty przycisk

#### 8.3.2 Pozycje specyfikacji oferty

Oferta utworzona na podstawie zapytania ofertowego nie ma początkowo żadnych pozycji specyfikacji. Decyzja, które usługi zostaną ujęte w ofercie należy do użytkownika.

Poszczególne świadczenia są wprowadzane poprzez użycie przycisku **Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych** 

Karta pozycji specyfikacji oferty - dodawanie									
Lр. <mark>3</mark>	Miejsce: 1500009110 PB-M	0925-1 KALISZ P. KARDIO.			M				
Profil med. k	Profil med. kom. org.: HC.4.2. · 53 · DIAGNOSTYKA OBRAZOWA · KARDIOLOGIA								
Zakros áu	Zakros świadować Inz 1100 007 02 świadczenia w poradki kardiologicznaj								
Wartości oferowane Pakiet świadczeń Personel Sprzęt med. / środki transportu Umowy o podwykonawstwo									
Pozycja specyfikacji w rozbiciu miesięcznym									
Miesiąc	Liczba jedn. rozl.	Cena jednostkowa	Wartość [zł]	Potrzeby NFZ					
Styczeń	0	0,00	0,00	0					
Luty	0	0,00	0,00	0					
Marzec	0	00,00	0,00	0					
Kwiecień	0	0,00	0,00	0					
Maj	0	0,00	0,00	0					
Czerwiec	0	0,00	0,00	0					
Lipiec	0	0,00	0,00	0					
Sierpień	0	0,00	0,00	0					
Wrzesień	0	0,00	0,00	0					
Październik	0	0,00	0,00	0					
Listopad	0	0,00	0,00	0					
Grudzień	0	0,00	0,00	0					
Pozycja sp	ecyfikacji w okresie o	bowiązywania							
	Oferowana liczba:	Średnia cena jedn.:	Wartość:	Potrzeby NFZ:					
	0	0,00	0,00	0					
E5 Liczha świ	iadozeń-całkowita DES Licz	bu świadczeń miesieczne   F3	· Cena éwiadozeń miesieczna	1					
	FO LICE	by smiduczon milesięczne   Pr	cona smaaczer miesięczna	'I .	1				
	0		-						
	,			<u> </u>					
					🖌 OK 🛛 🗶 Anuluj				

Rysunek 123 Karta pozycji specyfikacji oferty

W lewym górnym rogu karty znajduje się liczba porządkowa pozycji oferty informująca użytkownika o tym, która z kolei usługa jest właśnie wprowadzana do oferty.

W karcie pozycji specyfikacji oferty należy uzupełnić miejsce wykonywania, profil medyczny komórki organizacyjnej oraz zakres świadczeń.



#### Uwaga!

Po uzupełnieniu miejsca wykonywania, profilu komórki oraz świadczenia aktywne stają się zakładki znajdujące się w karcie pozycji specyfikacji oferty. Dopóki użytkownik nie określi tych informacji nie będzie mógł wprowadzać danych na zakładkach. Jest to związane z parametrami przekazywanymi w zapytaniu ofertowym w ramach każdej pozycji (zakresu świadczeń), a przez to- z widocznością odpowiednich zakładek w karcie pozycji oferty.

Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM

W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas dodawania pozycji oferty wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego przygotowania oferty:

#### KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO



🛊 Informacja	_ 🗆 🗵
Oferta RTM musi zawierać wszystkie zakresy świadczeń zdefiniowane w zapytaniu ofertowym. Należy utworzyć dokładnie tyle pozycji w ofercie ile zawiera zapytanie.	
🗖 Nie pokazuj więcej tej informacji	OK

Rysunek 124 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

Zaznaczenie opcji: Nie pokazuj więcej tej informacji umożliwia trwałe zamknięcie okna.

#### 8.3.2.1 Uzupełnianie miejsca wykonywania świadczeń

W karcie pozycji specyfikacji oferty należy uzupełnić informację w polu **Miejsce.** Wyboru miejsca dokonuje się z listy znajdujących się w programie placówek (zaimportowanych z profilu świadczeniodawcy).

Wybieran	ie miejsca	ı udziel	ania	świadczeń	i							
Oddział woj. N	IFZ: 15-00	К	۲	wszystkie	C własne	C obce					ZAS	TOSUJ
Kod OW NFZ	Kod miejsca	a w O W	NFZ	Typ miejsca	Kod świadcz	zeniodawcy	VII częś	ść kodu resort.	Nazwa			VIII c 🔺
1500		150000	9109	obce		150000018		553	PB-M 0925-1	POZNAŃ P.F	EDIATR	1401
1500		150000	9110	obce		150000018		555	PB-M 0925-1	KALISZ P. KA	RDIO.	1560
1500		1500009	9229	własne		150000004		999	Poradnia spe	c nr1		0010
1500		150000	9281	obce		150005050		6	ODDZIAŁ Oł	KULISTYCZNY	r	4600
												-
•												•
Nazwa: PB-	4 0925-1 PC	DZNAŃ I	P.PEI	DIATR.								
Adres: ul. V	/ielka 9/21 22 Poznań											
22-2	221-0211011											
Szukaj wg: N	lazwa			•	-						F7-Sz	sukaj 🔳
PF4-Podgla	ąd									🗸 <u>о</u> к	×	Anuluj

Rysunek 125 Wybieranie miejsca wykonywania świadczeń

Aby wybrać miejsce należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **OK** –miejsce zostanie uzupełnione na karcie pozycji oferty. Istnieje możliwość wyboru miejsca własnego lub obcego (miejsca podwykonawcy). Aby zrezygnować z wyboru miejsca należy użyć przycisku **Anuluj**.

W przypadku, jeżeli Oddział NFZ w zapytaniu ofertowym określił, że cała oferta ma dotyczyć jednego miejsca wykonywania świadczeń jest ono wybierane przez użytkownika bezpośrednio po wskazaniu zapytania ofertowego. Jest ono uzupełniane automatycznie we wszystkich kartach pozycji specyfikacji danej oferty. Jest to wówczas informacja nieaktywna i użytkownik nie może jej zmienić w karcie pozycji specyfikacji oferty.



Podczas wprowadzania pozycji oferty dla RTM w oknie nie jest widoczne pole Miejsce:

🛊 Karta j	pozycji	specyfika	acji oferty - poprawianie					_ []
_р. 1								
Zakr	es świad	lozeń: 16.9	1154.032.08 świadczenia udzielane prz	ez wodne specjalistyczn	e zespoły ratownictwa	medycznego		U
<u>W</u> artości (	oferowan	e Sprzęt	med. / środki transportu Umowy o p	odwykonawstwo   Zesp	5ł RTM			
Pokaż sp	rzęt dla z	espołu RT	M: SZYSTKIE ***					-
Rodzaj	Dost	epność	Nazwa	Producent/Marka	Model	Rok prod	. Nr seryjny/rejestr.	Lb. egze
esnók Bl	ΓM·							
Nazwa	•							
<b>F</b> F2 -	Dodai	P Dod	ai caku sprzet dostepnu w miejscu 🛛 🗗	E3 - Podolad	eń zespół BTM 🛛 🗇	E8-Ilsuń		
<u>ц</u> ' с	o cood	000	al carly objects according to unplace	10 100grąd      211		10.000		
					2 Infor			🖌 Amului
					r infor	macje ni i M	V UN   🧳	nuu 🗛

Rysunek 126 Brak pola Miejsce w przypadku dodawania pozycji oferty RTM

#### 8.3.2.2 Uzupełnianie profilu komórki organizacyjnej

W karcie pozycji oferty należy uzupełnić informacje w polu **Profil med.kom.org.** Profil komórki należy wybrać z listy znajdujących się w programie profili (zaimportowanych z profilu świadczeniodawcy).

wybiera	mie promu medycznego	^
ID	Nazwa	
1500000245	HC.1.3.9 53 - POZOSTAŁA OPIEKA AMBULATORYJNA - KARDIOLOGIA	
1500000259	HC.4.2 53 - DIAGNOSTYKA OBRAZOWA - KARDIOLOGIA	
1500000378	HC.4.2.6 53 - ANGIOGRAFIA - KARDIOLOGIA	
1500000241	HC.R.3 12 - BADANIA I ROZWÓJ W OCHRONIE ZDROWIA - KARDIOCHIRURGIA	
1500000312	HC.R.5 53 - ZDROWIE ŚRODOWISKOWE - KARDIOLOGIA	
		_
		-
4		- N
لسندر		<u> </u>
	✓ oK	🗶 Anuluj

Rysunek 127 Wybieranie profilu medycznego komórki organizacyjnej

Aby wybrać profil medyczny należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **OK** –profil zostanie uzupełniony na karcie pozycji oferty. Aby zrezygnować z wyboru profilu medycznego należy użyć przycisku **Anuluj**.

#### 8.3.2.3 Uzupełnianie zakresu świadczeń

W karcie pozycji oferty należy uzupełnić informacje w polu **Zakres świadczeń.** Usługę należy wybrać z listy zakresów świadczeń zawartych w zapytaniu ofertowym, dla którego tworzona jest oferta.

Listuni dia	oddziału			K
		here		
od	Kod pierwotny	Usruga		
03400002402	03.4000.024.02	Choroby wewnętrzne		
03401002402	03.4010.024.02	Alergologia		
J3401008802	03.4010.088.02	Alergologia - tryb jednodniowy		
3401102402	03.4011.024.02	Alergologia dziecięca		
13401108802	03.4011.088.02	Alergologia dziecięca - tryb jednodniowy		
				13
zukaj wg: Ko	od usługi	·		F7-Szuka
shuna Aleron	lonia			
	1999 (Mar)			
opis				
Dane ogólne	Cennik			
	L i recentit			
zak	res usrugi LEUZENIE	SZPITALNE	PKWIU	
limit na u	srugę jest ilosciowy		stawka VAT ZW	
wykonanie	werynkuje raport staty	vstyczny	wart. pkt U	
może być wyk	onana dia kobiet i mę	żczyzn w wieku dowolnym	poziom referencyjny 0	
hnansow	ana przez Narodowy	Fundusz Zdrowia	wsp. cenowy	
obszar o	dystrybucji nie określo	ny	waga zdrowotna	
			wsp. ilościowy	
			typ szkoły	

Rysunek 128 Wybieranie zakresu świadczeń

Z listy tej użytkownik wybiera tą usługę, którą chce zawrzeć w swojej ofercie. Możliwe jest wyszukanie konkretnej usługi z listy według: kodu usługi, nazwy usługi, kodu pierwotnego usługi, jak również zawężenie listy wyświetlonych usług do wybranego Oddziału. W tym celu należy zaznaczyć opcję

Vsługi dla oddziału, a po uaktywnieniu się pola tekstowego, wybrać oddział.

Szczegółowe informacje na temat usługi dostępne są po wybraniu przycisku Po użyciu przycisku **OK** usługa zostanie umieszczona w specyfikacji oferty.

#### Świadczenia skojarzone

W przypadku świadczeń skojarzonych należy w ofercie wprowadzić podstawowy zakres świadczeń oraz zakres świadczeń z nim skojarzony – w przeciwnym wypadku podczas sprawdzania oferty pojawi się informacja, że brakuje danych dotyczących zakresów skojarzonych. Podstawowy zakres świadczeń i zakres skojarzony należy wprowadzić jako dwie odrębne pozycje oferty.

Po wprowadzeniu zakresu podstawowego należy wprowadzić zakres skojarzony. W przypadku błędnie wybranego zakresu skojarzonego (zakres podstawowy nie jest powiązany z wybieranym zakresem skojarzonym) pojawia się poniższy komunikat:

NFZ-KO w	ersja 2009.09.0.4 🔀
8	Brak w ofercie zakresu podstawowego 407000021302 - ŚWIADCZENIA ORTODONCJI
	z tym samym miejscem udzielania świadczeń.
	ОК

Rysunek 129 Komunikat w przypadku błędnie wybranego zakresu skojarzone w pozycji oferty

W takim wypadku należy sprawdzić, jaki zakres podstawowy został wprowadzony już do oferty i następnie wybrać odpowiadający mu zakres skojarzony.



#### Uwaga!

Jeżeli w zapytaniu ofertowym zaznaczono, że do realizacji zakresów skojarzonych jest wykorzystywany ten sam potencjał co w zakresie podstawowym, to w przypadku świadczeń skojarzonych należy w ofercie wprowadzić dane w zakładkach PERSONEL, SPRZET MEDYCZNY/ŚRODKI TRANSPORTU oraz ZABIEGI tylko w zakresie podstawowym. W przypadku edycji pozycji oferty z zakresem skojarzonym powyższe zakładki nie będą widoczne, gdyż potencjał zostanie taki sam , jak w zakresie podstawowym.

#### 8.3.2.4 Uzupełnianie specyfikacji ilościowej i cenowej

#### Uwaga!

W przypadku, gdy do pozycji oferty powinien zostać dołączony plan turnusów może się zdarzyć, że użytkownik nie będzie mógł uzupełnić ilości na zakładce Wartości oferowane. Zostaną one automatycznie przeliczone na podstawie ilości skierowań podanych przez użytkownika na zakładce Plan turnusów.



(i)

#### Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM

W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas otwarcia tej zakładki wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego przygotowania oferty:

🙀 Informacja	- D ×
Należy określić liczbę oferowanych jednostek rozliczeniowych oraz ceny. Opcja "Uzupełnij" umożliwia automatyczne uzupełnienie liczby oferowanych jednostek rozliczeniowych. Wartość ta może być także uzupełniona ręcznie przez użytkownika. UWAGA! Miesięczna liczba jednostek rozliczeniowych musi być równa iloczynowi liczby zespołów RTM z Planu Wojewody i liczby dni dostępności	
🗖 Nie pokazuj więcej tej informacji	OK

Rysunek 130 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

Zaznaczenie opcji: Nie pokazuj więcej tej informacji umożliwia trwałe zamknięcie okna.

Na zakładce Wartości oferowane uzupełniana jest proponowana przez oferenta ilość oraz cena jednostkowa wybranej usługi-należy uzupełnić kolumny Liczba jednostek rozl. i Cena jednostkowa



Karta poz	ycji specyfikacji ofert	y - dodawanie							
Lp. 1	Lp. 1 Tryb udzielania świadczeń:								
<u>M</u> iejsce udziel.	świadcz: G-OLSZTYN				М				
Zakres św	iadczeń: 03.4010.024.02 ale	ergologia			U				
Dot	Do bieżącej pozycji oferty należy podać personel medyczny oraz wypełnić zakładke "Uzdrowisko".								
Wartości ofero	wane Personel Ankiety I	Jzdrowisko Sprzet med./śro	idki transportu						
W bieżacej poz	vcii ofertv kolumna "Liczba ie	dnostek rozliczeniowych'' jest	obliczana automatycznie na i	podstawie planu turnusów.					
Pozycja sp	ecyfikacji w rozbiciu r	niesięcznym		1					
Miesiac	Liczba jedn. rozl.	Cena jednostkowa	Wartość [zł]	Potrzeby NFZ					
Styczeń	0,0000	23,00	0,00	200,0000					
Luty	0,000,0	23,00	0,00	195,0000					
Marzec	0,000,0	23,00	0,00	195,0000					
Kwiecień	0,000,0	23,00	0,00	195,0000					
Maj	0,000,0	23,00	0,00	195,0000					
Czerwiec	0,0000	23,00	0,00	195,0000					
Lipiec	0,000,0	23,00	0,00	195,0000					
Sierpień	0,0000, 0	23,00	0,00	195,0000					
Wrzesień	0,000	23,00	0,00	195,0000					
Październik	0,0000	23,00	00,00	195,0000					
Listopad	0,000,0	23,00	0,00	195,0000					
Grudzień	0,000	23,00	0,00	195,0000					
Pozycja sp	ecyfikacji w okresie o	bowiązywania							
	Oferowana liczba:	Srednia cena jedn.:	Wartość:	Potrzeby NFZ:					
	0,000	0,00	0,00	2 345,0000					
F5 Liczba św	F5 Liczba świadczeń-całkowita   F6 Liczby świadczeń-miesięczne   F7 Cena świadczeń-miesięczna								
	0,0000	÷	-	0 =					
					🖌 🗹 🕺 Anuluj				

Rysunek 131 Zakładka Wartości oferowane

Liczba wierszy równa jest liczbie miesięcy określonych terminem obowiązywania danej oferty. Kolumna **Wartość** jest automatycznie uzupełniana przez system, na podstawie danych wprowadzonych w kolumnach **Liczba jednostek rozl.** i **Cena jednostkowa**.

Kolumna **Potrzeby Oddziału NFZ** jest uzupełniana wartościami z zapytania ofertowego w przypadku, gdy Oddział NFZ określił, że zapotrzebowanie to ma być widoczne dla oferenta.

Wprowadzanie na kartę cen i ilości usług w poszczególnych miesięcy możliwe jest, gdy:

- podświetlimy odpowiednią komórkę,
- wpiszemy określoną wartość i zatwierdzimy ją klawiszem Enter.

W przypadku, gdy będziemy chcieli wpisać te same wartości do wszystkich wierszy w wybranej kolumnie, będziemy mogli posłużyć się wprowadzonymi na Kartę zakładkami (znajdującymi się w dolnej części okna):

- Liczba świadczeń całkowita,
- Liczba świadczeń miesięcznie: wartość wpisana w puste pole na wybranej zakładce jest dodawana, odejmowana lub przypisana do każdego wiersza określonej kolumny.

dodawana, odejmowana lub przypisana do każdego wiersza określonej kolumny,

• Cena świadczeń – miesięczna: wartość wpisana w puste pole na wybranej zakładce jest dodawana, odejmowana lub przypisana do każdego wiersza określonej kolumny.

#### Uzupełnianie wierszy na zakładce Liczba świadczeń - całkowita.

Jeżeli wpiszemy wartość w puste pole na zakładce **Liczba świadczeń – całkowita**, wówczas zostanie ona w sposób automatyczny podzielona przez liczbę wierszy i dodana, odjęta lub przypisana do poszczególnych pól w kolumnie Liczba jednostek rozliczeniowych.

Wartość wpisana w pustym polu na wybranej zakładce jest dodawana, odejmowana lub przypisana do wierszy, w odpowiednich kolumnach. Czynności te można wykonać za pomocą przycisków:



- dodaje podaną na zakładce wartość w każdym wierszu określonej kolumny,

-

odejmuje podaną na zakładce wartość w każdym wierszu określonej kolumny,



zeruje wartości w każdym wierszu określonej kolumny,

wpisuje podaną na zakładce wartość do wszystkich wierszy w wybranej kolumnie.

Powyżej opisane czynności mogą być wykonywane również za pomocą klawiatury. W tym celu należy wykorzystać klawisze +, -, \*, =.

#### Przykład 1:

Na zakładkę Liczba świadczeń - całkowita wpisujemy liczbę 100 i klikamy przycisk Liczba miesięcy = 5. Wartość poszczególnych wierszy w kolumnie Liczba usług zostanie zmieniona na 20 (100/5=20).

#### Przykład 2:

Dane:

- liczba usług w każdym miesiącu = 10,
- liczba miesięcy = 5,
- liczba usług całkowita = 50,
- cena jednostkowa = 2,
- wartość usług w jednym miesiącu = 20,
- wartość całkowita usług = 100.

Aby powiększyć wartość całkowitą usług o 200 wpisujemy 200 na zakładkę Wartość usług -całkowita,

### a następnie klikamy na przycisk

Zostaną dokonane następujące obliczenia:

200/50=4 - przyrost ceny jednostkowej,

2 + 4 = 6 - cena jednostkowa,

6 \* 10 = 60 - wartość usług w miesiącu,

sprawdzenie: 60 \* 5 = 300 - nowa wartość całkowita oferowanych usług (100+200=300).

#### Świadczenia skojarzone

W przypadku zakresów skojarzonych na zakładce **Wartości oferowane** Cena jednostkowa może być uzupełniana automatycznie na podstawie sugerowanej ceny wprowadzonej w zapytaniu przez OW NFZ. W takim wypadku należy jedynie uzupełnić liczbę jednostek rozliczeniowych. Wprowadzanie całkowitej liczby jednostek rozliczeniowych może być również uzależnione od zakresu zdefiniowanego w zapytaniu ofertowym przez NFZ. Jeżeli użytkownik wpisze nieprawidłową (niezgodną ze zdefiniowanym zakresem) całkowitą liczbę świadczeń wówczas pojawia się poniższy komunikat:

Informacja	×
całkowita ilość jednostek rozliczeniowych powinna być z zakresu 1	- 2
OK	

Rysunek 132 Całkowita liczba jednostek rozliczeniowych poza zdefiniowanym zakresem

#### Wartości oferowane w przypadku ofert z rodzaju RTM

W celu ułatwienia wprowadzania informacji na zakładce *Wartości oferowane* w zakresie ofert z rodzaju Ratownictwa Medycznego liczba oferowanych jednostek rozliczeniowych może być automatycznie uzupełniana przez system. Wartość tą użytkownik może także uzupełnić ręcznie.

Pozvcia sr	owane   Sprzęt med. / środki t necyfikacji w rozbicju r	ransportu   Umowy o podwyk niesiecznym	onawstwo∣∠espół RTM		
Miesiac	Liczba jedn. rozl.	Cena jednostkowa	Wartość [zł]	Potrzeby NFZ	Uzupełnij
Styczeń	29,0000	62,00	1 798,00	0,0000	liczbę jednostek rozliczeniowyc
Luty	28,0000	62,00	1 736,00	0,0000	na podstawie liczby zespołów RTM
Marzec	31,0000	62,00	1 922,00	0,0000	2630000011100
Kwiecień	30,000	62,00	1 860,00	0,0000	
Maj	31,0000	62,00	1 922,00	0,0000	
Czerwiec	30,000	62,00	1 860,00	0,0000	
Lipiec	31,0000	62,00	1 922,00	0,0000, 0	
Sierpień	31,0000	62,00	1 922,00	0,0000, 0	
Wrzesień	30,000	62,00	1 860,00	0,0000, 0	
Październik	31,0000	62,00	1 922,00	0,0000,0	
Listopad	1,0000	62,00	62,00	0,000,0	
Grudzień	30,000	62,00	1 860,00	0,0000	
Pozycja sp	oecyfikacji w okresie o	bowiązywania			
	Oferowana liczba:	Średnia cena jedn.:	Wartość:	Potrzeby NFZ:	
		00.00	20.040.00	0.0000	

Rysunek 133 Zakładka Wartości oferowane w przypadku oferty RTM

W celu automatycznego wprowadzenia liczby jednostek należy użyć opcji Uzupełnij . Ilość jednostek rozliczeniowych w danym miesiącu przeliczana jest według zasady:

Liczba oferowanych jednostek = liczba dni w miesiącu \* liczba zespołów z planu wojewody dostępnych w danym okresie.

#### Uwaga!

Liczba oferowanych jednostek rozliczeniowych musi być dokładnie równa ww. iloczynowi (nie może być mniejsza lub większa od ww. iloczynu). W przypadku gdy liczba jednostek rozliczeniowych będzie różna od ww. iloczynu podczas sprawdzania oferty wyświetlona zostanie odpowiednia informacja, np:

Oferowana liczba jednostek rozliczeniowych w następujących okresach jest różna od iloczynu liczby zespołów RTM i liczby dni w miesiącu:

pkt. 1 - styczeń: oferowane: 55, dostępne: 62,

gdzie:

oferowane – wprowadzona miesięczna liczba jednostek rozl. dostępne – liczba jednostek rozl., która powinna być wprowadzona, wynikająca z ww.iloczynu

#### 8.3.2.5 Zakładka - Pakiet świadczeń

W zapytaniu ofertowym do usługi kontraktowanej może zostać dołączony pakiet świadczeń. Cel zamieszczenia pakietu w zapytaniu ofertowym jest **wyłącznie informacyjny**, ponieważ świadczeniodawca jest zobowiązany wykonywać wszystkie usługi z pakietu.

Karta pozycji doku	mentacji aktualizacyjnej - poprawianie	<u>_ 0 ×</u>
Lp. 1 Miejsce:	1500009229 Poradnia spec nr1	м
Profil med. kom. org.:	HC.1.3 05 - LECZENIE AMBULATORYJNE - CHIRURGIA OGÓLNA	
Zakres świadczeń:	02.1008.001.02 świadczenia w zakresie chorób metabolicznych	U
Wattości oferowane P	- akiet świadczeń   Miejsce - godzinu pracu   Personel   Sprzet med / środki transportu   Umowu o podwukonawstwo	
Oferent zokasza gotowo:	ść wykonywania wszystkich świadczeń z pakietu (wymóg zapytania ofertowego).	
Kod	Nazwa	<b>▲</b>
5.01.01.2000001	Porada kompleksowa	
5.01.01.2000002	Porada specjalistyczna	
5.01.21.0000002	24 - godz. holter - ekg	
5.01.21.0000022	Spirometria	
5.01.23.0000032	Badanie usg	
5.01.24.0000010	24 - godz. holter - rr	
5.01.24.0000023	Badanie neuropsychologiczne ( obejmuje testy psychologiczne)	
5.01.24.0000024	Badanie przewodnictwa nerwowo - mięśniowego	
5.01.24.0000031	Kolposkopia	
5.01.24.0000042	Próba tuberkulinowa	
5.02.07.0000001	Ekg	
5.02.26.0000009	Densytometria centralna	
5.02.26.0000010	Densytometria obwodowa	
5.02.26.0000011	Mammograna Dhaulubatu basha atauwaa	
5.02.26.0000012	ntg ukradu kostno-stawowego Dia ukradu naamiewego	
E 02.20.0000014	n ty ukradu naczyniowegu Podawia odbali sufiana Gama	
5.02.26.0000015	Badanie echokalulogialiczne Foa	_
V 15.02.20.0000010	Ley	-
Porada kompleksowa		
170000 88	Odmanz MZamanz wezwell/a Odmanz wezwell/a	
C Eacuada (	Даниарс IV сакиарстилерание аленарстилерание	
✓Świadczeniodawca	wykonuje świadczenie 🗙 Świadczeniodawca nie wykonuje świadczenia 🗾 🗸 🛛	K 🗙 Anuluj

Rysunek 134 Zakładka Pakiet świadczeń

#### 8.3.2.6 Uzupełnianie personelu medycznego

W zapytaniu ofertowym Oddział NFZ określa, czy wymagane jest podanie osób personelu medycznego dla wybranej pozycji oferty. Listę tą uzupełnia się na zakładce **Personel** w karcie pozycji specyfikacji oferty.

Karta pozycji specyfikacji oferty - doo	lawanie			_	
Lp. 1 Miejsce: 1500009399 PORADI	NIA SPEC-KARDIOLOGIA				М
Profil med. kom. org.: HC.1.3 53 - LECZEN	NE AMBULATORYJNE - KARDIOLOGIA				
Zakres świadczeń: 02.1100.001.02 świad	Iczenia w zakresie kardiologii				U
Wartości oferowane Miejsce - godziny pracy	Personel Sprzęt med. / środki transportu Umowy o	podwykonawstwo Ank	ciety ]		
PESEL Nazwisko, imię	Lb.godz.pracy/tydzień	Godziny pracy			
77060201546 Nowak Anna	łącznie 13:00	Dzień tygodnia Od	Do	Rodzaj	
		poniedziałek U9:0 środa 08:0	IU 15:00 IO 15:00		
	1 - 1				
F2 Dodaj Dodaj wszystkich 📿 F4 F	'opraw godz/tydzień 🛛 📅 F8 Usuń				
Zawód med./specjalność: LEKARZ - KARDIO	_0GIA	Dni	aodzinu		<u> </u>
Stanowisko/funkcja: KIEROWNIK STAC	JI/OŚRODKA	środa 💌	od 08:00 🗲	do 15:00 🔮	3
					-
	Wymag, harm.pracy: Godzinowy	🛉 ShF2 Dodaj 🕯	ShF4 Popraw	👘 ShF8	Usuń
			<b>√</b> <u>0</u> K	X Ar	nuluj

Rysunek 135 Zakładka z personelem medycznym

Zakładka z danymi personelu medycznego jest podzielona na trzy części.

**Część główną** stanowi lista osób personelu, na której umieszczane są osoby wykonujące bieżącą usługę we wskazanym miejscu.



Wybieranie osoby pers	onelu medycznego		×
Oddział woj. NFZ: 15-00 K	]	🏳 Pokaź nieaktywnych 🛛 Zastosuj	
Miejsce: PORADNIA SPEC-K	ARDIOLOGIA	2009-01-01 →	-
Poznań, Czarna 2			
Pracownik	PESEL		
Nowak Anna	77060201546	-	
			-1
<u> </u>			
<u>S</u> zukaj wg: Nazwisko;Imię	<b>•</b>	F7-Szukaj 🛄 🔸	0
🕅 F4-Podgląd  📇 F9-Dru	kuj	🗸 🗹 🗶 Anuluj	

Rysunek 136 Lista personelu w wybranym miejscu wykonywania

Wyboru osób personelu dokonuje się przechodząc do listy pracowników medycznych. Przy użyciu przycisku przycisku **F2-Dodaj** należy otworzyć listę, dokonać wyboru odpowiedniej osoby i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**. Wprowadzonego do karty specyfikacji oferty pracownika można usunąć przyciskiem **F8 Usuń** 

Opcja Dodaj wszystkich umożliwia dodanie wszystkich osób personelu zatrudnionych w wybranym w pozycji oferty miejscu. Dzięki tej funkcji użytkownik może w prosty sposób wprowadzić cały personel z danego miejsca wykonywania (bez konieczności odrębnego dodawania każdej osoby).

Informacja o zawodzie medycznym/specjalności oraz stanowisku pobierane są z profilu i wyświetlane w pozycji oferty pod listą personelu.

Zawód med./specjalność:	LEKARZ - KARDIOLOGIA	
Stanowisko/funkcja:	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA	

Rysunek 137 Informacje o zawodzie i stanowisku

W dolnej części okna zakładki **Personel** znajduje się informacja o wymaganym harmonogramie pracy personelu (**Wymagany harmonogram personelu**)–obligatoryjność i rodzaj harmonogramu są zdefiniowane w zapytaniu ofertowym.

Harmonogram pracy jest pobierany także z profilu (z harmonogramu czasu pracy osoby w miejscu) w związku z czym jest on automatycznie uzupełniany po wyborze osoby. Istnieje możliwość edycji harmonogramu - jednak należy pamiętać, że nie można wprowadzać harmonogramu szerszego niż określony dla danej osoby w portalu SZOI.

Mogą pojawić się trzy rodzaje informacji w tym polu (informacja znajduje się poniżej pola **Stanowisko/funkcja**):

1. Godzinowy

Zawód med./specjalność: LEKARZ - CHOROBY PŁUC	
Stanowisko/funkcja:	
Wymag, harm.pracy: Godzinowy	



W przypadku harmonogramu godzinowego należy wprowadzić czas pracy personelu w postaci dokładnego wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Do tego celu służy część zakładki określona jako **Godziny pracy**.

Godziny pracy			
Dzień tygodnia	Od	Do	^
poniedziałek	10:00	18:00	
wtorek	10:00	18:00	
środa	10:00	18:00	
czwartek	10:00	18:00	
piątek	10:00	18:00	
			>
Dni	godziny		_
poniedziałek 💌	od 10:00	🔹 do 18:00 🗧	2
🛉 ShF2 Dodaj	🛉 ShF4 Pop	oraw 🛛 👘 ShF8	Usuń

Rysunek 138 Godzinowy harmonogram czasu pracy



#### Uwaga!

Dane w tej części zakładki można wprowadzać, jeżeli wybrano już pracownika i ma on przypisany zawód medyczny/specjalność – w przeciwnym wypadku przyciski służące do określania godzin i dni tygodnia będą nieaktywne.

Aby stworzyć harmonogram należy w polu **Dni** wybrać dzień tygodnia a w polach **godziny od...do...** określić czas pracy osoby personelu w tym dniu. Po uzupełnieniu tych danych używamy przycisku

A ShF2 Dodai, co pozwala umieścić wpis na liście.

Aby wprowadzić zmiany w harmonogramie należy podświetlić korygowany wpis na liście, dokonać odpowiednich zmian, a następnie użyć przycisku ShF4 Popraw.

Pozycja harmonogramu zostanie usunięta, gdy ją podświetlimy i użyjemy przycisku Zakres godzin wprowadzany w polach **od...do...** stanowią godziny od 00:00 do 24:00.

# Uwaga!

#### Godziny pracy mogą być podawane z dokładnością do 15 minut.

W przypadku, gdy osoba personelu pracuje na przełomie dwóch dni wówczas godziny pracy wprowadzamy osobno dla dnia pierwszego i drugiego.

#### Przykład

Pracownik ma dyżur od godziny 22.00 w poniedziałek do 6.00 dnia następnego. W takim przypadku wprowadzamy godziny pracy w poniedziałek od 22.00 do 24.00 oraz we wtorek od 00.00 do 6.00.



Podczas tworzenia harmonogramu godzin pracy program sprawdza poprawność wprowadzanych danych. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości użytkownik jest o tym informowany odpowiednimi komunikatami.

Jeżeli wpisana wartość przekroczy liczbę "24" lub nie zostanie uzupełniona zostanie wyświetlony komunikat o nieprawidłowej godzinie.



Rysunek 139 Komunikat o nieprawidłowej godzinie

W przypadku gdy użytkownik wprowadzi godzinę pracy końcową wcześniejszą od początkowej również zostanie o tym ostrzeżony.

	2007.12.4.0	X
8	Godzina końcowa musi być większa od godziny począt	kowej!
	OK	

Rysunek 140 Komunikat o nieprawidłowym harmonogramie

Gdy użytkownik wprowadzi godziny pracy, które już są ujęte w harmonogramie wówczas zostanie poinformowany o wystąpieniu konfliktu danych.

Informacja 🛛 🔀
Nie można wykonać tej operacji, ponieważ wystąpił konflikt z istniejącymi pozycjami harmonogramu.

Rysunek 141 Komunikat o konflikcie harmonogramu

#### 2. Tygodniowy

W przypadku harmonogramu tygodniowego należy wprowadzić czas pracy personelu w postaci liczby godzin pracy w tygodniu.

Zawód med./specjalność: PIE	LĘGNIARKA SPECJALISTA PIELĘGNIARSTWA W OCHRONIE 🕻 🛄
Stanowisko/funkcja:	
	Wymag, harm.pracy: Tygodniowy
	•

W celu wprowadzenia takiego wymiaru czasu pracy należy użyć przycisku GF4 Popraw godz/tydzień Następnie należy podać tygodniowy wymiar czasu pracy:

#### 3. Brak

Jeżeli NFZ nie wymaga podania harmonogramu czasu pracy personelu wówczas w dolnej części zakładki Personel nie ma informacji o wymaganym harmonogramie czasu pracy.



W zapytaniu ofertowym NFZ może określić, aby poza zwykłym harmonogramem czasu pracy wprowadzić harmonogram wizyt domowych świadczonych przez określoną osobę personelu. W takim wypadku w części **Godziny pracy** należy w polu znajdującym w dolnej części okna wybrać opcję **Wizyty domowe** (na rysunku poniżej pole oznaczono zieloną ramką):

Kar	ta pozycji specyfikacji (	oferty - poprawianie						
Lp. 1	Miejsce: 1500009	229 PORADNIA POZ						М
Pro	fil med. kom. org.: HC.1.3. ·	05 - LECZENIE AMBULATORYJNE	- CHIRURGIA OGÓLNA					
z	akres świadczeń: 01.0010.	092.01 świadczenia lekarza poz						U
POZ	Mieisce - godzinu pracu I	Mieisce - wizutu domowe Persone	Sprzet med. / środki transportu	Lilmowii o podw	ukonaws	two [ Ankiet		
DESE	Nazwieko inie		Lb goda pracu/tudaień	Godziny prac	y y	Ano   Briddy	/1	
55050	555550 Nowak Adam	7	łącznie 17:00	Dzień tygodnia	Od	Do	Rodzaj	
				poniedziałek	08:00	13:00		
				poniedziałek wtorek	15:00 08:00	17:00	Wizyty	
				piątek	08:00	13:00	Wizyty	
_ <u>_</u> P	2 Dodaj 🛛 🖯 F4 Poprav	v godz/tydzień 🛛 🚻 F8 Usuń						_
Zawóo	l med./specjalność: LEKAF	Z - CHOROBY WEWNĘTRZNE		Dni		aodzinu		<u> </u>
s	tanowisko/funkcja:		[	niatek	▼ od	08:00	do 13:00	ŧ
			_	Wizutu domow	ie.			-
				A ShE2 Do	Hail 🗡 🤅	hE4 Popraw	- 急 ShES	el leuró l
					nol [ 🗶 🤅			, osun
						🗸 🗸 🗸	X 🖌	nuluj

Rysunek 142 Wprowadzanie harmonogramu wizyt domowych personelu

Operacja wprowadzania wizyt domowych jest analogiczna do dodawania zwykłego, godzinowego harmonogramu czasu pracy opisanego powyżej. Jeżeli wprowadzany harmonogram wizyt domowych koliduje z wcześniej dodanym zwykłym harmonogramem godzinowym wówczas wyświetlany jest poniższy komunikat:

Informacja 🛛 🔀
Nie można wykonać tej operacji, ponieważ wystąpił konflikt z istniejącymi pozycjami harmonogramu.
<u>ОК</u>



Uwaga! W przypadku ofert w rodzaju RTM personel jest obsługiwany jako wydzielona grupa zasobów. W celu dodania personelu należy skorzystać z funkcji Personel wydzielony. Następnie operator będzie mógł dodać personel zatrudniony do realizowania świadczeń w rodzaju Ratownictwo Medyczne.



1	🛊 Personel R'	ТМ			
	PESEL	Nazwisko, imię	Lb.godz.pracy/tydzień	Zawód	
		ADAM BUDNIK	16:00	LEKARZ - CHOROBY WEWNĘTRZNE	
Е					
I.					
h					
	Nazwisko 🔽	]			F7 Szukaj
	🖰 F2 Dodaj	Dodaj wszystkich 🛛 🚰 F4 Popraw 🛚 👘 F8 Usuń			👖 Zamknij

#### **Rysunek 143 Personel RTM**

Na liście personelu RTM gromadzone są następujące dane: PESEL, nazwisko i imię, liczba godzin pracy/tydzień oraz zawód. W celu dodania kolejnej osoby personelu należy skorzystać z funkcji F2 Dodaj. Istnieje również możliwość dodania całego personelu znajdującego się w profilu świadczeniodawcy – służy do tego opcja Dodaj wszystkich. Dane można zmienić dzięki opcji F4 Popraw oraz usunąć korzystając z klawisza F8 Usuń.

W ramach pozycji oferty z wybranym zakresem świadczeń dedykowanym dla RTM nie będzie możliwe wykazywanie osób personelu (informacja przeniesiona na poziom grupy zasobów podlegających wydzieleniu – Personel RTM)

#### 8.3.2.7 Uzupełnianie sprzętu medycznego/ środków transportu



#### Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM

W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas otwarcia tej zakładki wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego przygotowania oferty:

🙀 Informacja 📃 🗌 🗙
Należy zdefiniować środek transportu i powiązany z nim sprzęt medyczny. Do danego zespołu RTM należy przyporządkować dokładnie jeden środek transportu oraz powiązany z nim sprzęt medyczny. Konkretny pojazd oraz sprzęt mogą być podpięte tylko do jednego zespołu RTM.
□ Nie pokazuj więcej tej informacji OK

Rysunek 144 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

Zaznaczenie opcji: Nie pokazuj więcej tej informacji umożliwia trwałe zamknięcie okna.

W specyfikacji oferty świadczeniodawca może podać informacje o posiadanym sprzęcie medycznym. Informacje te są uzupełniane na zakładce Sprzęt med./środki transportu:

Karta pozyc	ji specyfika	cji oferty - poprawianie							<u>_   ×</u>
Lp. 1 Miejsce: 1500009401 PORADNIA SPEC-ALERGOLOGIA								м	
Profil med. kom. org.: HC.1.3 36 - LECZENIE AMBULATORYJNE - ALERGOLOGIA									
Zakres świa	adczeń: 02.10	10.001.02 świadczenia w za	kresie alergol	logii					U
Artente (ei etereni									
	ane   miejsce	· godziny pracy   _ersoner	opizęciniou.		UIII0		Aurice	hu	
Rodzaj Do	ostępnosc	Nazwa		Producent/Marka			HOK prod.	Nr seryjny/rejestr.	LD. egi
polaza	uu lakaliaadii			PRODUCENT RVC		PVC100	2007	PU33333	
sprzęt	w lokalizacji w lokalizacji		MIENIA TET	PRODUCENT BYC		5VC100 7V	2000	BVC200	
spizęt	w lokalizacji w lokalizacji	APARAT DO FUMIANU CIS APARAT DO ZNIECZULAN	DINIENIA I Ę I IIA	PRODUCENT ZN		ZN 2000	2000	ZN 2000/2	
opizęt	W lorcalizaciji			THODOCENT EN		211 2000	2000	211 2000/2	
									التح
Nr seryjny 💌	·								
💾 F2 · Dodaj	i 🚺 Dodaj	cały sprzęt dostępny w miejs	scu 🗹 F3	· Podgląd   📅 F8	-Usur	ń			
								<b>√</b> <u>о</u> к	🗙 Anuluj 📗

Rysunek 145 Uzupełnianie zakładki Sprzęt/środki transportu w specyfikacji oferty

W dolnej części zakładki znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie zamieszczonego w ofercie sprzętu według kryteriów:

- ✓ Nazwa,
- ✓ Producent,
- ✓ Model,
- ✓ Numer seryjny.

Funkcja 🗐 (kalkulator) pozwala na zliczenie liczby wyświetlonych na liście rekordów (widocznych na podstawie wybranych kryteriów).

W celu dodania do pozycji oferty sprzętu medycznego należy kliknąć przycisk P-2-Dodaj. Po dokonaniu tej czynności nastąpi otwarcie okna **Wybieranie sprzętu i środków transportu**, w którym należy wybrać sprzęt zaimportowany z portalu SZOI.

Wybieranie sprzętu i środków transportu							
Od.NFZ:	15 K Miejsce stacj	jonowania: Poradnia spec nr1				М	Zastosuj
		, Wolsztyn, Ciemna 3	3				
Sprzęt dos	tępny w 💿 miejscu 🔿 I	lokalizacji 🔿 poza lokalizacja	ą · własny 🔿 poza lokalizacj	ą - obcy			
Rodzaj	Nazwa	Producent/Marka	Model	Rok prod	Nr seryjny/rejestr.	Lb egzemplarzy	<b></b>
sprzęt	AMPLIFON	PRODUCENT SPRZETU AB	¢ZX/1200	2001	ZX/2001/2		1
sprzęt	APARAT DO POMIARU (	PROD CCC	VB				1
sprzęt	APARAT DO ZNIECZULA	(PRODUCENT AAA	DW/2000	2000	DW/2000/Z-1		1
							]
							_
150000922	9 Paradhia anaa m1						
Wolsztyn, C	Ciemna 3						
<u>S</u> zukaj wo	g: Nazwa						F7-Szukaj 📕
🛃 F4-Po	odgląd					<b>√</b> <u>0</u> K	🗙 Anuluj

Rysunek 146 Okno wyboru sprzętu med/środków transportu

Aby wybrać sprzęt należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk **OK**.



Za wyjątkiem RTM, sprzęt wykazywany w ofercie może mieć miejsce stacjonowania:

- w miejscu;
- w lokalizacji,
- poza lokalizacją własny;
- poza lokalizacją obcy.

Wyboru listy wyświetlanego sprzętu dokonuje się zaznaczając odpowiednią opcję filtru **Sprzęt dostępny** w, a następnie wybierając opcję **zastosuj**.

Sprzęt medyczny j	/ środek transportu		×
💿 sprzęt medyczny	C środek transportu	<ul> <li>posiadam</li> <li>bedę posiar</li> </ul>	dał od:
<ul> <li>własny:</li> <li>podwykonawcy</li> </ul>	Zakład Opieki Zdrowotnej - Wolsztyn		<u>W</u>
Dane podstawowe	Cechy dodatkowe Opis dodatkowy		
Dane identyfika	syjne:		
Nazwa:	AMPLIFON		Kod UMDNS: 12345
Producent:	PRODUCENT SPRZETU ABC		
Model:	ZX/1200		
Rok produkcji:	2001 Numer seryjny: ZX/2001/2	l	.iczba urządzeń: 1
Informacje doda 	tkowe: ☑ Umowa serwisowa gwarantująca sprawność ☑ Posiadra elest		
Miejsce stacjon	wania:		
Nazwa miejsca:	Poradnia spec nr1		
Adres miejsca:	Wolsztyn, Ciemna 3		
Dostępność dla	innych: W godzinach pracy komórki		
			👖 Zamknij

Rysunek 147 Podgląd danych sprzętu/środka transportu

Jeżeli użytkownik chce wprowadzić do pozycji oferty cały sprzęt i środki transportu dostępne w wybranym miejscu udzielania świadczeń powinien skorzystać z przycisku Dodaj cały sprzęt dostępny w miejscu. Spowoduje to automatyczne dodanie do pozycji oferty całego zasobu sprzętowego, bez konieczności pojedynczego wprowadzania każdej pozycji sprzętu lub środka transportu.

Aby usunąć wybrany sprzęt/środek transportu z pozycji oferty należy po jego zaznaczeniu kliknąć na przycisk F8-Usuń

#### Określanie sprzętu/środków transportu w przypadku ofert z rodzaju RTM:

W przypadku ofert w rodzaju RTM na zakładce Sprzęt/środki transportu należy wskazać środek transportu przypisane do danego zespołu – każdy zespół ma dokładnie jeden środek transportu.



🙀 Karta poz	ycji specyfika	cji oferty - poprawianie							
Լp. 1									
Zakres	Zakres świadczeń: 16.9152.032.09 świadczenia udzielane całodobowo przez wodne podstawowe zespoły ratownictwa medycznego U								
Wartości ofer	owane Sprzęt n	ned. / środki transportu Umowy o podw	ykonawstwo 🛛 Zespół RT	м]					
Pokaż sprzęt	dla zespołu RTM	t: XXX WSZYSTKIE XXX					•		
Rodzaj	Dostępność	Nazwa	Producent/Marka	Model	Rok prod.	Nr seryjny/rejestr.	Lb. eg 🔺		
sprzęt	w miejscu	WIDEŁKI STROIKOWE	2		2002	1			
sprzęt	w miejscu	HULIER NN	1		2003		- II		
							التح		
				1001					
∠espół HTM:	RP TEST WSZY	STRIE MULTI 3-9-3 - WUDNY ZESPUŁ	PUDSTAWUWY-300104	14301					
Nazwa	Nazwa								
🕒 F2 - Do	daj 📘 🚹 Dodaj	cały sprzęt dostępny w miejscu 🛛 🗹 F3	i - Podgląd 🛛 👘 F8- Usu	ıń					
				? Informacje	втм	✓ <u>0</u> K	🕻 Anuluj		

Rysunek 148 Uzupełnianie zakładki Sprzęt/środki transportu dla oferty RTM

W tym celu należy:

- ✓ Wskazać zespół RTM z planu wojewody, dla którego definiowany będzie sprzęt/środki transportu z poziomu okna:



Rysunek 149 Wybieranie sprzętu/środków transportu

- Wybrać dany egzemplarz sprzętu/środek transportu w przypadku wcześniejszego użycia opcji
   F2 · Dodaj . Przy użyciu opcji
   Dodaj cały sprzęt dostępny w miejscu nie jest konieczne wybieranie sprzętu/pojazdu zostanie przypisany cały dostępny dla zespołu.
  - Sprzęt wskazywany do oferty może być pobierany tylko z listy sprzętu przypisanego do miejsca udzielania świadczeń.



### Uwaga!

W przypadku ofert RTM zakładka Sprzęt/środki transportu oraz Zespół RTM są ze sobą ściśle związane. Jeżeli na zakładce Zespół RTM nie zostało przypisane żadne miejsce wykonywania świadczeń wówczas na zakładce Sprzęt/środki transportu nie będzie możliwe wybranie sprzętu – konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie miejsca, o czym informuje komunikat:

#### KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO





Rysunek 150 Komunikat w przypadku braku wcześniejszego określenia miejsca dla zespołu RTM

#### 8.3.2.8 Zakładka plan turnusów/profile leczenia uzdrowiskowego

Oddział NFZ w zapytaniu ofertowym może określić, że do pozycji specyfikacji oferty ma zostać dołączony plan turnusów. Jeżeli więc w karcie jest umieszczona zakładka Plan turnusów / profile leczenia uzdrow, należy ją wypełnić.

K	arta pozycji s	pecyfikacji oferty	- dodawanie					<u>_ 🗆 ×</u>
Lp.	. <mark>2</mark> Miej	isce: 1500009229 Po	oradnia spec nr1					м
	Profil med. kom. org.: HC.1.3 - 05 - LECZENIE AMBULATORYJNE - CHIRURGIA OGÓLNA							
	Zakres świado	zeń 08.1330.019.04	swiadczenia uzdrowisł	kowego leczenia a	mbulato	orvinego dorosłych i dz	ieci	<u> </u>
	Lanco onnado	Σ	1		۲.		5	
<u>W</u> a	rtości oferowane	Pakiet świadczeń	Plan turnusów, profile	lecz uzdr.   <u>P</u> erso	onel   S	przęt med. / środki trar	isportu Umowy o pi	odwykonawstwo
Pla	n turnusó <del>w</del>						Dkugość turnumu	
Nr	Od	Do Liczba	i skierowań Liczba dni	Liczba osobodn	i 🔺	A Do góru	24	
1	2008-02-01	2008-02-24	300 2	4 7200		L N. 120		
3	2008-03-01	2008-04-24	250 2	4 6000		A live For	Ud	U0
							2000-04-01	· +>  2000-04-24 ▼
							Liczba skierowań	
							250 🚖	
							Opis	
						🔶 Ctrl+D Dodaj		
						- Otria P. Popraw		
							1	
						備 Ctrl+U Usuń	1	
-		Suma ekierowań	750 Suma	probodni 19000	<u> </u>			
	ei	Junia skierowan	roo ouna	550000m 10000				
Pro	onie leczenia	uzarowiskowego						
CH	OROBY UKŁAD	u krążenia						Dodaj
	YŁUSU ŁAD ODDECHO	w.w						Usuń
								<b>_</b>
								• [ • ]
								🗸 <u>O</u> K 🛛 💢 Anuluj

Rysunek 151 Zakładka Plan turnusów/profile leczenia uzdrow

Zakładka ta składa się z dwóch części.

Po lewej stronie jest umieszczony plan turnusów utworzony przez użytkownika. Prezentowane są tutaj następujące informacje:

- ✓ Numer turnusu,
- Data początkowa,
- ✓ Data końcowa,
- ✓ Liczba skierowań,
- ✓ Liczba dni,
- ✓ Liczba osobodni.

W dolnej części okna umieszczone zostały informacje o sumie skierowań oraz sumie osobodni, które zostały określone w ramach wszystkich turnusów.

Prawa strona zakładki pozwala na tworzenie poszczególnych turnusów.

Przyciski pozwalają na wykonanie następujących operacji:



- przesunięcie podświetlonego turnusu do góry w planie turnuso	ów,
• przesunięcie podświetlonego turnusu na dół w planie turnusów	w,
- dodanie turnusu do planu turnusów.	
Ctrl+P Popraw - poprawienie podświetlonego turnusu.	
Ctrl+U Usuń - usunięcie podświetlonego turnusu.	

Aby wprowadzić turnus na listę należy określić:

- ✓ Datę początkową oraz końcową trwania turnusu,
- ✓ Liczbę skierowań,
- ✓ Opis turnusu nie jest to informacja obowiązkowa.

Po uzupełnieniu tych danych i użyciu przycisku turnusów, przy czym liczba osobodni zostanie przeliczona jako iloczyn liczby dni w turnusie oraz liczby skierowań.

W tej części okna znajduje się również pole **Długość turnusu**, w którym automatycznie wyliczana jest długość trwania turnusu na podstawie informacji wpisanych w polach **Od** oraz **Do**. Podobnie, przy

wpisaniu wartości w polu **Długość turnusu** aktualizowane jest odpowiednio pole **Do**. Przycisk pozwala na automatyczne wyznaczenie daty zakończenia turnusu w przypadku, gdy podane są data rozpoczęcia turnusu (pole Od) oraz długość trwania turnusu (pole Długość turnusu).

Oddział Funduszu określając podanie planu turnusów jako obowiązkowe określa również sposób, w jaki plan turnusów wpływa na oferowaną liczbę usług (uzupełnianą na pierwszej zakładce w karcie pozycji specyfikacji oferty). Może to być jeden z następujących sposobów:

- automatyczne wyznaczenie oferowanej liczby osobodni na podstawie planu turnusów wg ostatniego dnia turnusu,
- automatyczne wyznaczenie oferowanej liczby osobodni na podstawie planu turnusów dzieląc turnusy na miesiące w razie potrzeby,
- ręczne uzupełnienie wartości przez oferenta.

W trzecim przypadku użytkownik powinien na zakładce wartości oferowane samodzielnie wpisać liczbę osobodni w poszczególnych miesiącach.

W pierwszym i drugim przypadku ręczne uzupełnienie ilości nie będzie możliwe. Przy próbie wpisywania ilości pojawi się komunikat ostrzegający.

Informacja 🛛 🔀
Nie można edytować ilości. Jest ona automatycznie obliczana na podstawie planu turnusów. OK

Rysunek 152 Komunikat - nie można edytować ilości

W dolnej części okna należy podać profile leczenia uzdrowiskowego, jakie są charakterystyczne dla danego uzdrowiska. Aby dodać określony profil należy użyć przycisku Dodaj, który spowoduje wyświetlenie listy dostępnych dla danego miejsca profili (słownik profili jest ograniczony do profili leczenia uzdrowiskowego zdefiniowanych dla danego miejsca w Portalu SZOI):



Wybieranie profilu leczenia uzdrowiskowego		X
Nazwa		^
CHOROBY UKŁADU KRĄŻENIA		
CHOROBY UKŁADU ODDECHOWEGO		
CHOROBY UKŁADU TRAWIENIA		
CHOROBY NARZĄDU RUCHU I REUMATYCZNE		
CHOROBY KOBIECE		
CHOROBY UKŁADU WYDZIELANIA WEWNĘTRZNEGO I PRZEMIANY MATERII		
CHOROBY SKÓRY		
CHOROBY UKŁADU MOCZOWEGO		
CHOROBY NEUROLOGICZNE (UKŁADU NERWOWEGO)		
CHOROBY OKULISTYCZNE		~
		2
E F9-Drukuj	<u>/ Ω</u> Κ 🗙 Αηυ	iluj

Rysunek 153 Wybieranie profilu leczenia uzdrowiskowego

Usuń

Z listy tej można wybrać dowolną ilość profili, w zależności od potrzeb uzdrowiska.

Aby usunąć określony profil należy użyć przycisku

#### 8.3.2.9 Uzupełnianie procedur/zabiegów

Świadczeniodawcy realizujący usługi Lecznictwa Uzdrowiskowego przekazują w pozycji oferty dane o procedurach i/lub zabiegach medycznych wykonywanych w danym miejscu. Informacje te należy uzupełnić na zakładce **Procedury/zabiegi:** 

🙀 Karta pozycji d	lokumen	tacji aktualizacy	yjnej - poprawianie		ſ	<u>- 0 ×</u>		
Lp. 1 Miej	Lp. 1 Miejsce: 1500011364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"							
Profil med. kom.	Profil med. kom. org.: HC.1.1. · 12 · LECZENIE STACJONARNE · KARDIOCHIRURGIA							
Zakres świadc	Zakres świadczeń: 08,6500.028.05 świadczenia uzdrowiskowego leczenia sanatoryjnego dorosłych							
	Wartości oferowane Plan turnusów, profile lecz uzdr. Mieisce - godziny pracy Personel							
 Sprzęt med	l. / środki t	transportu	Procedury / Zabiegi	Umowy o podwykonawstwo	Ankiety			
Dostępność	Kod	Nazwa						
w miejscu	88.721	ECHOKARDIOG	RAFIA					
w miejscu	36.9	INNE ZABIEGI N	IA NACZYNIACH SERCA					
w miejscu	00.03	TERAPIA ULTR	ADŹWIĘKOWA OBWODOWYCH NACZY	Ń KRWIONOŚNYCH				
						-		
1								
	×							
F2 · Dodaj 1	Dodaj (	wszystkie dostępne	w miejscu Dodaj wszystkie dostępne	e w lokalizacji 🛽 👚 Usun				
					🖌 <u>о</u> к 🛛 🗶 /	Anuluj		

Rysunek 154 Zakładka Procedury/zabiegi

W celu dodania do pozycji oferty procedury/zabiegu należy użyć opcji **F2-Dodai**. Po dokonaniu tej czynności nastąpi otwarcie okna **Wybieranie procedur/zabiegów**, w którym należy wybrać procedurę/zabieg zaimportowany z portalu SZOI.

😿 Wybiera	nie procedur / zabiegów		
Od.NFZ: 15	K Miejsce stacjonowania: SANATORIUM UZDROWI	SKOWE "ZDRO	jj" M Zastosuj
200	09-02-01 ≑🏢		
Procedury/za	biegi dostępne w 📀 miejscu 🔿 lokalizacji 🔿 poza lokaliza	acją - własne	🔿 poza lokalizacją - obce
Miejsce - kod	Miejsce - nazwa	Kod	Nazwa
15000113	364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	88.721	ECHOKARDIOGRAFIA
15000113	364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	36.9	INNE ZABIEGI NA NACZYNIACH SERCA
15000113	364 SANATORIUM UZDROWISKOWE "ZDRÓJ"	00.03	TERAPIA ULTRADŹWIĘKOWA OBWODOWYCH NACZYŃ KRWIO
			<b>•</b>
Okresy dost	ępności:		
Dd	Do		
2009-02-01	2009-12-31		
E con i	1		
F9-Druk	ui l		🗸 🗹 🗙 Anuluj

Rysunek 155 Okno wyboru procedury/zabiegu

Aby wybrać procedurę/zabieg należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć przycisk OK.

Jeżeli użytkownik chce wprowadzić do pozycji oferty wszystkie procedury/zabiegi wykonywane w wybranym miejscu udzielania świadczeń powinien skorzystać z przycisku

Dodaj wszystkie dostępne w miejscu . Spowoduje to automatyczne dodanie do pozycji oferty wszystkich procedur i zabiegów, bez konieczności pojedynczego wprowadzania każdej pozycji.

Z kolei opcja Dodaj wszystkie dostępne w lokalizacji umożliwia wprowadzenie do pozycji oferty wszystkich procedur/zabiegów wykonywanych w wybranej lokalizacji, bez konieczności pojedynczego ich wybierania.

Aby usunąć wybraną procedurę/zabieg z pozycji oferty należy po jej zaznaczeniu kliknąć na przycisk



#### Uwaga:

Jeżeli w zapytaniu ofertowym zaznaczono, że do realizacji zakresów skojarzonych jest wykorzystywany ten sam potencjał co w zakresie podstawowym, to w przypadku świadczeń skojarzonych należy w ofercie wprowadzić dane w zakładkach PERSONEL, SPRZĘT MEDYCZNY/ŚRODKI TRANSPORTU oraz ZABIEGI tylko w zakresie podstawowym. W przypadku edycji pozycji oferty z zakresem skojarzonym powyższe zakładki nie będą widoczne, gdyż potencjał zostanie taki sam, jak w zakresie podstawowym.

#### 8.3.2.10 Umowy o podwykonawstwo

Jeżeli oferent posiada podpisane i ważne umowy lub promesy zawarcia umów o podwykonawstwo wówczas powinien je wprowadzić do pozycji oferty w zakładce Umowy o podwykonawstwo.

Karta pozycji specyfikacji oferty - doda	wanie		
Lp. 3 Miejsce: 1500009278 453R3			м
Profil med. kom. org.: HC.R.3 02 - BADANIA I RO	ZWÓJ W OCHRONIE ZDROW	'IA - AUDIOLOGIA I FONIATRIA	
Zakres świadczeń: 01.0010.147.01 transport san	itarny w poz		U
Wartości oferowane POZ	Obszary działania	Miejsce - godziny pracy	Miejsce - wizyty domowe
Personel Sprzęt med.	/ środki transportu	Umowy o podwykonawstwo	Ankiety
Umowa/Promesa Podwykonawca		Data obowiąz umowy od Data o	bowiąz umowy do Zakres
promesa 150005073 NZOZ PAWLAK		2008-01-01	U
Zakres Świadczenie Usługa			
Podwykonawca:			
🎦 F2 - Dodaj 🛛 Dodaj wszystkie 🛛 🗥 F8- Usuń 🗍			
			🗸 🛛 K 🛛 🗶 Anuluj

Rysunek 156 Zakładka Umowy o podwykonawstwo

Na zakładce widoczne są następujące informacje:

- ✓ Rodzaj dokumentu: umowa lub promesa,
- ✓ Nazwa podwykonawcy,
- ✓ Data początku obowiązywania umowy,
- ✓ Data końca obowiązywania umowy,
- ✓ Zakres dokumentu: zakres świadczeń (Z), świadczenie (S) lub usługa (U)

W dolnej części zakładki znajduje się filtr **Podwykonawca** umożliwiający wyszukanie zawartych w ofercie umów/promes o podwykonawstwo według nazwy podwykonawcy.

Funkcja 🗐 (kalkulator) pozwala na zliczenie liczby wyświetlonych na liście rekordów (widocznych na podstawie wybranych kryteriów).

W celu dodania do pozycji oferty umowy o podwykonawstwo należy użyć przycisku DF2-Dodaj Wyświetlone zostanie okno umożliwiające wybór umowy/promesy o podwykonawstwo:

Wybieranie	umów / promes zawarcia umów o podwykonawstwo			
Podwykonawca:				S ZASTOSUJ
Umowa/Promesa	Nazwa podwykonawcy	Data pocz. obowiąz. umowy	Data końca obowiąz. umo	wy Zakres umowy 🔺
Umowa Promesa	150000018 ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ - WYRZYSK1 150005050 SZPITAL WDJEWÓDZKI W POZNANIU	2007-10-02 2008-02-01	2007-10-02	Z
1 Tomoso		2000 02 01	12000 12 00	120
				▼ ►
Zakres Świado	czenie Usługa			
świadczenia w po	pradni kardiologicznej			
				<u>)</u> K 🗙 Anuluj

Rysunek 157 Okno wyboru umowy o podwykonawstwo

W przypadku występowania kilu umów o podwykonawstwo należy użyć przycisku Dodaj wszystkie . Umożliwi to sprawniejsze wykonanie operacji dodawania tychże umów. Aby usunąć umowę o podwykonawstwo z pozycji oferty należy na zakładce **Umowy** o podwykonawstwo użyć przycisku F8-Usuń

#### 8.3.2.11 Godziny pracy miejsca udzielania świadczeń

W zapytaniu ofertowym Oddział NFZ może określić czy w ofercie wymagane jest podanie czasu pracy miejsca udzielania świadczeń. W celu wpisania godzin pracy placówki świadczącej usługi należy przejść do zakładki **Miejsce-godziny pracy**.

<u>P</u> ersone <u>W</u> artości ofe	l   erowane	Sprzę POZ	t med. / środ	ki transporti Obszary (	tu   działania	Umowy o podwykonawstwo Miejsce - godziny pracy	A Miejsce - wizyl	nkiety y domowe
Dzień tygodnia	Dd	Do	Lb. godz.	~	[			
oniedziałek	00:00	24:00	24:00		Kopiuj harmo	phogram z profilu medycznego		
torek	00:00	24:00	24:00		Uzupełnij w	edług godzin pracy personelu		
oda	00:00	24:00	24:00					
zwartek	00:00	24:00	24:00					
CONTRACT OF A DECISION OF A	00.00	24:00	24:00					
ątek.	00.00							
atek obota	00:00	24:00	24:00					
natek obota iedziela	00:00	24:00 24:00	24:00 24:00					
iątek obota iedziela	00:00	24:00 24:00	24:00 24:00	jure -				

Rysunek 158 Godziny pracy miejsca udzielania świadczeń

Aby wstawić harmonogram pracy miejsca należy wybrać dzień tygodnia, czas rozpoczęcia pracy oraz czas zakończenia pracy. Następnie należy kliknąć przycisk **F2 Dodaj**, który spowoduje przeniesienie danych do harmonogramu. Jeżeli zostaną wprowadzone błędne dane można je zmodyfikować wybierając

**F**4 Popraw. Aby usunąć wpis z harmonogramu należy kliknąć przycisk **F**8 Usuń. Sumaryczna liczba godzin pracy zliczana jest automatycznie i wyświetlana z prawej strony zakładki.

Program umożliwia skopiowanie harmonogramu pracy z profilu medycznego- o ile taki został określony w profilu medycznym komórki organizacyjnej. W tym celu należy użyć przycisku Kopiuj harmonogram z profilu medycznego Spowoduje to uzupełnienie wymiaru czasu pracy miejsca harmonogramem z profilu medycznego. Możliwe jest ponadto uzupełnienie godzin pracy\_miejsca na Uzupełnij według godzin pracy personelu podstawie godzin pracy osób personelu używając opcji

#### 8.3.2.12 Harmonogram wizyt domowych

Jeżeli w zapytaniu ofertowym NFZ ustali, że do danej pozycji musi być określony harmonogram wizyt domowych, wówczas należy na zakładce **Miejsce-wizyty domowe** uzupełnić informacje o świadczonych wizytach domowych.



Karta pozycji s	pecyfikacji of	erty - dodawani	e				
Lp. 2 Miej	sce: 150000922	29 Poradnia spec r	r1				м
Profilmed kom u	nra · HC.1.3. · 0	5 - LECZENIE AM	BULATOR	YJNE - CHIRURGIA OGÓLNA			
71 / 1	01.0010.00	02.01 áwiadazania	lek araa w	des			-#
Zakres świadczeń: U1.0010.002.01 świadczenia lekarza w dps							
Sprz	ęt med. / środki	transportu		Umowy o podwyka	onawstwo	Ankiety	
Pakiet świad	czeń	POZ		Miejsce - godziny pracy	Miejsce - wizyty domowe	Personel	
Harmonogram wizyt	domowych						
Dzień tygodnia	Od	Do		<b>▲</b>			
poniedziałek	12:00	16:00					
wtorek	12:00	16:00					
piątek	15:00	16:00					
piątek	▼ od 15:	00 🚖 do 16:00					
🛉 F2 Dodaj	i 🛉 F4 Pop	oraw 👘 F8 I	Jsuń				
						🗸 <u>0</u> K 🛛 🗶 An	uluj

Rysunek 159 Zakładka Miejsce-wizyty domowe

#### 8.3.2.13 Podstawowa opieka zdrowotna

Wnioski składane w rodzaju Podstawowa Opieka Zdrowotna muszą mieć wprowadzone informacje o populacji pacjentów objętych opieką. Przy tworzeniu wniosku na POZ należy więc zwykle (poza innymi wymaganymi zakładkami) uzupełnić zakładkę **POZ**, w której podaje się liczbę pacjentów znajdujących się pod opieką zdrowotną. Informację powyższą uzupełnia się w polu **Populacja zadeklarowana:** 



Rysunek 160 Zakładka POZ



Uwaga!

Przy tworzeniu wniosku na POZ nie wypełnia się zakładki Wartości oferowane.



W przypadku, gdy nie zostanie uzupełniona zadeklarowana populacja dla zakresu świadczeń POZ, w którym należy ją podać, podczas sprawdzania lub zatwierdzania wniosku zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia populacji:

Sprawdzenie/zatwierdzanie oferty	
Oferta nie została sprawdzona/zatwierdzona, ponieważ jest niekompletna.	<b></b>
Stwierdzono, że:	
<ul> <li>istnieją pozycje, w których nie podano aktualnej populacji. Są to punkty oferty:</li> <li>1,2,3</li> </ul>	
	-
[ Ctrl+S Zapisz ] 🖹 Do Schowka 🖹 F9 - Drukuj	<u>Z</u> amknij

Rysunek 161 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku braku zadeklarowanej populacji dla POZ

#### 8.3.2.14 Transport sanitarny –Zakładka Obszary działania

Zakładkę **Obszary działania** uzupełnia się w przypadku tworzenia wniosków zawierających świadczenia transportu sanitarnego POZ.

Karta pozycji sr	oecyfikacji oferty - do	lawanie				_	
Lp. 1 Miejs	ce: 1500009229 PORAD	NIA POZ					М
Profil med. kom. c	rg.: HC.1.3.1 16 - LECZ	ENIE W RAMA	ACH PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDI	ROWOTNEJ - MEDYCYNA	RODZINNA		
Zakres świadcz	eń: 01.0010.144.01 trans	oort sanitarny v	v poz - usługa zwykła świadczona :	w ramach gotowości			U
[	, A second of the all the second second		Í Unimu a radiud		ſ	Auton	_
Sprzęt med. / środki transportu PDZ Obszaru działania		ia I	Mieisce - godzinu pracu	Ankiety Personel			
			miejsce - gouziny pracy	miejsce - wiżyty u	omowe	<u>r</u> eisonei	
Populacja TEF	1YI Limina						₋⊢
1200	2023034 WUL521TN						- 1
1300	3004011 P02NAN						- 11
							_
							-
		1					•
🕒 F2 · Dodaj 👔	🛐 F4 - Popraw 🛛 🍈 Fi	3-Usuń					
					• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	' <u>O</u> K 🗙 An	uluj

Rysunek 162 Zakładka Obszary działania

Widoczne są tutaj następujące informacje:

- ✓ Wielkość populacji,
- ✓ Kod terytorialny,


✓ Nazwa gminy

Na zakładce **Obszary działania** należy wprowadzić terytorium działania oraz obsługiwaną na nim populację pacjentów. W tym celu należy użyć przycisku **F2-Dodaj**. Następnie w oknie **Wybieranie gminy** trzeba wskazać obszar działania – gminę.

Wybi	eranie gminy		
LEGEND	A: Gmina Miasto w powiecie :	ziemskim Miasto w powiecie (	grodzkim
Kod	Nazwa gminy	Powiat	Województwo
608022	ABRAMÓW	LUBARTOWSKI	
611032	ADAMÓW	ŁUKOWSKI	LUBELSKIE
620012	ADAMÓW	ZAMOJSKI	LUBELSKIE
1814022	ADAMÓWKA	PRZEWORSKI	PODKARPACKIE
602022	ALEKSANDRÓW	BIŁGORAJSKI	LUBELSKIE
1010012	ALEKSANDRÓW	PIOTRKOWSKI	ŁÓDZKIE
401011	ALEKSANDRÓW KUJAWSKI	ALEKSANDROWSKI	KUJAWSKO-POMORSKIE
401042	ALEKSANDRÓW KUJAWSKI	ALEKSANDROWSKI	KUJAWSKO-POMORSKIE
1020045	ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI	ZGIERSKI	ŁÓDZKIE
1020044	ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI	ZGIERSKI	ŁÓDZKIE
1203015	ALWERNIA	CHRZANOWSKI	MAŁOPOLSKIE
1203014	ALWERNIA	CHRZANOWSKI	MAŁOPOLSKIE
1006022	ANDRESPOL	ŁÓDZKI WSCHODNI	ŁÓDZKIE
1218014	ANDRYCHÓW	WADOWICKI	MAŁOPOLSKIE
1218015	ANDRYCHÓW	WADOWICKI	MAŁOPOLSKIE
1416022	ANDRZEJEWO	OSTROWSKI	MAZOWIECKIE
607025	ANNOPOL	KRAŚNICKI	
•			Þ
<u>S</u> zukaj w	vg: 1 - Nazwa		F7-Szukaj 📕
🖹 F9-0	Irukuj		🗸 <u>O</u> K 🕺 Anuluj

Rysunek 163 Wybieranie gminy w zakładce Obszary działania

Aby ułatwić wybór obszaru działania, w powyższym oknie, w dolnej części, wprowadzono możliwość wyszukiwania miejscowości według kryterium:

- ✓ Nazwa,
- ✓ Powiat,
- Województwo,
- ✓ Kod

Po wpisaniu ciągu znaków w polu obok kryterium lista miejscowości zostanie automatycznie odświeżona i zawężona do wybranych wartości.

Po wybraniu obszaru działania pojawi się okno, w którym należy podać populację objętą transportem sanitarnym:

Podaj pop	ulację		×
1200			
	OK	Anuluj	

W celu poprawy wielkości populacji na obszarze działania należy zaznaczyć go na liście i użyć przycisku



## Uwaga!

Przycisk *F4Popraw* umożliwia modyfikację jedynie wielkości populacji. Jeżeli użytkownik chce zmodyfikować obszar działania (miejscowość) wówczas musi usunąć dany obszar z listy i wprowadzić nowy.

Aby usunąć obszar działania z zakładki należy zaznaczyć go na liście i użyć przycisku



W przypadku, gdy nie zostanie uzupełniona informacja o obszarze działania podczas sprawdzania lub zatwierdzania oferty zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia obszaru i populacji:

Sprawdzenie/zatwierdzanie oferty	
Oferta nie została sprawdzona/zatwierdzona, ponieważ jest niekompletna.	A
Stwierdzono, że:	
- istnieją pozycje, w których nie podano aktualnej populacji. Są to punkty oferty: 1	
istnieją pozycje, w których nie podano obszaru działania. Są to punkty oferty:	
	<b>•</b>
🕞 Ctrl+S Zapisz   📴 Do Schowka   📇 F9 - Drukuj	👖 Zamknij
Pysynak 164 Komunikat przy sprawdzaniu oforty w	nrzypadku

Rysunek 164 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku braku danych o obszarze działania

#### 8.3.2.15 Zaopatrzenie

W przypadku tworzenia wniosku w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi należy uzupełnić informacje na zakładce **Zaopatrzenie** (oczywiście poza innymi wymaganymi zakładkami np. Personel, Umowy o podwykonawstwo itd.). Na tej zakładce należy wybrać zestaw produktów handlowych, który odpowiada wybranemu w karcie pozycji wniosku zakresowi świadczeń.



Rysunek 165 Zakładka Zaopatrzenie

Aby wybrać zestaw produktów należy w polu **Zestaw produktów handlowych** kliknąć na ikonę .... i wskazać zestaw z zaimportowanego wcześniej słownika zestawów (import zestawów został opisany w części **Import zestawów produktów handlowych**). Dodatkowo na tej zakładce, po wybraniu zestawu



można podejrzeć, jakie produkty znajdują się w tym zestawie. Aby wyświetlić produkty z wybranego zestawu należy kliknąć przycisk Podgląd :

Lista produktó	iw handlowych z gru	py: ZESTAW	NR2-PROTEZ	27		_ 🗆 🗵
Kod_produktu	Kod_wg_NFZ	Ind_zam	Cena_brutto N	lazwa_produktu		<u> </u>
800 P	9113.06	N	70,5 Pi	'roteza uda		
801 P	9112.03	T	109,8 Pr	'roteza podudzia		
•						Þ
E-F9.Durkui						👖 Zamknii
Businger						

Rysunek 166 Podgląd pozycji zestawu produktów handlowych



## Uwaga!

Przy tworzeniu wniosku na zaopatrzenie nie wypełnia się zakładki *Wartości oferowane*. Aby wprowadzić oferowaną cenę produktów handlowych należy zamknąć okno karty pozycji specyfikacji oferty i wrócić do listy ofert.

Na liście, w części specyfikacja oferty trzeba zaznaczyć pozycję, dla której ma być wprowadzona cena i kliknąć przycisk Ceny produktów handlowych . Wyświetlona zostanie lista produktów znajdujących się w zestawie podpiętym do danej pozycji wniosku:

Lista pro	duktów han	llowych				
Cena brutto	Limit ceny	Kod produktu	Kod wg NFZ	Ind. zam.	Nazwa produktu	
	470	800 proteza	9113.06	N	Proteza uda	
	600	801 Proteza po	9112.03	T	Proteza podudzia	
•						È
f F4-Popra	w 🕒 F9-Dr	ukuj			<u>1</u>	Zamknij

Aby wprowadzić oferowaną cenę należy zaznaczyć produkt na powyższej liście i kliknąć przycisk **F4-Popraw**, a następnie podać cenę produktu:



Podaj cenę			×
30,60			
	OK	Anuluj	

Po uzupełnieniu cen produktów w zestawie, kolumna Cena brutto będzie zawierała odpowiednie wartości:

Lista pro	duktów han	dlowych				
Cena brutto	Limit ceny	Kod produktu	Kod wg NFZ	Ind. zam.	Nazwa produktu	<b></b>
30,	6 470	800 proteza	9113.06	N	Proteza uda	
180,5	5 600	801 Proteza po	9112.03	T	Proteza podudzia	
						-
•						
F4-Popr	aw 🕒 F9-Dr	rukuj				

Rysunek 167 Uzupełnione ceny produktów w zestawie

W przypadku , gdy:

 ✓ nie zostaną uzupełnione wszystkie ceny, lub
 ✓ ceny oferowane będą wyższe od nałożonego na produkt limitu cenowego
 podczas sprawdzania lub zatwierdzania oferty zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia/poprawy cen:



Sprawdzenie/zatwierdzanie oferty	
Oferta nie została sprawdzona/zatwierdzona, ponieważ jest niekompletna.	<u> </u>
Stwierdzono, że:	
<ul> <li>nie podano wszystkich cen oferowanych produktów handlowych dla zakresu:</li> <li>ZAOPATRZENIE W ZAKRESIE PROTETYKI SŁUCHU</li> </ul>	
<ul> <li>istnieją pozycje wniosku nie zawierające przynajmniej jednego produktu handlowego o cenie mniejszej lub równej limitowi. Są to grupy przedmiotów: 9113.06 - PROTEZA UDA SZCZUDŁOWA</li> </ul>	
	<b>-</b>
[ 🕞 Ctrl+S Zapisz ] 📴 Do Schowka   📇 F9 - Drukuj	_⊇amknij

Rysunek 168 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku nieprawidłowego uzupełnienia cen produktów w zaopatrzeniu

#### 8.3.2.16 Zakładka Zespół RTM

Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM

W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas otwarcia tej zakładki wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego przygotowania oferty:



Rysunek 169 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

#### Zaznaczenie opcji: Nie pokazuj więcej tej informacji umożliwia trwałe zamknięcie okna

W przypadku realizacji świadczeń dotyczących ratownictwa medycznego, w pozycji oferty wymagane jest określenie zespołów RTM. Kontraktowanie w tym wypadku opiera się o rejony operacyjne i ma na celu zapewnienie realizacji świadczeń w obrębie wyznaczonych rejonów przez stacjonujące w nich grupy zespołów ratowniczych.

Podczas tworzenia oferty w rodzaju RTM zgodnie z nowym modelem kontraktowania od 2011r. należy mieć na uwadze, że:

1. Oferta z rodzaju RTM musi być złożona na wszystkie zakresy świadczeń zawarte w postępowaniu - jeżeli w postępowaniu znajdują się 7 zakresów świadczeń oferta musi obejmować

wszystkie 7 pozycji z zapytania. Wynika to z konieczności zapewnienia przez danego oferenta realizacji usług na teranie całego rejonu operacyjnego RTM.

- 2. Personel medyczny RTM został określony jako wydzielone zasoby świadczeniodawcy. Pod pojęciem Personelu RTM należy rozumieć osoby personelu medycznego, które zostały zatrudnione w ramach umów ratownictwa medycznego. W procesie kontraktowania w roku 2010 korzystano ze specyficznej komórki organizacyjnej o specjalności: 9154 Zespoły Ratownictwa Medycznego, która miała na celu wyłącznie grupowanie personelu medycznego realizującego usługi RTM. Obecnie zrezygnowano z tego rozwiązanie, dlatego na Karcie pozycji specyfikacji oferty informacje o miejscu nie są wyświetlane.
- 3. Do zespołów RTM określonych w Planie Wojewody muszą być przypisane miejsca udzielania świadczeń zgodne z RZOZ zawarte w komórkach organizacyjnych posiadających odpowiednią specjalność (VIII. część kodu resortowego).
- 4. Wybór zespołów RTM do pozycji oferty zależy od wybranego w górnej części karty pozycji oferty zakresu świadczeń. Oznacza to, że jeżeli np. tworzona jest pozycja na zakres: świadczenia udzielane przez podstawowe zespoły ratownictwa medycznego to na zakładce Zespół RTM można wskazać tylko i wyłącznie zespoły RTM o typie: PODSTAWOWY.
- 5. Dany zakres świadczeń musi być zabezpieczony przez odpowiednią grupę zespołów RTM w pozycji oferty muszą być więc wykazane wszystkie zespoły RTM danego typu ujęte w planie wojewody (odpowiadające wybranemu zakresowi świadczeń). W przeciwnym wypadku podczas sprawdzania oferty system wyświetli informację: "Oferta nie zawiera wszystkich wymaganych zespołów RTM".
- 6. Do zespołu RTM musi być przyporządkowany dokładnie jeden środek transportu np. ambulans, łódź (w pozycji oferty, na zakładce Sprzęt med./środki transportu). Z kolei z danym środkiem transportu powiązany jest określony sprzęt medyczny. Oznacza to, że dany środek transportu (i związany z nim sprzęt) może być podpięty tylko do jednego zespołu RTM (tzn. ambulans wraz ze sprzętem wykorzystywany przez zespół A nie może być jednocześnie używany przez zespół B).

Informacje o grupie zespołów zapewniających świadczenia wprowadza się na zakładce Zespół RTM.

1 <sup>4</sup>	Karta pozycji sp	oecyfikacji oferty - doo	lawanie		<u>- 0 ×</u>
L	). <mark>2</mark>				
	Zakres świadcz	eń: 16.9152.032.09 świac	lczenia udzielane całodobowo przez w	odne podstawowe zespoły ratownictwa medyczn	ego U
<u></u>	artości oferowane	Sprzet med. / środki tran	sportu Ellimowu o podwukopawstwo	Zespół RTM	
Ē	anoshu DTM a alau		482		
ے ۲	espory RIM z plar	l Norwo	402	Minimo udvielania świadować	
ŀ	3001044301	BP TEST WSZYSTKIE I	MULTI 3-9-3 - WODNY ZESPÓŁ POD	STAWD	
ľ	3001045301	RP TEST WSZYSTKIE I	MULTI 3-9-3 - WODNY ZESPÓŁ POD	STAWO	
ľ					
L	•		1		
	Przypisz miejsc	e udzielania świadczeń	Wymagana dostępność zespołu F	ITM	
					🖌 OK 🛛 🗶 Anului

Rysunek 170 Zakładka Zespół RTM w pozycji oferty dla RTM

W tym miejscu dla zespołów RTM określonych w planie wojewody (zawartych w definicji zapytania ofertowego) należy przypisać zespoły (miejsca wykonywania świadczeń) RTM zdefiniowane w strukturze wykonawczej świadczeniodawcy.

W tym celu należy użyć opcji Przypisz miejsce udzielania świadczeń . Wyświetlone zostanie wówczas okno umożliwiające wybór miejsca i powiązanie go z danym zespołem RTM planu wojewody:



**KAMSOFT** Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO

🙀 Wybieran	nie miejsca ud	zielania	świadczeń	, ¥III cz. ko	du resortov	vego: 31	12				
Oddział woj. N	NFZ: 15-00 K		wszystkie	O własne	O obce					ZAS	rosuj
Kod OW NFZ	Kod miejsca w I	OW NFZ	Typ miejsca	Kod świadcz	eniodawcy	VII część	ć kodu resort.	Nazwa			VIII c 🔺
1500	150	0011400	własne		150005154		3112	PODSTAWO	DWY ZESPOł	≤ RTM	3112
1500	150	0011404	własne		150005154		3114	PODSTAWO	WY ZESPOł	RTM·R	3112
											Ţ
Nazwa: POD	STAWOWY ZE	SPOŁ B	тм								<u> </u>
Adres: ul. L 66-1	ipowa 2 100 Wolsztyn										
<u>S</u> zukaj wg: 🚺	Nazwa		•							F7-Sz	ukaj 📕
PF4-Podgla	ąd								✓ <u>о</u> к	×	Anuluj

Rysunek 171 Przypisanie miejsca udzielania świadczeń do zespołu RTM

🗸 <u>о</u>к – Aby wybrać miejsce należy zaznaczyć go na liście i użyć opcji



#### Uwaga!

Dla każdego zespołu RTM z planu wojewody musi być przypisane miejsce wykonywania. Każdy zespół RTM z planu wojewody musi mieć przypisane inne miejsce wykonywania (dane miejsce nie może zapewniać jednoczesnej realizacji świadczeń w dwóch lub wiecej zespołach zdefiniowanych w planie wojewody)

Jeżeli do jakiegoś zespołu RTM z planu wojewody nie zostanie przyporządkowane miejsce wykonywania wyświetlony zostanie komunikat:

Informacja	×
Nie przypisano miejsca udzielania świadczeń do zespoł	J RTM.
ОК	

Rysunek 172 Brak przypisania miejsca do zespołu RTM z planu wojewody

W przypadku próby przypisania miejsca wykonywania, które zostało już podpięte do jakiegoś zespołu RTM z planu wojewody wyświetlona zostanie informacja:

NFZ-KO 2	009.19.0.0
8	Wybrana komórka organizacyjna znajduje się już na liście.
	ок

Rysunek 173 Komunikat przy próbie ponownego podpięcia miejsca wykonywania do zespołu RTM

W takiej sytuacji należy wskazać inne miejsce wykonywania.



## Uwaga!

W przypadku ofert RTM zakładka Sprzęt/środki transportu oraz Zespół RTM są ze sobą ściśle związane. Jeżeli na zakładce Zespół RTM nie zostało przypisane żadne miejsce wykonywania świadczeń wówczas na zakładce Sprzęt/środki transportu nie będzie możliwe wybranie sprzętu – konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie miejsca, o czym informuje komunikat:



Rysunek 174 Wybieranie zespołu RTM

#### 8.3.2.17 Ankiety dołączone do oferty

Do zapytania ofertowego Oddział NFZ może dołączyć formularze ankiet. W takim przypadku formularze te zostaną dołączone także do oferty utworzonej na podstawie zapytania. Użytkownik powinien uzupełnić formularze poprzez wpisanie odpowiednich informacji.

Ankiety dołączone do nagłówka oferty są widoczne po jego podświetleniu i zaznaczeniu zakładki **Ankiety** skojarzone z ofertą.

W dolnej części okna, zamiast pozycji specyfikacji oferty zostanie wyświetlona lista ankiet powiązanych z wybraną ofertą.

Przeglądan	ie i rejestracja ofert	/dokumentacji aktu	alizacyjnych					
0d.NFZ	K Bok: 2007 🗲	Status: wprowadzor	ne 💌				ZASTOS	iuj
T Status Rozl. I	Numer oferty	Rodz świadcz.	Od.NFZ Umowa or	do do	Data wpr.	Data spr.	Data zat.	20
0 wpx mies	15-00-00018-0027-07	poz	15 2007-01-0	1 2007-12-31	2006-11-27			F
0 wpx mies i	15-00-00018-0028-07	szp	15 2007-01-0	1 2007-12-31	2007-05-24			:
0 wpr mies 1	15-00-00018-0029-07	szp	15 2007-01-0	1 2007-12-31	2007-05-31			
O wpr mies	15-00-00018-0030-07	szp	15 2007-01-0	1 2007-12-31	2007-05-26			
0 wpr mies	16-00-00594-0001-07	uzd	16 2007-01-0	1 2007-12-31	2006-09-11			(~
<								>
Szykaj wg 1 - N	umer oferty/dok. akt.	*					F7-Szu	kaj
🕒 Dodaj	Podgląd 🛛 🖌 Po	opraw F5 Kopiuj	🗸 Rej.spraw.	VRej.zatw.	ShF6 Eksport	👘 Usuń	F9 Druk	<i>i</i>
Ankieta	a testowa	i yynggale ukun			Data :2006:	zatw. 09-27		
Ctrl F3 Poo	iglad 📔 🖻 Cul F4 Pop	raw Ctrl-F5 Pod	gl. wzoru 🦳 👔	B Zatwierdź	🛛 🔒 Cofnij zatwie	rdzenie		
					🔽 Szczegó	y	<u>_</u>	iknij

Rysunek 175 Powiązanie oferty z ankietą

Natomiast ankiety dołączone do pozycji specyfikacji oferty widoczne są w karcie pozycji na zakładce Ankiety.



Karta pozycji do	okumentacj	i aktualizacyjn	ej - dodawanie						×
Lp. 1 Miejs	ce: 1500009	229 Poradnia spec	e nr1					N	ī
Profil med. kom. o	rg.: HC.1.3. •	05 · LECZENIE A	MBULATORYJNE · C	HIRURGIA OGÓL	NA				]
Zakres świadcz	eń: 07.0000.:	214.02 świadczen	ia protetyki stomatoloj	gicznej				<u> </u>	Ī
Wartości oferowane	Miejsce - go	dziny pracy Per	sonel   Sprzęt med. /	środki transportu	Umowy o po	odwykonawstwo	Ankiety		
Wzór ankiety			A	Inkieta					1
🕀 2008 - 07.0000.2	14.02 · świad	czenia protetyki sł	tomatologicznej 2	2008 - 07.0000.214	.02 - świadc:	zenia protetyki sto	matologiczne		
F3 Podgląd	F4 Popraw	₿ Zatwier <u>d</u> ź	🖁 Cofnij zatwierdze	nie 🔀 CtrlF5 Poo	lgląd wzoru	Kopiuj odpowied	dzi	Czyść odpowiedz	i
								🗸 <u>O</u> K 🛛 🗶 Anuluj	
									_

Rysunek 176 Zakładka Ankiety

Przyciski związane z obsługą ankiet umożliwiają wykonanie następujących operacji:

przejście do okna wypełniania ankiety w celu wprowadzanie danych do niezatwierdzonego formularza,

F3 Podgląd - przeglądanie formularza ankiety,
Ctrl-F5 Podgl. wzoru - podgląd wzoru ankiety dołączonego do zapytania ofertowego,
- zatwierdzenie wypełnionej ankiety,
Cofnii zatwierdzenie - cofnięcie zatwierdzenia ankiety dołączonej do niezatwierdzonej oferty,
Kopiuj odpowiedzi - skopiowanie odpowiedzi z jednego pytania do innego,
Czyść odpowiedzi - usunięcie wprowadzonych odpowiedzi.

## Wypełnianie ankiety

🕑 F4 Popraw

Aby wypełnić ankietę należy podświetlić ją na liście i użyć przycisku aktywny w przypadku ankiety niezatwierdzonej).

(przycisk

2008 - 07.0000.214.02 - świadczenia protetyki stomatologicznej - poprawa			×
Ankieta na podstawie wzosu 2008 - 07.0000 214 02 - ŚWIADCZE NIA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ W	<b>√</b> OK	🖉 🔒 Anuluj Zap	a Drukuj
E 2009-07.000 21 402-SW4DCZENA PROTETYNI STOMATOLOGICZNEJ ⊖ ⊘zancijszenie Prizyka prezerwania organości utozelania swadczeń ⊨ ¢zwardniky wimadawe - Storonia - Lesarce			-
★ Cay Guiddoorda Usbalana es prese Marza dentyate specificite w deladana protodal strandologicana?** ⊖ ♦ VARTUNKI VYYANGANE • WARUNKI LICKALIZACY.NE			
The Lay context supported power context on memory or 1 (and context on the co			
Control of the module - Voltamentary Control of Control of the Marco Control of Con			
- D [29 minimalis kicks do ip pracy in lybodni. Hé arca v poradni vyroan v przypadku 05 telaku przekczeniowego - min 2 dni po 8 godan, a w przypadku całego elaku przekczeniowego 5 dni po 8 godan dzennie ?-> - D [29 minimalis kicks dni pracy na jednego lekarza wyroai 15 godani w tygodnu /-> - C - OP EPSINEI			
E & PERSONEL - INIY - All Day weakani unanthricay pomor, derbytycznał asystenika, stomatologicznał kojanistka, stomatologiczna - w vymiaze czasu pozy odpowiedającym miniu, SUS czasu przey pozebni?->			
Er ⊘y hereindhudiaden Haudur Kunders Unisadur.2017/bits) Er ⊘y Hereindhudisetan PRACY Komötski ORSean(224/17/BE) - Million Status der space grannen inderseg bit ihrar er posistin da godinny 18 verson sowyrei jednego drie ne kaade 0.5 etabu parekcennowspi?~			-
			<u> </u>
Czy (władczenia udzielane są przez bikarza dentydę spocjalnię w doladznie protetyki drowałokojącznej?->			
Koneriaz			

Rysunek 177 Wypełnianie ankiety

Przyciski w obrębie okna CK Anuluj Zapisz Drukuj pozwalają na wykonanie następujących operacji: pozwalają na wykonanie nast

Drukui - wydrukowanie ankiety.

W górnej części okna wypełniania ankiety znajduje się informacja o tym, na podstawie, jakiego wzoru ankieta jest ona utworzona.

Wypełniana ankieta ma postać drzewa, w którym widoczne są poszczególne elementy ankiety, takie jak:

- rdzeń,
- rozdziały,
- pozycje samodzielne,
- tabele.

#### 1. Modyfikacja rdzenia ankiety

Rdzeń ankiety jest to element stojący najwyżej w strukturze ankiety. W nim zagnieżdżone są wszystkie pozostałe elementy.

Informacja wpisana w rdzeniu ankiety jest traktowana jako jej nazwa, która będzie widoczna na Liście ankiet. Aby zmodyfikować rdzeń należy go podświetlić, a następnie kliknąć myszą. Możliwa stanie się wtedy zmiana nazwy rdzenia. Zatwierdzenia nazwy dokonuje się poprzez naciśnięcie klawisza **ENTER** lub **TAB** z klawiatury lub poprzez kliknięcie myszą w inny element ankiety.

#### 2. Wypełnianie pozycji słownikowej

Wzory ankiet dołączone do specyfikacji oferty zawierają pozycje słownikowe. Oznacza to, że oferent uzupełnia odpowiedzi do poszczególnych pytań wybierając wartości z załączonego słownika odpowiedzi.



We wzorach ankiet dołączonych do zapytań ofertowych na konkurs ofert w 2008r nie wprowadzono pozycji do samodzielnego wypełniania i tabel (jak miało to miejsce w latach ubiegłych)

Aby uzupełnić odpowiedź należy otworzyć słownik odpowiedzi. Do słownika użytkownik przechodzi za

pomocą przycisku wyboru umieszczonego po prawej stronie wypełnianej komórki . Na poniższym rysunku zieloną ramką oznaczono miejsce, w którym znajduje się słownik odpowiedzi do wybranego pytania (aktualnie wybrane pytanie jest zawsze podświetlone na czerwono)



Rysunek 178 Wybór odpowiedzi ze słownika przy uzupełnianiu ankiety

Po otwarciu słownika należy wybrać odpowiedź i zatwierdzić dane używając przycisku **ENTER** z klawiatury lub przycisku OK. w oknie słownika.

Wybieranie Pozycji słownika	
Nazwa pozycji słownika	<b>•</b>
Nie będę spełniać warunku od początku obowiązywania umowy	
Nie spełniam warunku w dniu złożenia oferty, ale będę spełniać od początku obowiązywania umowy	
Spełniam warunek w dniu złożenia oferty i będę spełniać od początku obowiązywania umowy	
Szukaj wg: 1 - Nazwa pozycji słownika	F7-Szukaj
	V UN 👗 Anului

Rysunek 179 Wybieranie pozycji słownika

#### Zapisanie ankiety

Użytkownik powinien ze względów bezpieczeństwa zapisywać wypełnianą ankietę, aby nie utracić wyników swojej pracy z powodów związanych na przykład z awarią zasilania. W tym celu służy przycisk

Zapisz na pasku narzędzi. Nie powoduje on wyjścia z okna wypełniania ankiety. Aby zapisać ankietę



i wyjść z okna należy	użyć przycisku	OK . W	celu wyjścia	z okna bez	zapisywania	ankiety	używamy
0						-	
przycisku Anuluj							

1

### Poprawianie ankiety

W celu dokonania zmian w wypełnionej ankiecie należy podświetlić ją na Zakładce Ankiety (w oknie

pozycji oferty) i użyć przycisku **C** F4 Popraw. Czynności wykonywane w przypadku poprawiania ankiety są analogiczne do operacji wypełniania nowego formularza. Aby zapisać poprawioną ankietę używamy przycisku **OK**. W celu wyjścia z okna bez zapisywania zmian należy użyć przycisku **Anuluj**.



## Uwaga!

Operację poprawiania ankiety można wykonać dla niezatwierdzonych ankiet. Jeżeli ankieta została już zatwierdzona wówczas w przypadku konieczności wprowadzenia zmian należy

#### Zatwierdzanie ankiety

Po uzupełnieniu wszystkich pytań w ankiecie należy ją zatwierdzić. W celu zatwierdzenia ankiety należy

ją podświetlić na **Zakładce Ankiety** a następnie użyć przycisku wszystkie informacje w ankiecie zostaną uzupełnione, nie jest możliwa zmiana statusu ankiety na zatwierdzoną. Użytkownik jest o tym informowany odpowiednim komunikatem.

Informacja 🛛 🔀
Ankieta zawiera pozycje , dla których nie udzielono odpowiedzi. Nie można zatwierdzić takiej ankiety.
<u> </u>

Rysunek 180 Komunikat w przypadku próby zatwierdzenia ankiety, w której nie uzupełniono wszystkich informacji

Zmiana statusu ankiety jest w sposób graficzny wyróżniona na liście następującymi symbolami:



🔨 - ankieta wprowadzona.

## Kopiowanie odpowiedzi ankiety

Funkcja kopiowania odpowiedzi z ankiety pozwala na skopiowanie wprowadzonych wcześniej odpowiedzi z innej, zatwierdzonej ankiety. Jest to niezwykle użyteczne, gdy oferent podczas tworzenia oferty musi uzupełnić kilkakrotnie identyczne ankiety, w których chce udzielić takich samych odpowiedzi.

Aby skopiować odpowiedzi z wybranej ankiety należy przed rozpoczęciem uzupełniania ankiety użyć

przycisku Kopiuj odpowiedzi. Spowoduje to otwarcie okna **Wybieranie ankiety** zawierającego listę ankiet, z których możliwe jest skopiowanie odpowiedzi. Jeżeli w oknie tym nie jest widoczny żaden dokument należy sprawdzić ustawienia filtrów w górnej części okna.



Wzór ankiety: STM - JAKOŚĆ     Typ ankiety: Wzorce ankiet dotyczących punktu oferty - POF     Status: Typ     Rok: 2007 *        Status: Typ        POF STM - JAKOŚĆ        POF STM - JAKOŚĆ        POF STM - JAKOŚĆ           POF STM - JAKOŚĆ	Wybieranie Ankiety				
Typ ankiety       Wzorce ankiet dotyczących punktu ofesty POF       U         Status       Typ       Rok       Dkr. rodl       Ankieta       Dala wpr.       Data zatw.         zat       POF       STM - JAKOŚĆ       2006-11-24       2006-11-24       2006-11-27         zw       POF       STM - JAKOŚĆ       2006-11-24       2006-11-27	Wzór ankiety: STM - JAKOŚĆ	W	🗖 Zatwierdzone	Rok: 2007 🕏 Okres:	ZASTOSUJ
Status         Typ         Rok         Data zatw.         Ankieta         Data vpr.         Data zatw.         Ankieta           zot         POF         STM -JAKOŚĆ         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-27         2006-11-27         2006-11-27         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-27         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-24         2006-11-24 <t< th=""><th>Typ ankiety: Wzorce ankiet dotycząc</th><th>cych punktu oferty - POF 🛛 👻 .</th><th></th><th></th><th>U</th></t<>	Typ ankiety: Wzorce ankiet dotycząc	cych punktu oferty - POF 🛛 👻 .			U
Szukajwg 1 - Nazwa Ankiety	Status Typ Rok Okr. rozl zat POF STN rat POF STN rat POF STN rat POF STN POF STN	Ankieta 4 - JAKOŚĆ 4 - JAKOŚĆ 4 - JAKOŚĆ		Data wpr. 2006-11-24 2006-11-24 2006-11-24 2006-11-24	Data zatw. 2006-11-27 2006-11-27 2006-11-27 2006-11-27 2006-11-27
D F2Dodai 19 F4 Portan 10 F3Poddad 30 F3Llan 10 Zaturada D Fyord D F9Drukui	Szukaj wg. 1 - Nazwa Ankiety	Redelad SC FOLICIAN C Patricards	Ba Furnet B		F7-Szckai

Rysunek 181 Wybieranie ankiety podczas kopiowania odpowiedzi

Po wybraniu z listy właściwej ankiety, z której mają zostać skopiowane odpowiedzi należy użyć przycisku **OK** – udzielone wcześniej odpowiedzi zostaną przeniesione do pustej ankiety. Uzupełnioną w ten sposób ankietę użytkownik może oczywiście jeszcze zmodyfikować (poprzez funkcję **CtrIF4-Popraw**) lub jeżeli nie chce zmieniać informacji zapisać (poprzez funkcję **Zatwierdź**)

#### Czyszczenie odpowiedzi ankiety

Jeżeli po uzupełnieniu ankiety okaże się, że wprowadzone odpowiedzi są nieprawidłowe można usunąć

wszystkie odpowiedzi z wybranej ankiety. W tym celu należy użyć przycisku Czyść odpowiedzi. Zostanie wyświetlony komunikat o potwierdzenie wykonania operacji usunięcia:



Rysunek 182 Komunikat potwierdzenia czyszczenia odpowiedzi w ankiecie

## Drukowanie ankiety

Ankieta może zostać wydrukowana na każdym etapie jej wypełniania. Aby wydrukować ankietę należy

użyć przycisku Drukuj znajdującego się w karcie wypełniania ankiety.



Zate	şcanik nr 2 do punktu 1 doku	mentacji akwalizacyjnej : 15-00-00004-0016-08	Viblisityn 2007-10-22	
		(nie stano)	vi formularza ofertowego)	
		2008 - 07.0000.214.02 - SMIADCZE	NA	
		PROTETYKI STOMATOLOGICZ	EJ	
Mic	sce vykonania świa	dozeń: Foradnia Spec Nrl. U. Cierros 3, 60-968		
Zak	res świadczeń:	Świadczenia protetyki stomatologicznej		
		Punkt ankiety	Litzielopa odpowiedź	
704	E KITIME EV TAKA DEZER	ANNA CIACHOSTU DZB ANA SAVADCZBÓ	Californi Caponica.	
200	R NOVYMAGANE - PERK	NEL - LEKARZE		
Czyś	świadczenia udzielane sąp wtologicznej?	rzez lekarza dentystę specjalistę w dziedzinie protetyki	BRAK COPONEDZ	
VWP	LINKIWMMAGANE - WARU	NRLOKALIZACYJNE		
Czyc zana	oferent zapewnia powierzo stałowaniu jednego fotela i o	hnię gabinatu niemniejszą niż 12 m2 przy o najmniej 8 m2 na każdy następny fotel?	BRAK COPOWEDZ	
WAR	LINAWMAGANE - SPRZE	TI APARATURA MEDVCZNA		
Cayo	oferent zapewnia stanowia osinik, tampa bezoleniowa) i	ko stornatologiczne (fotel, przystawk aturbinowa, ub unit stornatologiczny - w miejscu ?.	BR4K COPOWEDZ	
REAL	LIZACJA PROCESULECZEN	IA WENU ZŁOŻENA OFERTY		
Czy+ zaku	w dniu złożenia oferty ofere e su świadczeń?:	nt realizuje umowę z funduszem dotyczącą danego	BRAK COPOWEDZ	
YWA	RUNAWAMAGANE - ORGA	NZACJA LIDZIELANIA ŚWADCZEŃ		
Caryo prael	ozaspracy lakarzy w porac liczeniowych (1 etat przelic	tni jast proporojonalny do lozby statów zeniowy - 12 000 pit/1 mec)?	BRAK COPOWEDZ	
Caryli	licabe dri pracy w poradri o u przeliczeniowego?.	lo godziny 18 lekarza wynosi jeden dzień na każde 0,5	BR4KODPOWEDZ	
Czyn estu przei	minimalna liczba dni pracy v u przeliczeniowego - min 2 d liczeniowego 5 dni po 6 god	vtygodniu lekarza w poradni wynosi w przypadłu 0,5 ni po 8 godzin, a w przypadłu celego etatu zin dziernie?:	BRAK COPONIEDZI	
Czyn	min ozas pracy na jednegol	ekarza wynosi 16 godzin wtygodniu?:	BRAK COPOMEDZI	
PERS	BONEL			
PERS	BONEL - INNY			
Czy v store odpo	w realizacji świadczeń ucz stologiczna/higienistka stor wiadającym minimu, 50% cz	estriczy poroc dentystyczna/ asystertka natologiczna - w wymianze czasu pracy zasu pracy poradni?	BRAK ODPONEDZ	
HAR	MONOGRAM PRACY KOMÓ	RK ORGANIZACYUNEJ		
HAR	MONOGRAM PRACY KOMO	RK ORGANIZACYUNEJ		
Cayli	liczba dni pracy przynajmnie yszej jednego dnia nakazółe	ji jednego lekarza w poradni do godziny 18 wynosi 0,5 etatu przeliczeniowego?	BR4K COPOWEDZ	
Czyr	praca przyrajmiej jednego	iskarza w poradni w sobotętrwamin, 6h?:	BRAK COPONEDZ	
SPRZ	ZETI APARATURA MEDICZ	NA		
SPR2	ZETI APARATURA MEDICZ	NA		

Rysunek 183 Podgląd wydruku ankiety

## 8.3.3 Poprawa danych w ofercie

Aby dokonać poprawy danych wprowadzonej oferty należy:

- podświetlić ofertę, którą chcemy skorygować,
- podświetlić pozycję specyfikacji oferty,
- kliknąć na przycisk F4-Popraw,
- po pojawieniu się **Karty pozycji specyfikacji oferty**, należy dokonać koniecznych zmian i zatwierdzić kartę przyciskiem **OK**.



## Uwaga!

Ofert zatwierdzonych (status – ZAT) nie można poprawiać!

## 8.3.4 Usuwanie wybranych ofert oraz pozycji ich specyfikacji

Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia oferty z systemu, należy:

- podświetlić na liście ofertę przeznaczoną do usunięcia,
- użyć przycisku <u> usuń</u>

W takiej sytuacji pojawi się komunikat, który zabezpiecza przed przypadkowym usunięciem oferty:

## KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO





Rysunek 184 Komunikat



## Uwaga!

#### Ofert zatwierdzonych (status – ZAT) oraz ich specyfikacji nie można usuwać!

Jeżeli usługa umieszczona w ofercie nie powinna się tam znaleźć należy podświetlić ją na liście i użyć przycisku **m** F8 Usuń.

Wyświetlone zostanie pytanie systemowe:

Pytanie	
⚠	Czy na pewno chcesz usunąć wybraną pozycję specyfikacji oferty ?
	<u>I</u> ak <u>Nie</u>

# Rysunek 185 Komunikat w przypadku usuwania wybranych pozycji wchodzących w skład specyfikacji

Kliknięcie na przycisk **Tak** spowoduje usunięcie pozycji specyfikacji z systemu. Natomiast użycie przycisku **Nie** sprawi, że dana pozycja nadal będzie stanowiła element specyfikacji.

## 8.3.5 Sprawdzanie i zatwierdzanie ofert

Aby oferta mogła zostać zapisana w postaci elektronicznej musi zostać zatwierdzona przez użytkownika programu. Zatwierdzenie jest operacją ostateczną, ponieważ oferta o tym statusie nie może zostać poprawiona, ani usunięta. Dlatego też została wprowadzona funkcja sprawdzania oferty. Operacja ta pozwala na wykrycie wszystkich formalnych nieprawidłowości w przygotowywanym dokumencie

W celu wykonania operacji sprawdzania oferty należy podświetlić nagłówek oferty i użyć przycisku <u>Rej.spraw.</u>. Spowoduje to wyświetlenie komunikatu z pytaniem, czy wybrana czynność ma być wykonana.

 Pytanie
 Image: Strawdzić poprawność oferty ?

 Imak
 Imak

Rysunek 186 Potwierdzenie wykonania sprawdzenia oferty



Potwierdzenie wykonania tej operacji przyciskiem **Tak** spowoduje, że w przypadku braku uzupełnienia w ofercie wymaganych danych zostanie wyświetlony odpowiedni raport:

Sprawdzenie/zatwierdzanie oferty	_ 🗆 ×
Oferta nie została sprawdzona/zatwierdzona, ponieważ jest niekompletna.	*
Stwierdzono, że:	
- wykryto błędy w zakresach skojarzonych: pkt. 1 - 407000021402 - ŚWIADCZENIA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ - brak wymaganego zakresu skojarzonego: 407000000409 - KWOTA NA ŚWIADCZENIA PROTETYCZNE - ZAKRES SKOJARZONY Z 07.0000214.02	
- istnieją pozycje o nie określonej cenie lub ilości. Są to punkty oferty: 1	
- istnieją pozycje o nie zatwierdzonych ankietach. Są to punkty oferty: 1	
- istnieją pozycje o nie wypełnionej informacji o personelu medycznym. Są to punkty oferty: 1	
- istnieją pozycje, w których wymagane jest podanie godzin pracy poradni/oddziału, a nie podano ich. Są to punkty oferty: 1	
- istnieją pozycje, w których nie podano wykazu sprzętu. Są to punkty oferty: 1	
	-
🕞 Ctrl+S Zapisz 隆 Do Schowka 🕒 F9 - Drukuj	Zamknij

Rysunek 187 Raport sprawdzania oferty

W raporcie mogą się znaleźć następujące informacje:

- ✓ istnieją pozycje o nieokreślonej cenie lub ilości,
- ✓ istnieją pozycje o nie zatwierdzonych ankietach,
- istnieją pozycje o nieokreślonej gotowości do wykonywania świadczeń,
- ✓ istnieją pozycje o nie wypełnionej informacji o personelu medycznym,
- ✓ istnieją pozycje, w których pracownicy medyczni mają zerową liczbę godzin pracy na tydzień,
- ✓ istnieją pozycje, w których wymagane jest podanie godzin pracy poradni/oddziału,
- ✓ istnieją pozycje, w których nie podano wykazu sprzętu,
- ✓ brak wymaganego zakresu skojarzonego (dotyczy zakresu skojarzonych świadczeń),
- ✓ cena niezgodna z zapytaniem (dotyczy zakresu skojarzonych świadczeń)
- ✓ istnieją pozycje, dla których nie podano aktualnej populacji (dot.poz),
- ✓ istnieją pozycje, dla których nie podano obszaru działania (dot.poz)
- ✓ nie podano wszystkich cen oferowanych produktów handlowych (dot.zpo),
- ✓ istnieją pozycje wniosku nie zawierające przynajmniej jednego produktu handlowego o cenie mniejszej lub równiej limitowi (*dot.zpo*)
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano miejsca obecnie nieaktywne,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano komórki organizacyjne niedostępne w dni....,
- ✓ istnieją pozycje w których wybrano profile medyczne niedostępne w dniu...,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano obecnie nieaktywne umowy o podwykonawstwo,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano profil medyczny obecnie nieaktywny,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano sprzęt obecnie nieaktywny,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano sprzęt niedostępny w dniu...,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano zestaw produktów handlowych obecnie nieaktywny,
- ✓ wykryto błędy w zakresach skojarzonych,
- ✓ nie wybrano grupy dokumentów formalno-prawnych dołączonych do dokumentacji aktualizacyjnej/oferty,
- istnieją nie zatwierdzone ankiety do nagłówka,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano osoby personelu niezatrudnione w wybranych miejscach w dniu,
- ✓ istnieją pozycje w których wybrano osoby personelu obecnie nieaktywne,
- ✓ nie określono zawodu medycznego pracowników,
- nie określono wykształcenia pracowników,



- ✓ istnieją pozycje, w których pracownicy medyczni mają podany harmonogram pracy niezgodny z harmonogramem miejsca pracy w punkcie oferty,
- ✓ istnieją pozycje, w których pracownicy medyczni mają podany harmonogram pracy niezgodny z harmonogramem pracy wprowadzonym w SZOI,
- ✓ istnieją pozycje, w których wymagane jest podanie planu turnusów, a nie podano go (dot.uzdrowisk),
- ✓ istnieją pozycje, w których nie określono profilu leczenia uzdrowiskowego (dot. uzdrowisk),
- ✓ istnieją pozycje, w których podano godziny pracy poradni/oddziału niezgodne z harmonogramem profilu komórki organizacyjnej w SZOI,
- ✓ istnieją pozycje pakietu, w których nie podano ceny usługi,
- ✓ istnieją pozycje, w których nie określono profilu medycznego,
- ✓ nie są kompletne dane personelu medycznego,
- ✓ istnieją pozycje w których wybrano profile leczenia niedostępne w dniu:.....,
- ✓ istnieją pozycje, w których nie podano zabiegów/procedur,
- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano procedury/zabiegi niedostępne w dniu:.....
- ✓ wybrany zakres świadczeń nie może być kontraktowany w komórce organizacyjnej:.....o wybranym profilu medycznym,
- ✓ oferta/dokumentacja aktualizacyjna nie zawiera wszystkich wymaganych zespołów RTM (*dot.RTM*),
- ✓ następujące zespoły RTM nie posiadają środka transportu.....(*dot.RTM*)
- ✓ następujące zespoły RTM posiadają więcej niż jeden środek transportu:....(dot.RTM),
- oferowana liczba jednostek rozliczeniowych w następujących okresach jest różna od iloczynu liczby zespołów RTM i liczby dni w miesiącu: ......(dot. RTM),
- ✓ istnieją pozycje, w których nie powinien wystąpić harmonogram wizyt domowych pracowników medycznych,
- ✓ istnieją pozycje, w których nie podano harmonogramu pracy osób personelu:.... brak harmonogramu pracy lub wizyt domowych

Dla każdej z wymienionych informacji podane są numery pozycji oferty, w których problem ten występuje.

Po poprawnym sprawdzeniu oferty (nie wykryto żadnych nieprawidłowości) dokument na liście otrzymuje status **SPR.** Wówczas można ją zatwierdzić.

Aby zatwierdzić ofertę należy użyć przycisku Reizatw. Wykonanie tej operacji musi być potwierdzone przez użytkownika.



Rysunek 188 Potwierdzenie zatwierdzenia oferty

W przypadku, gdy oferta nie została sprawdzona wówczas rejestracja zatwierdzenia spowoduje wykonanie obu tych operacji.



Rysunek 189 Komunikat o braku sprawdzenia oferty

Potwierdzenie wykonania tej operacji przyciskiem **Tak** spowoduje wyświetlenie informacji o konieczności potwierdzenia aktualności danych świadczeniodawcy:



NFZ-KO 2009.10.1.1	×
Potwierdź aktualność danych	
OK	

Rysunek 190 Potwierdzenie aktualności danych

Po użyciu opcji **OK**. wyświetlona zostanie karta świadczeniodawcy, w której użytkownik powinien zweryfikować informacje o świadczeniodawcy przed zatwierdzeniem dokumentu. Operacja ta stanowi dodatkowe zabezpieczenie przed przekazaniem nieprawidłowych/nieaktualnych danych do NFZ w ramach składanej oferty/dokumentacji aktualizacyjnej.

Jeżeli na karcie świadczeniodawcy jakaś informacja jest nieprawidłowa lub nie jest uzupełniona – a jest obligatoryjna do wypełnienia – system poinformuje o tym odpowiednim komunikatem, np.:

Informacja 🛛 🔀	Informacja 🛛 🗙
Błędny adres strony WWW	Niekompletny adres siedziby
ОК	ОК

W takim wypadku należy uzupełnić lub poprawić dane i dopiero wtedy zamknąć kartę świadczeniodawcy (opcja VIII).

Jeżeli wszystkie dane w kracie świadczeniodawcy są uzupełnione i poprawne, wówczas należy zamknąć kartę świadczeniodawcy (opcja VIK).

Poprawne zatwierdzenie oferty/dokumentacji aktualizacyjnej zostanie potwierdzone systemowym komunikatem:



Rysunek 191 Potwierdzenie zatwierdzenia oferty



## Uwaga!

Potwierdzenie zarejestrowania, sprawdzenia lub zatwierdzenia oferty, spowoduje, że w kolumnie Status zmieni się symbol statusu oferty.

#### Symbole statusu poszczególnych ofert:

- WPR oferta zarejestrowana,
- **SPR** oferta sprawdzona,
- ZAT oferta zatwierdzona.

## 8.3.6 Kopiowanie ofert



Funkcja kopiowania oferty umożliwia utworzenie repliki dokumentu wprowadzonego wcześniej na listę ofert. Kopia oferty różni się od oryginału nadanym numerem oraz tym, że w przypadku, gdy kopiowana jest zatwierdzona oferta jej kopia będzie miała status wprowadzony.

Aby utworzyć kopię należy podświetlić ofertę na liście i użyć przycisku **F5** Kopiuj. Użytkownik ma możliwość wybrania czy chce utworzyć ofertę, czy dokumentację aktualizacyjną.

?	Utworzona ł Czy chcesz i	xopia będzia miała status "wpr". utworzyć:	
	Oferte	Dokumentację aktualizacyjną	Anuluj

Rysunek 192 Komunikat przy tworzeniu kopii oferty/dokumentacji aktualizacyjnej

Po utworzeniu kopii wyświetlana jest poniższa informacja:

🛊 Informacja	
Skopiowałeś ofertę. Pamiętaj, aby po zatwierdzeniu oferty wydrukować w części i nagrać na nośnik (płyta CD, dyskietka, lub inne) plik właśnie skop oferty. Nie jest dopuszczalne podmienianie wybranych kartek z poprzedn (o ile był wykonany)	szystkie jej iiowanej iego wydruku
🗖 Nie pokazuj więcej tej informacji	OK

Rysunek 193 Informacja - skopiowanie oferty/dokumentacji akt

Zaznaczenie opcji **Nie pokazuj więcej tej informacji** spowoduje, że przy następnej operacji kopiowania informacja nie zostanie wyświetlona.

## 8.3.7 Wyszukiwanie ofert

System umożliwia wyszukiwanie ofert, które spełniają określone kryteria. Aby uzyskać oczekiwane wyniki, powinniśmy uzupełnić pola zawężające grupę ofert do:

- Oddziału NFZ,
- Statusu,
- Roku.



## Uwaga!

Możemy wybrać wszystkie, kilka lub jedną opcję zawężającą listę ofert. Aby na liście znalazły się poszukiwane oferty, należy użyć przycisku Zastosuj. Użycie przycisku Zastosuj możliwe jest każdorazowo po uzupełnieniu jednego z pól zawężających listę ofert bądź po uzupełnieniu większej ilości pól.

Pole **Oddziału NFZ** – po kliknięciu na przycisk wyboru, wyświetli się okno, z którego możemy wybrać określoną pozycję.



Wy	bieranie oddziału/delegatury NFZ			×		
Kod	Oddział Woj. Funduszu	Oddział/delegatura	Skrót	>		
01-00	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ WE WROCŁAWIU	DS-CNT			
01-01	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W JELENIEJ GÓRZE	DS-JG			
01-02	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W LEGNICY	DS-LG	Ξ		
01-03	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W WAŁBRZYCHU	DS-WB			
02-00	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ W BYDGOSZCZY	KJ-CNT	-		
02-01	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ - DELEGATURA W TORUNIU	KJ-TN			
02-02	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ - DELEGATURA WE WŁOCŁAWKU	KJ-WL			
03-00	LUBELSKI	OW NFZ W LUBLINIE	LB-CNT			
03-01	LUBELSKI	OW NFZ - DELEGATURA W BIAŁEJ PODLASKIEJ	LB-BP			
03-02	LUBELSKI	OW NFZ - DELEGATURA W CHEŁMIE	LB-CH			
03-03	LUBELSKI	OW NFZ - DELEGATURA W ZAMOŚCIU	LB-ZM			
04-00	LUBUSKI	OW NFZ W ZIELONEJ GÓRZE	LU-CNT			
04-01	LUBUSKI	OW NFZ - DELEGATURA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	LU-GW			
05-00	ŁÓDZKI	OW NFZ W ŁODZI	LD-CNT			
05-01	ŁÓDZKI	OW NFZ - DELEGATURA W SIERADZU	LD-SI			
05-02	ŁÓDZKI	OW NFZ - DELEGATURA W SKIERNIEWICACH	LD-SK			
05-03	ŁÓDZKI	OW NFZ - DELEGATURA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM	LD-PT			
				~		
			2			
<u>S</u> zukaj	wg: 1 · Kod		F7-Szukaj			
Adres ul. Da 50-52	wida 2 5 Wrocław	Telefon: (071) 797-91-31 Fax: (071) 797-91-29 E-mail: WNIOSEK_WR@NFZ-WROCLAW.PL				
<b>₽</b> F4	🖉 F4-Popraw 🖉 🗘 🕅 🗶 Anuluj					

Rysunek 194 Wybór Oddziału/Delegatury NFZ

Po wybraniu Oddziału \ Delegatury NFZ i użyciu przycisku Zastosuj, w oknie Przeglądanie i rejestracja ofert, zostaną wyświetlone wszystkie oferty złożone dla danego oddziału.

Pole Status oferty - określa nam, w jakim stanie znajduje się dany dokument. W naturalny sposób możemy dokonać podziału ofert na:

- Wprowadzone,
- Sprawdzone,
- Zatwierdzone,
- Wszystkie.



**Rysunek 195 Status oferty** 

Pole Rok - określa rok obowiązywania oferty.

# Uwaga!

Jeśli w ramach dowolnego pola zawężającego wyszukiwanie, zrezygnujemy z wprowadzenia konkretnych danych, związany z danym polem warunek nie jest brany pod uwagę!

## 8.3.8 Wyszukiwanie pozycji specyfikacji za pomocą pola Szukaj wg

Aby wyszukać pozycję specyfikacji wybranej oferty, należy:

- w górnej części tabeli kliknąć na wybraną ofertę,
- a następnie przejść do dolnej tabeli.



Aby odnaleźć szukane pozycje na liście specyfikacji wybranej oferty, należy w polu Szukaj wg wybrać odpowiednie kryterium wyszukiwania:

- Liczba porządkowa,
- ✓ Nazwa zakresu,
- ✓ Kod zakresu.

W polu obok należy podać kilka pierwszych znaków z szukanego zakresu i użyć przycisku **ShF7-Szukaj** ShF7-Szukaj. Poszukiwane pozycje specyfikacji wybranej oferty zostaną wyświetlone na liście.

## 8.3.9 Zapis oferty do pliku

Stworzone w powyżej opisany sposób oferty powinny być przekazane w formie elektronicznej do wybranego Oddziału NFZ. Poza ofertami możliwe jest także przekazanie dokumentacji o podstawowych

informacjach o oferencie. W tym celu należy użyć przycisku ShF6 Eksport

Następnie należy wybrać dysk, katalog i plik, w którym mają być zapisane wprowadzone do programu oferty.

Zapisywanie	jako	? 🛛
Za <u>p</u> isz w: 📔	export	- 🗈 📸 🖬
<u>N</u> azwa pliku:	150000018070017	Zapisz
Zapisz jako	*.ofe	- Anuluj
Ωγρ.		

Rysunek 196 Okno zapisz jako

Ostatnim etapem będzie przekazanie oferty w formie elektronicznej do Oddziału NFZ.



## Uwaga!

Export oferty należy potraktować jako obowiązkowy wraz z wersją drukowaną tego oferty. Trzeba pamiętać o tym, iż tylko zatwierdzone oferty można eksportować do Oddziałów Funduszu.

## 8.3.10 Wydruk oferty

Program umożliwia wydruk formularza oferty/wniosku oraz oznaczenia oferty/wniosku.





Aby wydrukować ofertę, należy podświetlić ją na liście, użyć przycisku F9Drukuj i wybrać opcję Formularz oferty/wniosku. Zostanie wówczas wyświetlone okno z listą dokumentów związanych z podświetloną ofertą, które mogą zostać wydrukowane:

Dokumenty do wydrukowania: I. DANE IDENTYFIKACYJNE OFERENTA II. WYKAZ PODWYKONAWCÓW III. WYKAZ POSUBLU IV. WYKAZ PERSONELU V. WYKAZ PSRZĘTU VI. WYKAZ POJAZDÓW VII. SZCZEGÓŁY OFERTY VII. PODSUMOWANIE
I. DANE IDENTYFIKACYJNE OFERENTA II. WYKAZ PODWYKONAWCÓW III. WYKAZ MIEJSC UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ IV. WYKAZ SPRZTU V. WYKAZ SPRZTU VI. WYKAZ SPRZTU VI. SZCZEGÓŁY OFERTY VII. SZCZEGÓŁY OFERTY
IX:1 2009-16:3112:032:08-SWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPOŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO
Podgląd zaznaczonego dokumentu z powyższej listy 📄 🕒 Drukuj ofertę i załączniki 🧾 Zamknij

Rysunek 198 Wydruk oferty

Użytkownik może wydrukować ofertę oraz załączniki. Jako załączniki mogą wystąpić:

- ✓ Lista miejsc udzielania świadczeń,
- ✓ Lista personelu medycznego
- ✓ Ankiety,
- ✓ Wykaz przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- ✓ Wykaz sprzętu medycznego/środków transportu,
- ✓ Lista podwykonawców
- ✓ Wykaz pojazdów (dla ofert w rodzaju Ratownictwo medyczne)
- ✓ Wykaz zabiegów/procedur medycznych (dla Lecznictwa Uzdrowiskowego)

Użytkownik przed wydrukiem oferty może wybrać jedną z opcji:

📇 Podgląd zaznaczonego dokumentu z powyższej listy umożliwia podgląd zaznaczonego na liście dokumentu

przed wydrukiem,

🖹 Drukuj ofertę i załączniki

- umożliwia wydruk oferty łącznie z załącznikami w następującej :

- ✓ W przypadku zaznaczenia wybranych części oferty (oznaczenie wykonywane jest poprzez klawisz Ctrl z klawiatury +kliknięcie lewym przyciskiem myszy) drukowane będą tylko oznaczone części oferty/dokumentacji aktualizacyjnej
- ✓ W przypadku braku zaznaczenia części oferty drukowana będzie cała oferta/dokumentacja aktualizacyjna wraz z wszystkimi załącznikami
- ✓ Numeracja wszystkich części wydruku jest wspólna.

## **KAMSOFT** Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO



MULARZ OFERTOWY A05 - WYDRI	JK PRÓBNY						
×							
	NUMER OFER	ΓY: 15-00-00004-0004-	06, NUMER POSTER	POWANIA: 15-08-01	00047.NFZ 02/0	тел	
	FC	RMULARZ	OFERTO	WY AOS -	WYDR	UK PRÓBNY	
			VI. 520.	ZEGULY OFE	RIY		
				OFERTA			
		Nazwa miejsca udzielania świadczeń	Poradnia spec n	w 1			
	0220	Adres	WOLSZTYN, ul. C	TEMNA 3, 60-988	WOLSZTYN	Kod terytorialny 3029034	
	3223	Kod komórki org. (dla	999	Specjalność komór	ki org. 0010		
		Kod przedmiotu postępowania	02.1100.007.02	(dia R2O2 Część V Nazwa przedmiotu postępowania	ŚWIAD KARDI	CZENIA W PORADNI DLOGICZNEJ	
		Kod profilu	HC.1.3 OS	Nazwa profilu medycznego	LECZEN	IE AMBULATORYJNE - RGIA OGÓLNA	
			OFFRITA	ILOŚCIOWO CEN	WA		
	Jednostka roz	liczeniowa	PUNKT ROZLICZ	ENIOWY			
	Oferowana ce	na jednostki		~	0	6,00 zł	
		styczeń	luty	marzec		I kwartał	
	8czba * cena	600 **	s 600 * 6	5 600 × 6	A:zba	1 890,0000	
	wartost	3 780,00 x	3 788,40 8	3 783,40 2	wartosk	11 340,00 zł	
		kwiecień	maj	C20rV40C		II kwartał	
	8czba * cena	601*)	s 600 * 6	5 600 ° 6	k:zba	1 890,0000	
	wartost	3 790,00 x	3 788,00 1	3 793,40 x	wartość	11 340,00 zł	
		lpiec	sierpień	wrzesień		III kwartał	
	8czba * cena	600 × 1	s 600 * 6	s 600 * 6	k:zba	1 890,0000	
	wartost	3 790,00 :	3 790,00 1	3 790,00 1	wartość	11 340,00 zł	
		październik	listopad	grudzień		IV kwartał	
	liczba * cena	100 **	s ~ aat	s	Aczba	250,0000	
	wartość	600,00 :	600,00 1	300,00 1	wartość	1 500,00 zł	

Rysunek 199 Podgląd wydruku oferty

#### Uwaga!

Jeżeli oferta ma status wprowadzony na wydruku widnieje napis: Wydruk próbny. Jeżeli jest drukowana niezatwierdzona ankieta na jej wydruku jest zaznaczone, że jest to wydruk próbny.

Aby wydrukować oznaczenie oferty/wniosku należy podświetlić ofertę lub dokumentację aktualizacyjną na liście, użyć przycisku F9Drukuj i wybrać opcję Oznaczenie oferty/wniosku. Do wyboru są trzy opcje wydruku oznaczenia:

Formularz oferty/v			
Oznaczenie oferty	/wniosku 🕨		Złożenie
. Wartosc Zapotrzeb, NFZ		Īv	Uzupełnienie
			Wycofanie

- Złożenie: drukowane w przypadku składania nowej oferty
   Uzupełnienie: drukowane w przypadku uzupełnienia oferty
- Wycofanie: drukowane w przypadku wycofania złożonej już do NFZ oferty

秦Podglad		<u>_0×</u>
+75% 😹 🗃 🎒 👭 😚 🗙		
		-
	OZNACZENIE OFERTY	
	нонослови и таките должно и чест силокала. накода констранира на составана и порадите и порадите и разпользита на составана и порадите и порадите и порадите и составани на констраните и порадите и порадите и порадите и порадите и составани на констраните и порадите и по	
	15-08-00047/MF2 02/02/1//1 0/#6/ polypowa 0- 20042/MF2 02/02/1//1	
	ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ - WOLSZTYN	
	peka szosa - otere via zgodsa z viatówym rejectrem)	
	DŁUGA 10 64-200 WOLSZTYW	
	(poles redzby view kit - zgodej z witkolegie relesterii)	
Stc. 1/1 🔄		<u>×</u>

Rysunek 200 Podgląd wydruku oznaczenia oferty/wniosku



	OZNACZENIE OFERTY
	NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA
	WIELKOPOLSKI Oddział Wojewódzki NFZ Z SIEDZIBĄ W POZNANIU
	Uzupelnienie danych 2011
	RATOWNICTWO MEDYCZNE
WIADCZENIA UDZI WIADCZENIA UDZI IEDYCZNEGO	ELANE CAŁODOBOWO PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO ELANE CAŁODOBOWO PRZEZ WODNE PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA
(0.97%)	rodzalu świadrzań badarano przedmintem postanowania przezrajno operacyjny badary
(nativa i	przedmiotem kontraktowania - zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu)
	15-11-000061/RTM/16/1/152011001/5
	(kod postępowania - zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu)
	NZOZ SPEC-MED KP
	(pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem)
	KASZTANOWA 3 60-100 WOLSZTYN
	(adres siedziby oferenta - zgodny z właściwym rejestrem)
	(oferent - pieczęć, podpis, data)

Rysunek 201 Podgląd wydruku oznaczenia oferty/wniosku - dla RTM



#### Uwaga!

Oznaczenie oferty/wniosku można drukować wyłącznie dla ofert i dokumentacji aktualizacyjnych o statusie zatwierdzonym.



## 9 Słowniki

W programie NFZ-KO znajdują się bazy słownikowe, które pełnią rolę języka gwarantującego komunikację pomiędzy użytkownikami programu NFZ-KO, a systemem informatycznym Narodowego Funduszu Zdrowia KS-SIKCH. Bazy te są dostępne w menu **Słowniki**.

## 9.1 Edycja danych Oddziałów NFZ

W menu **Słowniki** umieszczona jest opcja **Edycja danych oddziałów Funduszu**, która umożliwia przeglądanie oraz poprawianie danych oddziałów\delegatur NFZ.

10 List	📅 Lista delegatur i Odziałów Woj. Funduszu 📃 🗖 🗙					
Kod	Oddział Woj. Funduszu	Oddział/delegatura	Skrót	•		
01-00	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ WE WROCŁAWIU	DS-CNT			
01-01	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W JELENIEJ GÓRZE	DS-JG			
01-02	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W LEGNICY	DS-LG			
01-03	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W WAŁBRZYCHU	DS-WB			
02-00	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ W BYDGOSZCZY	KJ-CNT -			
02-01	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ - DELEGATURA W TORUNIU	KJ-TN			
02-02	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ - DELEGATURA WE WŁOCŁAWKU	KJ-WL			
03-00	LUBELSKI	OW NFZ W LUBLINIE	LB-CNT			
03-01	LUBELSKI	OW NFZ - DELEGATURA W BIAŁEJ PODLASKIEJ	LB-BP			
03-02	LUBELSKI	OW NFZ - DELEGATURA W CHEŁMIE	LB-CH			
03-03	LUBELSKI	OW NFZ - DELEGATURA W ZAMOŚCIU	LB-ZM			
04-00	LUBUSKI	OW NFZ W ZIELONEJ GÓRZE	LU-CNT			
04-01	LUBUSKI	OW NFZ - DELEGATURA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM	LU-GW			
05-00	ŁÓDZKI	OW NFZ W ŁODZI	LD-CNT			
05-01	ŁÓDZKI	OW NFZ - DELEGATURA W SIERADZU	LD-SI			
05-02	ŁÓDZKI	OW NFZ - DELEGATURA W SKIERNIEWICACH	LD-SK			
05-03	ŁÓDZKI	OW NFZ - DELEGATURA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM	LD-PT			
06-00	MAŁOPOLSKI	OW NFZ W KRAKOWIE	MP-CNT	_1		
<u> </u>				<u> </u>		
<u>S</u> zukaj	wg: 1 - Kod		F7-Szukaj			
۵dres		Tolofor: (071) 797 91 21				
ul. Da	wida 2	Fee (071) 797.91.29				
50-52	5 Wrocław	E-mail: WNIDSEK WB@NEZ-WBDCLAW PL				
		E Hait WHOSEN_WHOSEN_WHOSENWHE				
<b>I F</b>	4-Popraw		<u></u> Zamkn	ij		

Rysunek 202 Lista Oddziałów i Delegatur NFZ

Po wybraniu przycisku **F4**·Popraw wyświetlona zostanie **Karta Oddziału/Delegatury Narodowego Funduszu Zdrowia – poprawianie**.



Karta oddziału/	delegatury Narodowego Eunduszu Zdrowia - poprawianie
Oddział Woj. Fun.	WIELKOPOLSKI
Oddział:	OW NFZ W POZNANIU Kod: 15-00 Skrót: WP-CNT
Na wydrukach:	WIELKOPOLSKI ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA Z SIED
Ko <u>d</u> podztowy:	61-823 Miejscowość: Poznań Gmina: Poznań M
<u>U</u> lica:	PIEKARY 14/15 I_elefon: (061) 850 60 00
Tel/ <u>F</u> ax:	(061) 850 61 02 E-mail: CENTRALA@WRKCH.PL
Dyrektor:	Tytuł: Nazwisko i jmię: SIENNICKI RAJMUND
<u>K</u> ontakt:	
<u>A</u> dres w sieci n	ozległej: WWW.WRKCH.PL Nr kontrahenta FK: 0
REGON: 0154	147382 NIP: 778-14-07-035
	🔽 🗹 🖉 🗡 Anuluj

Rysunek 203 Karta Oddziału/delegatury NFZ – poprawianie

W karcie można poprawiać lub uzupełniać następujące dane:

- Oddział Funduszu,
- Na wydrukach,
- Kod pocztowy,
- Miejscowość,
- Ulica,
- Telefon,
- Fax,
- E-mail,
- Imię, nazwisko, tytuł naukowy oraz dane kontaktowe dyrektora,
- Adres WWW,
- REGON,
- NIP.

## Wyszukiwanie Oddziałów NFZ na liście

Użytkownik ma możliwość wyszukania na liście informacji o określonym Oddziale Funduszu. W tym celu należy w polu **Szukaj wg** określić jedno z kryteriów wyszukiwania:

- Kod Oddziału NFZ,
- Oddział wojewódzki NFZ (nazwa),
- Pełna nazwa oddziału/delegatury,
- Skrót.

## 9.2 Edycja danych Centrali NFZ

W menu **Słowniki** znajduje jest opcja **Edycja danych Centrali NFZ**, która umożliwia poprawianie danych **Centrali Funduszu**. Opcja ta może być wykorzystana np. w przypadku, gdy na wydruku rachunku czy faktury VAT mają znaleźć się inne dane **Centrali**.



Dane Centrali Na	rodowego Funduszu Zdrov	wia	X
Na wydrukach:	NARODOWY FUNDUSZ ZDP	ROWIA Z SIEDZIBĄ W V	WARSZAWIE
Ko <u>d</u> podztowy:	02-390 <u>M</u> iejscowość: W	/arszawa Gmina: M. St. W	/arszawa M
<u>U</u> lica:	GRÓJECKA 186	<u>I</u> elefon:	
Tel/ <u>F</u> ax:	<u>E</u> -mail	t:	
Durektor	Tutuk	Nazwisko i imie:	
Kontakt	. T.m.		
<u></u>			
<u>A</u> dres w sieci r	ozległej:		Nr kontrahenta FK:
REGON:		NIP: 107-00-01-057	
			🗸 <u>O</u> K 🗙 Anuluj

Rysunek 204 Edycja danych Centrali NFZ

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wybrać przycisk **OK**., w przeciwnym wypadku należy wybrać **Anuluj**.

## 10 Narzędzia

## 10.1 Tworzenie kopii bezpieczeństwa

Stworzenie kopii bezpieczeństwa spowoduje zapis aktualnego stanu baz danych w inne bezpieczne miejsce. Często konieczny jest zapis na zupełnie inny nośnik magnetyczny.

Kopię bezpieczeństwa tworzy się w celu ograniczenia skutków awarii sprzętu lub oprogramowania, podczas których może nastąpić trwałe uszkodzenie bazy danych.

Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy wybrać opcję Kopia bezpieczeństwa z menu Narzędzia.

Użytkownik zostanie wtedy poinformowany o tym, że tworzenie kopii bezpieczeństwa następuje przy użyciu zewnętrznego programu, którego uruchomienie związane jest z jednoczesnym zamknięciem programu NFZ-KO.



Rysunek 205 Tworzenie kopii bezpieczeństwa – komunikat

Wybór odpowiedzi **Nie** spowoduje wyjście z opcji. Wybór odpowiedzi **Tak** spowoduje zamknięcie programu NFZ-KO oraz uruchomienie programu tworzącego kopię bezpieczeństwa.



Archiwum NFZ-KO 2009.9.0.2	
🗖 Dzielenie na dyskietki	
🔲 Bezpośredni dostęp do tabel	
	<b>•</b>
🕞 Sporządź 🗠 Odtwórz	👖 Zamknij

Rysunek 206 Tworzenie kopii bezpieczeństwa

#### Dzielenie pliku z kopią bezpieczeństwa na dyskietki

Możliwe jest utworzenie pliku z kopią bezpieczeństwa podzielonego na archiwa umożliwiające nagranie go bezpośrednio na dyskietki. W tym celu należy zaznaczyć opcję dzielenie na dyskietki znajdującą się w górnej części okna. Widoczne stanie się wówczas pole rozmiar, w którym domyślnie uzupełniona jest wartość odpowiadająca pojemności dyskietki. Użytkownik może w tym polu wpisać również inny rozmiar.

Droumak 20	zielenie na dyskietki Opolo dzialania	rozmiar:	1457600		iatki
Rysuner 20	Opcja dzielenia	kopii bez	pieczenstw	a na dysk	ietki

Aby utworzyć kopię bezpieczeństwa należy użyć przycisku **Pojawi się wtedy okno zapisu,** w którym zostanie zaproponowana nazwa dla tworzonego pliku z kopią. Nazwa ta zawiera numer wersji programu NFZ-KO oraz datę utworzenia kopii - można ją jednak modyfikować.

🔜 Archiwum NFZ-K(	0 2009.9.0.2	
Dzielenie na dyskie Bezpośredni dostęj Zliczanie rekordów: LS Zliczanie rekordów: LT Zliczanie rekordów: LU Zliczanie rekordów: LU Zliczanie rekordów: LU Zliczanie rekordów: LU	etki p do tabel Zapisz w: NFZ-KO  V C  KO V	<u>*</u> ×
Zliczanie rekordów: LW Zliczanie rekordów: LW Zliczanie rekordów: LW Zliczanie rekordów: LZ Zliczanie rekordów: ZZ Zliczanie rekordów: NII Zliczanie rekordów: NII	GDR import Informacje	
Zliczanie rekordów: SE Zliczanie rekordów: SL	Nazwa pliku:     ALL_20090904_20090713     Zapisz       Zapisz jako     *.dmp     Anuluj       typ:	

Rysunek 208 Zapisywanie kopii bezpieczeństwa

Kopia domyślnie zapisywana jest w katalogu C:\NFZ-KO, można jednak zmienić miejsce zapisu. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** rozpocznie się operacja sporządzania kopii bezpieczeństwa. Po zakończeniu tego procesu zostanie podana informacja, że eksport został zakończony, wraz z czasem trwania tej operacji.

KAMSOFT Dokumentacja użytkownika Programu NFZ-KO



🖬 Archiwum NFZ-KO 2009.9.0.2	
🔽 Dzielenie na dyskietki	
🔲 Bezpośredni dostęp do tabel	
Zapis tablicy "LTNZA" (0) Zapis tablicy "LUMPD" (1) Zapis tablicy "LUMWU" (1) Zapis tablicy "LUZOP" (12) Zapis tablicy "LWANK" (0) Zapis tablicy "LWRAN" (0) Zapis tablicy "LWRSP" (1) Zapis tablicy "LZPGD" (0) Zapis tablicy "LZPOF" (0) Zapis tablicy "NIIAP" (1) Zapis tablicy "OPCJE" (278) Zapis tablicy "SEQ" (25) Zapis tablicy "SLWBNK" (0) Zapis archiwum zakończony (22,2 sek)	
1	
🕞 Sporządź 🕞 Odtwórz	👖 Zamknij

Rysunek 209 Zakończenie tworzenia kopii bezpieczeństwa

Utworzony plik o rozszerzeniu \*.dmp można skopiować na wybrany nośnik lub w inną lokalizację, można go również pozostawić w katalogu C:\NFZ-KO.

Jeżeli w trakcie tworzenia kopii bezpieczeństwa zaznaczona została opcja tworzenia kopii na dyskietki i jako miejsce zapisu użytkownik wybrał dyskietkę 3,5 to wówczas, jeżeli rozmiar pliku przekroczy 1,4 MB zostanie wyświetlony komunikat o potrzebie włożenia kolejnej dyskietki. W komunikacie jest określone na ilu dyskietkach zostanie zapisana kopia bezpieczeństwa. Po włożeniu dyskietki należy użyć przycisku **OK**.

## 10.2 Przywracanie kopii bezpieczeństwa

Jeśli bazy zostaną uszkodzone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych za pomocą opcji **Indeksacja baz**, powinno się odtworzyć stan baz programu na podstawie utworzonej ostatnio kopii bezpieczeństwa. Aby dokonać tej operacji wybieramy opcję **Kopia bezpieczeństwa** z menu **Narzędzia**.

Pojawi się komunikat informujący użytkownika, że operacja odtworzenia baz jest wykonywana przez program zewnętrzny, którego uruchomienie wymaga zamknięcia programu NFZ-KO.

Wybór odpowiedzi **Nie** spowoduje wyjście z opcji. Wybór odpowiedzi **Tak** spowoduje zamknięcie programu NFZ-KO oraz uruchomienie programu odtwarzającego kopię bezpieczeństwa.





Rysunek 210 Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa

W celu odtworzenia kopii należy użyć przycisku Codtwórz. Nastąpi operacja wczytywania danych. Pojawi się wtedy okno wyboru, w którym użytkownik powinien wskazać lokalizację pliku zawierającego kopię bezpieczeństwa.

Wybór dokumentów do importu		
	^	Nazwa pliku
		ALL 20071410 20070608.dmp
	_	
		Plik zakodowany: ALL_20071410_20070608.dmp
2007-06-08_11-41	*	Rozmiar: 1329317
🔽 <u>P</u> okaż szczegóły		🗸 OK 🛛 🗶 Anuluj

Rysunek 211 Wskazywanie pliku z kopią bezpieczeństwa

Po wskazaniu właściwego pliku należy kliknąć przycisk **OK**.

Jeżeli kopia bezpieczeństwa została utworzona przy użyciu funkcji dzielenia na dyskietki wówczas przy jej odtwarzaniu należy wskazać ostatni plik.

Następnie rozpocznie się operacja wczytywania danych. O postępie przebiegu tego procesu użytkownik będzie informowany poprzez okno Importu dokumentów:



Import dokumentów			
Import rozpoczęty : 2009-07-13 11:11:5           Dekompresja pliku : C:VNFZ-KOVALL_2           # Unzipped file C:VDOCUME ~1\KPIETI           Wczytywanie dokumentu           BIMPD (0)           BLKRZ (12)           BSWKCH (6)           CBUM0 (0)           CCNSM (0)           CDSZW (110)           CGTSP (0)           CHARD (0)           CHARD (0)           CKLERM (45)           CKLMUM (183)           CORGR (22)           CSCHS (0)           CSFUF (6)           CSPLK (26)           CSFUF (19)           CSPLK (228)	7 090904_20090713.dmp R~1\USTAWI~1\Temp\\4LL_20090904_20	090713.TMP of size 178108	3
Dokumentów importowanych : 1	Dokumenty zaimportowane :0	Dokumenty odrzucone :0	
			<u> </u>
🔀 Zakończ 😵 Przerwij	🛃 Ctrl+S Zapisz 🛛 📇 F9 - Drukuj		👖 Zamknij

Rysunek 212 Import pliku z kopią bezpieczeństwa

**Po skończeniu importu** zostanie wyświetlony komunikat. W przypadku gdyby odtworzenie się nie powiodło zostanie podana informacja o przyczynie odrzucenia importu. Jeżeli operacja odtworzenia przebiegnie prawidłowo można uruchomić program NFZ-KO.

#### Uwaga!

Odtworzenie kopii bezpieczeństwa może być wykonane tylko w takiej samej wersji programu, w jakiej kopia została utworzona. Jeżeli użytkownik zainstalował niższą wersję programu powinien ją najpierw zaktualizować do takiej wersji w jakiej została wygenerowana kopia a dopiero później może ją odtworzyć.

## **10.3 Administrator**

## 10.3.1 Indeksacja bazy

Struktura zapisu informacji w pamięci dyskowej komputera podzielona jest ogólnie mówiąc na dwa zbiory: bazę danych i związane z nią pliki indeksowe (przechowujące informacje o porządku w bazie danych). Podczas normalnej pracy programu oba zbiory są spójne, tzn. zbiór indeksowy zawiera odwołania do istniejących informacji (rekordów) w bazie danych. W przypadku wystąpienia awarii typu:

- przerwa w dostawie energii elektrycznej,
- przypadkowe wyłączenie pracującego komputera bez zakończenia pracy z programem,
- przypadkowe naciśnięcie przycisku RESET (na obudowie komputera) podczas pracy z programem,
- inne niespodziewane sytuacje, np. przerwanie połączenia sieciowego, uszkodzenie karty sieciowej, wirus komputerowy,

może się zdarzyć, że plik indeksowy nie zostanie odtworzony poprawnie i spowoduje to nieprawidłowe zachowanie całego systemu. Dlatego po każdej tego typu sytuacji, przed ponownym rozpoczęciem pracy z programem, należy przeprowadzić indeksowanie baz danych wykorzystywanych w programie.

Uwaga!



Praca z uszkodzonymi plikami indeksowymi może spowodować błędną pracę systemu (szczególnie podczas sporządzania wszelkiego typu zestawień i raportów). Dlatego zaleca się indeksowanie baz po każdej niespodziewanej awarii.

Aby przeprowadzić operację indeksacji należy wybrać opcję Indeksacja baz z menu Narzędzia \ Administrator.

Wybór tej opcji spowoduje pojawienie się pytania wymagającego potwierdzenia decyzji o indeksacji baz:



Rysunek 213 Potwierdzenie indeksacji bazy

## Uwaga!

 Aby użytkownik mógł indeksować bazy danych, musi posiadać uprawnienie: Indeksacja baz.

#### Indeksacja bazy danych programem zewnętrznym

Indeksacja bazy danych może zostać również uruchomiona zewnętrznym programem, który po instalacji programu jest umieszczany w katalogu **C:\NFZ-KO\**. Jest to plik o nazwie **Indeksowanie.exe**. Przy jego uruchamianiu program NFZ-KO musi być zamknięty.

Po uruchomieniu indeksacji pojawi się okno logowania, które wymaga podania hasła do programu.

Autoryzac	ja
<b>`</b>	Proszę wprowadzić informacje o operatorze Użytkownik: ADM Hasło:
	🗸 OK 🛛 🗶 Anuluj
-	

#### Rysunek 214 Okno autoryzacji

Gdy hasło zostanie wpisane, otwarte zostanie okno z poziomu którego może zostać uruchomiona indeksacja bazy danych.



🐙 Indeksowani	e bazy danych	_ 🗆 X
		<u> </u>
		<b>v</b>
	Г. — ма. жал с. — П.	
	wykonaj indeksowanie	

Rysunek 215 Uruchamianie indeksacji bazy danych

Aby uruchomić indeksowanie należy użyć przycisku **Wykonaj indeksowanie**. Natomiast, aby zrezygnować z przeprowadzania tej operacji należy zamknąć okno przyciskiem **S**.

W trakcie indeksowania jest prezentowany pasek postępu tego procesu.

worzenie nowych indeksów tablicy BIMPD.DB	
worzenie nowych indeksów tablicy BLKRH.DB	
worzenie nowych indeksów tablicy BLKHZ.DB	
worzenie nowych indeksów tablicy BSWKUH.DB	
worzenie nowych indeksow tablicy CBUMU.DB	
worzenie nowych indeksow tablicy LBUMU.DB	
worzenie nowych indeksow tablicy LLNBM.DB	
worzenie nowych indeksow tablicy ULINBM.DB	
worzenie nowych indeksów tablicy CDSZW.DB	
worzenie nowych indeksow tablicy CGMIN.DB	
worzenie nowych indeksow (ablicy COMINIDB	
worzenie nowych indeksów tablicy COMIN.DB	
worzenie nowych indeksów tabicy COMIN.DB	
worzenie nowych indeksów tabicy CGTSF.DB	
worzenie nowych indeksów tablicy CHARD.DD	
worzenie nowych indeksów tablicy CISDE.DB	
Worzenie Howych indeksow (ablicy CoEDTI.DD	

Rysunek 216 Proces indeksowania

Po zakończeniu procesu indeksacji jest wyświetlony komunikat informacyjny.

f Indeksowanie bazy danych	
Indeksowanie zakończone	
Tworzenie nowych indeksów tablicy LWRSP.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy LWRSP.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy LWRSP.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy LZPGD.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy LZPGD.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy MGS.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy MGS.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy MKS.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy MKS.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy DLED Tworzenie nowych indeksów tablicy DLED Tworzenie nowych indeksów tablicy DLED Tworzenie nowych indeksów tablicy DLED Tworzenie nowych indeksów tablicy TBLSEL.DB Tworzenie nowych indeksów tablicy TBLSEL.DB	X
Zamknij	
Rysunek 217 Zakończenie indeksacji	

W tym momencie użytkownik może użyć przycisku **Zamknij**, aby opuścić program do indeksowania. Program NFZ-KO może zostać uruchomiony.

## 10.3.2 Rejestracja klasy vcf132.ocx

Komunikat "Klasa nie jest zarejestrowana" może pojawić się podczas przeglądania karty specyfikacji oferty lub zapytania ofertowego. Jeżeli komunikat taki się pojawi należy wybrać opcję rejestracja klasy vcf132.ocx z menu Narzędzia / Administrator. Po wyświetleniu przez program komunikatu: "Klasę zarejestrowano pomyślnie" można kontynuować pracę.

## 10.3.3 Porządkowanie sekwencji

Funkcja porządkowania sekwencji pozwala na uporządkowanie numeracji dokumentów i ich powiązań w programie, gdy np. podczas dodawania nowego rekordu pojawia się błąd.

## 10.4 Serwis

Ze względu na pojawiające się podczas pracy z programem **NFZ-KO** problemy i nieprawidłowości wprowadzono funkcje serwisowe. Dzięki nim użytkownik programu może samodzielnie naprawić część problemów pojawiających się podczas pracy w NFZ-KO, bez konieczności kontaktowania się z producentem programu lub Oddziałem Wojewódzkim NFZ. Oczywiście funkcje serwisowe umożliwiają naprawę prostych problemów wynikających np. z nieprawidłowego użytkowania programu lub awarii zasilania podczas pracy w programie. W przypadku poważniejszych problemów, których nie rozwiązują funkcje serwisowe niezbędna jest konsultacja z OW NFZ lub producentem programu. Funkcje serwisowe znajdują się w menu **Narzędzia / Administrator/Serwis:** 

#### Sprawdzanie poprawności pakietów

Sprawdzanie czy w **Pakiecie usług szczegółowych** występuje jakaś powielona usługa. Jeśli tak jest to korygowane.

## 10.5 Opcje

Funkcja **Opcje** służy do ustalania parametrów związanych z różnymi operacjami wykonywanymi w programie NFZ-KO Po wybraniu tej opcji z menu **Narzędzia** użytkownik uzyskuje dostęp do następujących zakładek.



- Widok,
- Wydruk.

## 10.5.1 Zakładka 1 – Widok

Na zakładce **Widok** ustalana jest precyzja wprowadzania ilości jednostek rozliczeniowych. Określa się ilość miejsc po przecinku, która ma być widoczna przy wprowadzaniu danych do oferty.

Opcje systemu NFZ-KO		×
Widok Wydruk		
Precyzja wprowadzania ilości jednostek rozliczeniowych		
Pokaż wszystkie okienka informacyjne	✓ <u>о</u> к	🗶 Anuluj

Rysunek 218 Opcje-Zakładka Widok

## 10.5.2 Zakładka 2 – Wydruk

Na zakładce Wydruk można ustawić opcje drukowania dokumentów. Formatka ta pozwala na:

- ustawienie opcji drukowania kodu kreskowego na dokumentacji aktualizacyjnej,
- określenie jakie części dokumentacji aktualizacyjnej mają być drukowane
- przewrócenie domyślnych ustawień wydruku odnośnie dokumentacji aktualizacyjnej



Opcje systemu NFZ-KO			X
Widok Wydruk			
🖵 Oferty, dokumentacje aktualizacyjne -			
🔽 Drukowanie kodu kreskowego na dokumentacji aktualizacyjnej			
Wydruk dokumentacji aktualizacyjnej:	Przywróć ustawienia domyślne		
<ul> <li>WYKAZ PODWYKONAWCÓW</li> <li>WYKAZ MIEJSC UDZIELANIA Św</li> <li>WYKAZ PERSONELU</li> <li>WYKAZ SPRZĘTU</li> <li>WYKAZ POJAZDÓW</li> </ul>	/IADCZEŃ		
Pokaż wszystkie okienka informacyjne	3	<b>√</b> <u>0</u> K	🗙 Anuluj

Rysunek 219 Opcje-Zakładka Wydruk