Aplikacja konkursowa NFZ-KO

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

Katowice, maj 2011

1 Wstęp ... 4
1.1 Przygotowanie sprzętu informatycznego ... 4
2 Podstawowe zasady pracy z programem ... 5
2.1 Praca z programem w systemie Windows Vista ... 5
2.2 Instalacja programu NFZ-KO ... 5
2.3 Aktualizacja programu NFZ-KO ... 10
2.4 Uruchomienie instrukcji NFZ-KO ... 12
2.5 Uruchamianie programu ... 12
2.6 Skróty klawiaturowe ... 13
2.7 Posługiwanie się kombinacjami przycisków i klawiszy ... 15
2.8 Sposób wprowadzania dat w programie ... 15
2.9 Paski przewijania ... 17
2.10 Funkcja kalkulatora ... 17
2.11 Poruszanie się po polach w oknach programu ... 18
2.12 Autowyszukiwanie ... 18
2.13 Tworzenie wydruków ... 18
2.14 Zakończenie pracy z programem ... 20
3 Użytkownicy ... 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 Profil świadczeniodawcy ... 27
4.1 Import profilu świadczeniodawcy ... 27
4.2 Przeglądanie zaimportowanych wersji profilu ... 30
5 Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie) ... 31
6 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 Przeglądanie danych osoby personelu ... 50
6.4.2 Wydruk listy pracowników medycznych ... 53
6.5 Sprzęt medyczny/środki transportu ... 54
6.5.1 Przeglądanie danych sprzętu/środków transportu ... 56
6.6 Procedury/zabiegi ... 58
6.7 Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie) ... 60
6.7.1 Przeglądanie informacji o produkcie handlowym ... 61
6.7.2 Wyszukiwanie produktu handlowego ... 62
6.7.3 Wydruk listy produktów handlowych ... 62
6.8 Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie) ... 63
6.8.1 Przeglądanie pozycji zestawu produktów handlowych ... 65
6.8.2 Wyszukiwanie zestawu produktów handlowych ... 65
6.8.3 Wydruk listy zestawów produktów handlowych ... 66
7 Zapytania ofertowe ... 68
7.1 Import zapytania ofertowego ... 69
7.2 Budowa zapytania ofertowego ... 70
7.2.1 Przeglądanie karty pozycji specyfikacji zapytania ofertowego ... 71
7.3 Ważne informacje przy przeglądaniu zapytania ofertowego ... 74
7.4 Wyszukiwanie zapytań ofertowych ... 75
7.5 Przeglądanie dokumentów formalno-prawnych ... 75
7.6 Usuwanie zapytania ofertowego ... 76
7.7 Drukowanie zapytania ofertowego ... 76

8 Oferty (lub dokumentacja aktualizacyjna) ... 77
8.1 Przeglądanie i rejestracja ofert ... 77
8.2 Wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji ... 79
8.3 Tworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej ... 79
8.3.1 Nagłówek oferty ... 82
8.3.2 Pozycje specyfikacji oferty ... 83
8.3.3 Poprawa danych w ofercie ... 123
8.3.4 Usuwanie wybranych ofert oraz pozycji ich specyfikacji ... 123
8.3.5 Sprawdzanie i zatwierdzanie ofert ... 124
8.3.6 Kopiowanie ofert ... 128
8.3.7 Wyszukiwanie ofert ... 129
8.3.8 Wyszukiwanie pozycji specyfikacji za pomocą pola Szukaj wg ... 130
8.3.9 Zapis oferty do pliku ... 131
8.3.10 Wydruk oferty ... 131
9 Słowniki ... 135
9.1 Edycja danych Oddziałów NFZ ... 135
9.2 Edycja danych Centrali NFZ ... 136
10 Narzędzia ... 137
10.1 Tworzenie kopii bezpieczeństwa ... 137
10.2 Przywracanie kopii bezpieczeństwa ... 139
10.3 Administrator ... 141
10.3.1 Indeksacja bazy ... 141
10.3.2 Rejestracja klasy vcf132.ocx ... 144
10.3.3 Porządkowanie sekwencji ... 144
10.4 Serwis ... 144
10.5 Opcje ... 144
10.5.1 Zakładka 1 – Widok ... 145
10.5.2 Zakładka 2 – Wydruk ... 145

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 zaznaczoną opcję "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.*

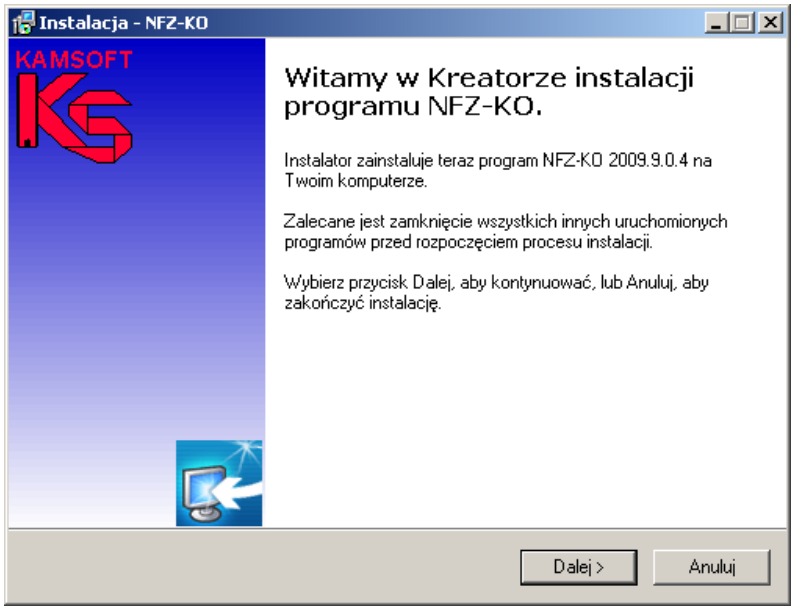
Aby zainstalować program NFZ-KO należy wykonać następujące czynności:

- 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.

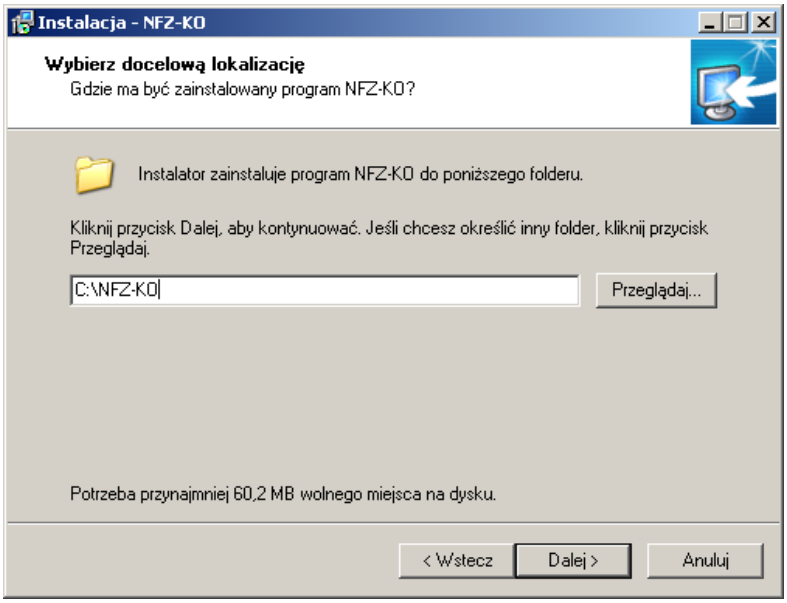
Przygotowany Kreator instalacji pozwala użytkownikowi bezpiecznie przejść przez kolejne kroki instalacji programu NFZ-KO. Dzięki przejrzystym okienkom i jasno sformułowanym pytaniom obsługa instalatora jest intuicyjna i szybka. Gdy instalacja zostanie potwierdzona rozpocznie się proces instalacji aplikacji, 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

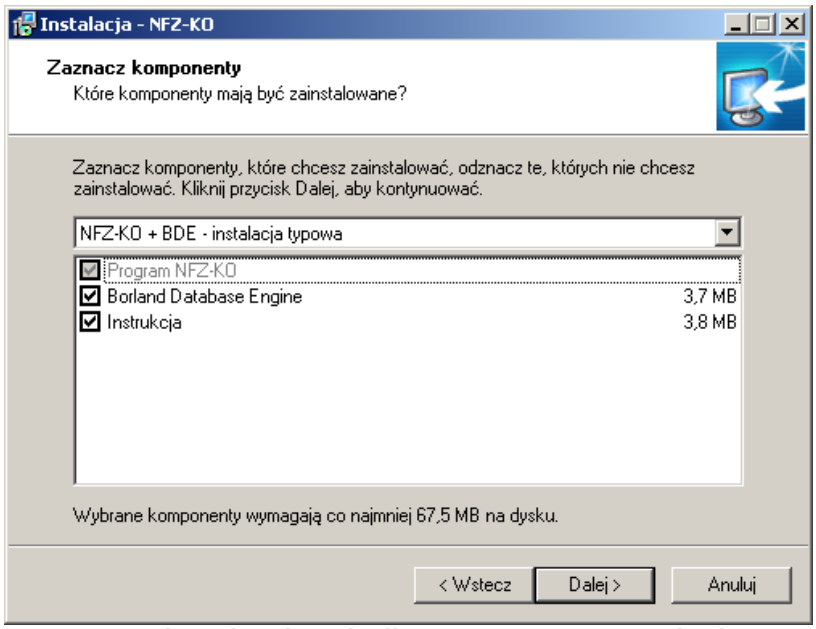
W następnym kroku należy wskazać katalog docelowy, w którym ma być zainstalowany program. Domyślnie jest to folder C:\NFZ-KO. Jeżeli użytkownik zgadza się, aby program był zainstalowany w tym folderze przechodzi do kolejnego kroku (przycisk **Dalej**). W przypadku, gdy użytkownik chce, aby program znalazł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



Rysunek 2 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok 2

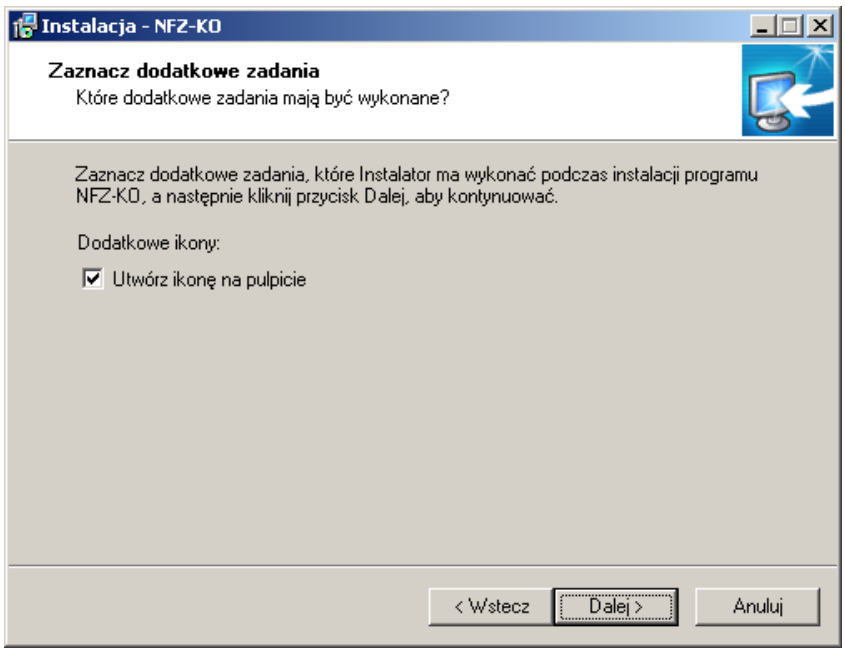
Następnie należy określić komponenty, które mają być zainstalowane. Użytkownik ma do wyboru dwie wersje:

1. 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.
2. 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.



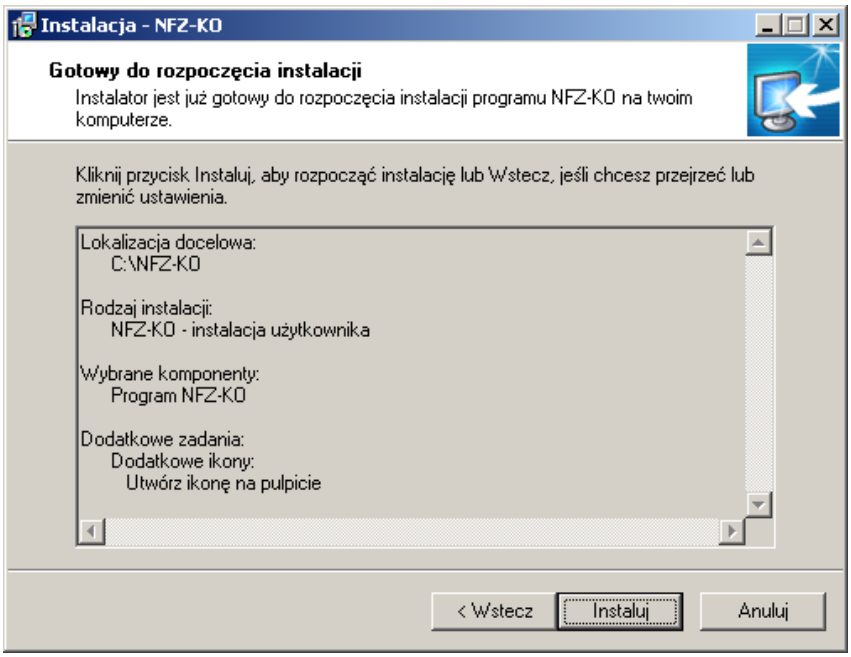
Rysunek 3 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok3

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



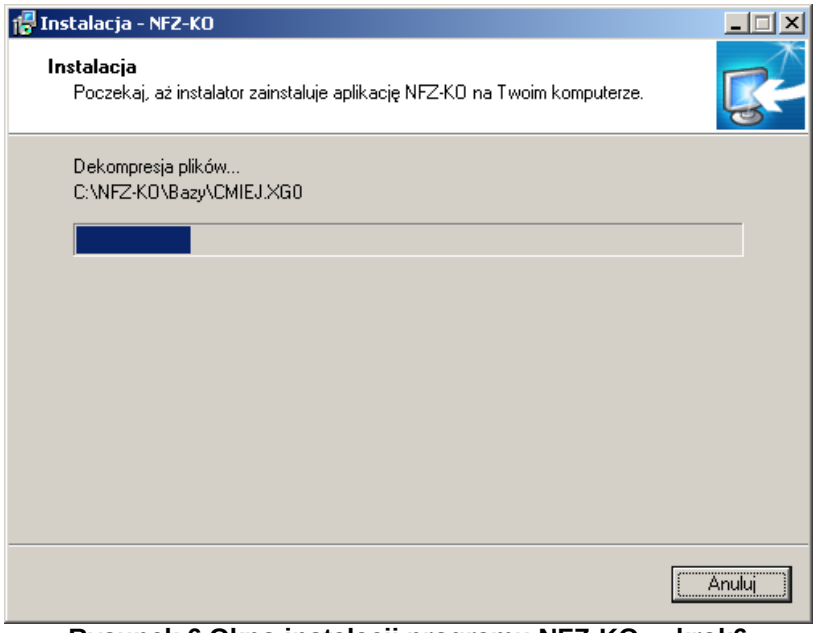
Rysunek 4 Okno instalacji programu NFZ-KO –krok4

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



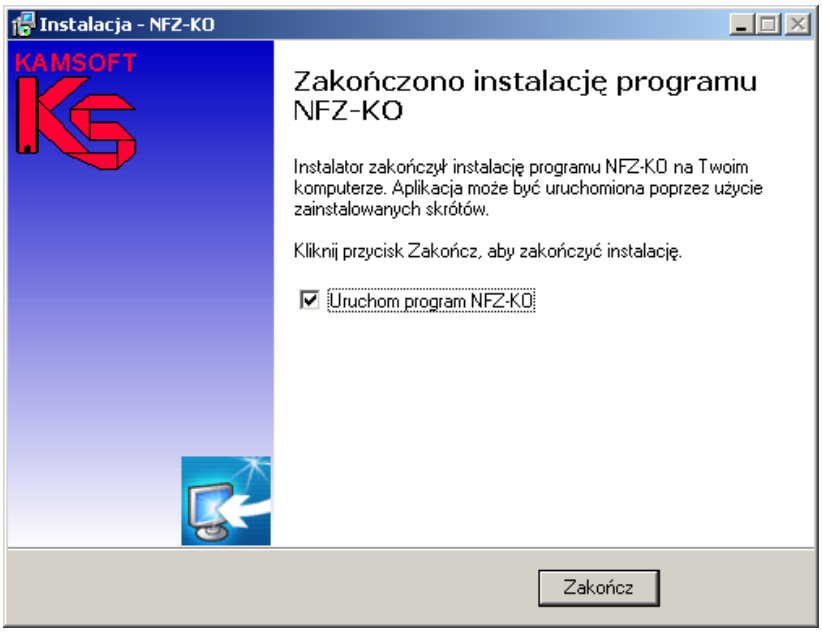
Rysunek 5 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok5

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



Rysunek 6 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok6

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



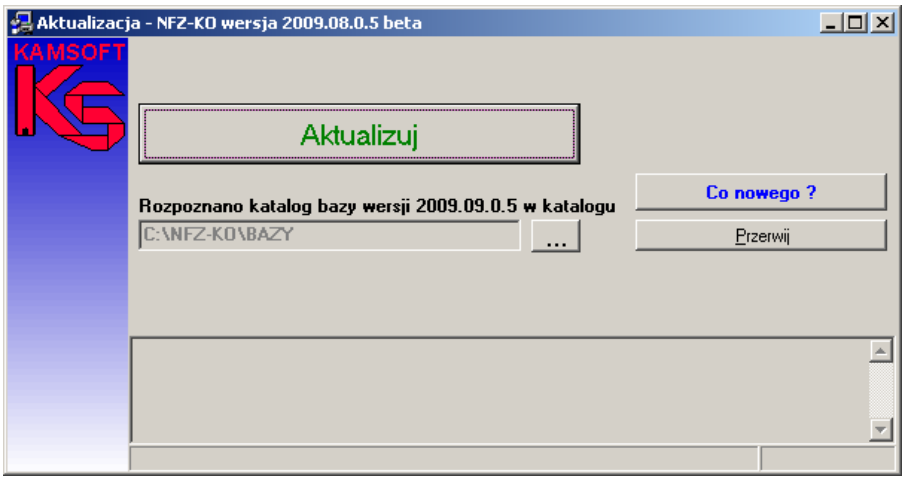
Rysunek 7 Okno instalacji programu NFZ-KO – krok7

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

2.3 Aktualizacja programu NFZ-KO

Uwaga!
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:

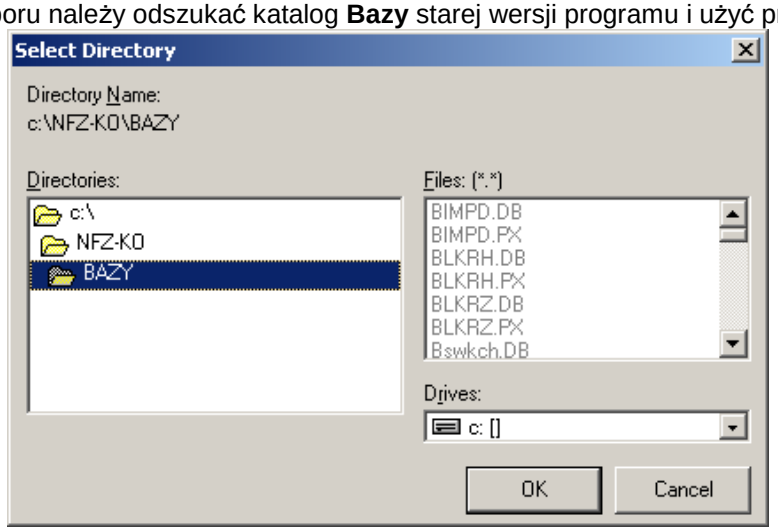


Rysunek 8 Okno aktualizacji programu NFZ-KO

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** poprzednią wersję programu ...

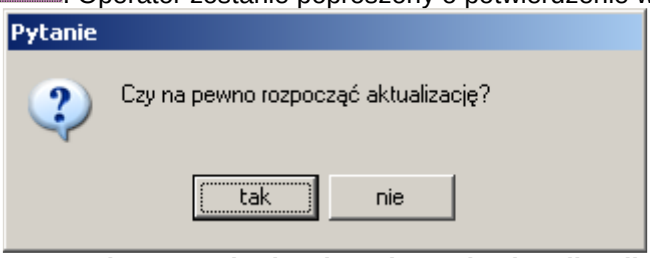
Uwaga!
Program sam zlokalizuje katalog bazy poprzedniej wersji programu, jeżeli standardowa lokalizacja, czyli C:\NFZ-KO nie została zmieniona przez użytkownika.

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**.



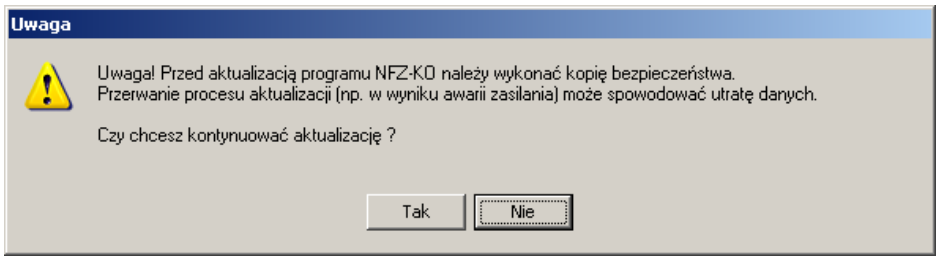
Rysunek 9 Wskazanie położenia katalogu bazy aktualizowanej wersji programu

Po prawidłowym przeprowadzeniu tej operacji w oknie instalacyjnym zostanie wyświetlony komunikat o rozpoznaniu wersji programu. Można w tym momencie rozpocząć instalację naciskając przycisk Aktualizuj. Operator zostanie poproszony o potwierdzenie wykonania operacji:



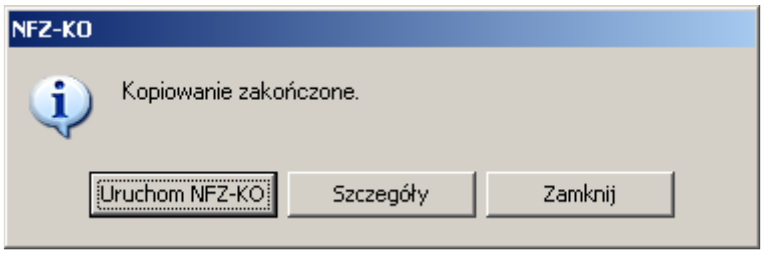
Rysunek 10 Potwierdzenie wykonania aktualizacji

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.



Rysunek 11 Informacja o konieczności utworzenia kopii bezpieczeństwa

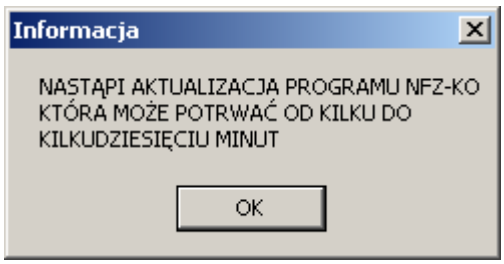
Podczas aktualizacji wyświetlany jest komunikat: *Trwa kopiowanie plików*. Użytkownik zostanie poinformowany o zakończeniu tej operacji.



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.**

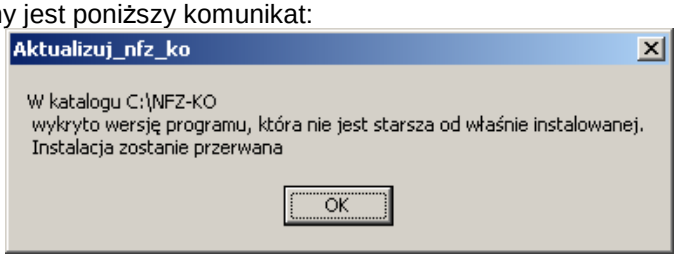
W chwili pierwszego uruchomienia programu nastąpi uaktualnienie struktury bazy danych programu. Jest to operacja długotrwała– użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie odpowiednim komunikatem.



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:



Rysunek 14 Komunikat podczas nieprawidłowej aktualizacji programu

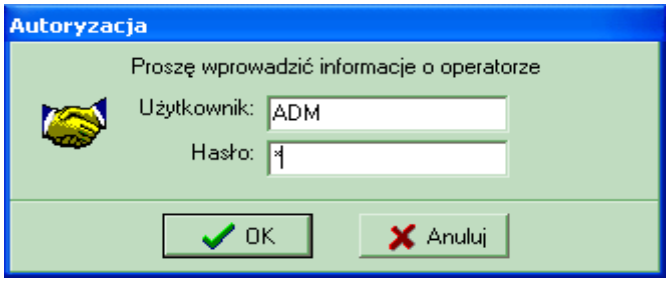
2.4 Uruchomienie instrukcji NFZ-KO

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

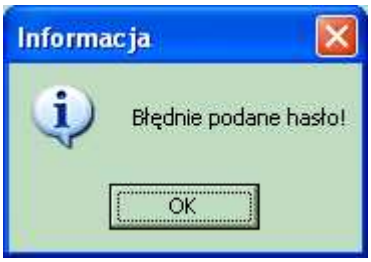
Uwaga!
Uruchamianie aplikacji w systemie operacyjnym Windows Vista wymaga pracy w trybie administratora. Szczegółowe informacje o warunkach pracy z aplikacją i specyfikacji ustawień w systemie Vista zostały przedstawione we wcześniejszym rozdziale dokumentacji: ***Praca z programem w systemie Windows 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 opcje menu	**ALT+ podkreślona litera w menu**
Wybrać opcję z wyświetlonego menu	**Klawisz litery podświetlonej w nazwie opcji**
Włączyć (wybrać) przycisk	**ALT+ podkreślona litera w nazwie przycisku**
Przenieść kursor do następnego pola	**Tab**
Przenieść kursor do poprzedniego pola	**Shift+ Tab**
Przenieść kursor do pola w:	
górę	↑
dół,	↓
lewo	←
prawo	→

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.

Rysunek 17 Pole z przyciskiem wyboru

Wykorzystując do pracy klawiaturę należy:

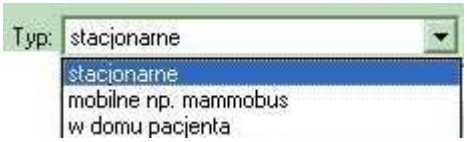
- wejść na pole główne, przemieszczając się klawiszem **Tab**,
- nacisnąć klawisz **Spacji**.

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.

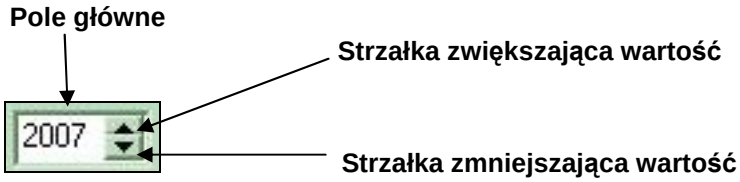


Rysunek 18 Lista rozwijana

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.



Rysunek 19 Pole zmieniające wartość

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,

  2007-05-09

- wpisując dane z klawiatury,
- wybierając ikonkę Kalendarza.

Klawisze funkcyjne w linii wpisywania daty:

Aby	*Naciśnij:*
Wyświetlić Kalendarz	***K***

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

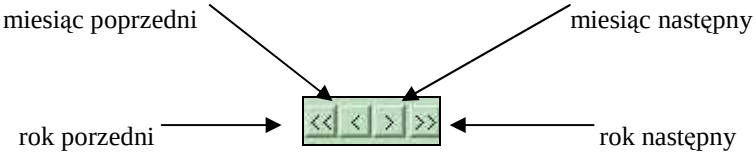
Obsługa kalendarza za pomocą myszki - po kliknięciu na ikonkę z Kalendarzem, pokaże się poniższe okno, w którym możemy zaznaczyć datę.

Rysunek 20 Okno kalendarza

Istnieją dwie możliwości zmiany Miesiąca i Roku:

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

- wykorzystując przedstawione przyciski



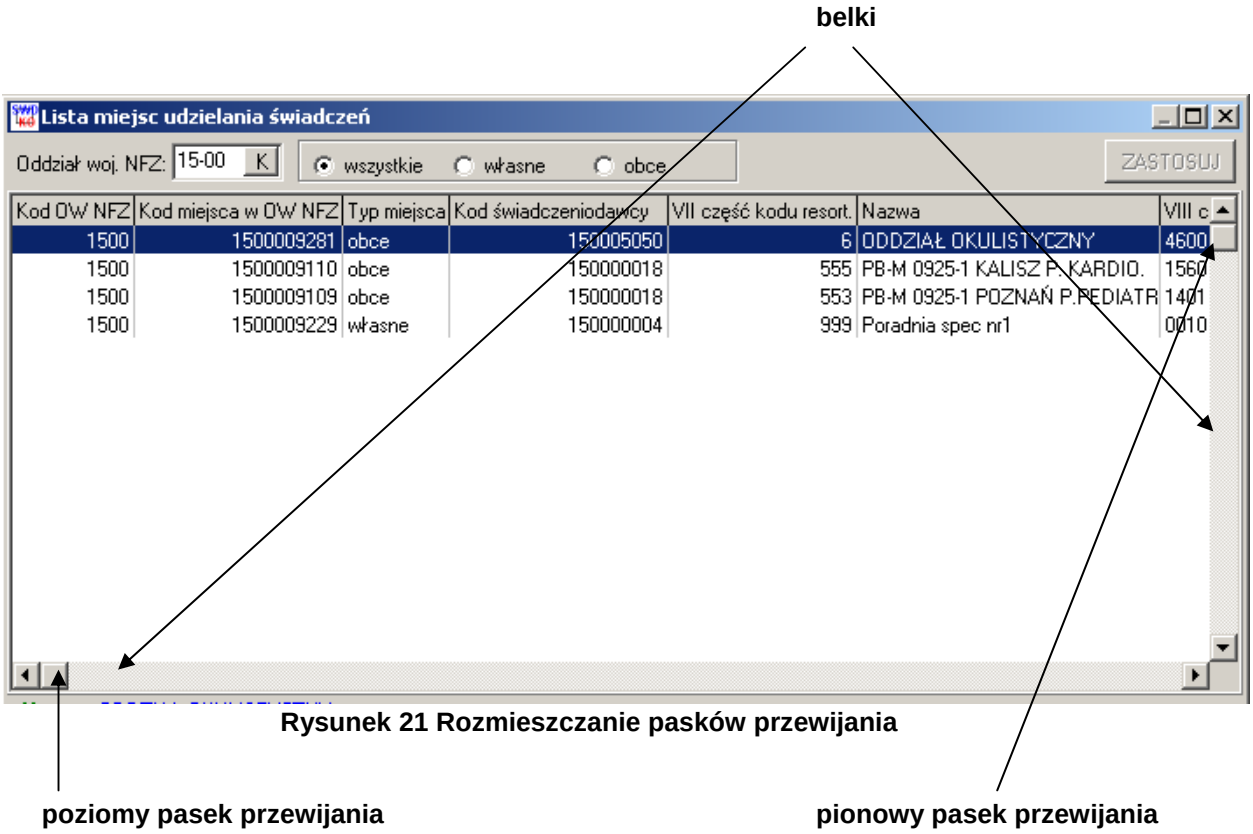
Dzień zatwierdzamy, klikając na określone pole W ten sposób znajdzie się na czarnym tle. Żółte tło podświetla dzień dzisiejszy. Aby ostatecznie zaakceptować pełną datę należy dwukrotnie kliknąć na pole dnia.

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

Aby:	*Naciśnij:*
Wyświetlić Kalendarz	*K*
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	**D**
Zamknąć Kalendarz z wprowadzoną przez nas datą	**Enter**

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.



Rysunek 21 Rozmieszczanie pasków przewijania

Paskami przewijania można posługiwać się w dwojaki sposób:

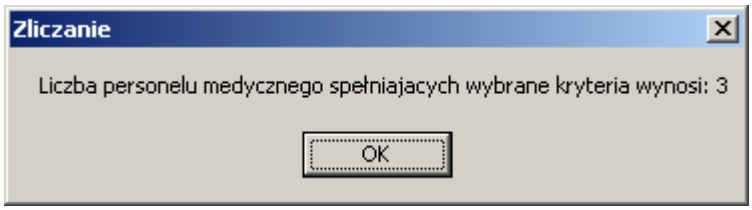
- **używając strzałek umieszczonych na końcach paska** – spowoduje to przesunięcie tabeli w wybranym kierunku,
- **przytrzymując belkę lewym klawiszem myszki i przesuwając ją w pożądanym kierunku**.

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 zostala 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.

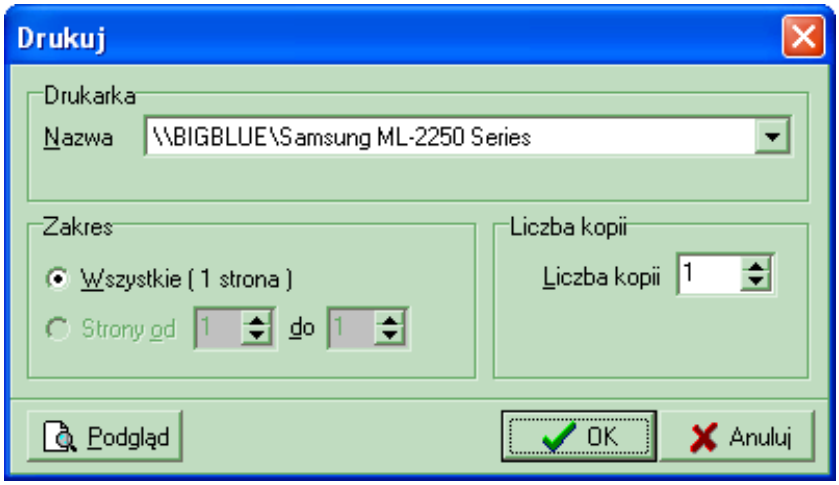
2.12 Autowyszukiwanie

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

Wprowadzony do wybranego okna programu przycisk

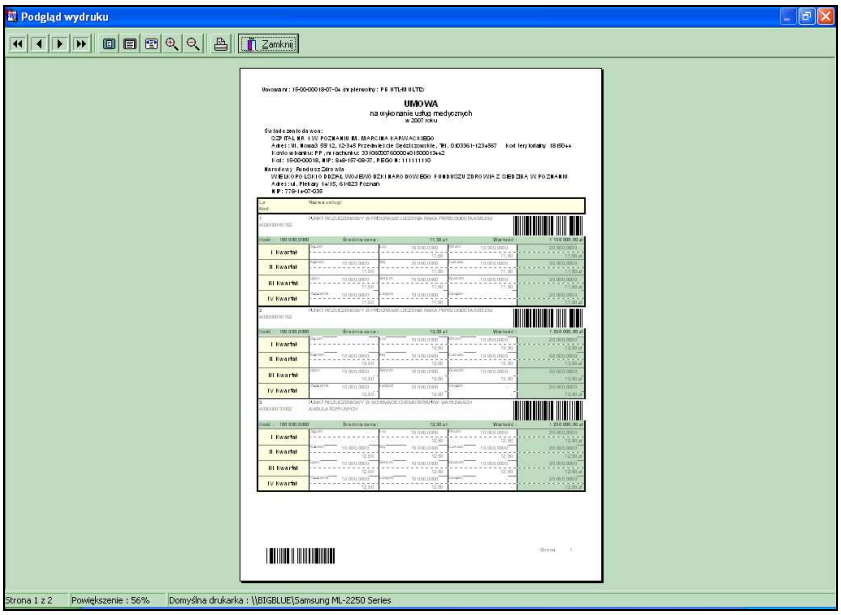
F9-Drukuj oznacza, że istnieje możliwość wydrukowania wykazu, spisu lub listy pozycji znajdujących się w aktualnie wyświetlonej tabeli. Po jego użyciu pojawi się okno **Drukuj**.



Rysunek 23 Ustawianie parametrów wydruku

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

Wystarczy użyć przycisk . Pojawi się wtedy okno z podglądem wydruku.



Rysunek 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,

- wyświetlenie szerokości strony wydruku,

- powiększenie strony wydruku,

- pomniejszenie strony wydruku,

- natychmiastowe wydrukowanie dokumentu,

Zamknij - wyjście z okna Podgląd wydruku.

Po powrocie do okna Drukuj można:

- zrezygnować z drukowania używając przycisku **Anuluj**,

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 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

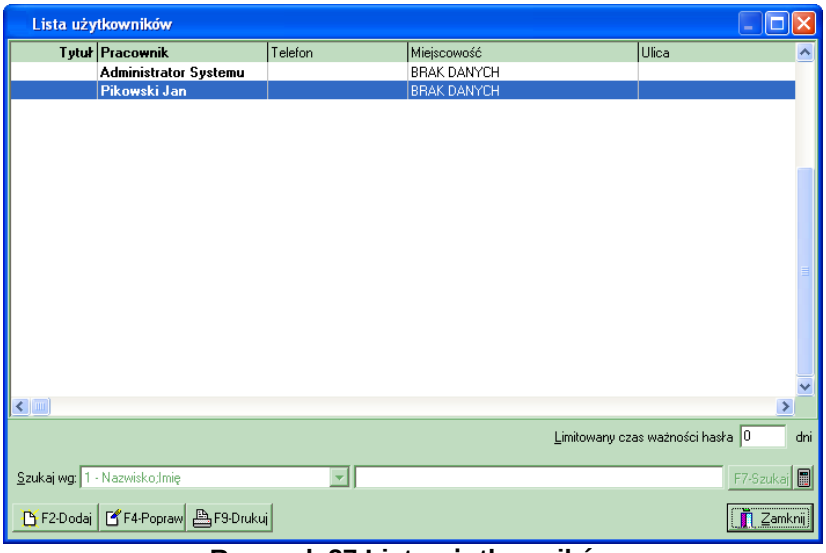
3 Użytkownicy

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.**



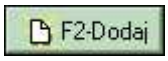
Rysunek 27 Lista użytkowników

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**:**



– dopisanie nowego użytkownika,

– poprawę informacji o użytkownikach,

– wydruk pełnej listy o użytkownikach,

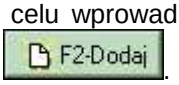
– zamknięcie okna.

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 

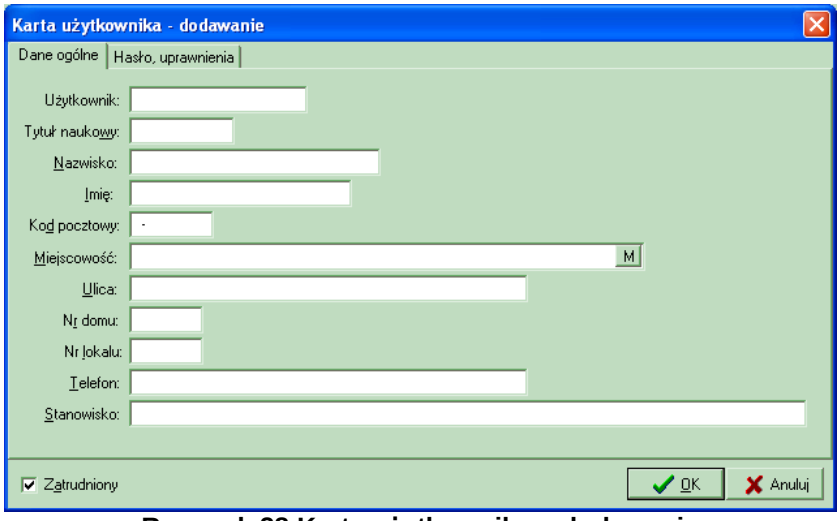
. Spowoduje to wyświetlenie okna karty użytkownika, na której znajdują się dwie zakładki:

- ✓ 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.



Rysunek 28 Karta użytkownika – dodawanie

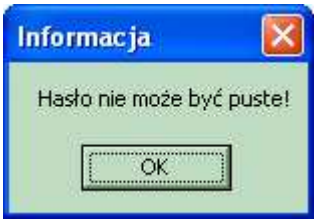
Wypełniając poszczególne pola należy pamiętać, że:

- ✓ 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.

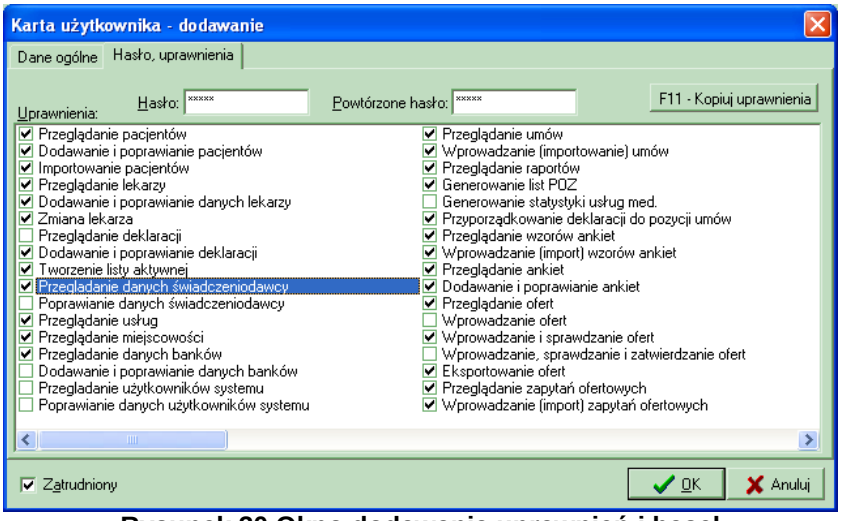


Rysunek 29 Komunikat – brak wprowadzonego hasła

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 F11 - Kopiuj uprawnienia. 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

Aby poprawić informacje o użytkowniku programu należy zaznaczyć na liście wybranego użytkownika i użyć przycisku F4-Popraw. Po modyfikacji danych w **Karcie użytkownika** należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **OK**. Aby anulować wprowadzone zmiany należy nacisnąć **Anuluj**.

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 F9-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.

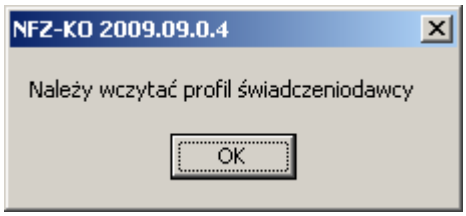
4.1 Import profilu świadczeniodawcy

Plik profilu świadczeniodawcy zawiera następujące dane:

- ✓ Podstawowe dane świadczeniodawcy
- ✓ 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)

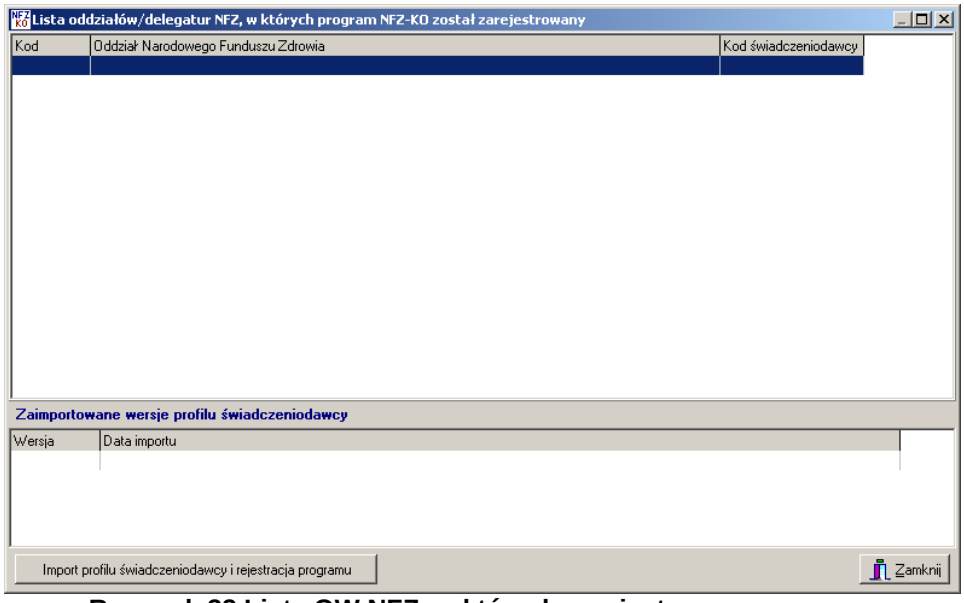
Import profilu świadczeniodawcy pozwala uzupełnić powyższe informacje bez konieczności ich ręcznego wpisywania w programie.

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



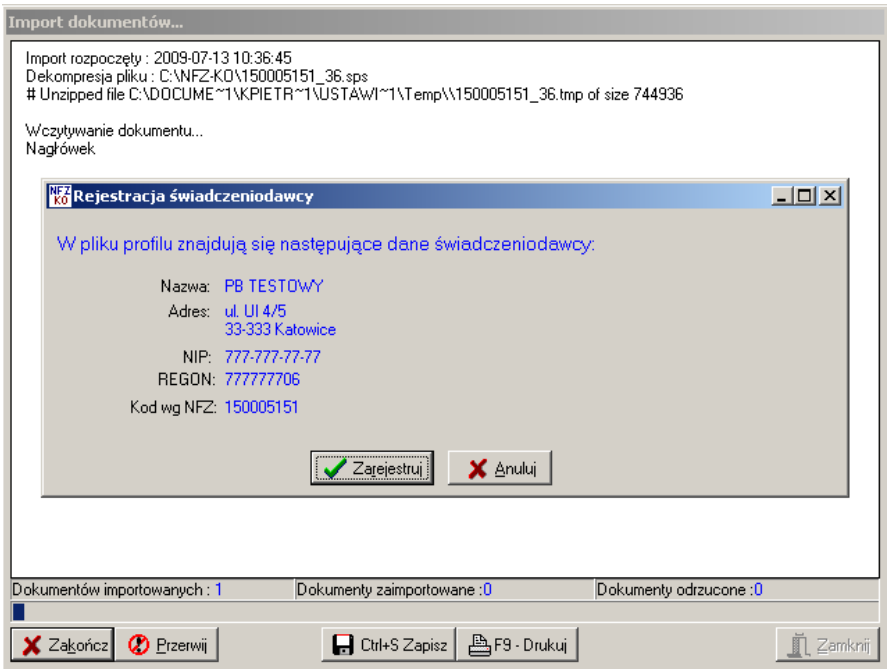
Rysunek 31 Komunikat o konieczności wczytania profilu świadczeniodawcy

Następnie w oknie przedstawionym poniżej należy użyć przycisku Import profilu świadczeniodawcy i rejestracja programu i wskazać miejsce na dysku, z którego ma być wczytany plik ***.sps**.



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.

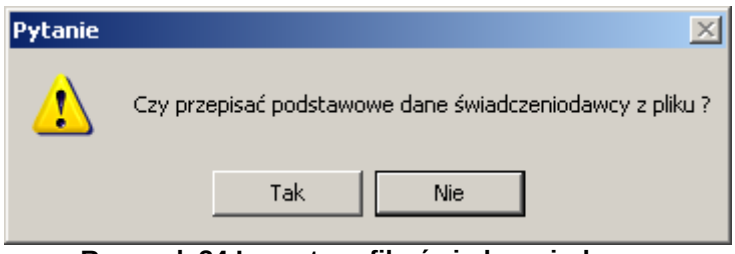


Rysunek 33 Import profilu świadczeniodawcy

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)

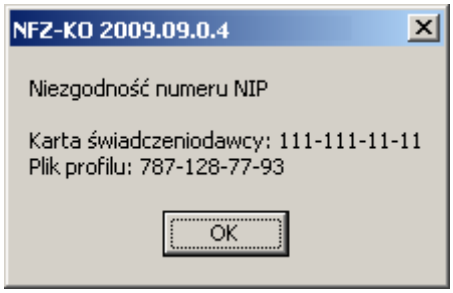
-wybór opcji **NIE** spowoduje, że dane podstawowe pozostaną takie jak wprowadzono w programie (użytkownik może przed importem profilu samodzielnie wprowadzić dane podstawowe w menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy**)



Rysunek 34 Import profilu świadczeniodawcy

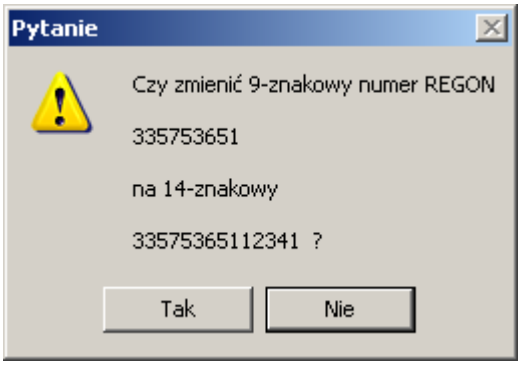
Uwaga!

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:



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):

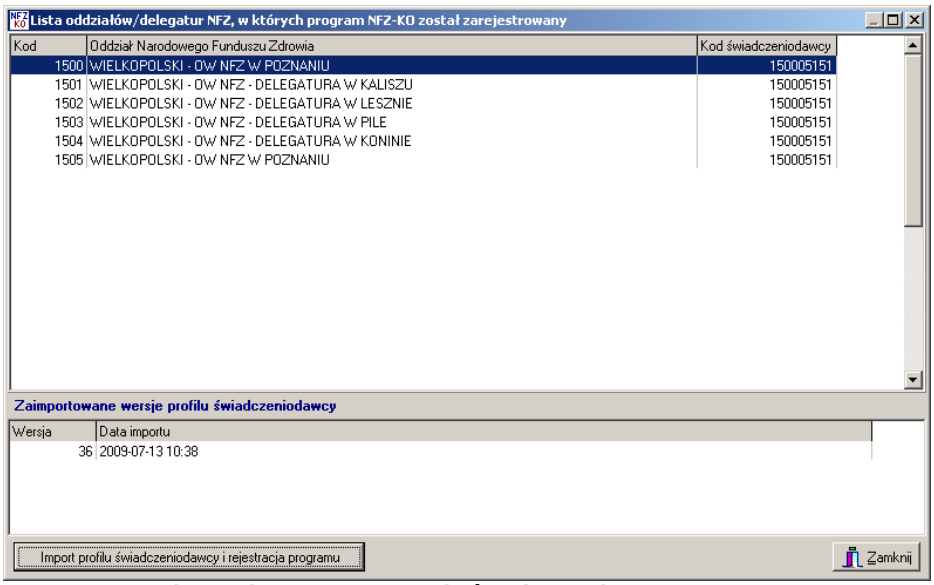


Wybór opcji **TAK** spowoduje zamianę w NFZ-KO dotychczasowego 9-znakowego numeru REGON na nowy, 14-znakowy. Wybór opcji **NIE** spowoduje przerwanie operacji importu profilu świadczeniodawcy (dane profilu nie zostaną w ogóle wczytane).

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:



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).

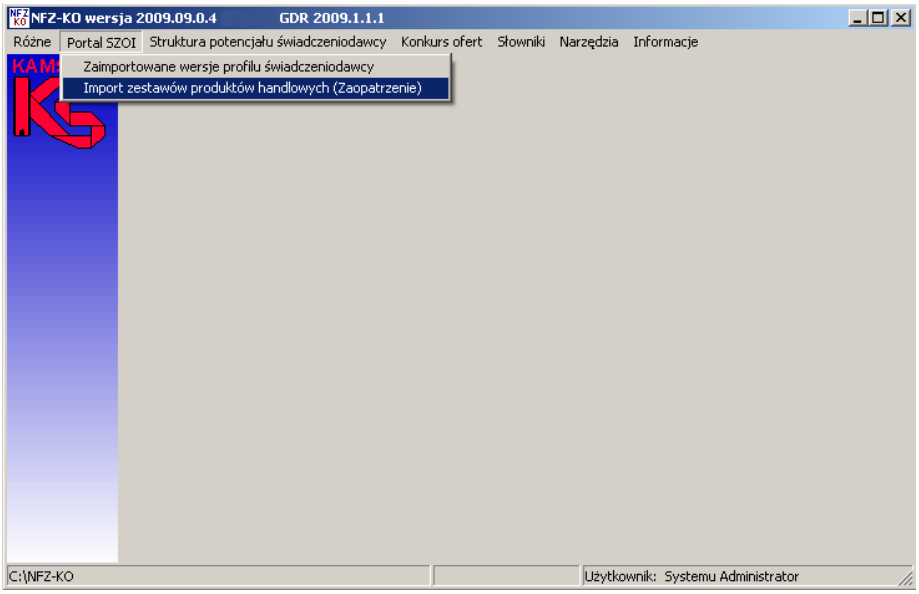
5 Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)

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.

Uwaga!

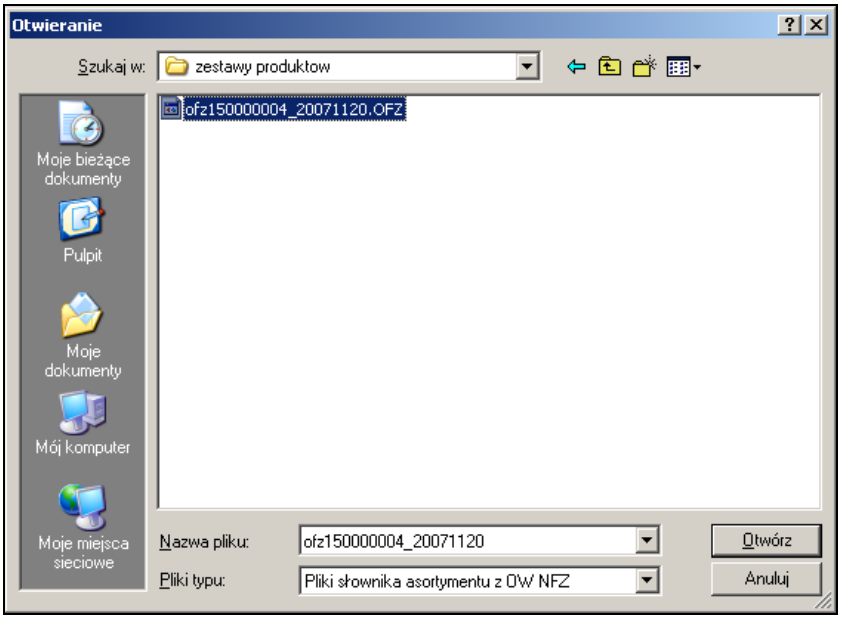
Dokładne informacje na temat obsługi Portalu SZOI zostały umieszczone w instrukcji użytkownika portalu. W dokumentacji do programu NFZ-KO zostały opisane jedynie funkcje wykonywane z poziomu programu NFZ-KO.

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

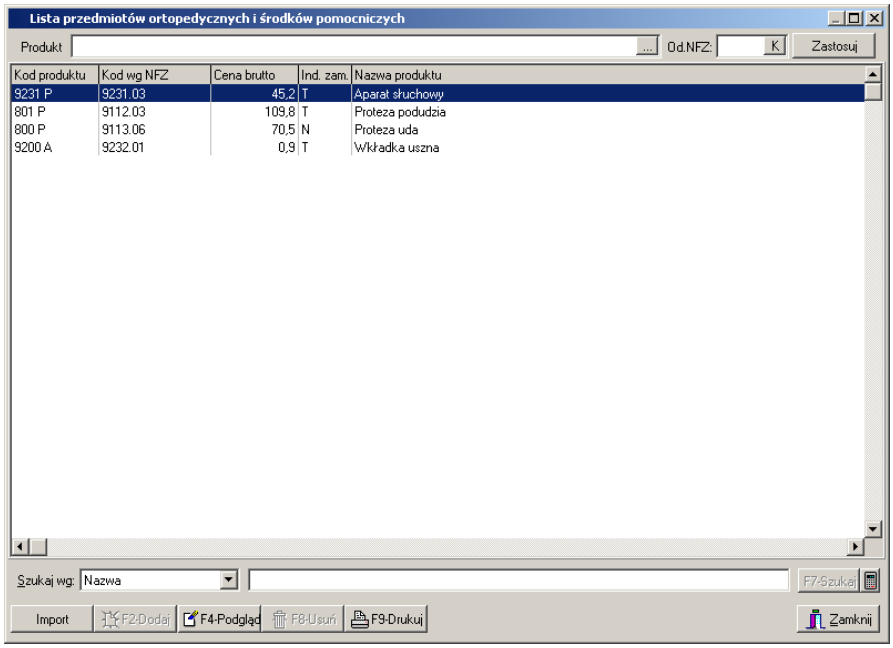
W wyniku tej czynności pojawi się okno umożliwiające wybór dokumentów do importu.



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.



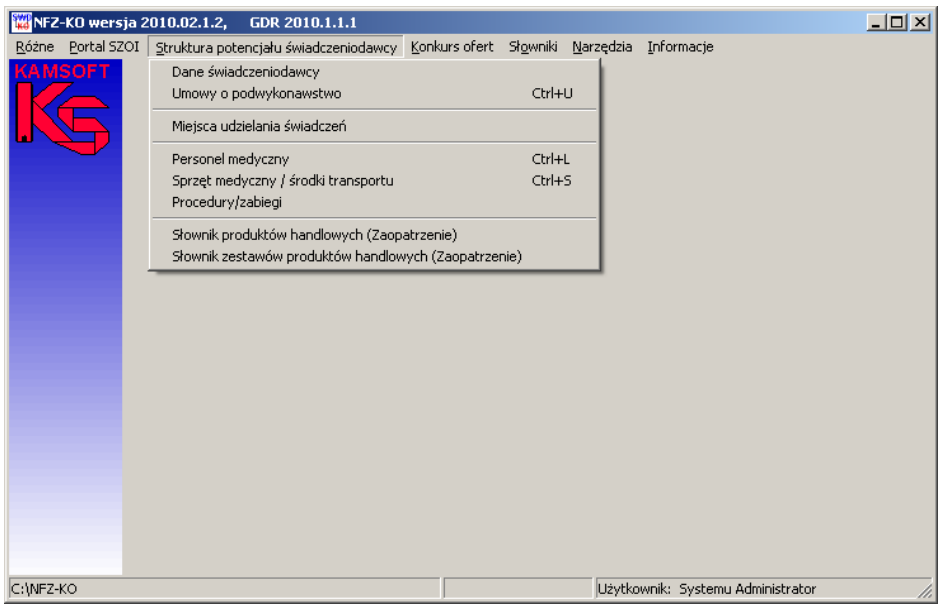
Rysunek 38 Lista przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

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**



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.

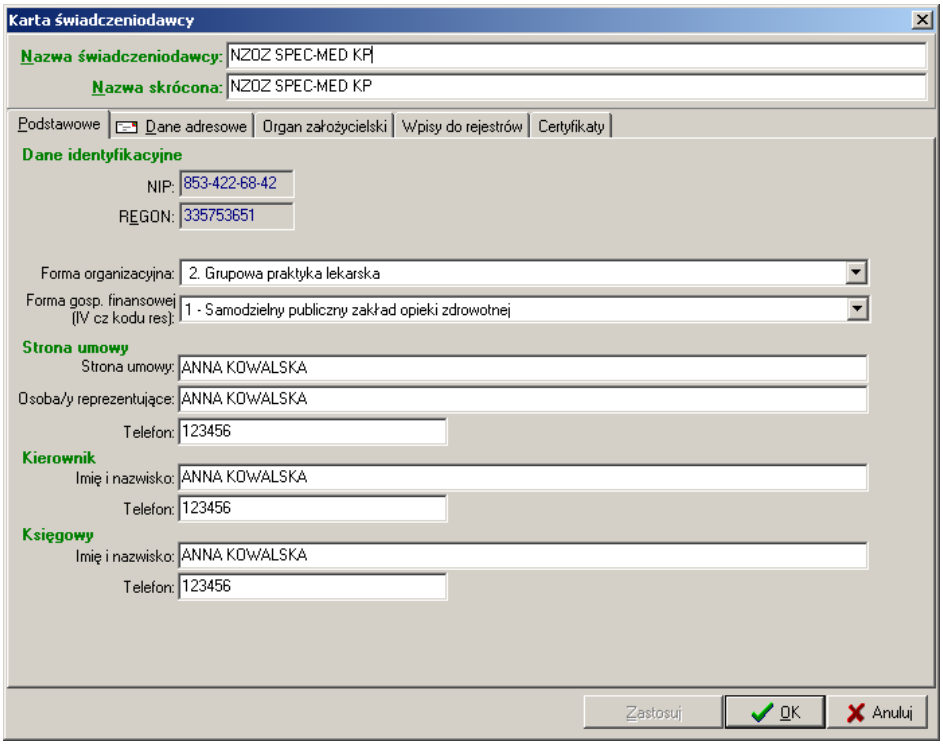
6.1 Dane świadczeniodawcy

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

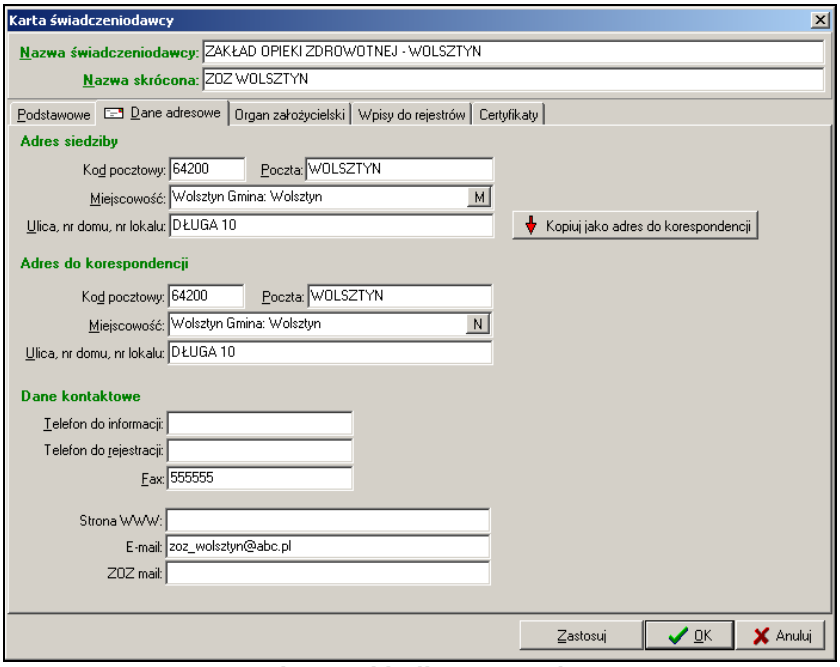


Rysunek 40 Zakładka Podstawowe

Uwaga!

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

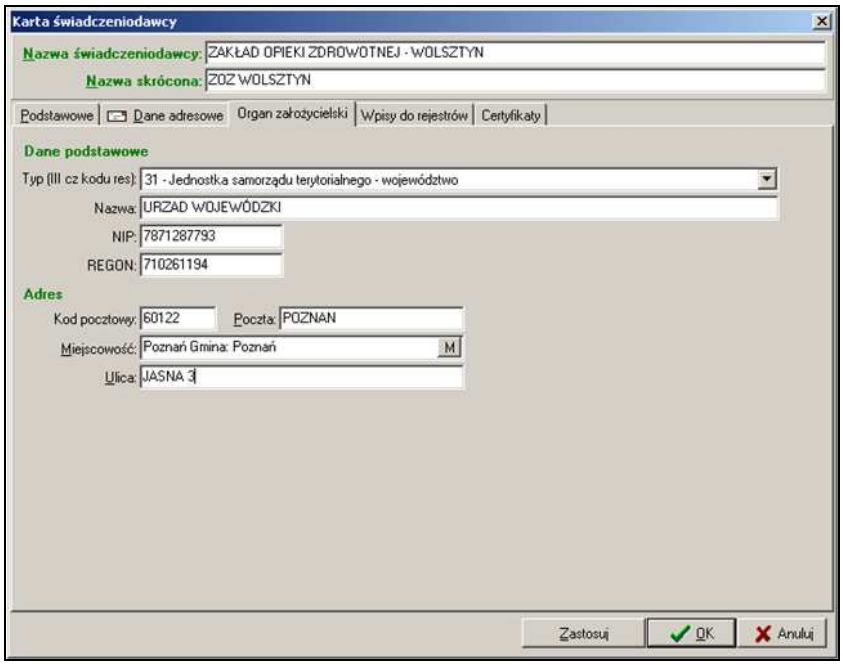
2. Na zakładce **Dane adresowe** widoczne są następujące dane:
- ✓ Dane adresowe siedziby
- ✓ Adres do korespondencji
- ✓ Dane kontaktowe



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.

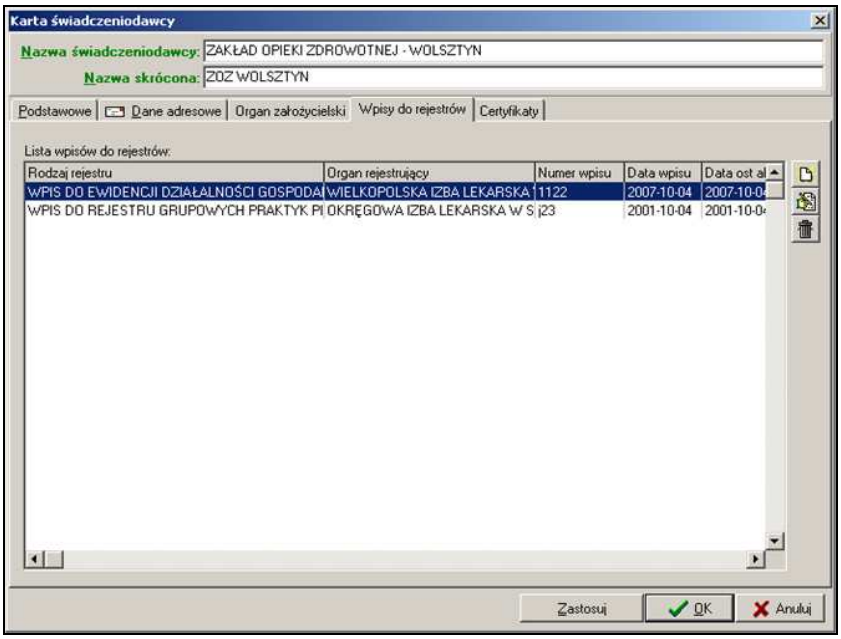
3. Na zakładce **Organ założycielski** widoczne są następujące dane:
- ✓ Dane podstawowe organu założycielskiego
- ✓ Adres organu założycielskiego



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

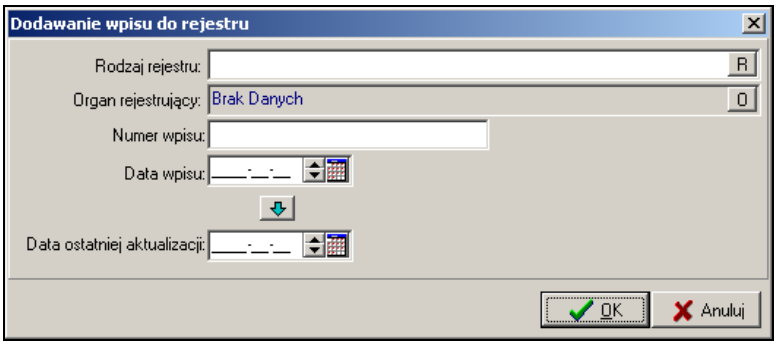


Rysunek 43 Zakładka Wpisy do rejestrów

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

- dodanie wpisu do listy,
- poprawienie wpisu już wprowadzonego na listę,
- usunięcie wpisu z listy.

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



Rysunek 44 Dodawanie wpisu do rejestru

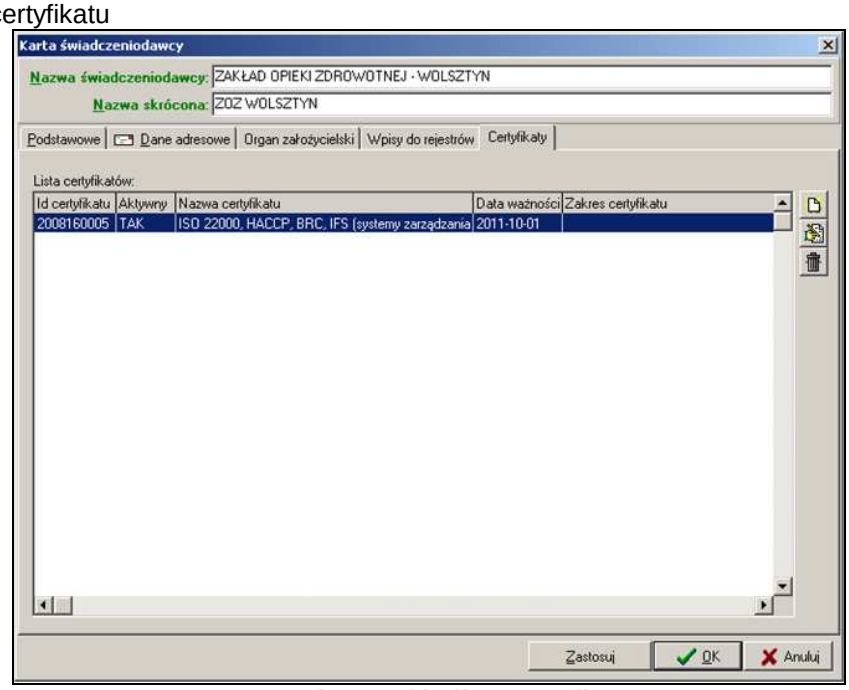
Aby dodać wpis do rejestru należy uzupełnić pola:

- ✓ Rodzaj rejestru (wybierany z rozwijanej listy)
- ✓ Organ rejestrujący (wybierany z rozwijanej listy)
- ✓ Numer wpisu
- ✓ Data wpisu
- ✓ Data ostatniej aktualizacji

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

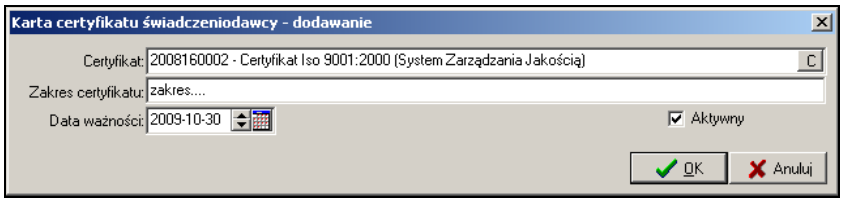


Rysunek 45 Zakładka Certyfikaty

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

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

Po użyciu przycisku pojawi się okno umożliwiające dodanie odpowiedniego certyfikatu.



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.

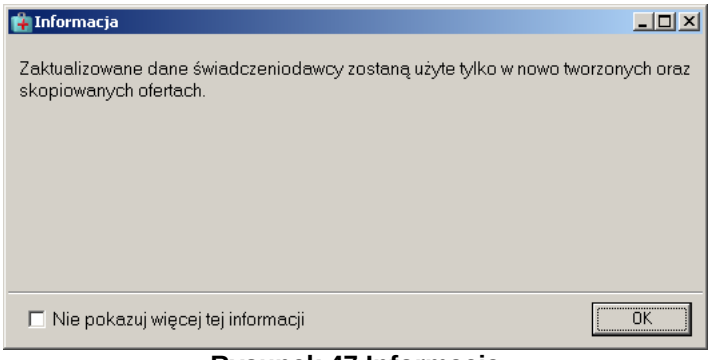
Jeżeli zajdzie konieczność poprawy danych certyfikatu wówczas należy zaznaczyć certyfikat na liście (na zakładce **Certyfikaty**) i użyć przycisku , co pozwoli na edycję danych. Usunięcie certyfikatu jest możliwe po zaznaczeniu dokumentu na liście i użyciu przycisku .

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.**

W przypadku wprowadzenia zmian danych świadczeniodawcy, zostanie wyświetlony komunikat informujący, że zaktualizowane dane świadczeniodawcy zostaną użyte dopiero w nowo tworzonych oraz skopiowanych ofertach:



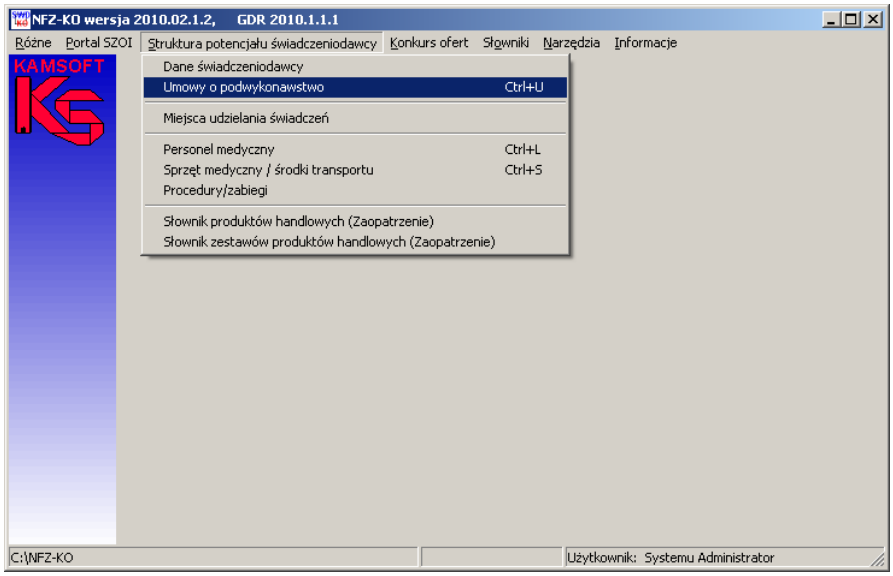
Rysunek 47 Informacja

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.

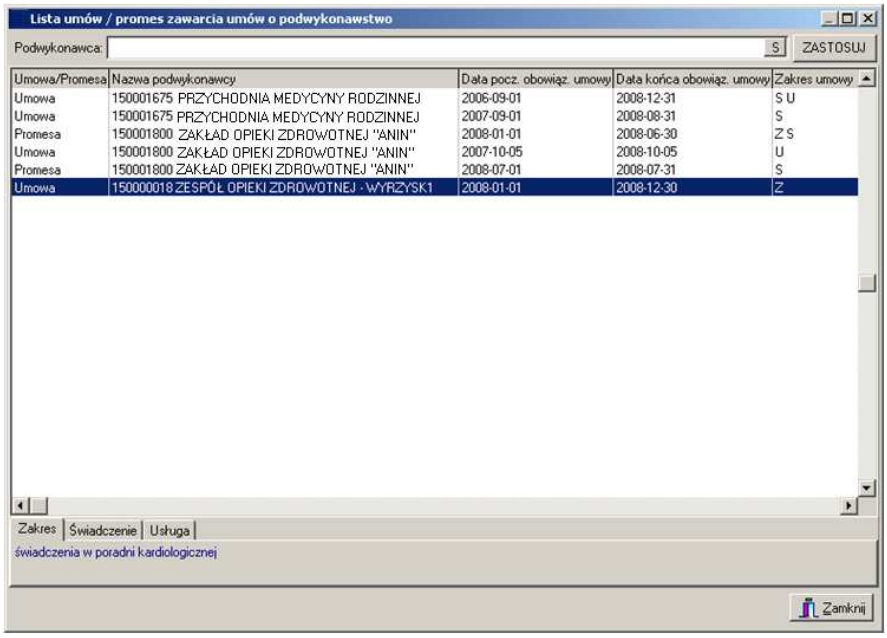
Przykład:
Przychodnia medycyny rodzinnej świadczy usługi w zakresie POZ oraz poradni dermatologicznej. Ma ona również podpisaną umowę o podwykonawstwo z Przychodnią specjalistyczną świadczącą usługi w zakresie poradni kardiologicznej. Dzięki temu Przychodnia medycyny rodzinnej przygotowując ofertę może 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**



Rysunek 48 Menu Umowy o podwykonawstwo

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

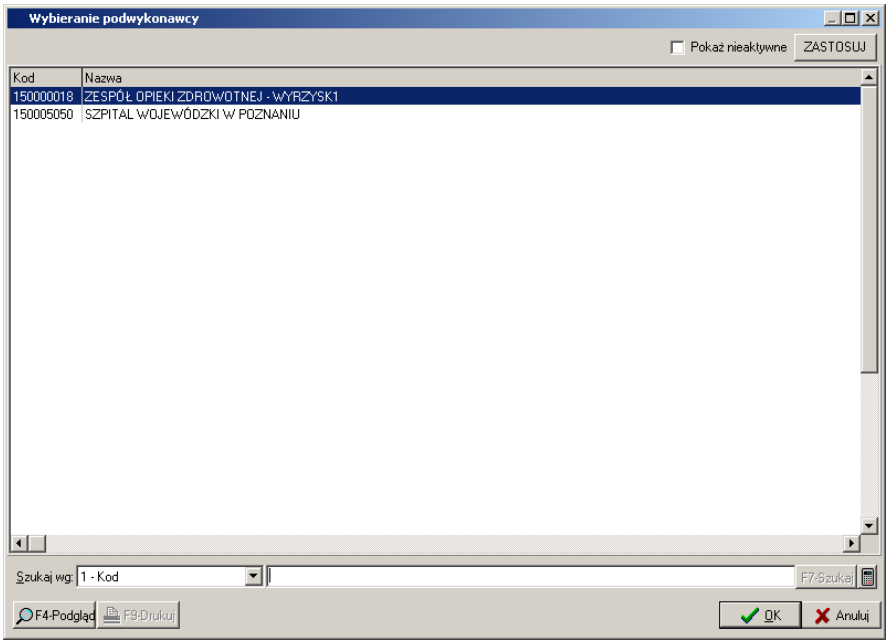


Rysunek 49 Lista umów o podwykonawstwo

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:

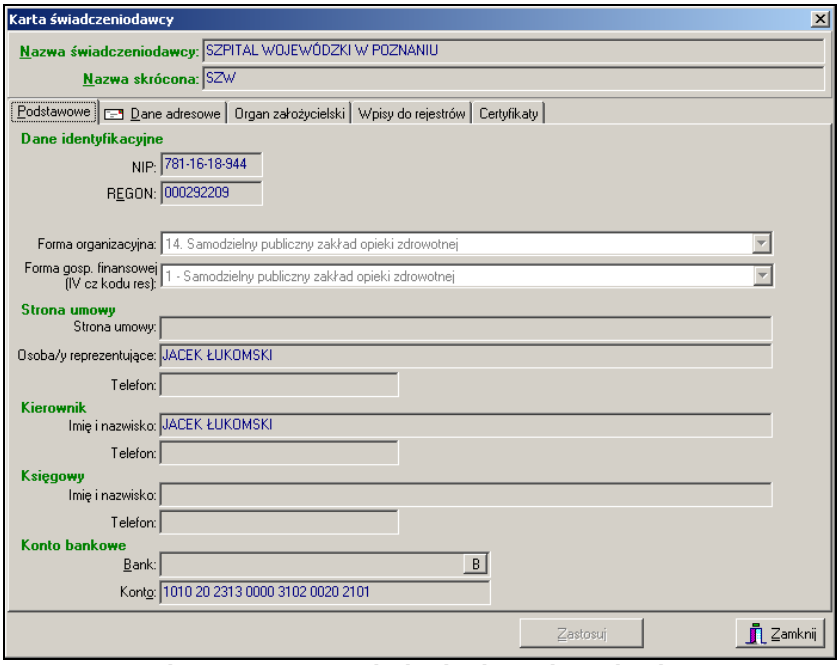


Rysunek 50 Wybieranie podwykonawcy

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.

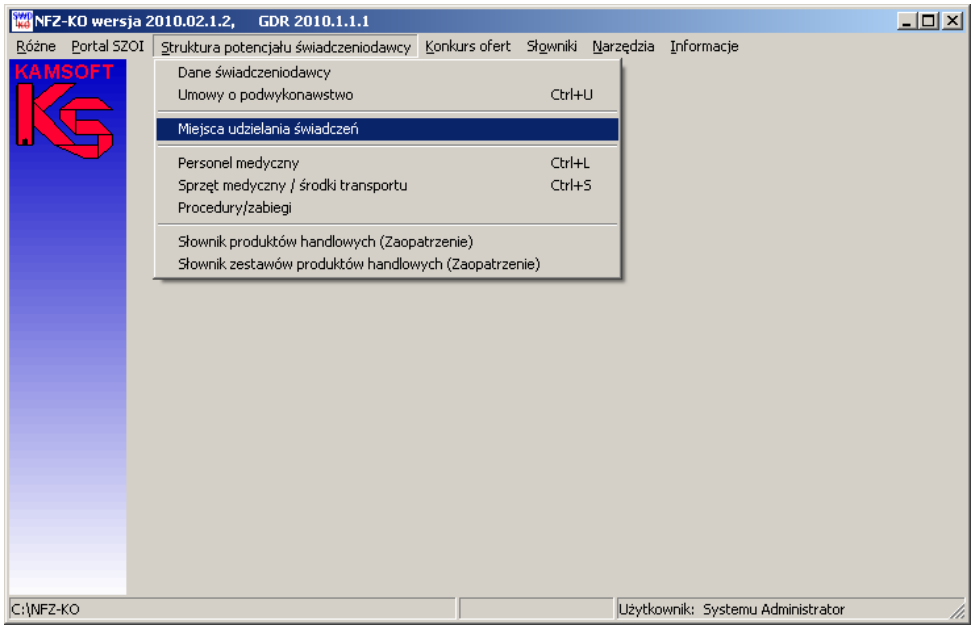


Rysunek 51 Karta przeglądania danych podwykonawcy

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

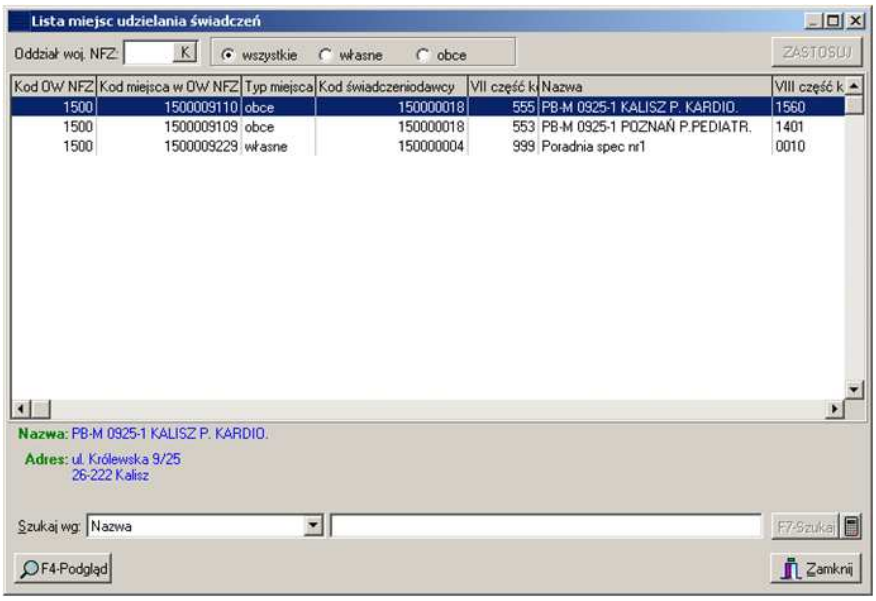
6.3 Miejsca udzielania świadczeń

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.**



Rysunek 52 Menu Miejsca udzielania świadczeń

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



Rysunek 53 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

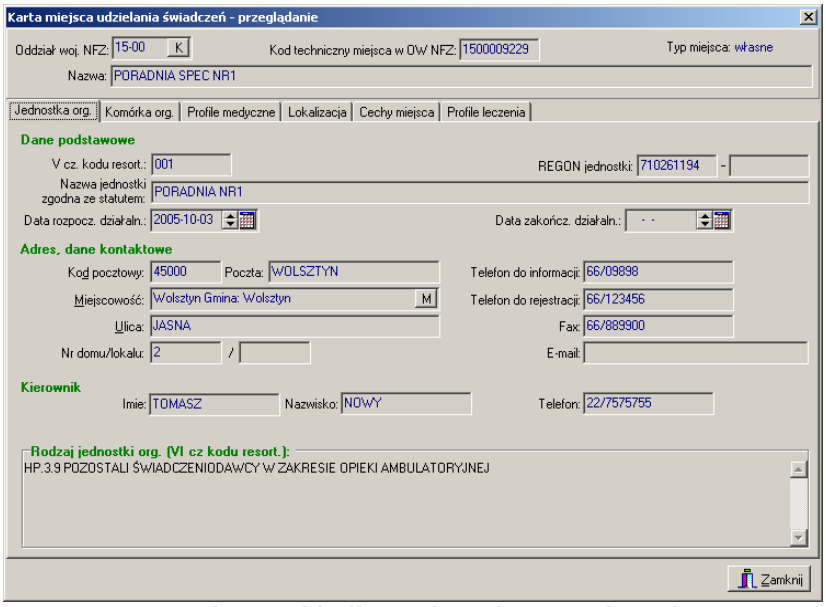
Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku **Zastosuj.**

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 F4-Podgląd. 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)

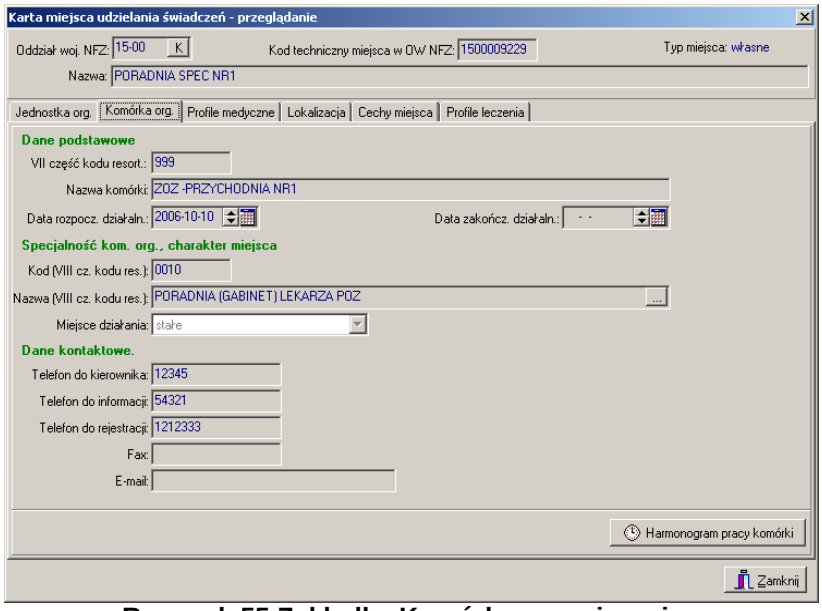
- ✓ Dane podstawowe,
- ✓ Adres i dane kontaktowe
- ✓ Informacja o kierowniku jednostki
- ✓ Rodzaj jednostki org. (Vi. Cz kodu resortowego)



Rysunek 54 Zakładka Jednostka organizacyjna

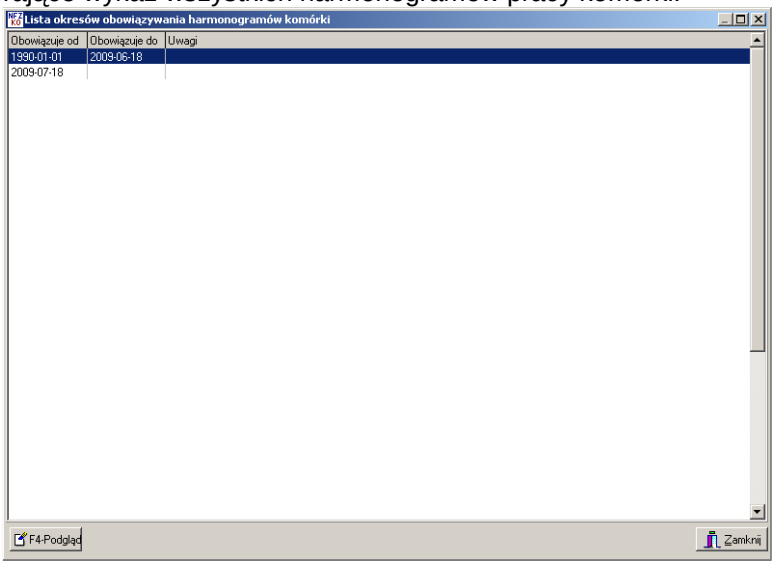
2. Zakładka **Komórka organizacyjna** (dla każdego miejsca)

- ✓ Dane podstawowe
- ✓ Specjalność komórki org., charakter miejsca
- ✓ Dane kontaktowe



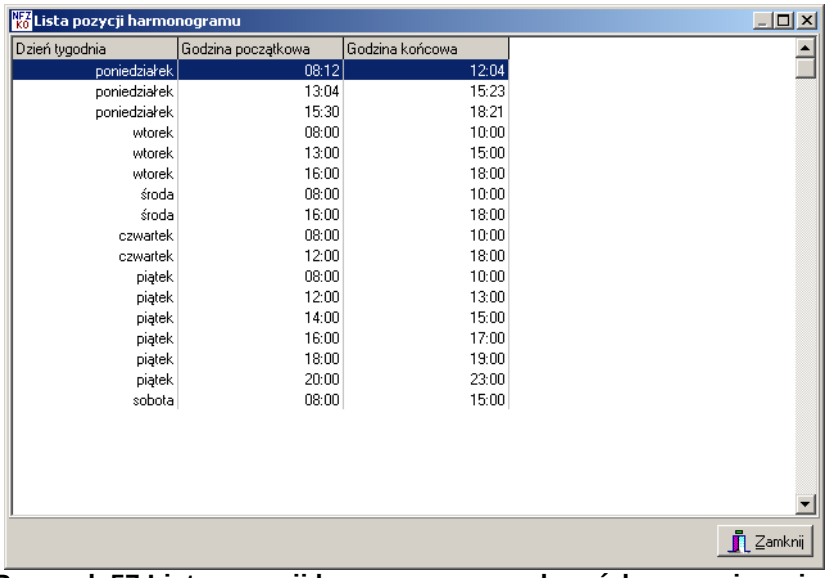
Rysunek 55 Zakładka Komórka organizacyjna

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:



Rysunek 56 Lista okresów obowiązywania harmonogramów komórki

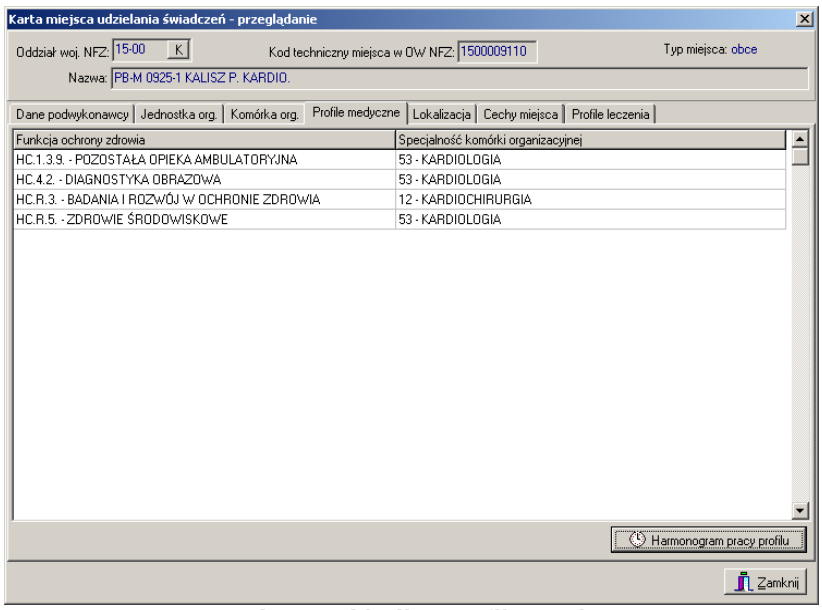
Opcja F4-Podgląd pozwala przejrzeć szczegóły wybranego z listy harmonogramu:



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

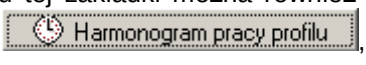
Rysunek 57 Lista pozycji harmonogramu – komórka organizacyjna

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

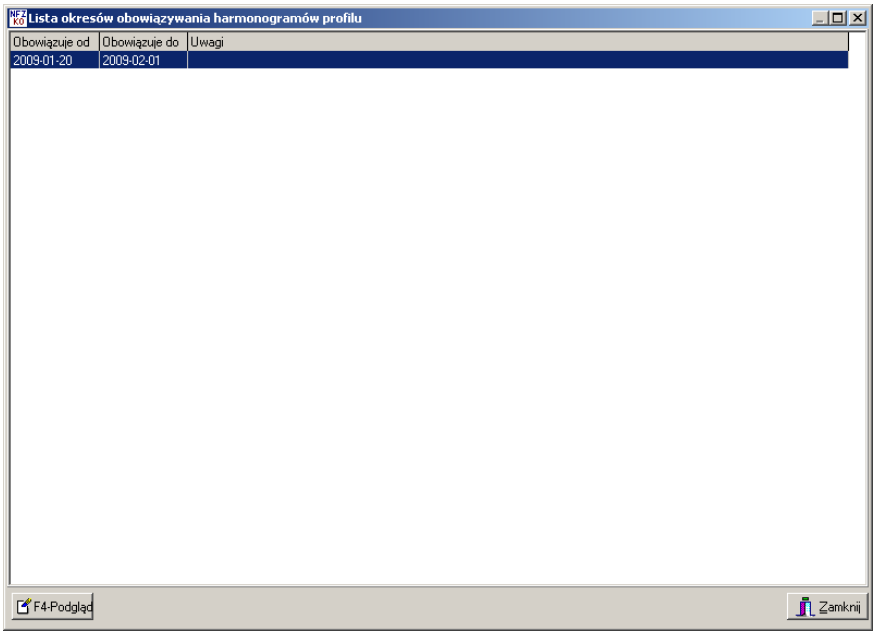


Funkcja ochrony zdrowia	Specjalność komórki organizacyjnej
HC.1.3.9. - POZOSTAŁA OPIEKA AMBULATORYJNA	53 - KARDIOLOGIA
HC.4.2. - DIAGNOSTYKA OBRAZOWA	53 - KARDIOLOGIA
HC.R.3. - BADANIA I ROZWÓJ W OCHRONIE ZDROWIA	12 - KARDIOCHIRURGIA
HC.R.5. - ZDROWIE ŚRODOWISKOWE	53 - KARDIOLOGIA

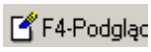
Rysunek 58 Zakładka Profile medyczne

Z poziomu tej zakładki można również przejrzeć harmonogram pracy profilu. W tym celu należy użyć przycisku 

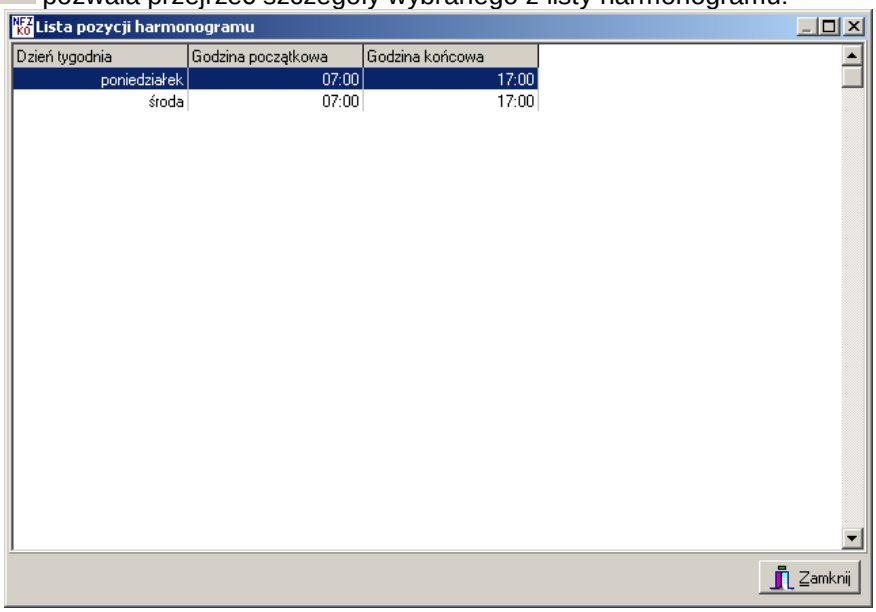
, który znajduje się w dolnej części zakładki.



Rysunek 59 Lista okresów obowiązywania harmonogramów profilu

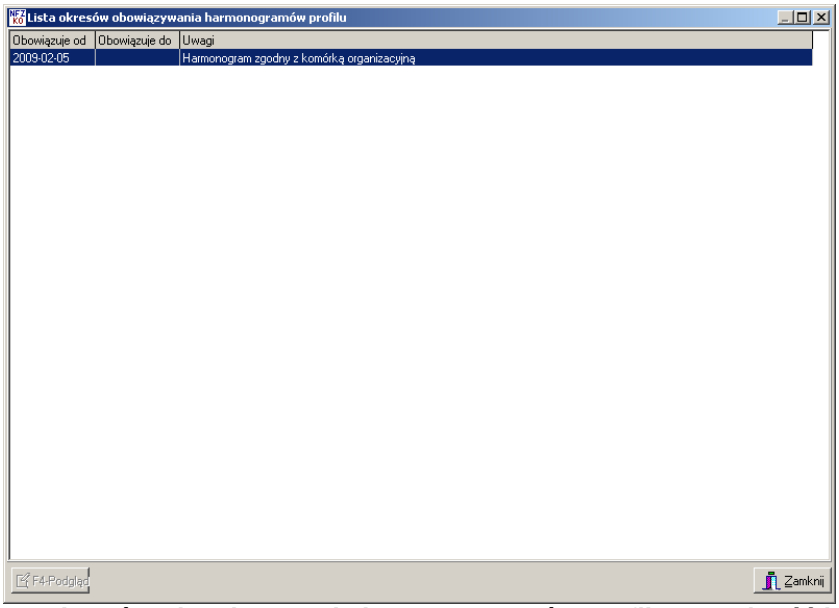
Opcja 

pozwala przejrzeć szczegóły wybranego z listy harmonogramu:



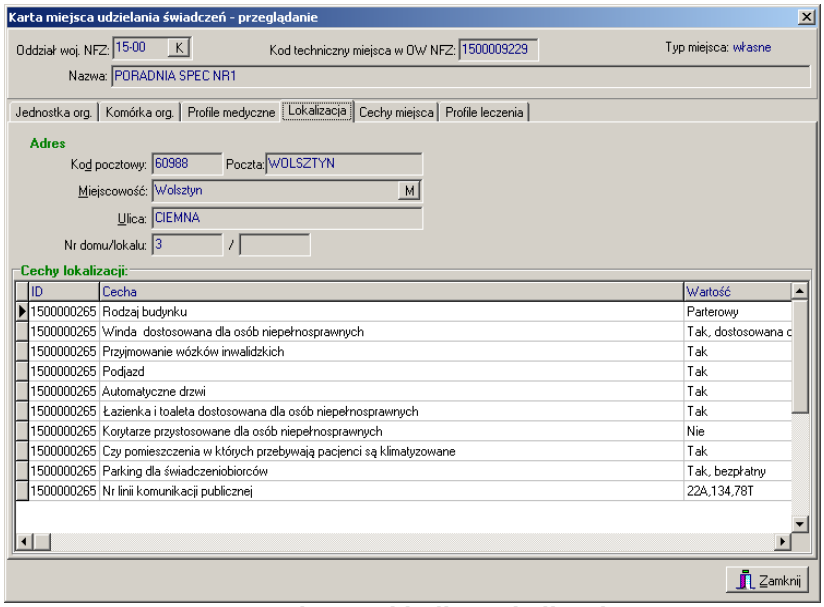
Rysunek 60 Lista pozycji harmonogramu - profil komórki

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:



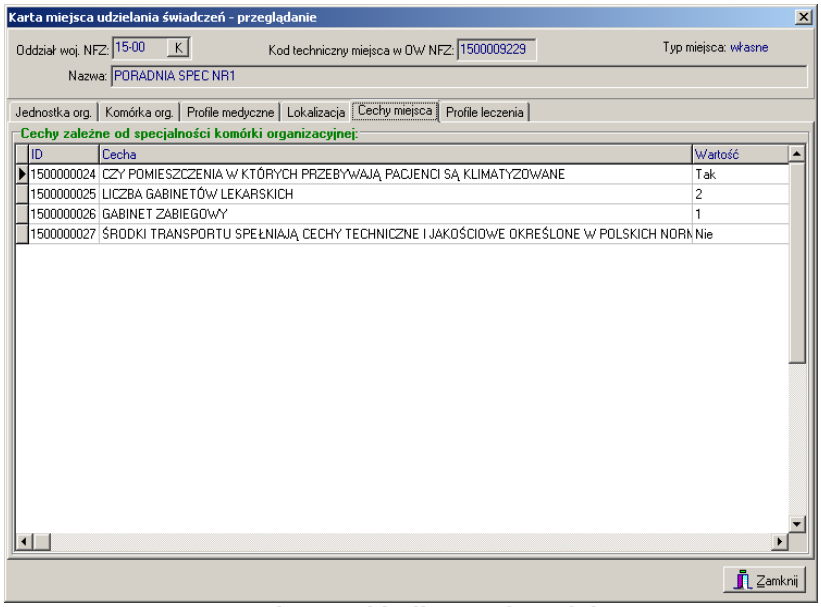
Rysunek 61 Lista okresów obowiązywania harmonogramów profilu - zgodność harmonogramu

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



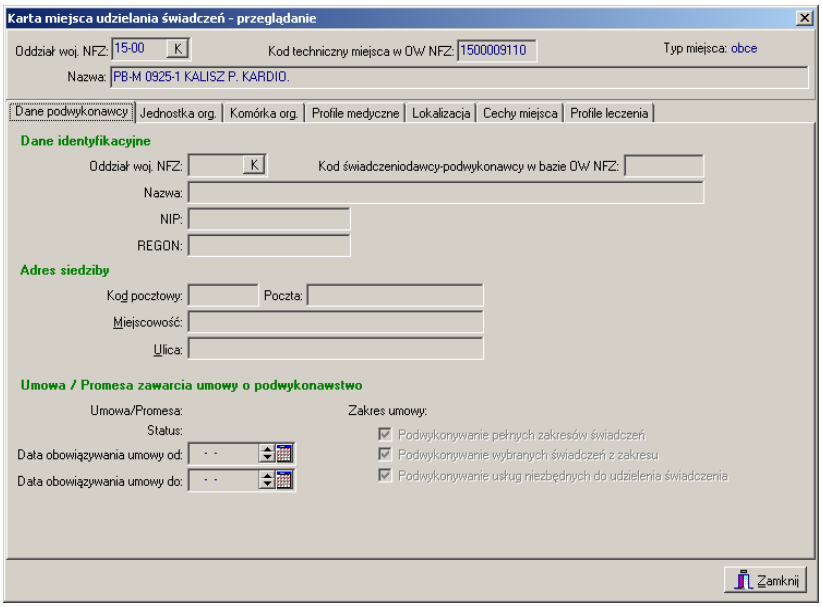
Rysunek 62 Zakładka Lokalizacja

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



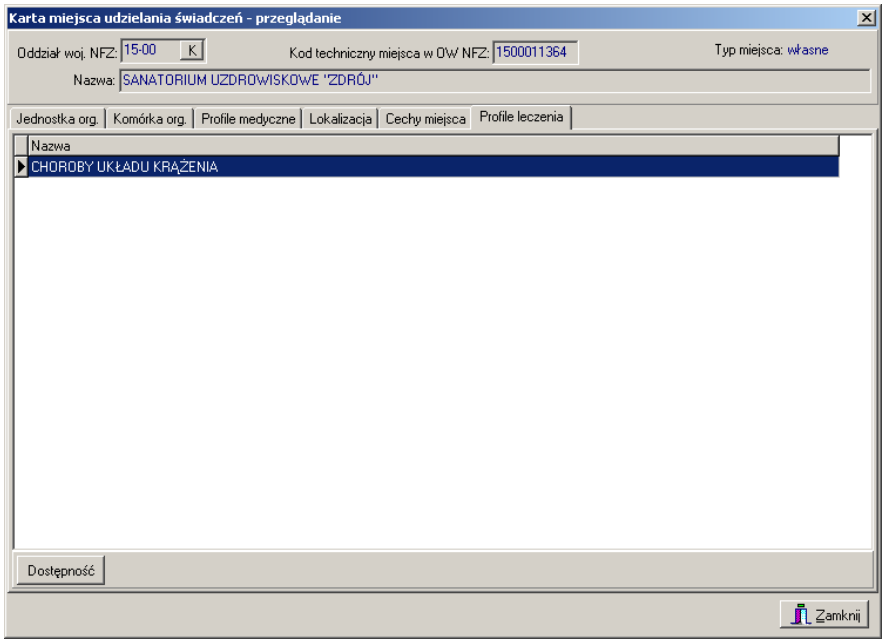
Rysunek 63 Zakładka Cechy miejsca

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



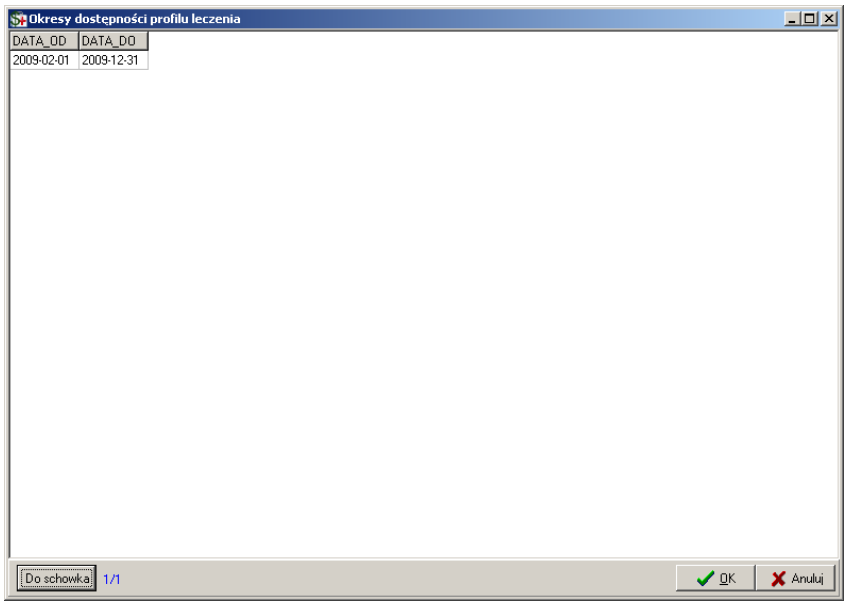
Rysunek 64 Zakładka Dane podwykonawcy

7. Zakładka **Profile leczenia**
- ✓ Nazwa profilu leczenia



Rysunek 65 Zakładka Profile leczenia

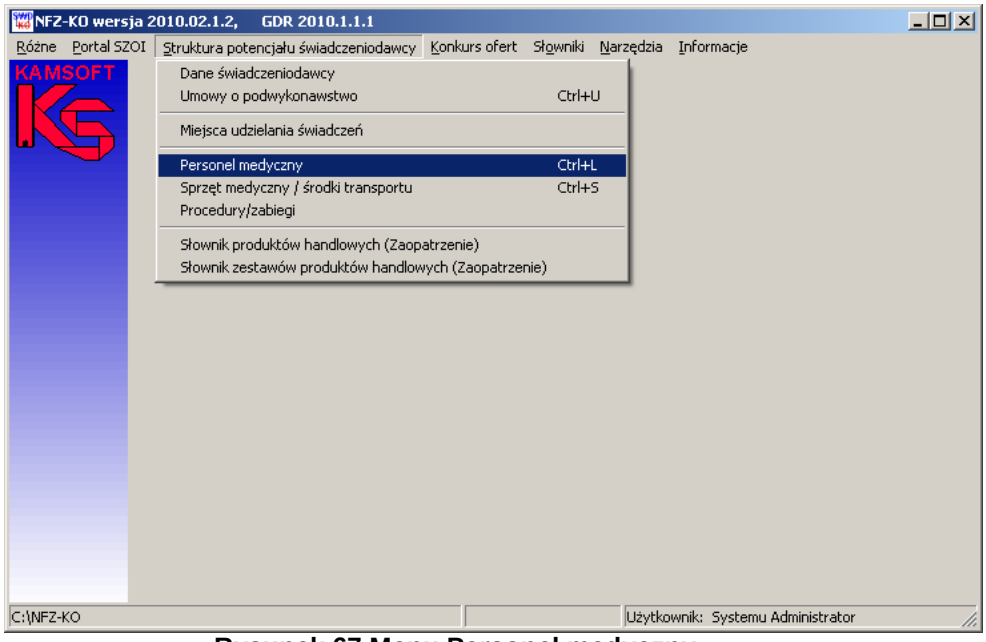
Z poziomu tej zakładki można również podejrzeć informację o dostępności (okresie obowiązywania) wybranego profilu leczenia. W tym celu należy użyć przycisku Dostępność, który znajduje się w dolnej części zakładki. Wyświetlone zostanie wówczas okno zawierające informacje o okresie/okresach dostępności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



Rysunek 66 Okresy dostępności profilu leczenia

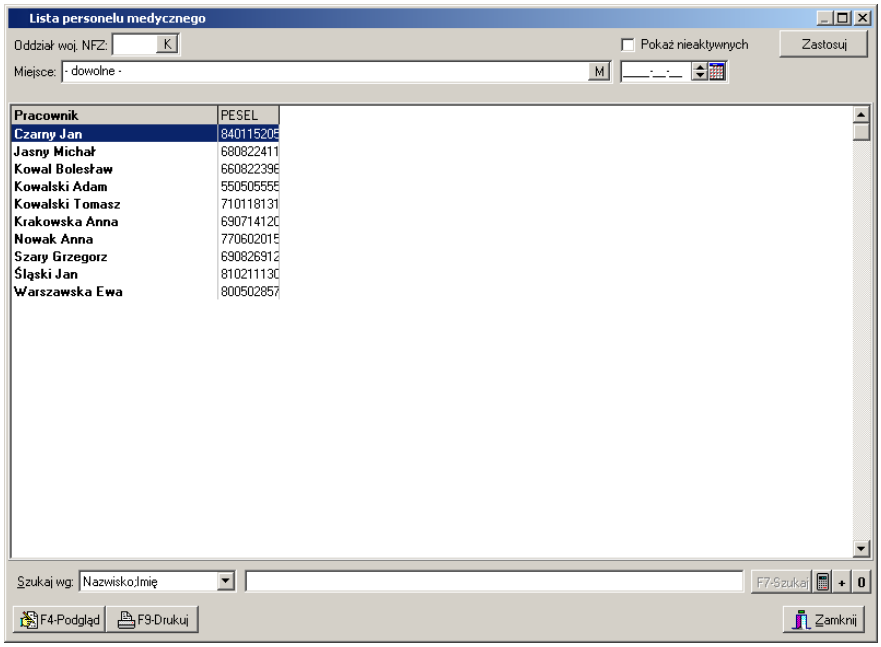
6.4 Personel medyczny

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



Rysunek 67 Menu Personel medyczny

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą personelu medycznego:



Rysunek 68 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**)

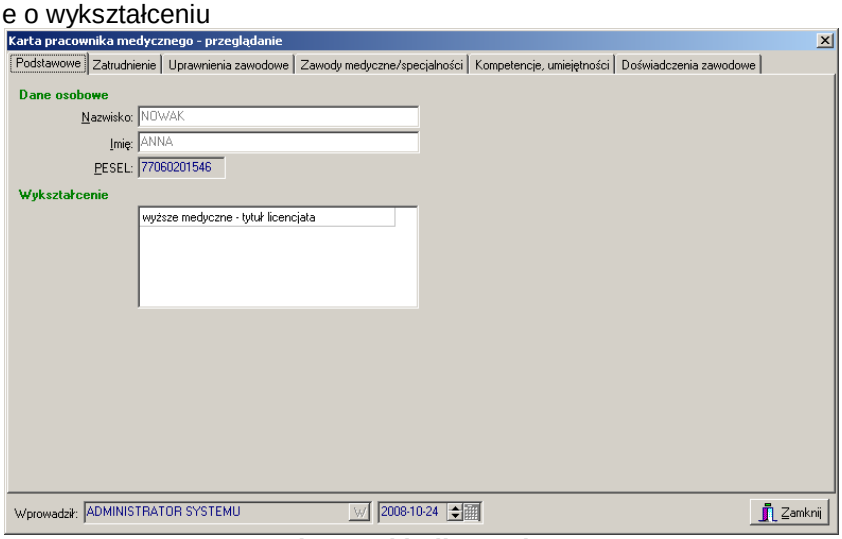
W prawym dolnym rogu okna znajduje się ikona kalkulatora umożliwiająca zliczenie wyświetlonych rekordów na liście.

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



Rysunek 69 Zakładka Podstawowe

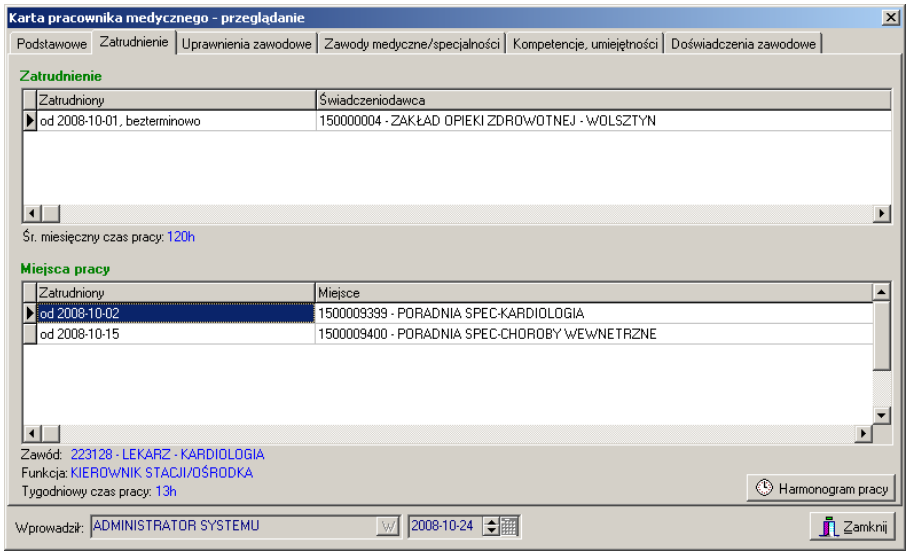
2. Zatrudnienie:

Informacje o zatrudnieniu

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

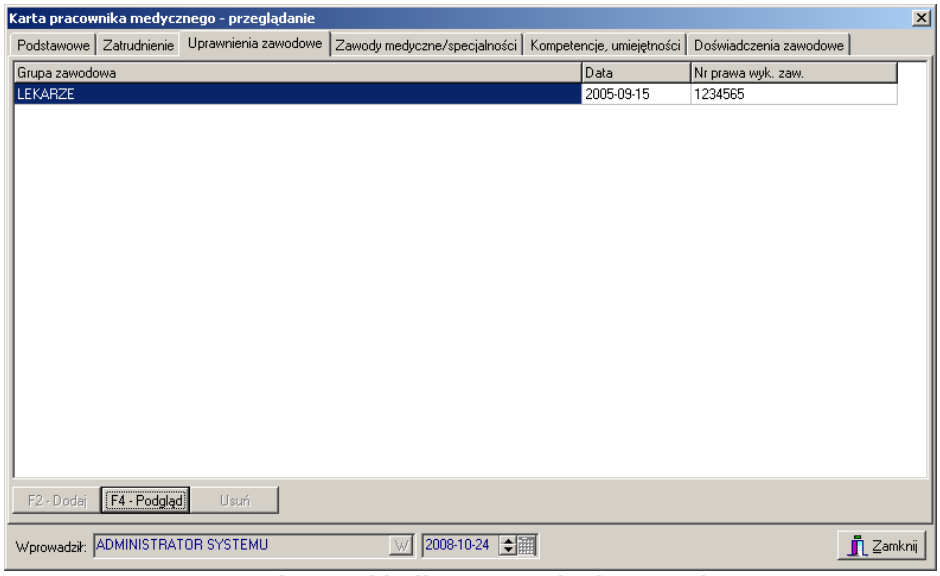
Informacje o miejscu/miejscach zatrudnienia

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



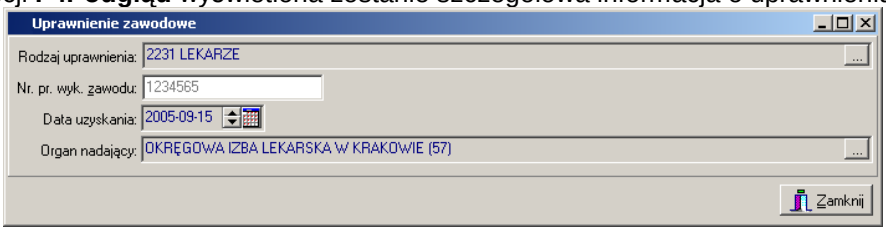
Rysunek 70 Zakładka Zatrudnienie

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



Rysunek 71 Zakładka Uprawnienia zawodowe

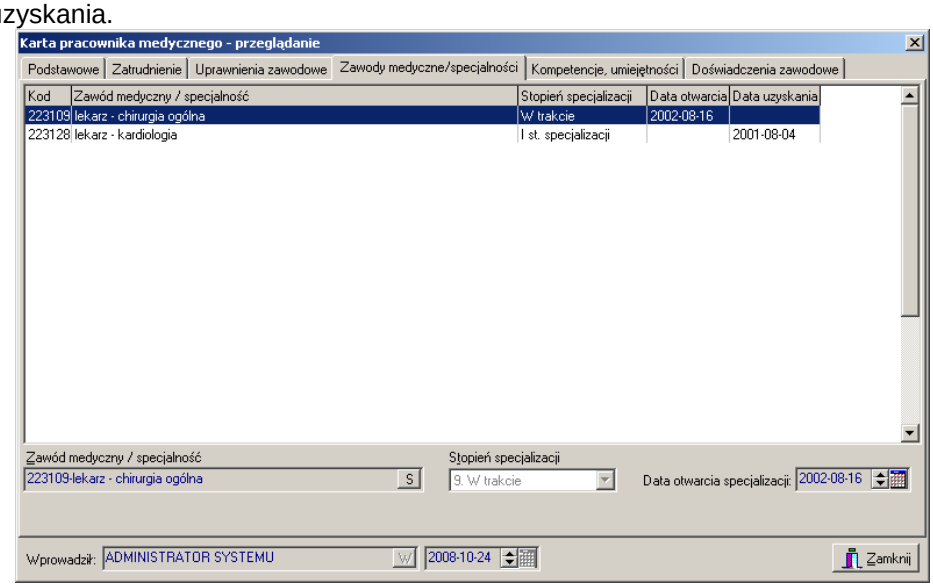
Po wybraniu opcji **F4Podgląd** wyświetlona zostanie szczegółowa informacja o uprawnieniu:



Rysunek 72 Szczegóły uprawnienia zawodowego

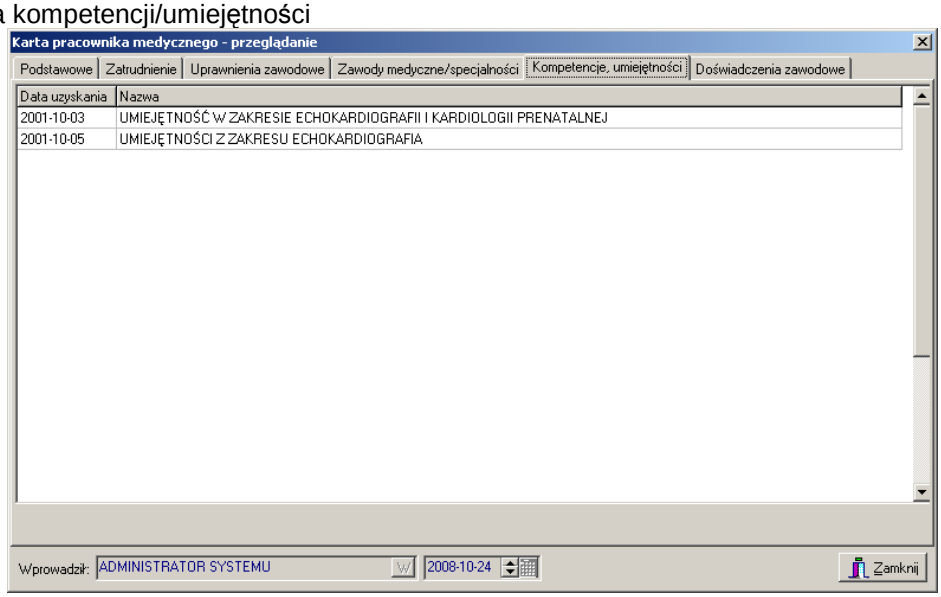
4. Zawody medyczne/specjalności:

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



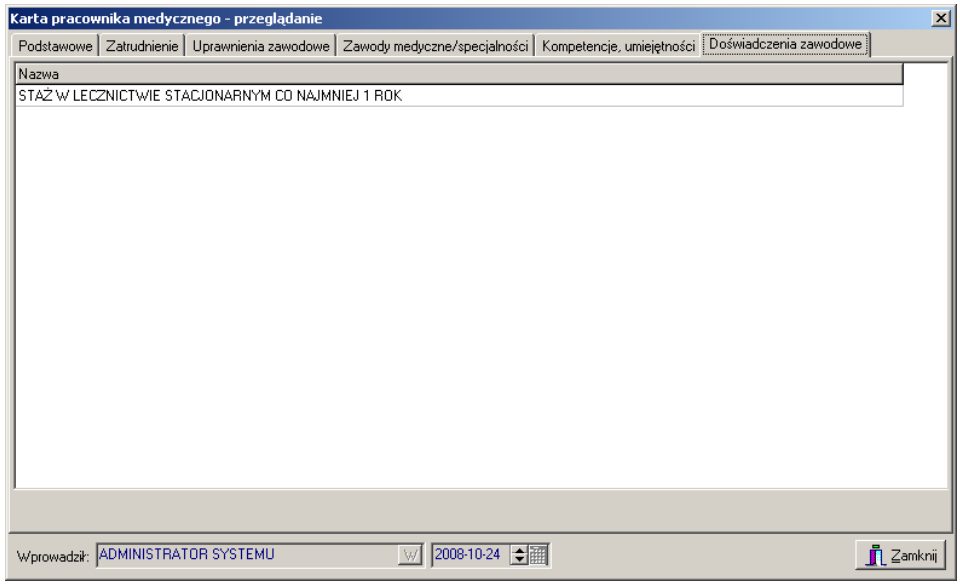
Rysunek 73 Zakładka zawody medyczne/specjalności

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



Rysunek 74 Zakładka Kompetencje/umiejętności

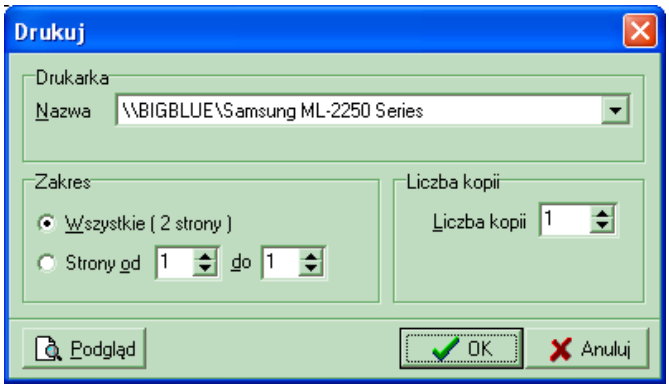
6. Doświadczenia zawodowe:
- ✓ Nazwa doświadczenia.



Rysunek 75 Zakładka Doświadczenia zawodowe

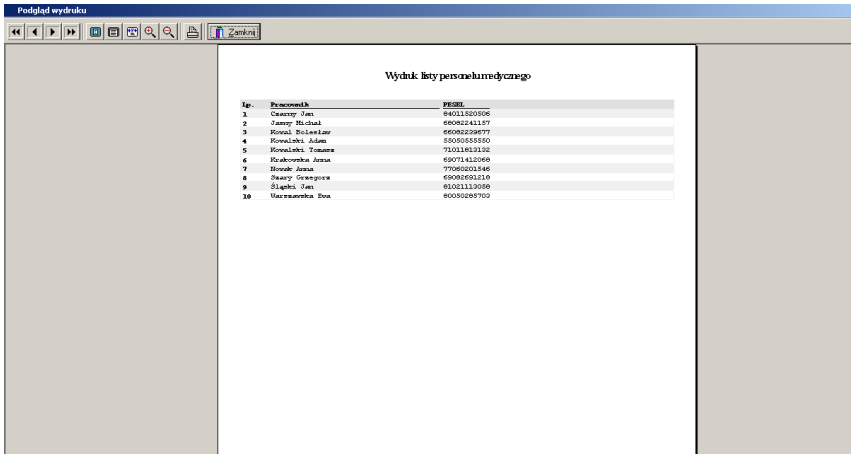
6.4.2 Wydruk listy pracowników medycznych

Z poziomu okna **Lista personelu medycznego** istnieje możliwość wydrukowania listy pracowników wprowadzonych do bazy za pomocą opcji F9-Drukuj .Po wybraniu tej funkcji pokaże się okno Drukuj, w którym użytkownik może ustalić jeszcze parametry wydruku dotyczące drukarki, ilości drukowanych stron, itp.



Rysunek 76 Okno ustawiania opcji wydruku

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



Rysunek 77 Podgląd wydruku listy personelu

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

Po wyjściu z okna Podglądu można:

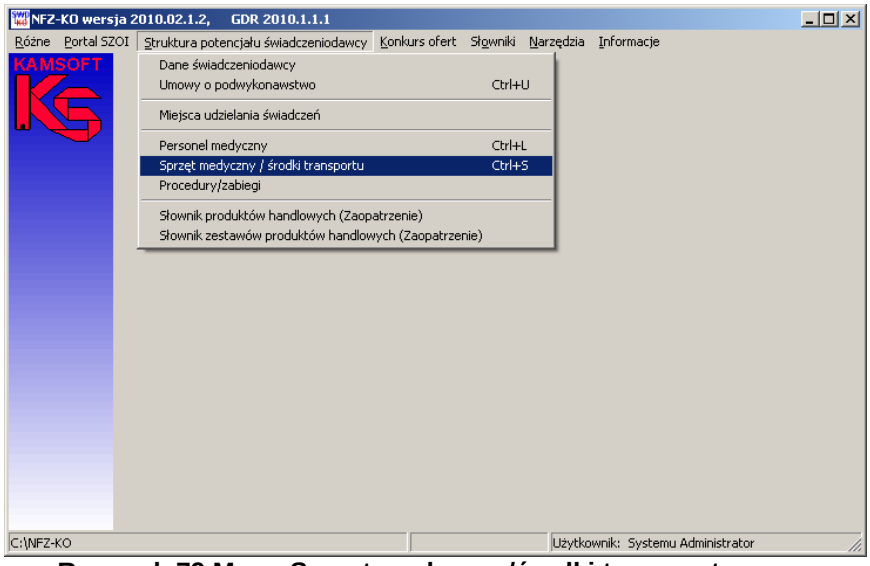
- zrezygnować z wydruku – użyć przycisku **Anuluj**,
- wydrukować listę:
  - ✓ najpierw uzupełnić poszczególne parametry dotyczące drukarki i wydruku,
  - ✓ kliknąć przycisk **OK.** - pojawi się wtedy pytanie, które ma zapobiegać niepotrzebnym decyzjom wydruku:

Rysunek 78 Potwierdzenie wydruku

Odpowiedź **Tak** spowoduje wydruk listy pracowników medycznych.

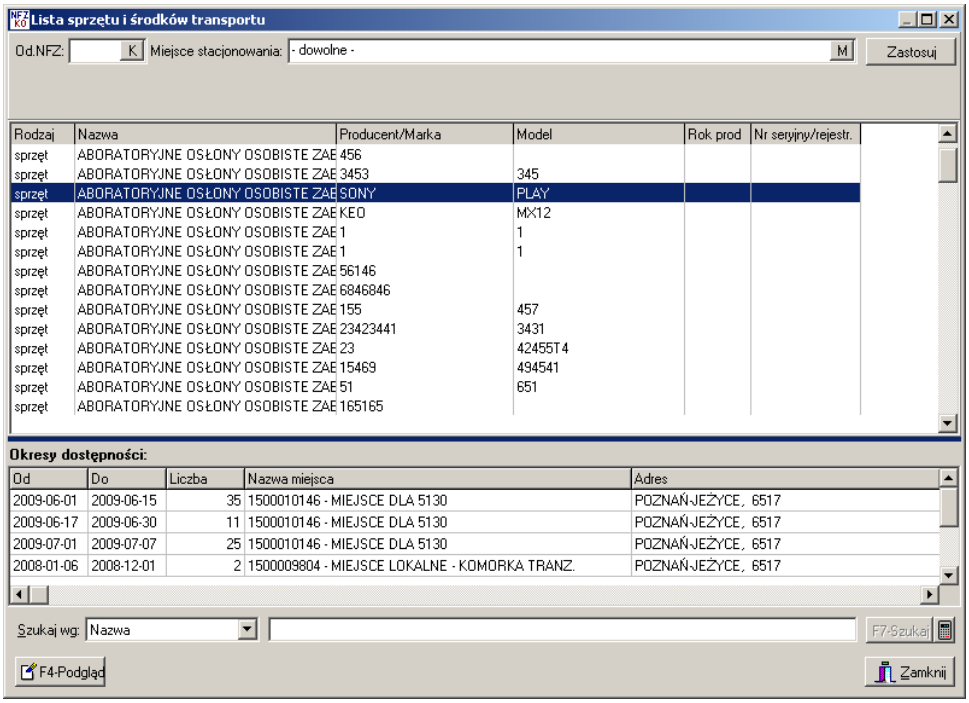
6.5 Sprzęt medyczny/środki transportu

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



Rysunek 79 Menu Sprzęt medyczny/środki transportu

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą sprzętu medycznego:



Rysunek 80 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)

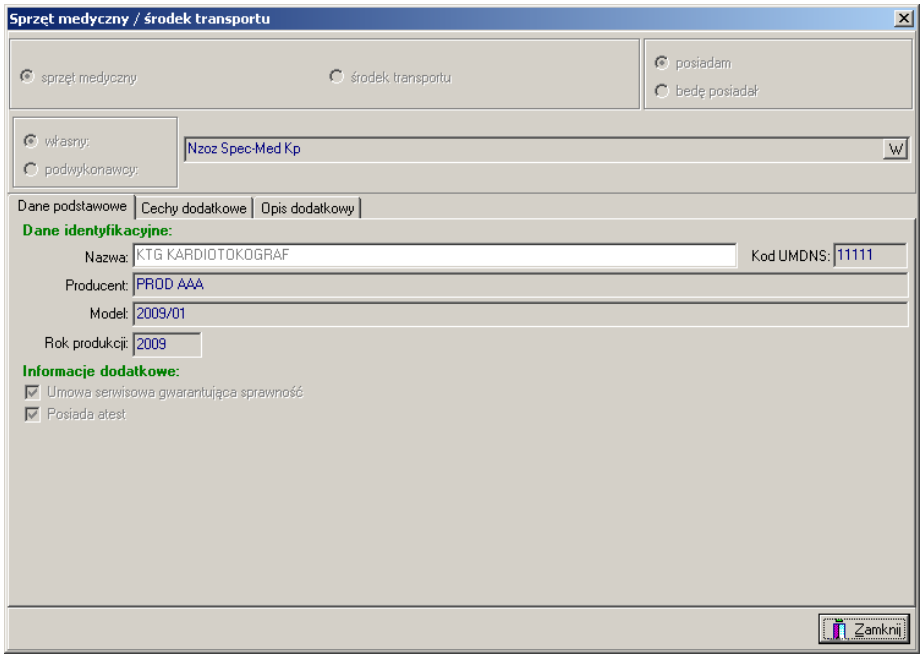
Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku **Zastosuj.**

6.5.1 Przeglądanie danych sprzętu/środków transportu

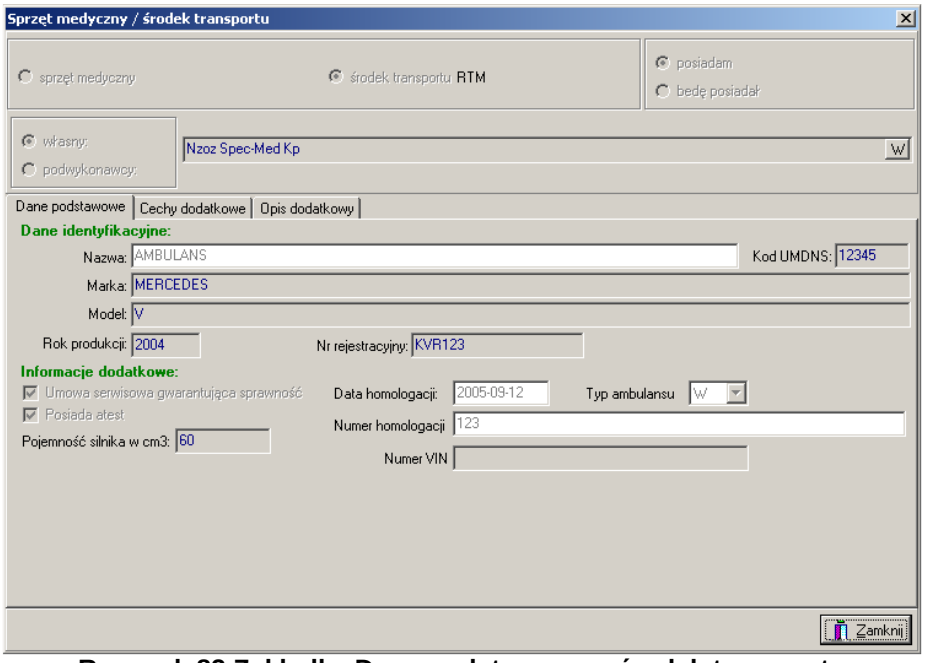
Z poziomu listy sprzętu można przeglądać szczegółowe informacje na temat określonego sprzętu lub środka transportu. W tym celu należy zaznaczyć sprzęt/środek transportu na liście, a następnie użyć przycisku F4-Podgląd. Zostanie wyświetlona karta zawierająca szczegółowe informacje o wybranym zasobie.
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



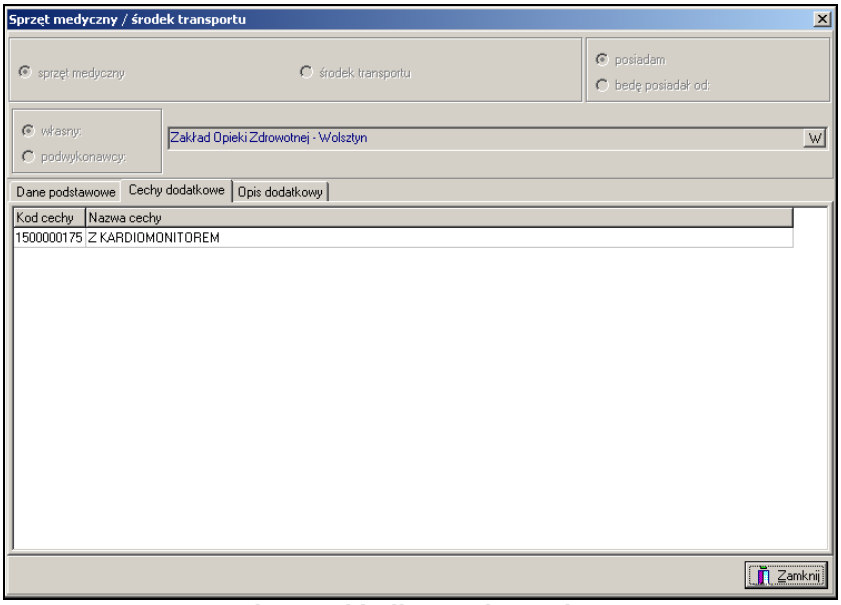
Rysunek 81 Dane podstawowe- sprzęt



Rysunek 82 Zakładka Dane podstawowe – środek transportu

9. Zakładka **Cechy dodatkowe**:

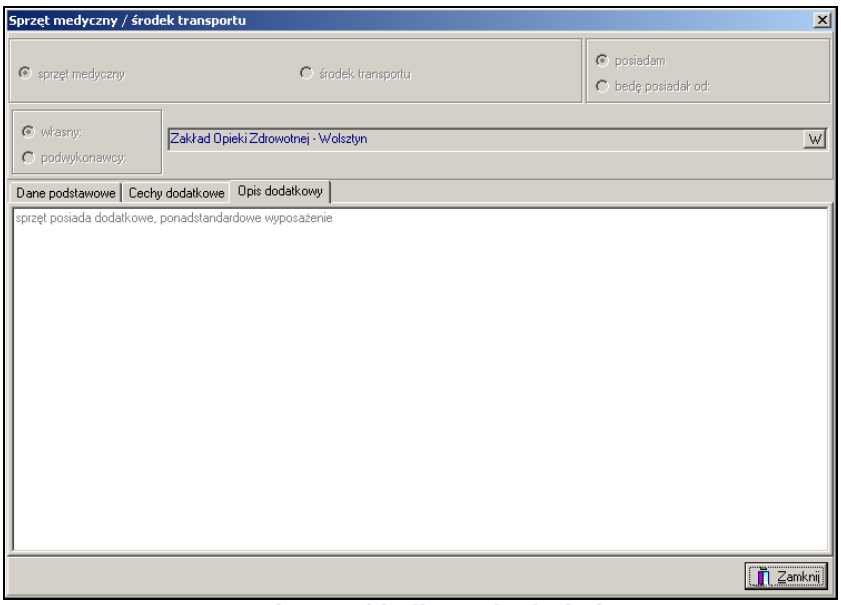
✓ Kod cechy
✓ Nazwa cechy



Rysunek 83 Zakładka Cechy podstawowe

10. Zakładka **Opis dodatkowy**

✓ Treść opisu dodatkowego

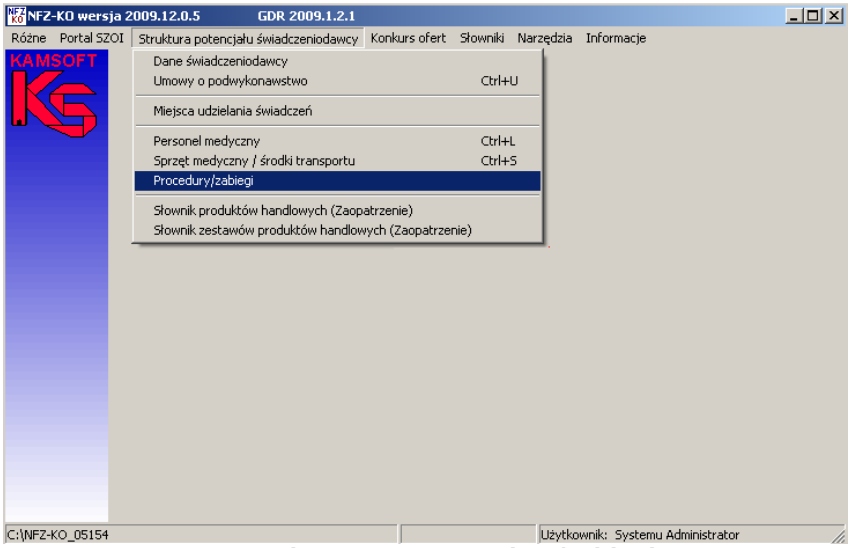


Rysunek 84 Zakładka Opis dodatkowy

6.6 Procedury/zabiegi

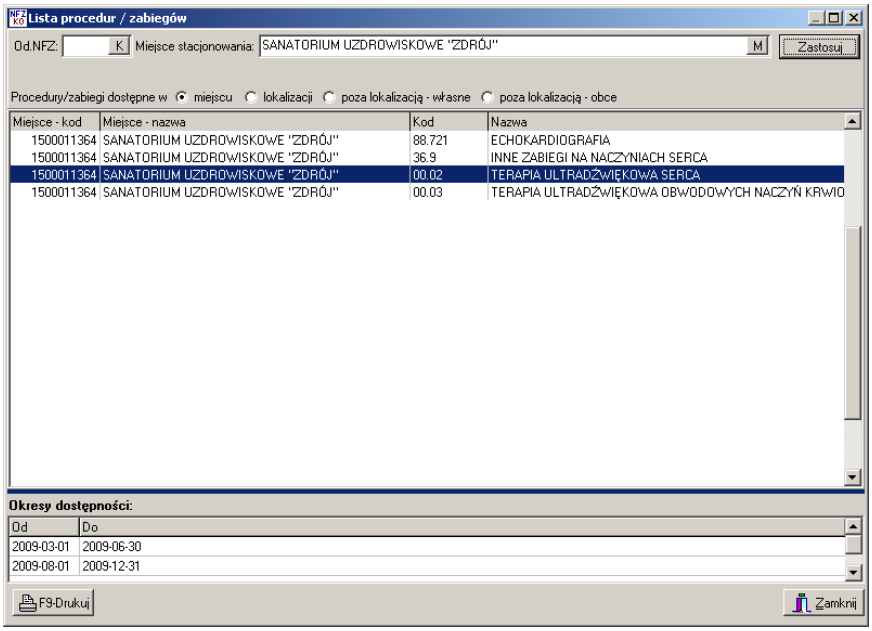
W przypadku świadczeniodawców realizujących świadczenia w rodzaju Leczenie Uzdrowiskowe często istnieje potrzeba przekazania w ofercie informacji o procedurach lub zabiegach realizowanych w danym miejscu wykonywania: uzdrowisko, szpital uzdrowiskowy itd. Jest to informacja wymagana w procesie zawierania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



Rysunek 85 Menu Procedury/zabiegi

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



Rysunek 86 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:

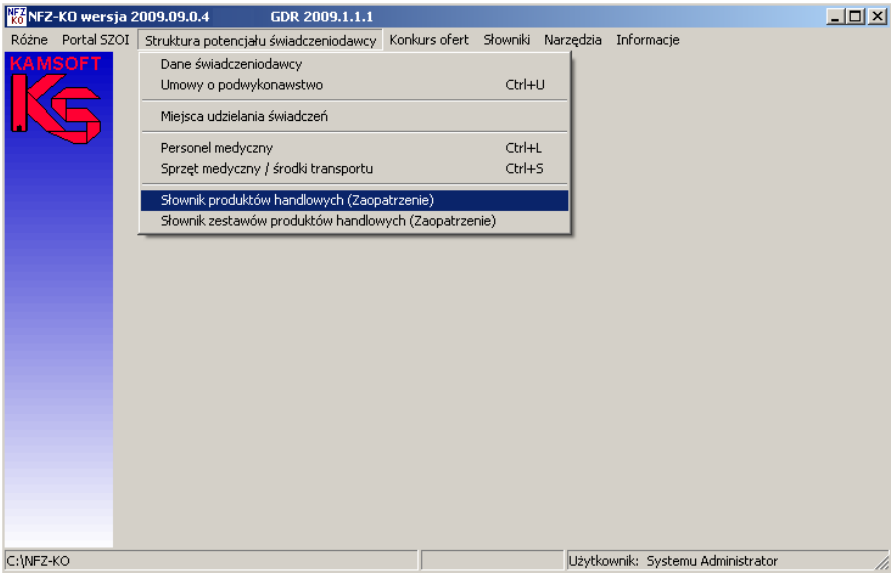
- Oddział NFZ,
- Miejsce stacjonowania

Opcja F9-Drukuj pozwala na wydruk wyselekcjonowanej listy procedur/zabiegów.

6.7 Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie)

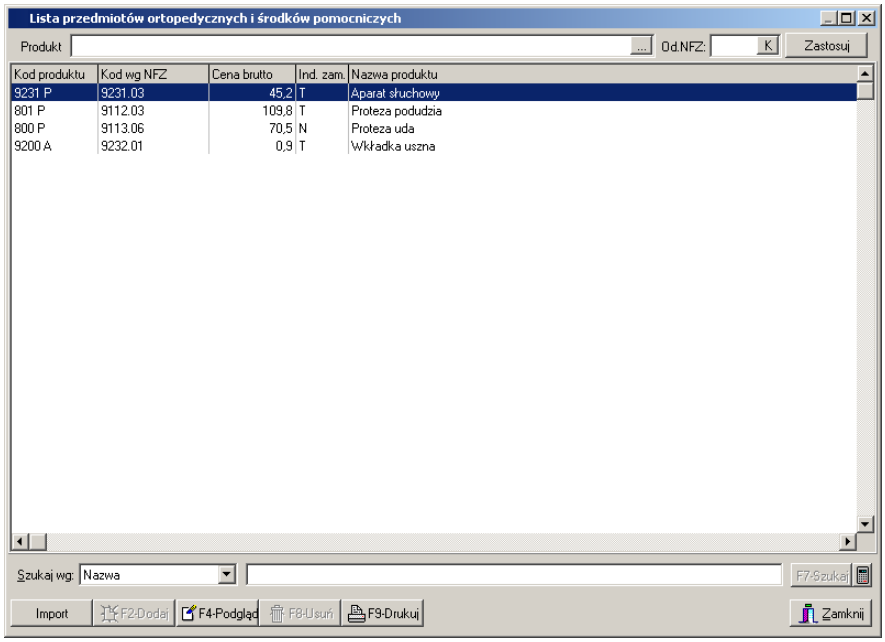
Uwaga!
Aby przeglądać słownik produktów handlowych należy wcześniej wykonać import zestawów produktów. Operacja importu została opisana w części *Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)*

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)**.



Rysunek 87 Menu Słownik produktów handlowych

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą produktów handlowych:



Rysunek 88 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-Podgląd – podgląd informacji o produkcie,

F9-Drukuj – wydruk wyselekcjonowanej listy produktów,

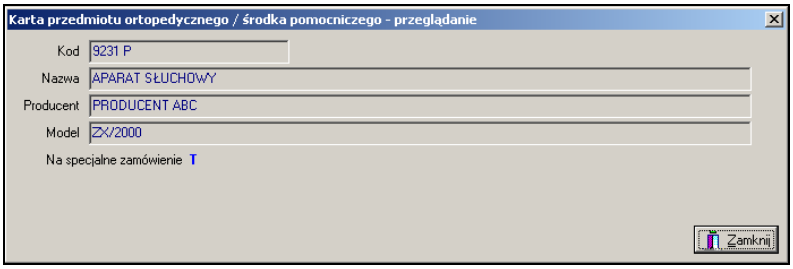
- zliczenie rekordów na liście,

Zastosuj - wyszukanie produktów na liście,

Zamknij – 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 F4-Podgląd. Wyświetlone zostanie okno z danymi określonego produktu:



Rysunek 89 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:

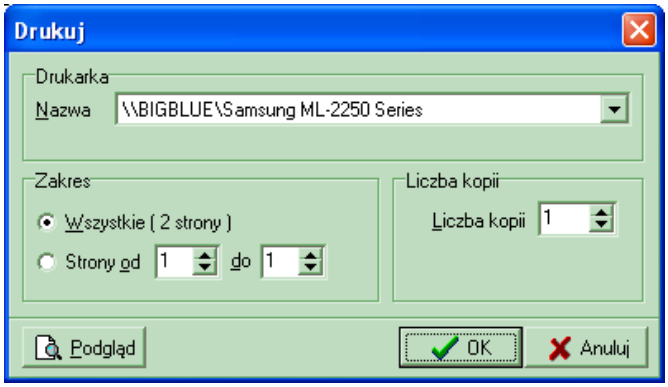
- Produkt,
- Oddział NFZ

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.

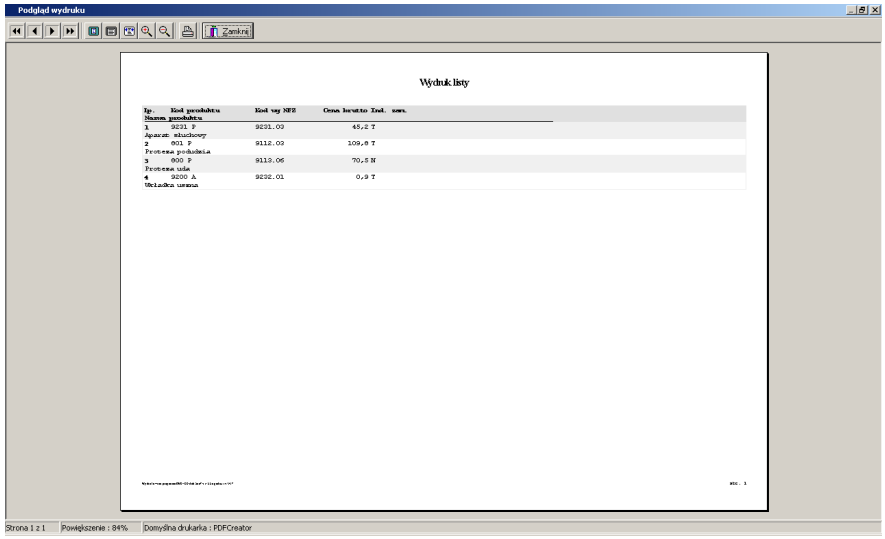
6.7.3 Wydruk listy produktów handlowych

Na poziomie okna **Lista produktów handlowych** została wprowadzona możliwość wydrukowania listy produktów za pomocą opcji F9-Drukuj.Po wybraniu tej funkcji pokaże się okno Drukuj, w którym użytkownik może ustalić jeszcze parametry wydruku dotyczące drukarki, ilości drukowanych stron, itp.



Rysunek 90 Okno ustawiania opcji wydruku

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



Rysunek 91 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:

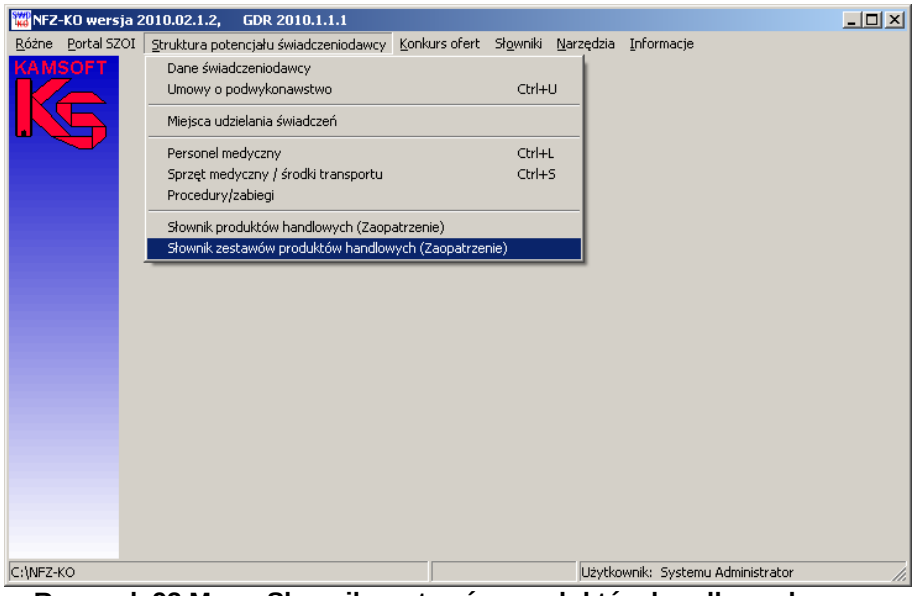
Rysunek 92 Potwierdzenie wydruku

Odpowiedź **Tak** spowoduje wydruk listy produktów handlowych.

6.8 Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)

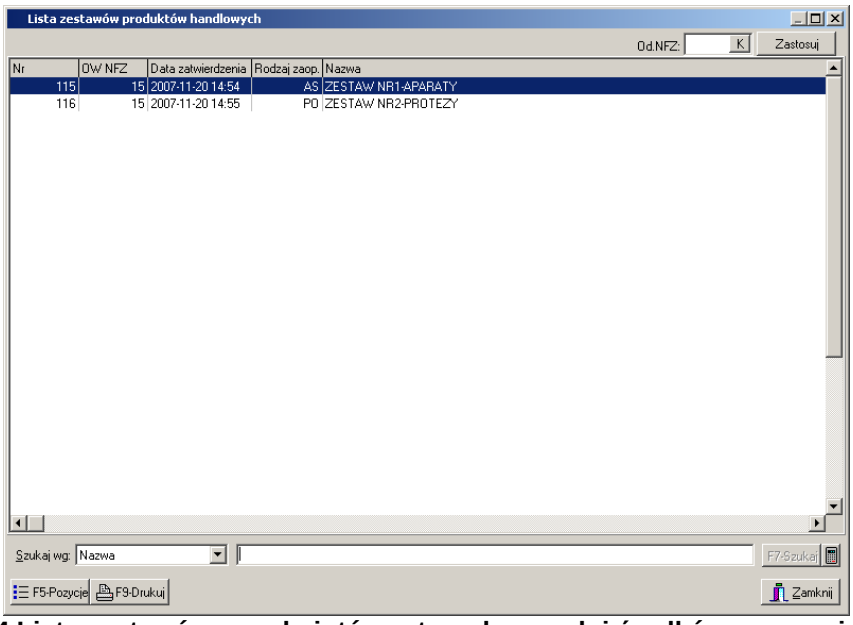
Uwaga!
Aby przeglądać słownik zestawów produktów handlowych należy wcześniej wykonać import zestawów produktów. Operacja importu została opisana w części *Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)*

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)**.



Rysunek 93 Menu Słownik zestawów produktów handlowych

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

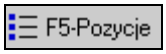


Rysunek 94 Lista zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Na liście widoczne są następujące dane zestawu:

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

Przyciski w obrębie okna pozwalają na:



– podgląd produktów w zestawie,

– wydruk wyselekcjonowanej listy zestawów,

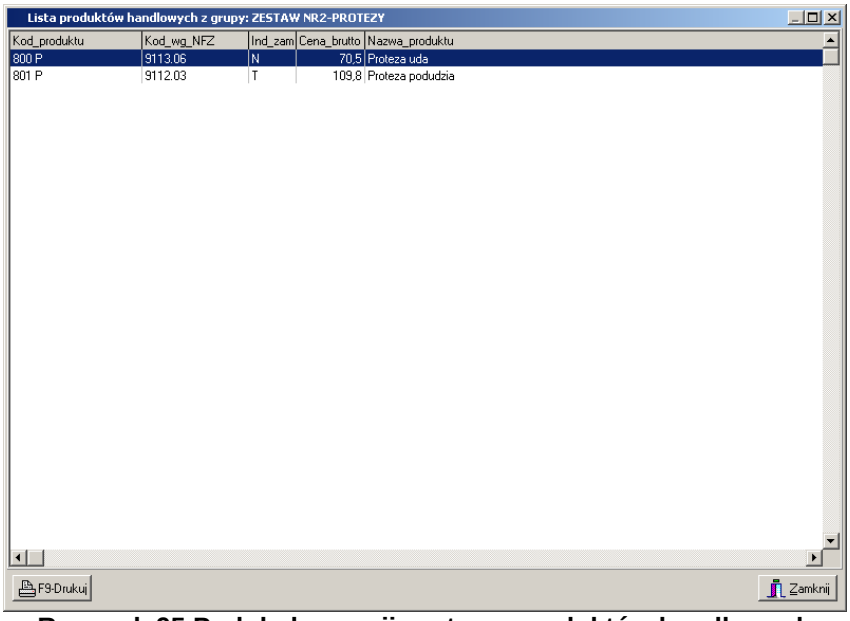
- zliczenie rekordów na liście,

– wyszukanie zestawów na liście,

– wyjście z okna.

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-Pozycje można przejrzeć listę produktów znajdujących się w danym zestawie. Wyświetlone wówczas zostanie okno:



Rysunek 95 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.**

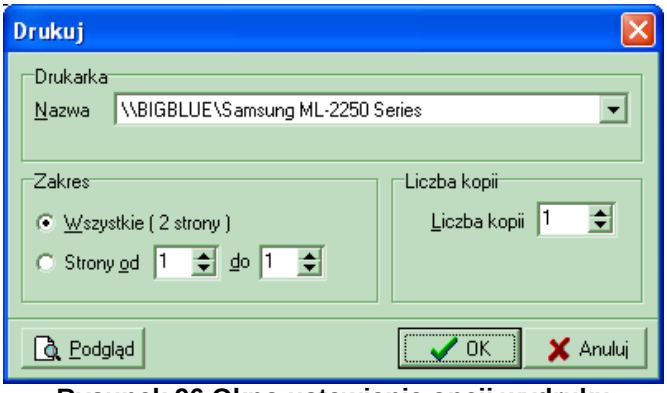
6.8.2 Wyszukiwanie zestawu produktów handlowych

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.

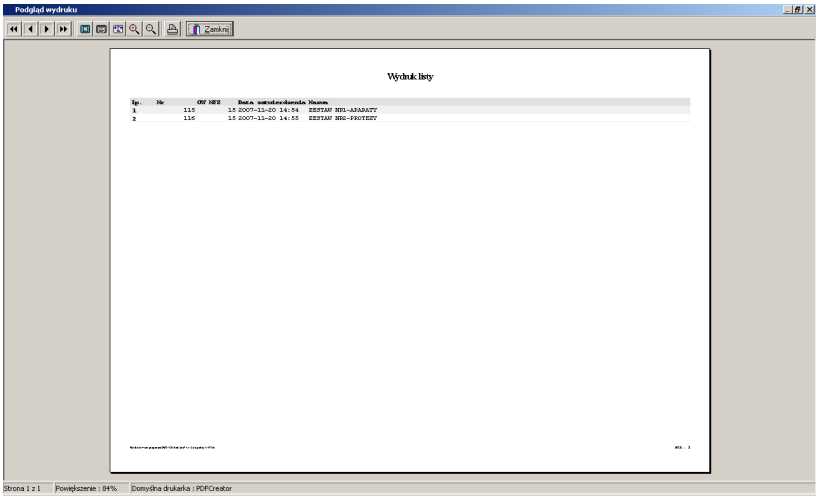
6.8.3 Wydruk listy zestawów produktów handlowych

Na poziomie okna **Lista zestawów produktów handlowych** została wprowadzona możliwość wydrukowania listy zestawów za pomocą opcji F9-Drukuj.Po wybraniu tej funkcji pokaże się okno Drukuj, w którym użytkownik może ustalić jeszcze parametry wydruku dotyczące drukarki, ilości drukowanych stron, itp.



Rysunek 96 Okno ustawiania opcji wydruku

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



Rysunek 97 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:

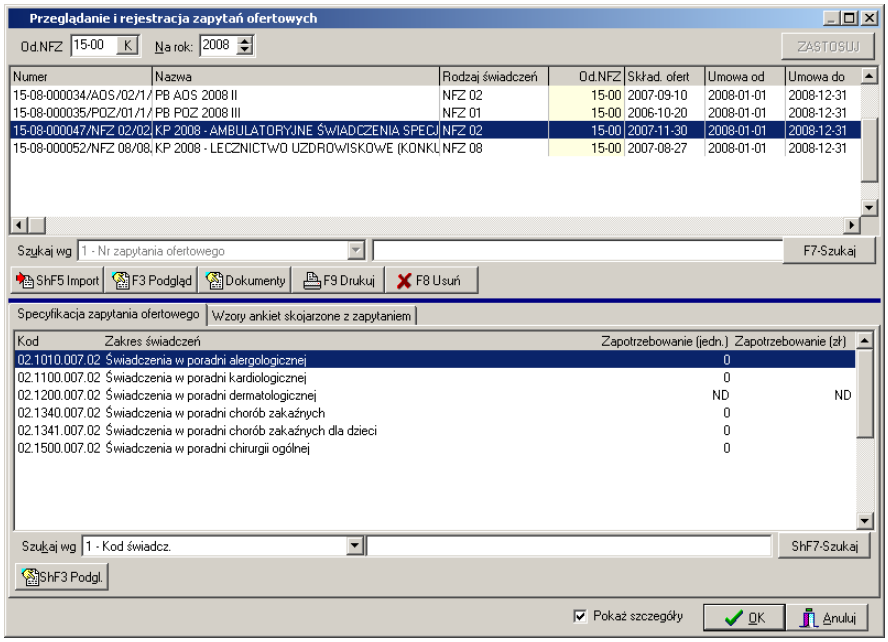
Rysunek 98 Potwierdzenie wydruku

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**.



Rysunek 99 Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych

Przyciski w obrębie okna pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- import pliku z zapytaniem ofertowym,

- przeglądanie nagłówka zapytania ofertowego,

- przeglądanie pozycji specyfikacji zapytania ofertowego,

- przeglądanie dokumentów formalno-prawnych dołączonych do zapytania,

- usunięcie zapytania ofertowego,

- wydrukowanie zapytania ofertowego,

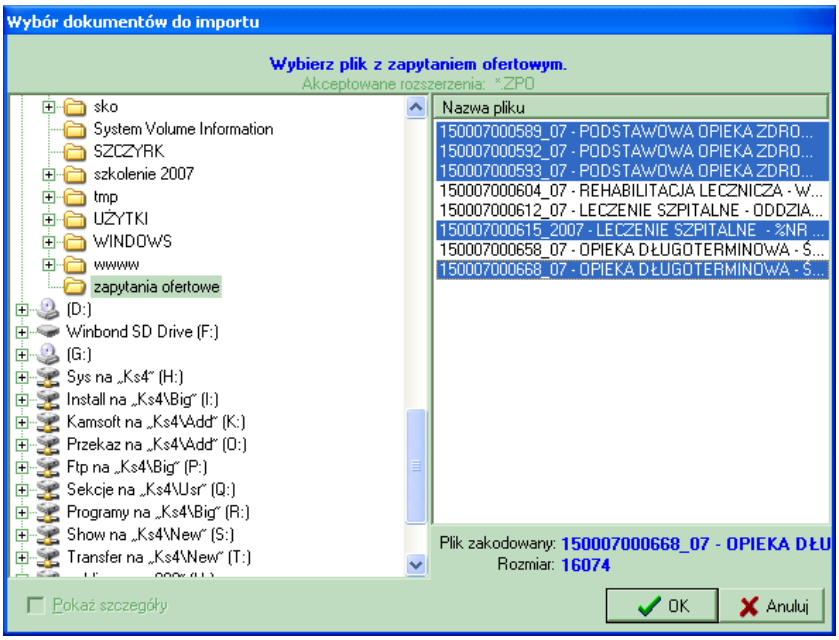
- wyszukiwanie zapytań ofertowych według ich numerów,

- wyszukiwanie pozycji specyfikacji wskazanego zapytania według kodu usługi lub nazwy usługi,

- zamknięcie okna.

7.1 Import zapytania ofertowego

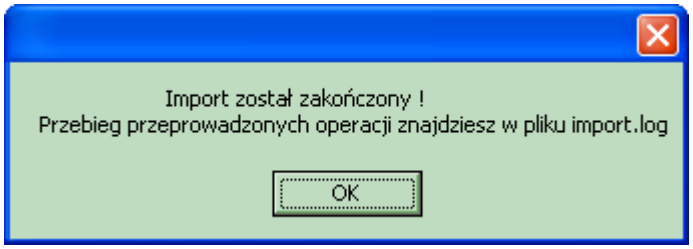
W celu zaimportowania do NFZ-KO pliku zapytania ofertowego należy, po wyświetleniu okna **Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych**, użyć przycisku ShF5 Import.W wyniku tej czynności pojawi się okno **Wybór dokumentów do importu**.



Rysunek 100 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:



Rysunek 101 Zakończona operacja importu

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

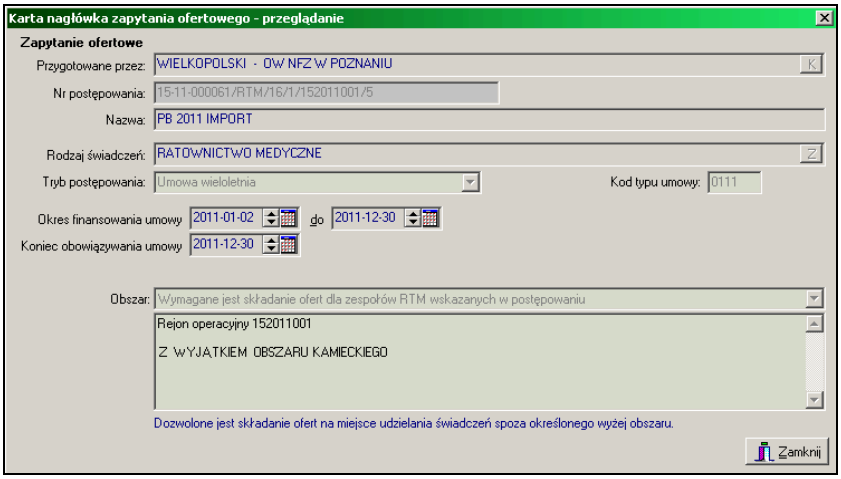
7.2 Budowa zapytania ofertowego

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 ShF3 Podgl. lub 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.

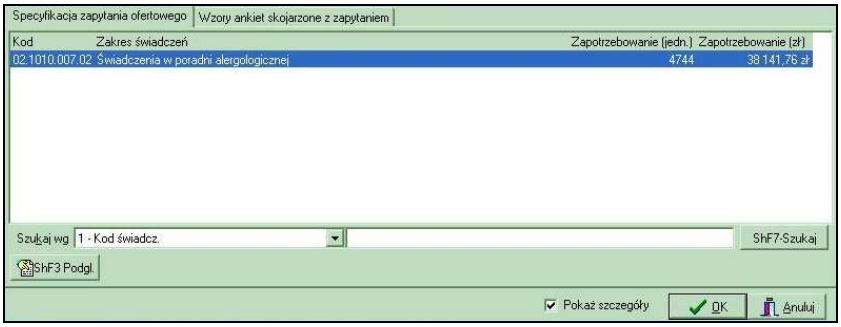


Rysunek 102 Nagłówek zapytania ofertowego

W dolnej części okna umieszczono dodatkowe pola przeznaczone dla zapytań ofertowych w rodzaju RTM dotyczące obszaru i pola tekstowego przeznaczonego na dodatkowe uwagi.

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).

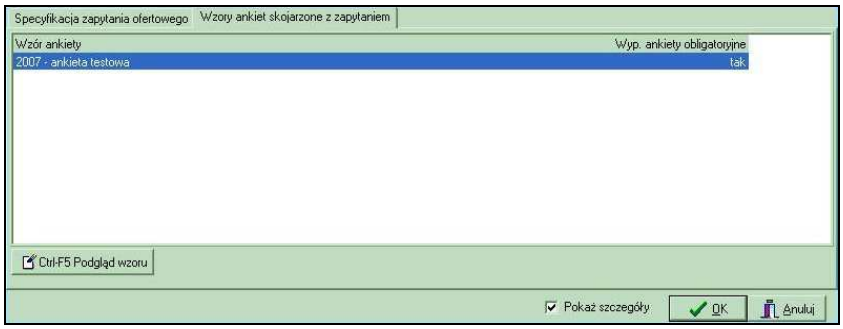


Rysunek 103 Specyfikacja zapytania ofertowego

Po użyciu przycisku ShF3 Podgl. lub dwukrotnym kliknięciu na pozycji specyfikacji zapytania ofertowego, użytkownik będzie mógł przeglądać dane w niej zawarte.

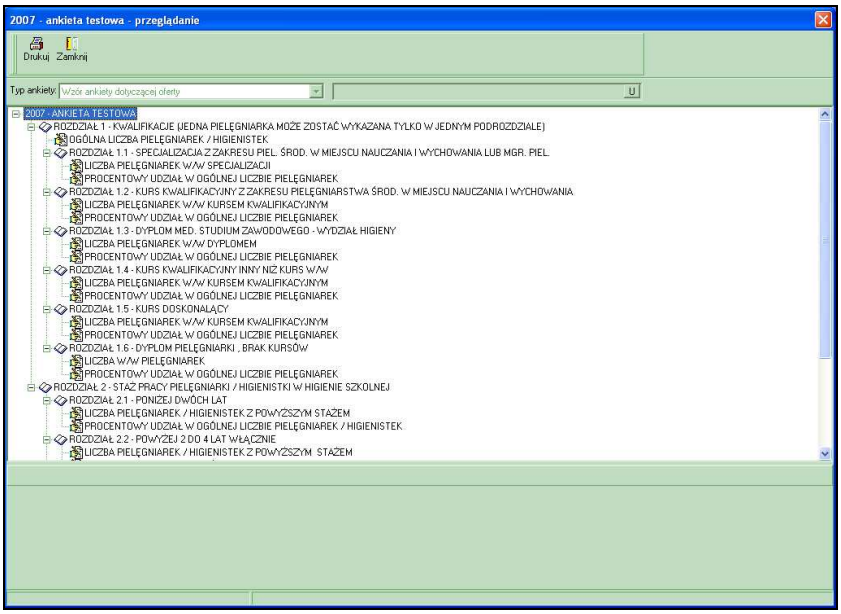
Na drugiej zakładce **Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem** są umieszczone:

- ✓ Nazwa wzoru ankiety,
- ✓ Informacja, czy wypełnienie ankiety jest obligatoryjne.



Rysunek 104 Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem

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

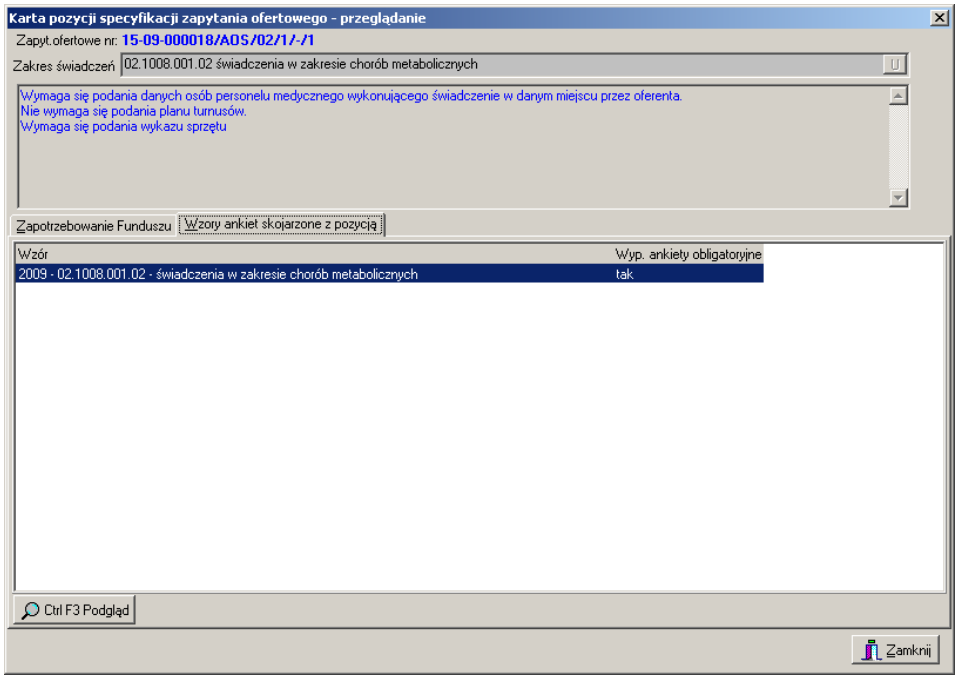


Rysunek 105 Podgląd wzoru ankiety

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

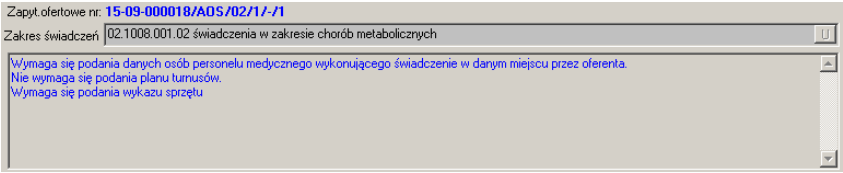
7.2.1 Przeglądanie karty pozycji specyfikacji zapytania ofertowego

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



Rysunek 106 Karta pozycji zapytania ofertowego

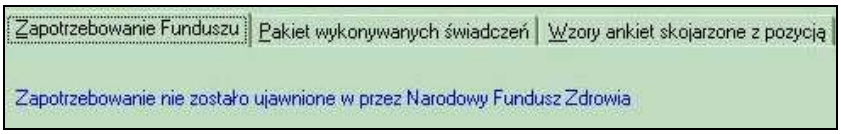
W górnej części karty znajduje się nazwa usługi oraz lista dodatkowych informacji, wymaganych przy składaniu oferty, np.:



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

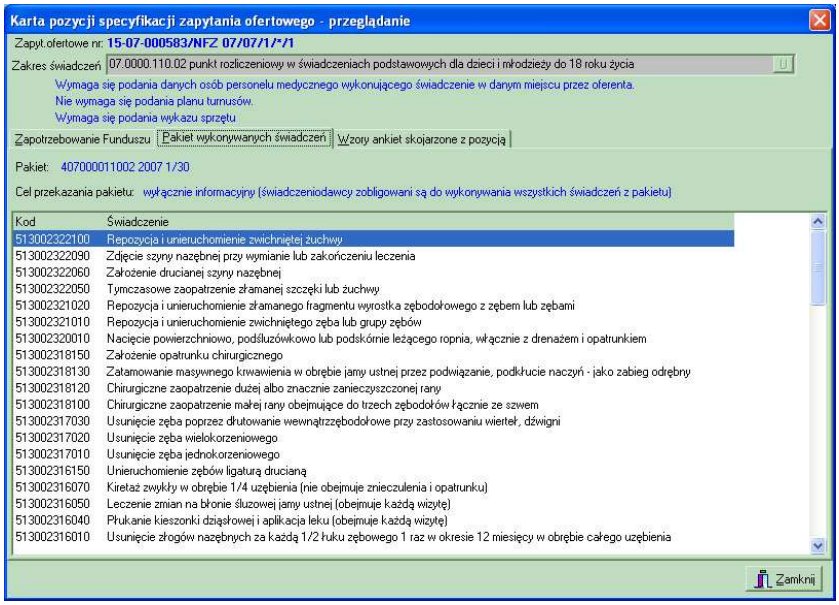
- Zapotrzebowania Narodowego Funduszu Zdrowia,
- Pakietu usług szczegółowych wykonywanych w ramach wybranej pozycji specyfikacji,
- Wzorów ankiet dotyczących wybranej pozycji specyfikacji oferty.

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 107 Brak informacji o zapotrzebowaniu Funduszu

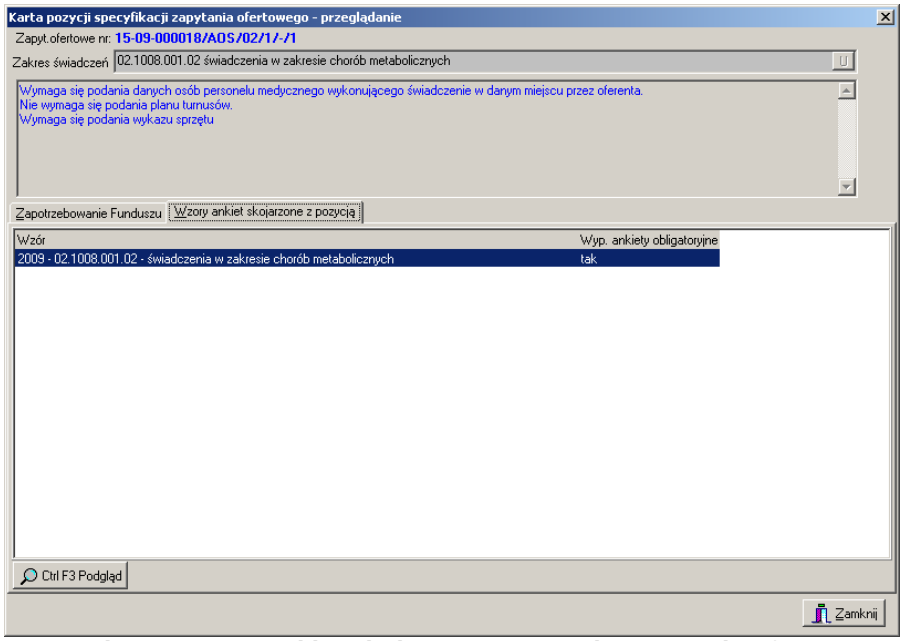
Pakiet usług szczegółowych - na drugiej zakładce znajduje się lista usług szczegółowych, wykonywanych w ramach usługi głównej.



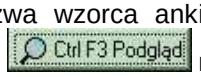
Rysunek 108 Pakiet usług szczegółowych w ramach pozycji zapytania ofertowego

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

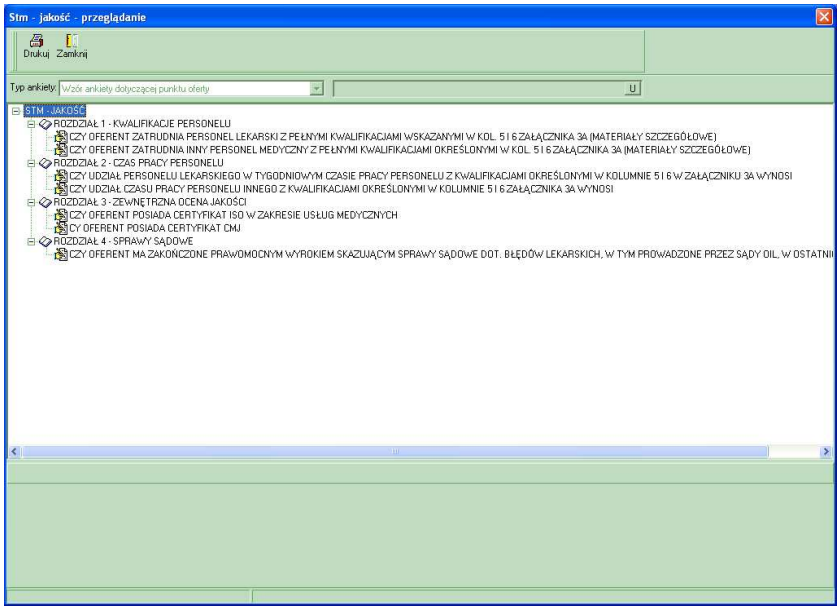
Wzory ankiet skojarzone z pozycją zapytania ofertowego - zarówno do całego zapytania jak również do wybranej pozycji specyfikacji może zostać dołączony formularz ankiety. Będzie on widoczny na trzeciej zakładce w karcie specyfikacji zapytania ofertowego.



Rysunek 109 Wzory ankiet skojarzone z pozycją zapytania ofertowego

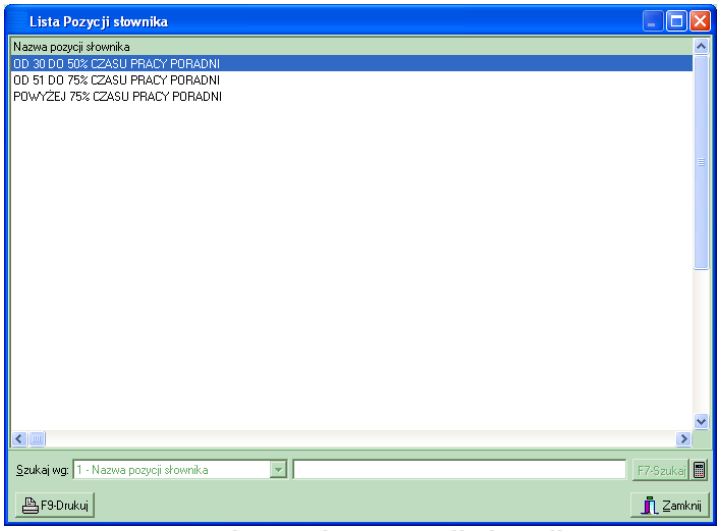
Na zakładce tej jest podana nazwa wzorca ankiety oraz informacja, czy wypełnienie ankiety jest obligatoryjne. Przy użyciu przycisku 

można przeglądać formularz ankiety.



Rysunek 110 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.



Rysunek 111 Lista pozycji słownika

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**.

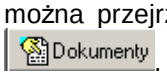
W górnej części okna można wyszukiwać i przeglądać dokumenty zgodnie z wybranym przez siebie zakresem. Do wykonania tych czynności służy przycisk **Zastosuj**, którego użycie spowoduje wyselekcjonowanie i wyświetlenie dokumentów wg wprowadzonych kryteriów:

- **Oddział NFZ**,
- **Rok**.

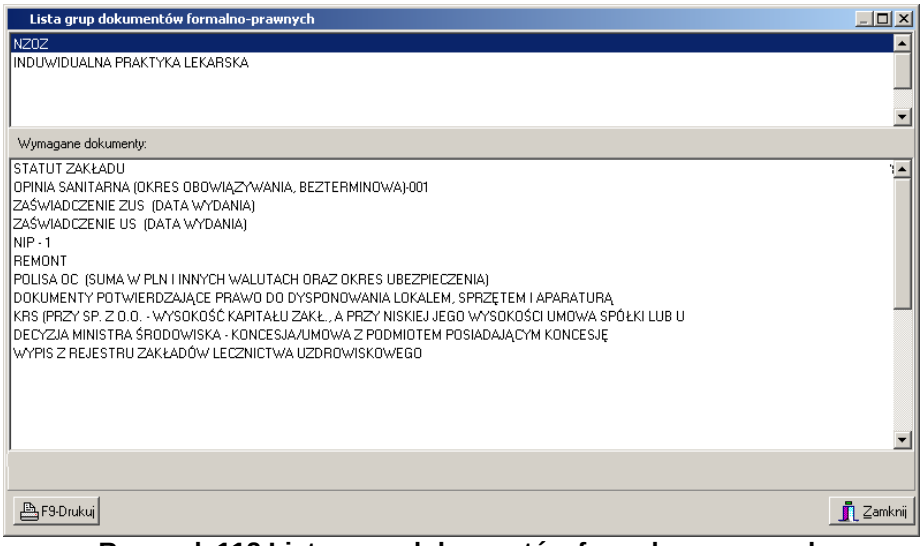
Pole **Szukaj wg** umożliwia wyszukiwanie zapytań według numeru zapytania.

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 

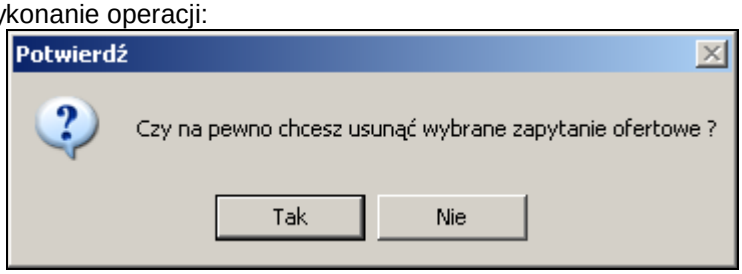
. Wyświetlone zostanie okno z informacją o grupie dokumentów formalno-prawnych podpiętych do zapytania:



Rysunek 112 Lista grup dokumentów formalno-prawnych

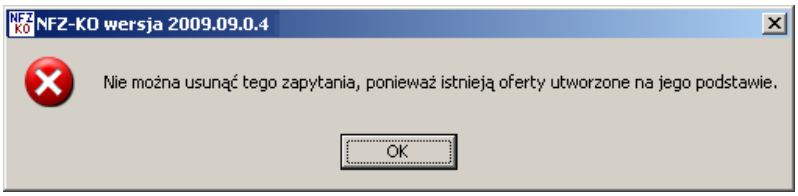
7.6 Usuwanie zapytania ofertowego

Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia zaimportowanego już do programu zapytania należy zaznaczyć takie zapytanie na liście i użyć przycisk F8 Usuń. Wyświetlone zostanie wówczas okno, w którym należy potwierdzić wykonanie operacji:



Uwaga!

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**

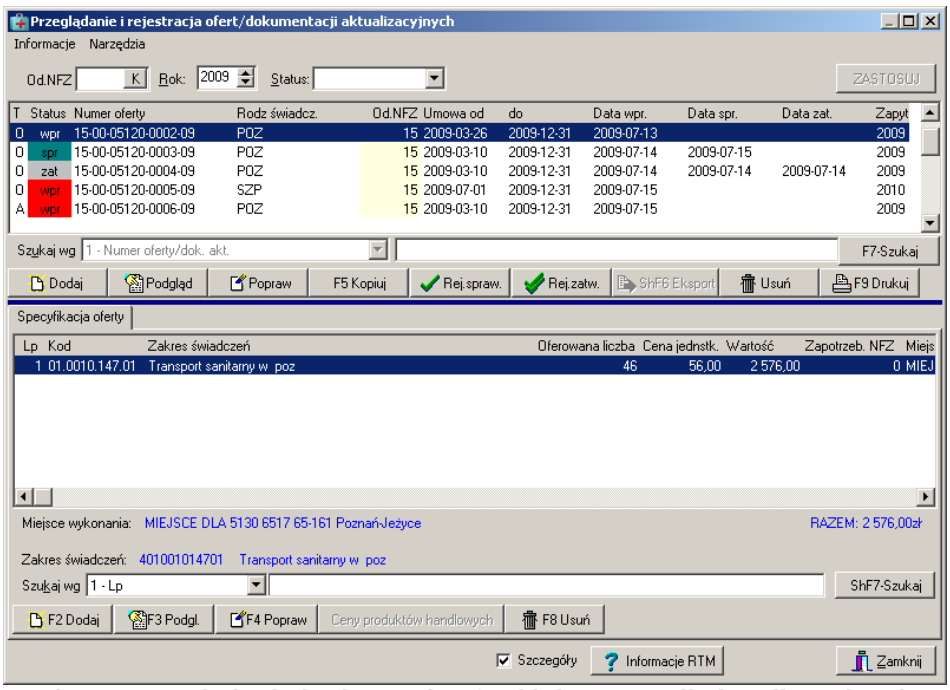
Podstawowe operacje to:

- ✓ 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.



Rysunek 113 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:

Dodaj – wprowadzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej na podstawie zapytania ofertowego,

Podgląd - przeglądanie **Karty nagłówka oferty/dokumentacji aktualizacyjnej**,

Popraw – poprawianie ofert już wprowadzonych,

Usuń – usuwanie ofert z systemu,

Rej.spraw. – zarejestrowanie faktu sprawdzenia poprawności oferty,

Rej.zatw. – zarejestrowanie faktu zatwierdzenia oferty,

F9 Drukuj – 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,

F3 Podgl. - przeglądanie danych pozycji specyfikacji oferty,

F4 Popraw – poprawienie danych pozycji specyfikacji wybranego oferty,

F8 Usuń – usunięcie 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,

Informacje RTM - wyświetlenie krótkiej pomocy dla świadczeniodawców przygotowujących oferty w rodzaju RTM (w związku ze zmianą sposobu kontraktowania od 2010r),

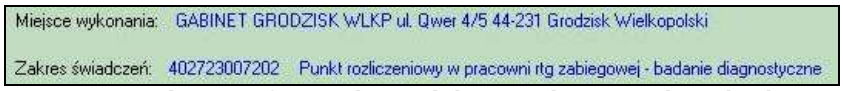
– zamknięcie listy ofert/dokumentacji aktualizacyjnej.

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).

Przykładowo, **jeśli podświetlona jest oferta sprawdzona,** to przycisk

jest nieaktywny (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 się informacja o kodzie podświetlonej usługi, jej pełnej nazwie oraz miejscu wykonywania podświetlonej na liście pozycji specyfikacji oferty.



Rysunek 114 Informacja o miejscu wykonywania usługi

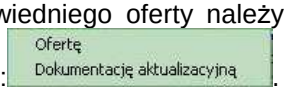
8.2 Wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji

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 będą 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.

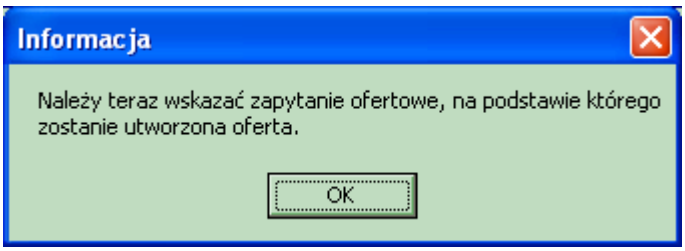
8.3 Tworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej

Utworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej jest możliwe tylko i wyłącznie na podstawie zapytania ofertowego. W celu utworzenia odpowiedniego oferty należy użyć przycisku

i wybrać z menu kontekstowego odpowiednią opcję: 

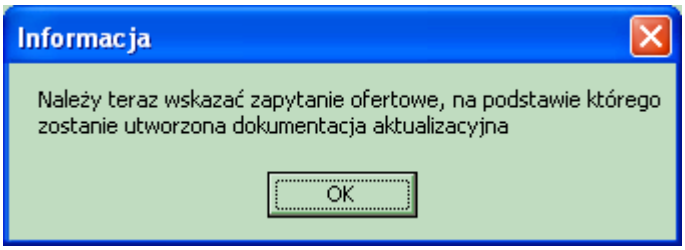
.

Aby utworzyć ofertę należy wybrać Ofertę, aby utworzyć dokumentację – Dokumentację aktualizacyjną. Po wybraniu rodzaju dokumentu można przystąpić 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.



Rysunek 115 Komunikat

Podobny komunikat pojawia się dla dokumentacji aktualizacyjnej:

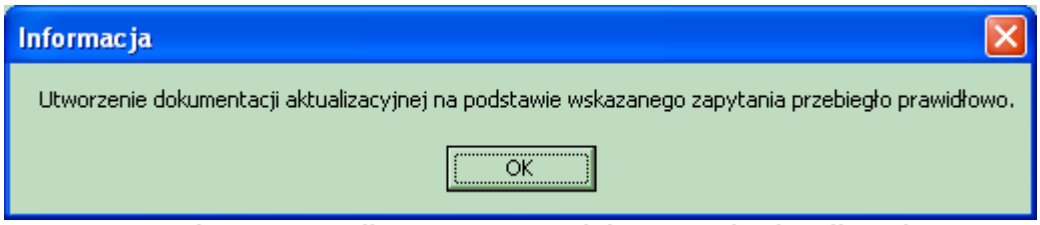


Rysunek 116 Komunikat

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 117 Komunikat - utworzono ofertę

Analogiczny komunikat pojawia się dla dokumentacji aktualizacyjnej:

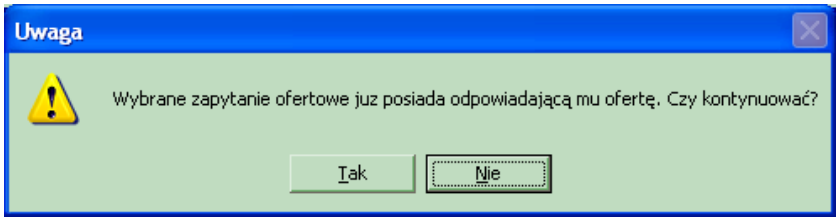


Rysunek 118 Komunikat - utworzono dokumentację aktualizacyjną

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.



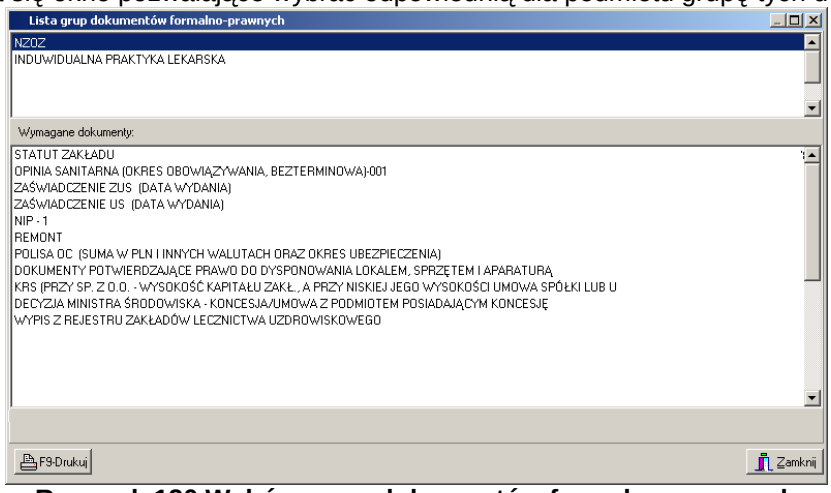
Rysunek 119 Komunikat

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.

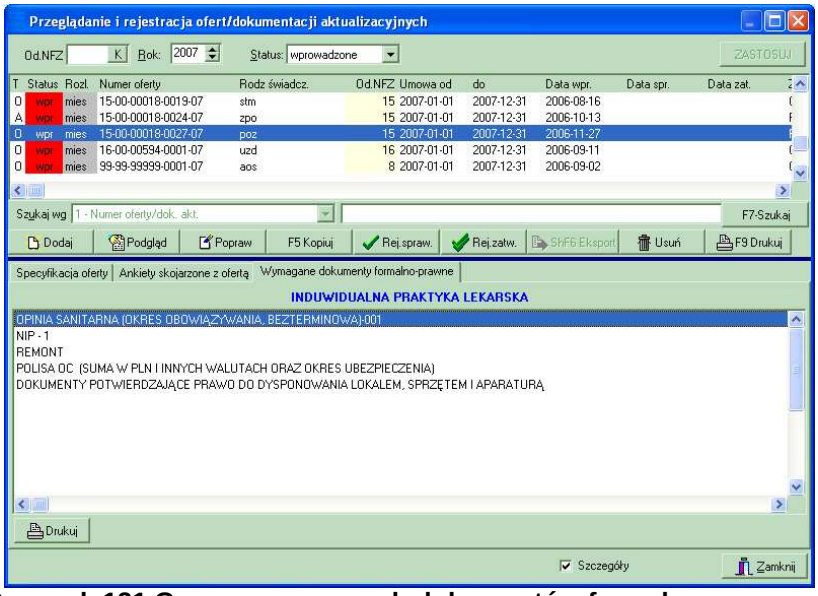
W dalszej części otwarta zostanie lista miejsc wykonywania usług i użytkownik powinien wskazać miejsce, którego będzie dotyczyła tworzona oferta. Wskazane miejsce wykonywania usług zostanie uzupełnione w karcie pozycji specyfikacji oferty.

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



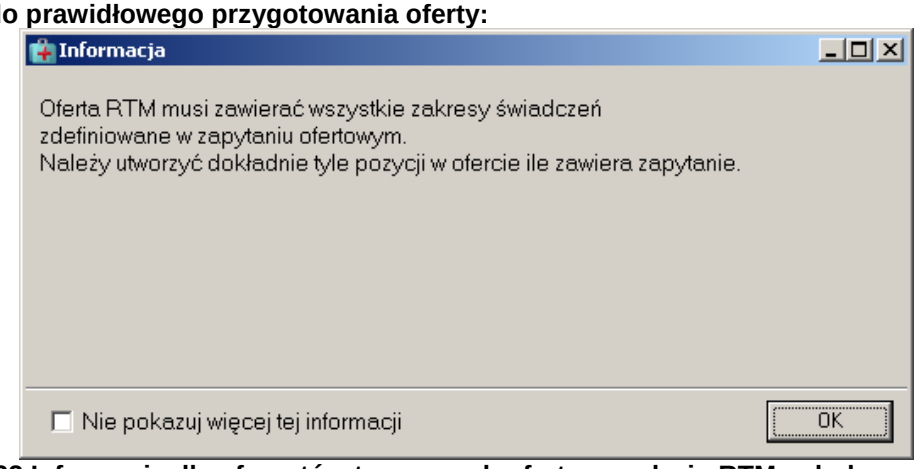
Rysunek 120 Wybór grupy dokumentów formalno-prawnych

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



Rysunek 121 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:



Rysunek 122 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

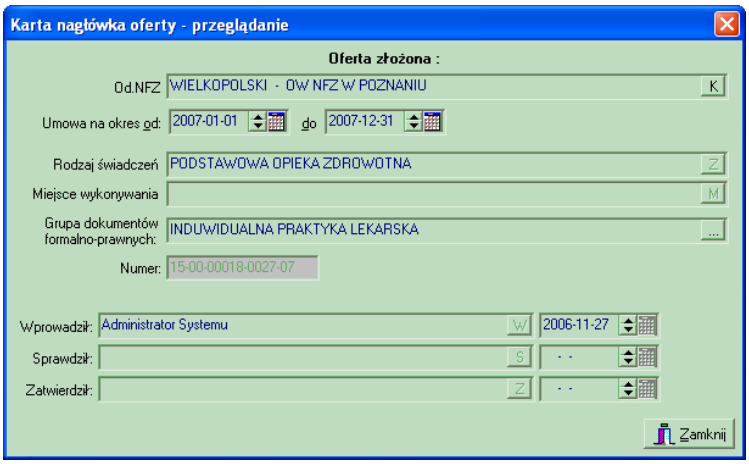
Po utworzeniu oferty na liście ofert pojawia się nagłówek tego dokumentu mający status **Wprowadzony**. Zawarte są w nim następujące informacje:

- ✓ 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 [Podgląd].

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



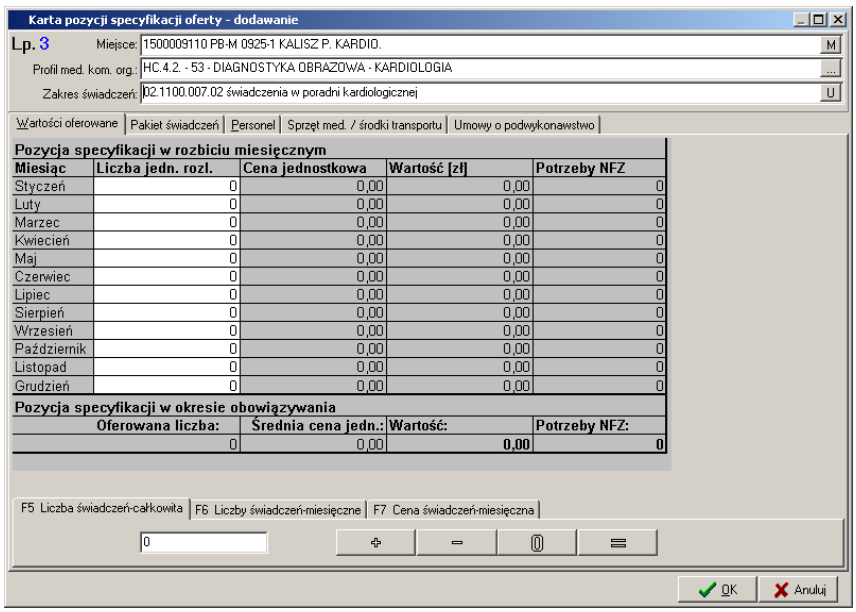
Rysunek 123 Karta nagłówka oferty

Oferta może także zostać usunięta, jeżeli zostanie użyty przycisk [Usuń].

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 [F2 Dodaj] znajdującego się w oknie **Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych**



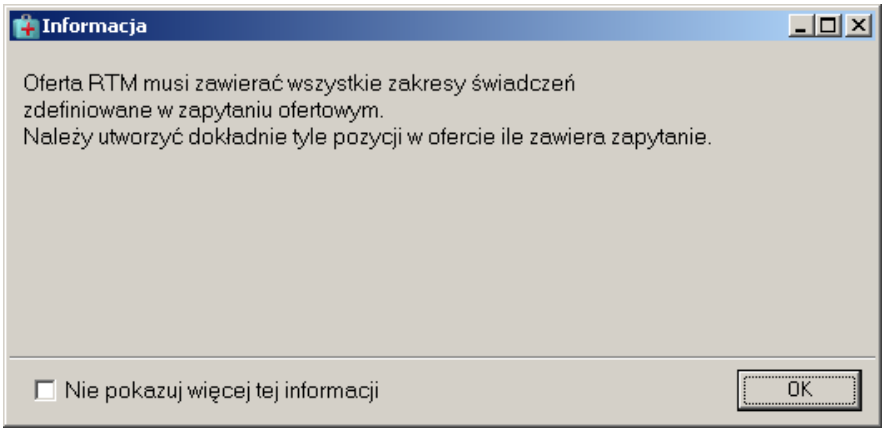
Rysunek 124 Karta pozycji specyfikacji oferty

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:

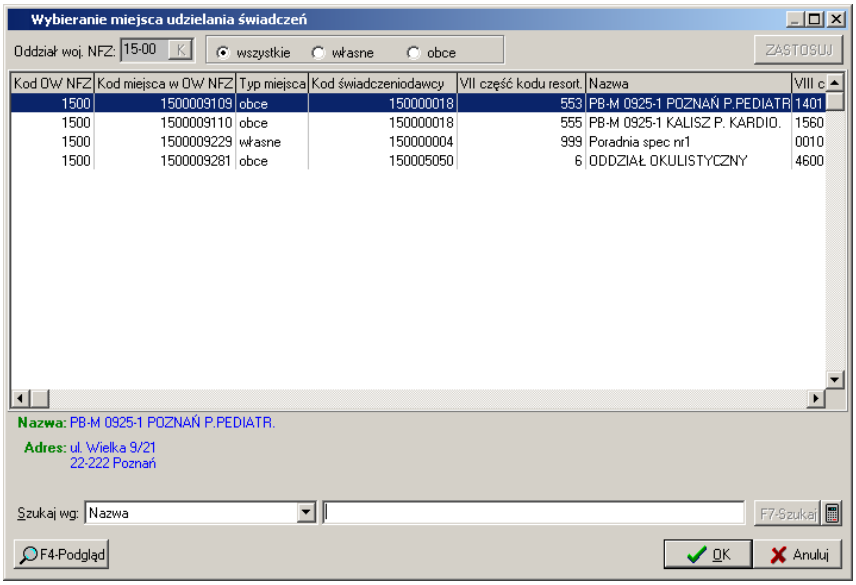


Rysunek 125 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

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).

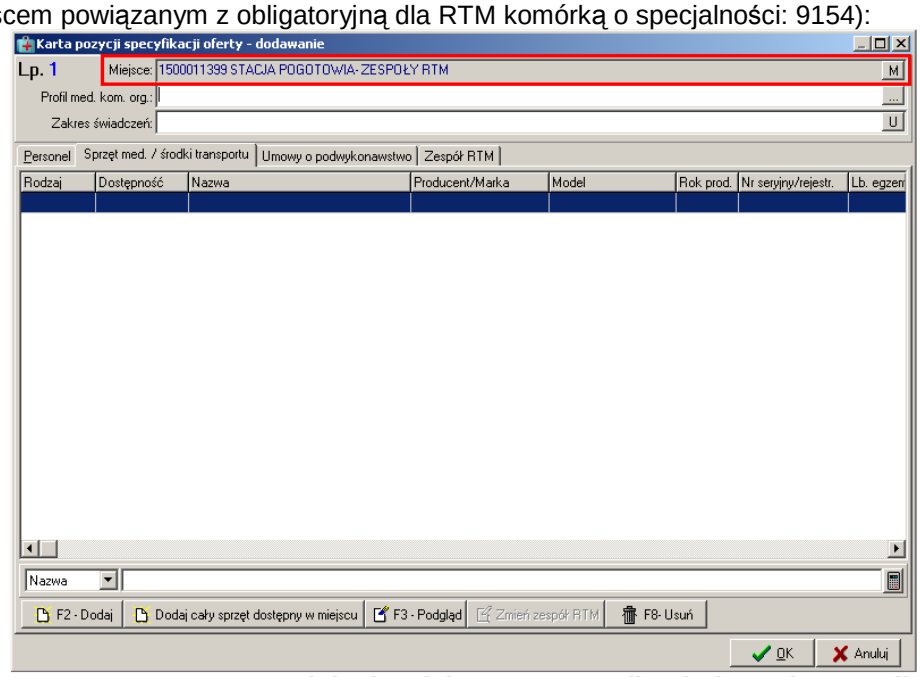


Rysunek 126 Wybieranie miejsca wykonywania świadczeń

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.

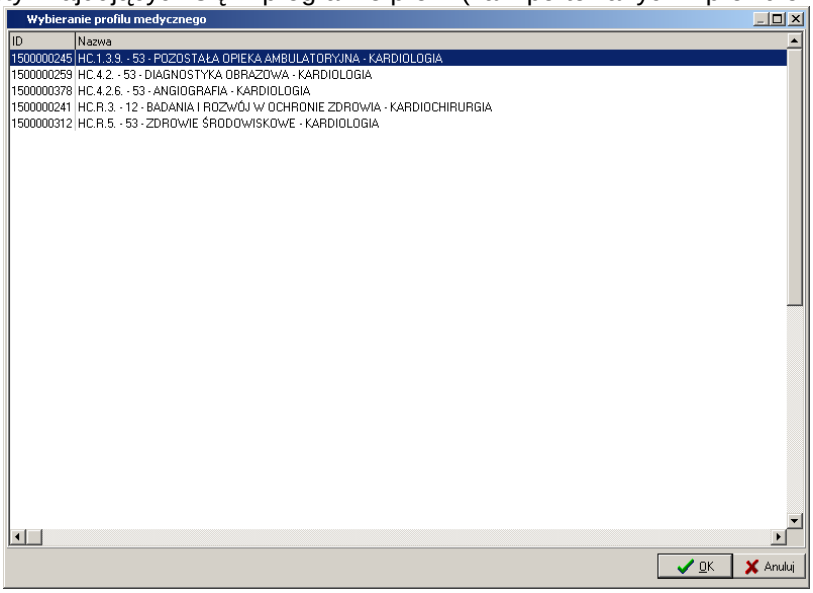
Podczas wprowadzania pozycji oferty dla RTM pole **Miejsce** zostanie automatycznie uzupełnione przez system (miejscem powiązanym z obligatoryjną dla RTM komórką o specjalności: 9154):



Rysunek 127 Automatyczne uzupełnienie miejsca 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).

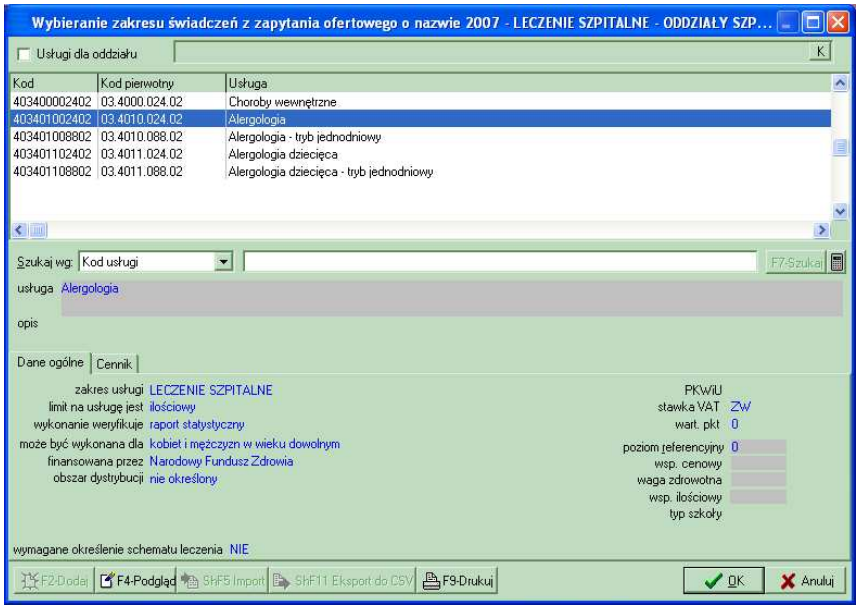


Rysunek 128 Wybieranie profilu medycznego komórki organizacyjnej

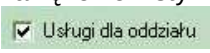
Aby wybrać profil medyczny należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **OK** –profil zostanie uzupełniony na karcie pozycji oferty. Aby zrezygnować z wyboru profilu medycznego należy użyć przycisku **Anuluj**.

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.



Rysunek 129 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 

, a po uaktywnieniu się pola tekstowego, wybrać oddział.

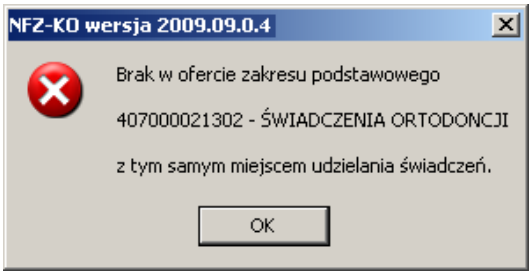
Szczegółowe informacje na temat usługi dostępne są po wybraniu przycisku

.
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:



Rysunek 130 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.

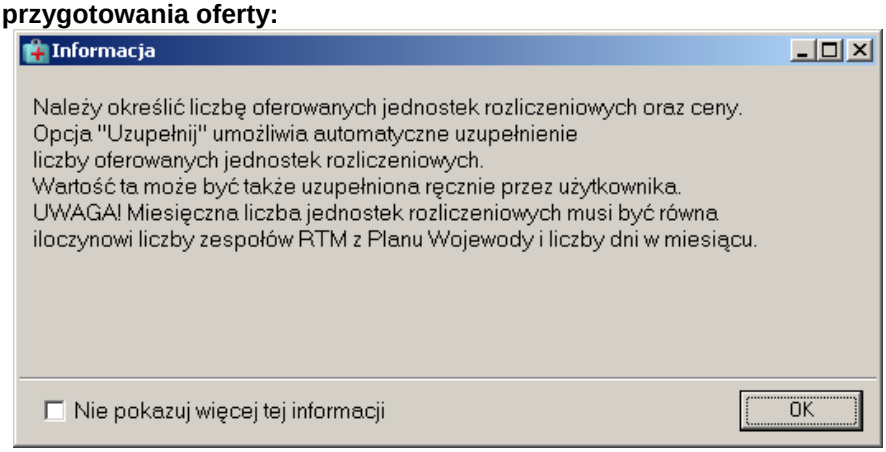
Uwaga!

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, 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.

8.3.2.4 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.

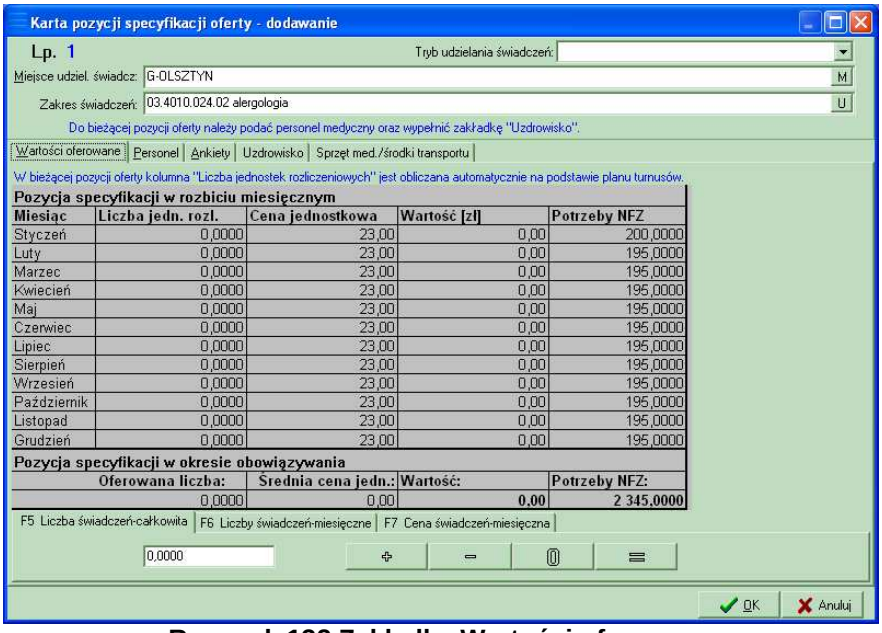
Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM
W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas otwarcia tej zakładki wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego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



Rysunek 131 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**



Rysunek 132 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.

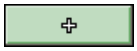
dodawana, odejmowana lub przypisana do każdego wiersza określonej kolumny,

- **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 **+, -, *, =.**

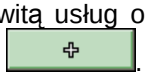
Przykład 1:

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.

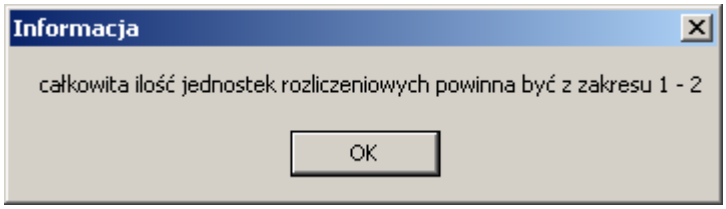
Aby powiększyć wartość całkowitą usług o 200 wpisujemy 200 na zakładkę Wartość usług -całkowita, a następnie klikamy na przycisk  .
Zostaną dokonane następujące obliczenia:

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

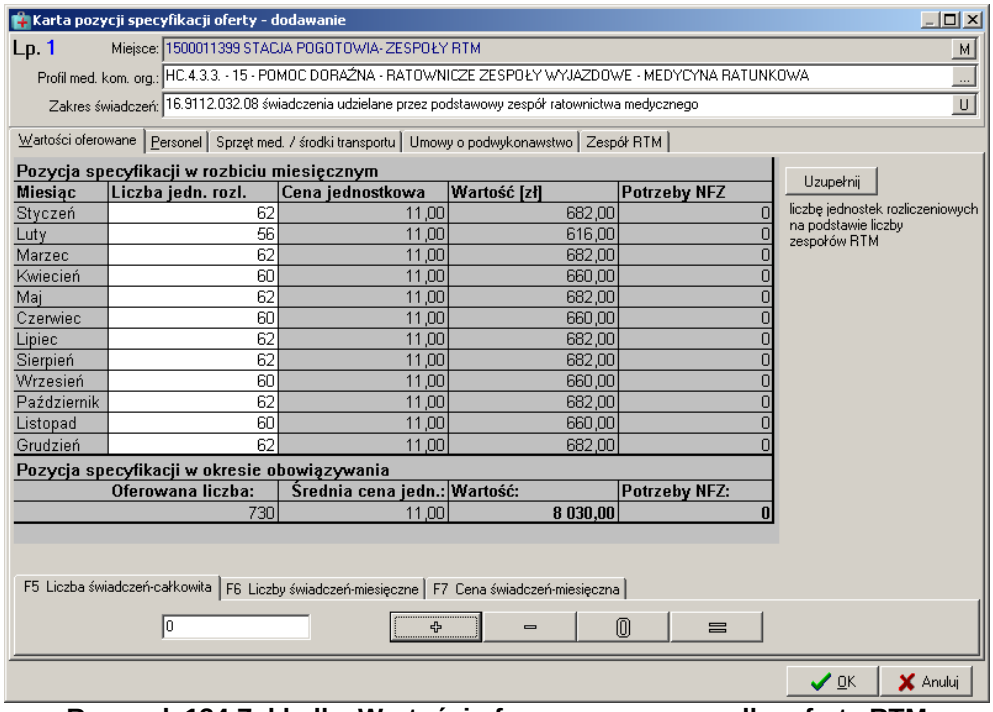
W przypadku zakresów skojarzonych na zakładce **Wartości oferowane** Cena jednostkowa może być uzupełniana automatycznie na podstawie sugerowanej ceny wprowadzonej w zapytaniu przez OW NFZ. W takim wypadku należy jedynie uzupełnić liczbę jednostek rozliczeniowych. Wprowadzanie całkowitej liczby jednostek 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:



Rysunek 133 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.



Rysunek 134 Zakładka Wartości oferowane w przypadku oferty RTM

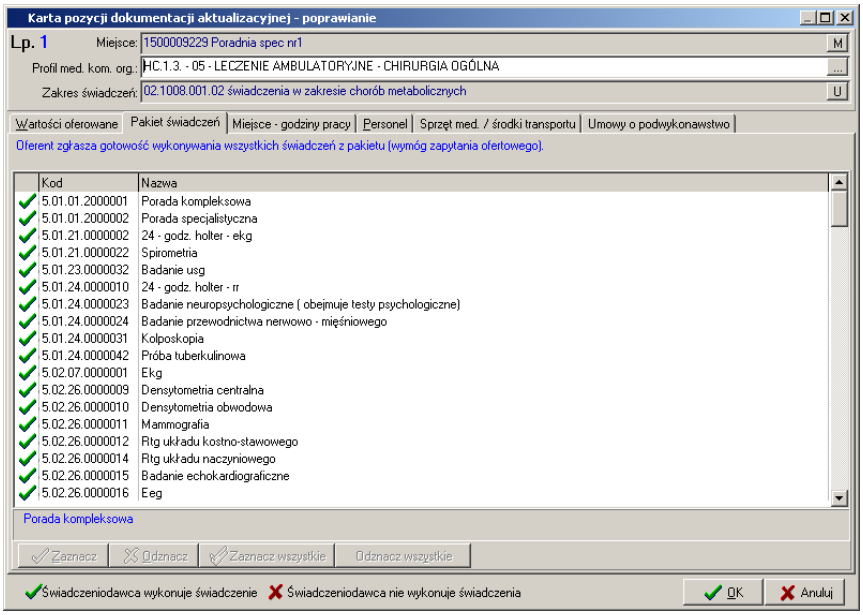
W celu automatycznego wprowadzenia liczby jednostek należy użyć opcji Uzupełnij. Ilość jednostek rozliczeniowych w danym miesiącu przeliczana jest według zasady:
*Liczba oferowanych jednostek = liczba dni w miesiącu * liczba zespołów z planu wojewody dostępnych w danym okresie.*

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

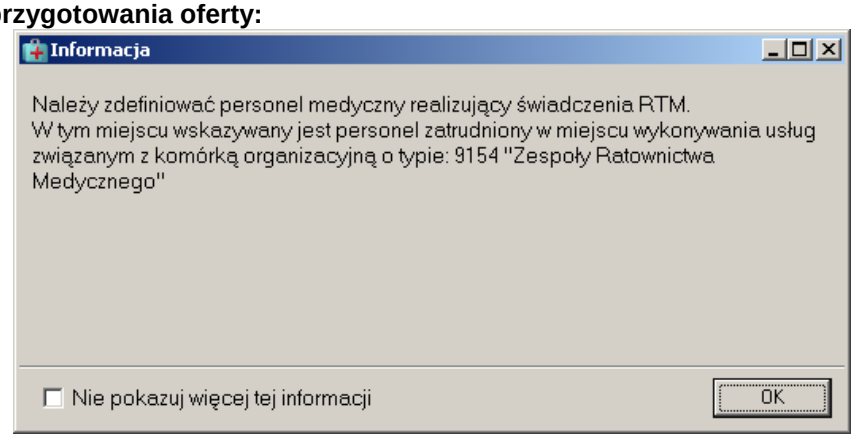
W zapytaniu ofertowym do usługi kontraktowanej może zostać dołączony pakiet świadczeń. Cel zamieszczenia pakietu w zapytaniu ofertowym jest **wyłącznie informacyjny**, ponieważ świadczeniodawca jest zobowiązany wykonywać wszystkie usługi z pakietu.



Rysunek 135 Zakładka Pakiet świadczeń

8.3.2.6 Uzupełnianie personelu medycznego

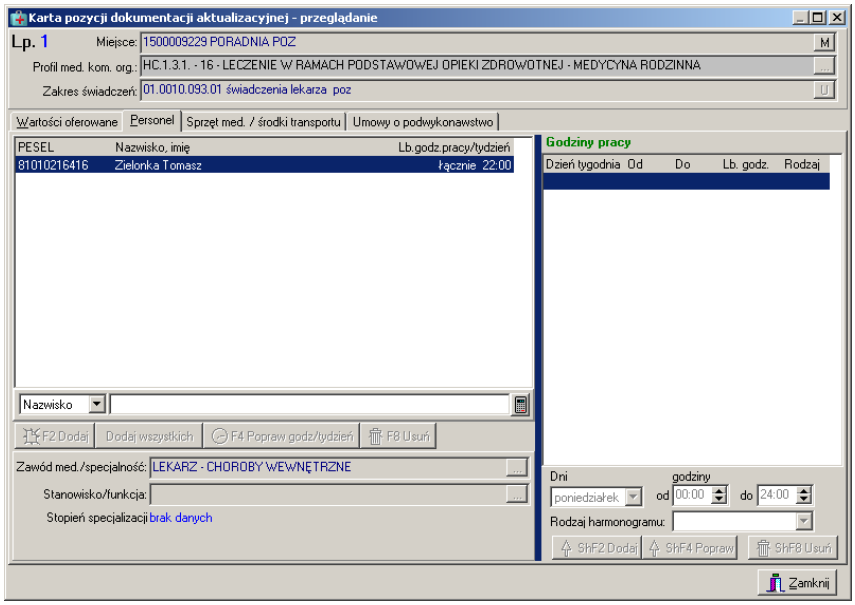
Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM
W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas otwarcia tej zakładki wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego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



Rysunek 136 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

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

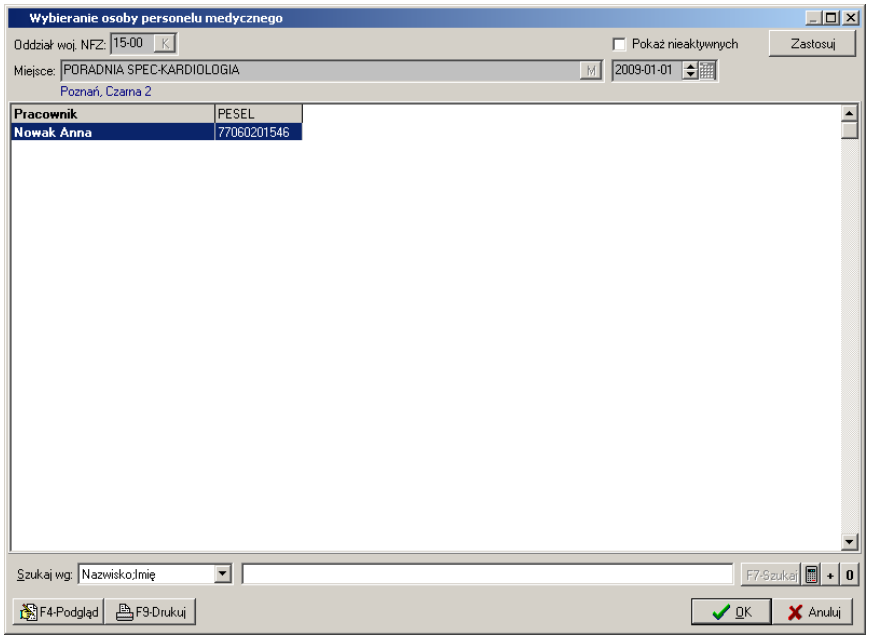
W zapytaniu ofertowym Oddział NFZ określa, czy wymagane jest podanie osób personelu medycznego dla wybranej pozycji oferty. Listę tą uzupełnia się na zakładce **Personel** w karcie pozycji specyfikacji oferty.



Rysunek 137 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.

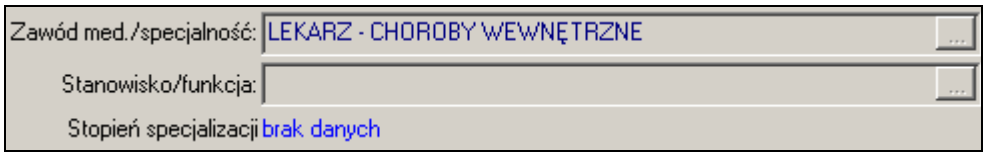


Rysunek 138 Lista personelu w wybranym miejscu wykonywania

Wyboru osób personelu dokonuje się przechodząc do listy pracowników medycznych. Przy użyciu 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.



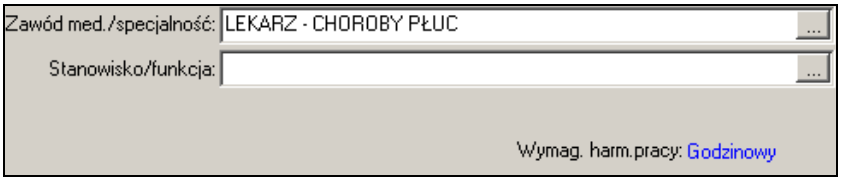
Rysunek 139 Informacje o zawodzie, stanowisku i stopniu specjalizacji

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.

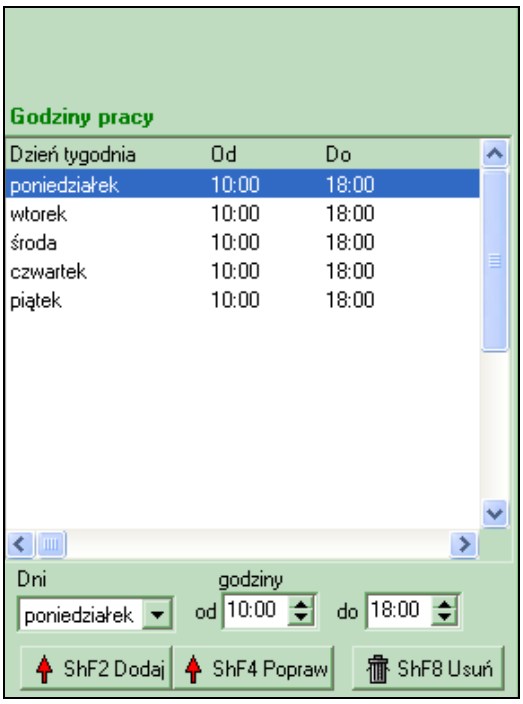
Harmonogram pracy jest pobierany także z profilu (z harmonogramu czasu pracy osoby w miejscu) w związku z czym jest on automatycznie uzupełniany po wyborze osoby. Istnieje możliwość edycji harmonogramu - jednak należy pamiętać, że nie można wprowadzać harmonogramu szerszego niż określony dla danej osoby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

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

1. Godzinowy



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**.



Rysunek 140 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 ShF2 Dodaj, 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 ShF8 Usuń.
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 141 Komunikat o nieprawidłowej godzinie

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

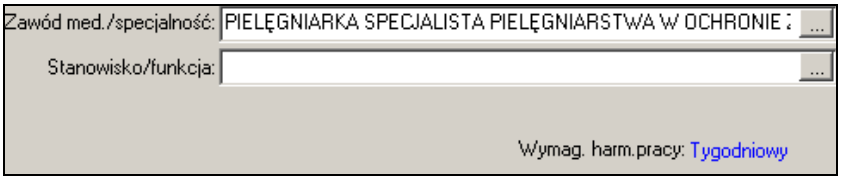
Rysunek 142 Komunikat o nieprawidłowym harmonogramie

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

Rysunek 143 Komunikat o konflikcie harmonogramu

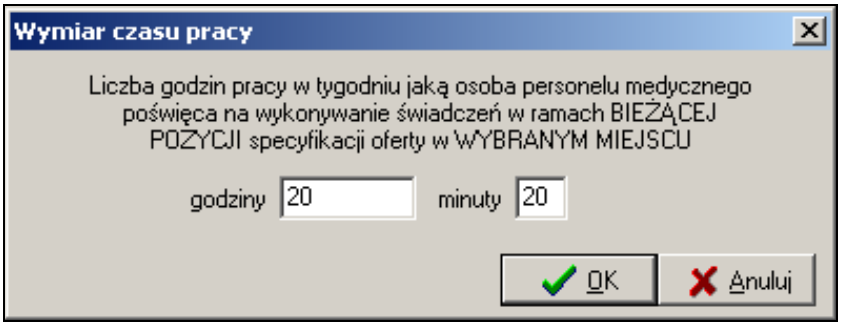
2. Tygodniowy

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



W celu wprowadzenia takiego wymiaru czasu pracy należy użyć przycisku

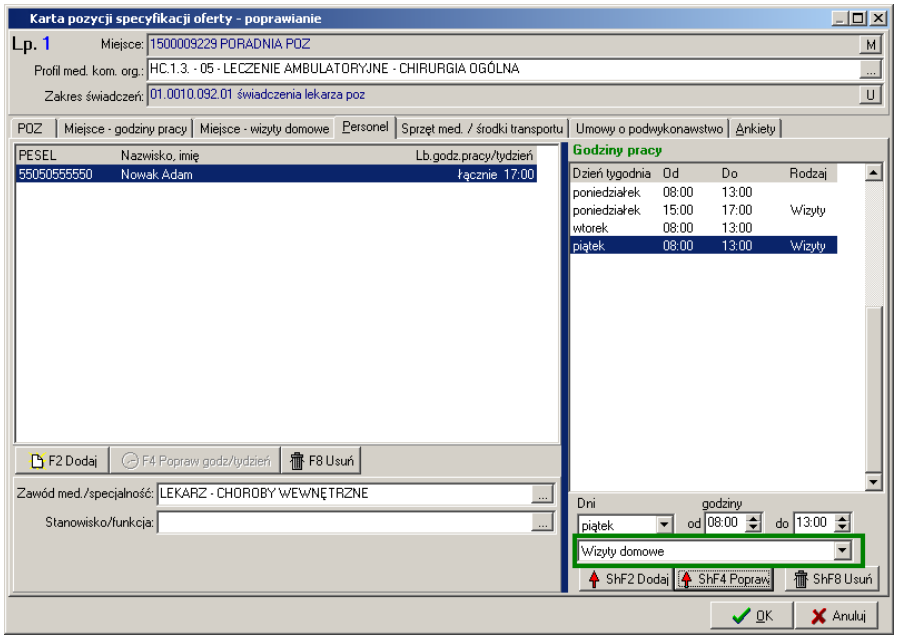
. Następnie należy podać tygodniowy wymiar czasu pracy:



3. Brak

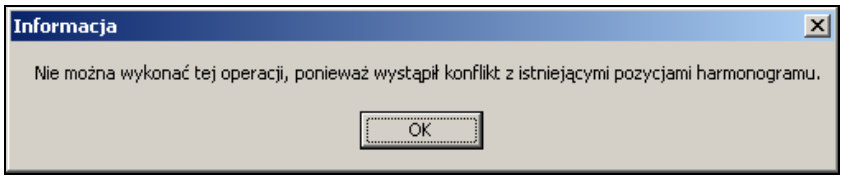
Jeżeli NFZ nie wymaga podania harmonogramu czasu pracy personelu wówczas w dolnej części zakładki Personel nie ma informacji o wymaganym harmonogramie czasu pracy.

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):



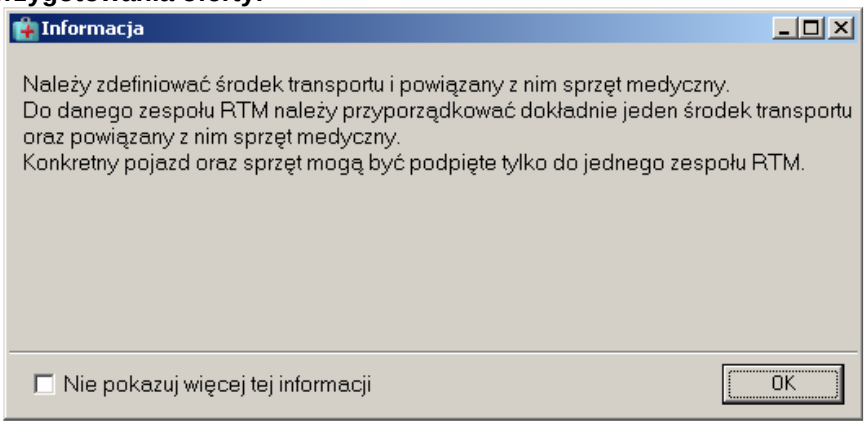
Rysunek 144 Wprowadzanie harmonogramu wizyt domowych personelu

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:



8.3.2.7 Uzupełnianie sprzętu medycznego/ środków transportu

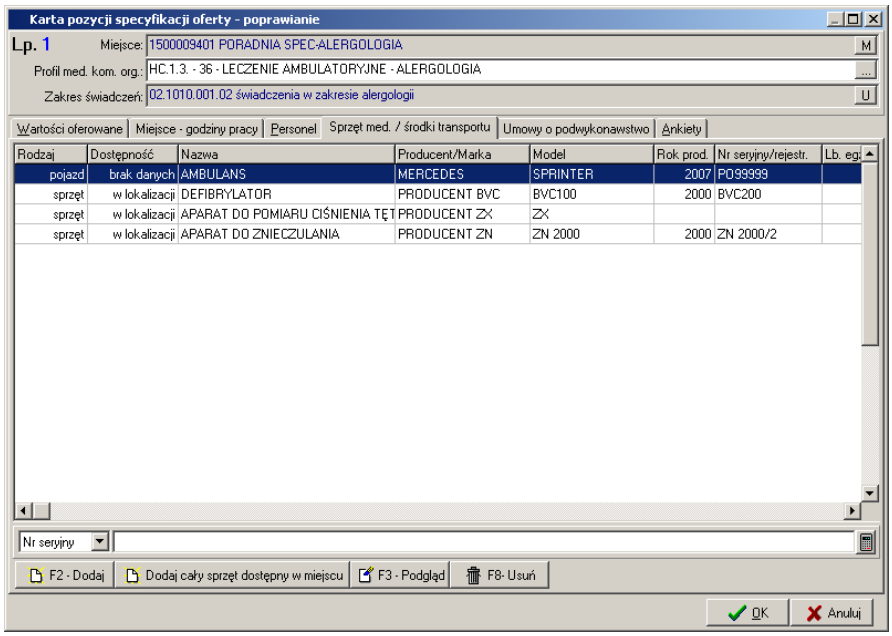
Uwaga! Dotyczy ofert w rodzaju RTM
W przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM, ze względu na zmianę sposobu kontraktowania świadczeń od 2010r, podczas otwarcia tej zakładki wyświetlana jest krótka pomoc mająca na celu wskazanie użytkownikowi najważniejszych informacji, które są wymagane do prawidłowego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



Rysunek 145 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**:



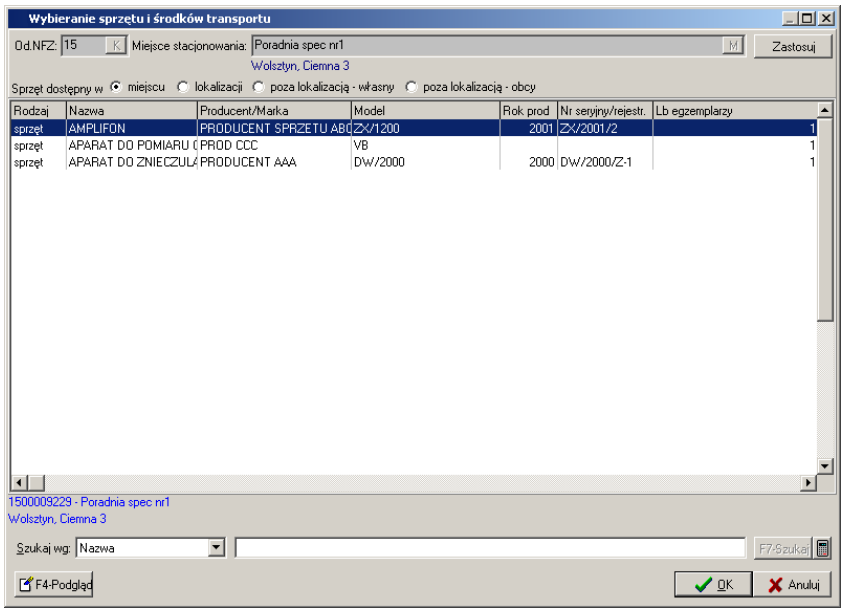
Rysunek 146 Uzupełnianie zakładki Sprzęt/środki transportu w specyfikacji oferty

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 F2-Dodaj. Po dokonaniu tej czynności nastąpi otwarcie okna **Wybieranie sprzętu i środków transportu**, w którym należy wybrać sprzęt zaimportowany z portalu SZOI.



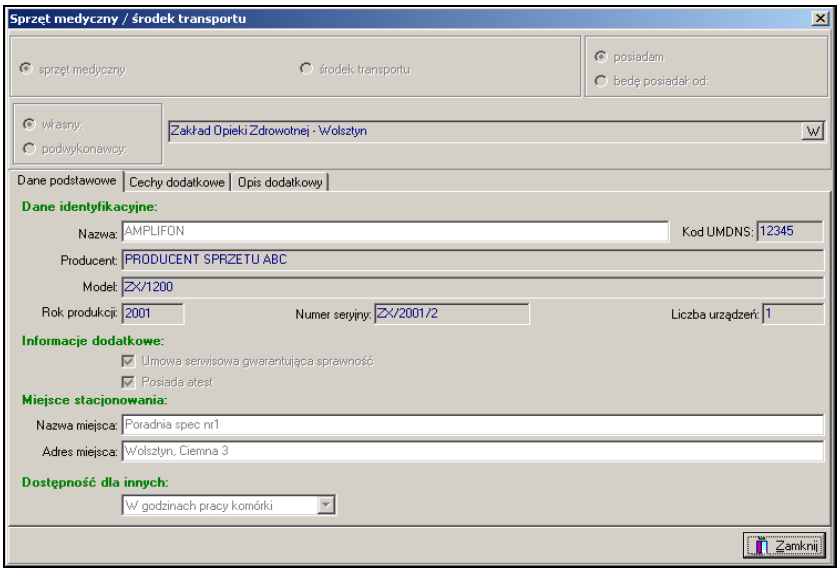
Rysunek 147 Okno wyboru sprzętu med/środków transportu

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**.

Aby przejrzeć informacje o sprzęcie lub środku transportu dodanym do pozycji oferty należy go zaznaczyć i użyć przycisku F3 - Podgląd. Wyświetlone zostanie okno zawierające szczegółowy opis sprzętu/środka transportu:



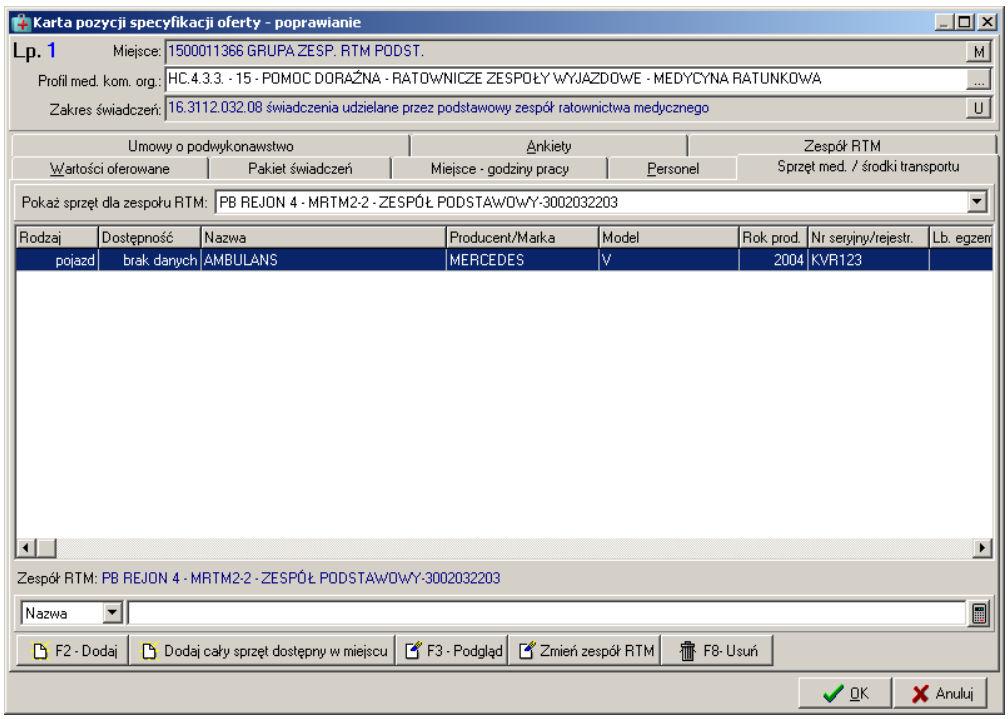
Rysunek 148 Podgląd danych sprzętu/środka transportu

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:

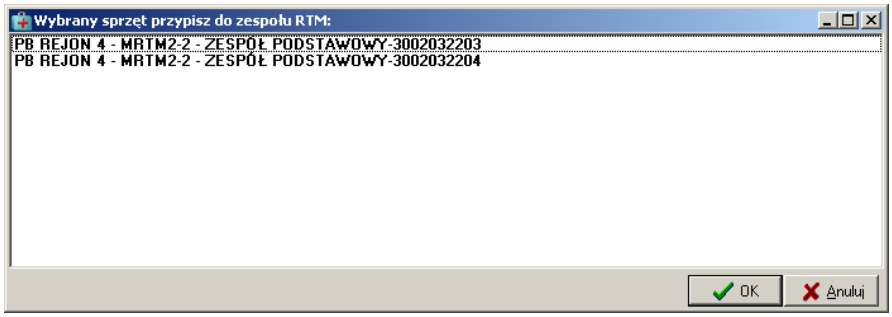
W przypadku ofert w rodzaju RTM na zakładce Sprzęt/środki transportu należy wskazać środki transportu przypisane do danego zespołu.



Rysunek 149 Uzupełnianie zakładki Sprzęt/środki transportu dla oferty RTM

W tym celu należy:

- ✓ Dodać sprzęt/pojazd powiązany z wybranym zespołem za pomocą opcji : F2 - Dodaj lub Dodaj cały sprzęt dostępny w miejscu (funkcje zostały opisane powyżej)
- ✓ Wskazać zespół RTM z planu wojewody, dla którego definiowany będzie sprzęt/środki transportu z poziomu okna:

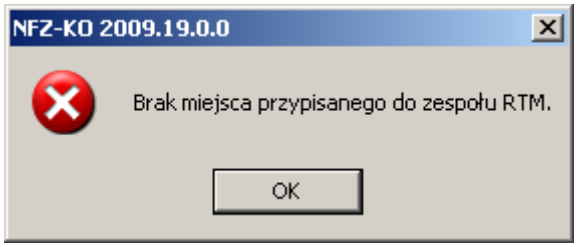


Rysunek 150 Wybieranie sprzętu/środków transportu

- ✓ 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:



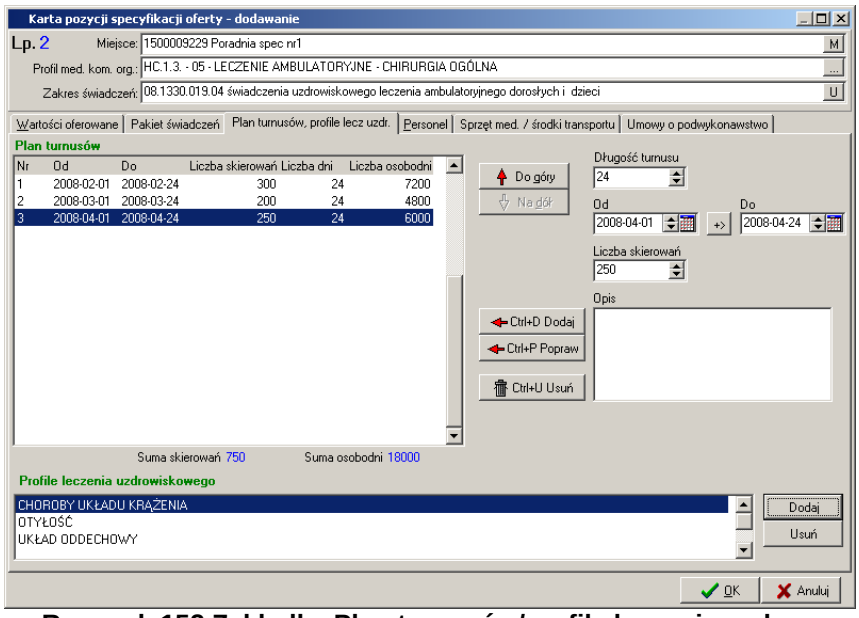
Rysunek 151 Komunikat w przypadku braku wcześniejszego określenia miejsca dla zespołu RTM

Opcja Zmień zespół RTM jest aktywna wyłącznie w przypadku tworzenia oferty w rodzaju RTM i służy do wskazania zespołu RTM w przypadku, gdy użytkownik pomylił się i wybrał niewłaściwy zespół w polu filtrowania: Pokaż sprzęt dla zespołu RTM:. Po jego użyciu wyświetlone zostanie okno umożliwiające wskazanie właściwego zespołu.

Pole Pokaż sprzęt dla zespołu RTM: umożliwia wyświetlenie (odfiltrowanie) sprzętu/pojazdów przypisanego do danego 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.



Rysunek 152 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:

Do góry - przesunięcie podświetlonego turnusu do góry w planie turnusów,

Na dół - przesunięcie podświetlonego turnusu na dół w planie turnusów,

Ctrl+D Dodaj - 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 Ctrl+D Dodaj, turnus zostanie umieszczony w planie turnusów, przy czym liczba osobodni zostanie przeliczona jako iloczyn liczby dni w turnusie oraz liczby skierowań.

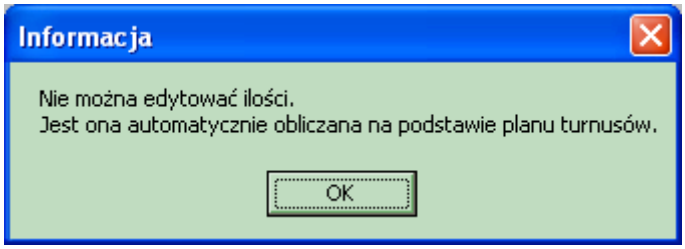
W tej części okna znajduje się również pole **Długość turnusu**, w którym automatycznie wyliczana jest długość trwania turnusu na podstawie informacji wpisanych w polach **Od** oraz **Do**. Podobnie, przy wpisaniu wartości w polu **Długość turnusu** aktualizowane jest odpowiednio pole **Do**. Przycisk +> 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**.

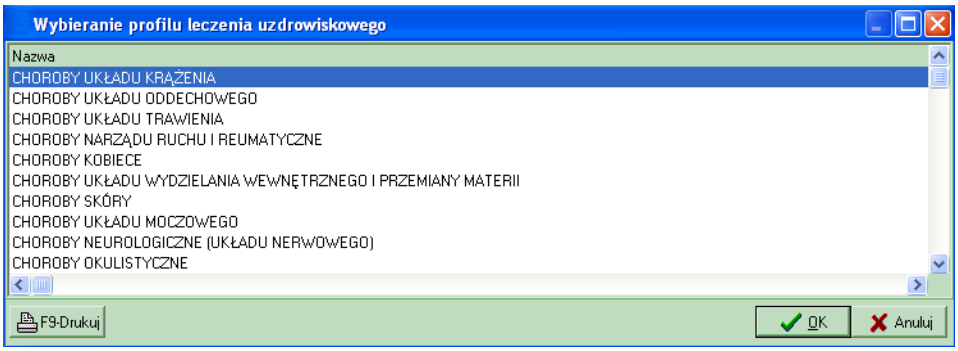
W trzecim przypadku użytkownik powinien na zakładce wartości oferowane samodzielnie wpisać liczbę osobodni w poszczególnych miesiącach.

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



Rysunek 153 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):



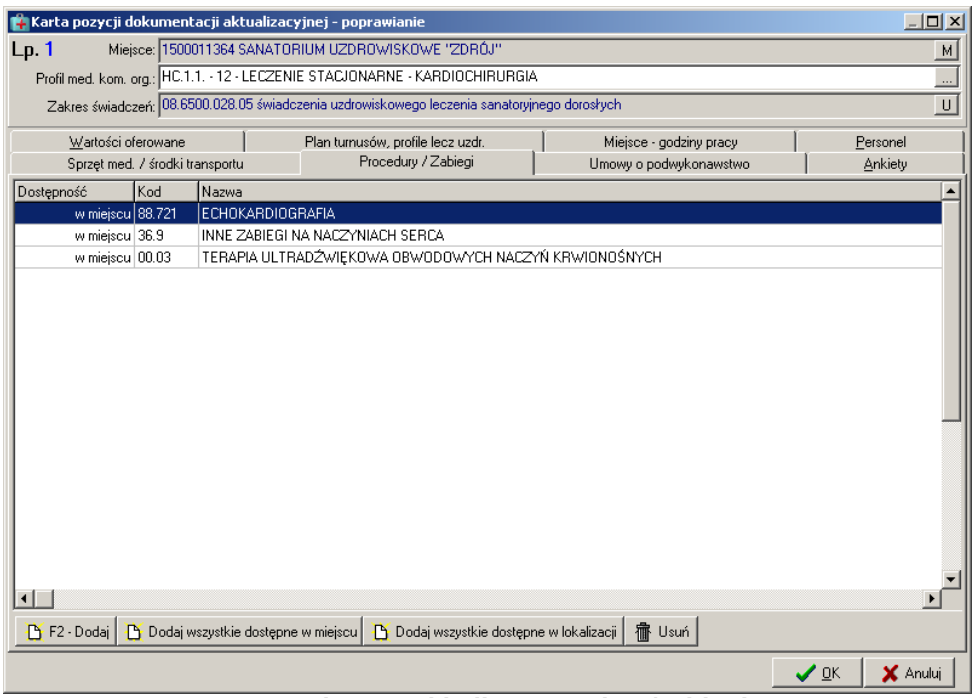
Rysunek 154 Wybieranie profilu leczenia uzdrowiskowego

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

Aby usunąć określony profil należy użyć przycisku Usuń.

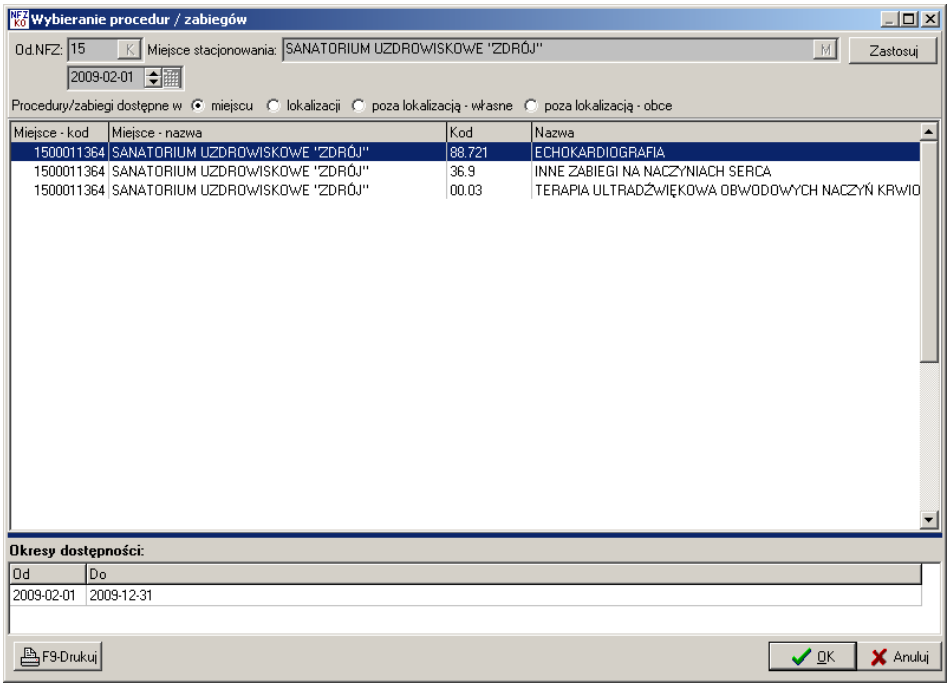
8.3.2.9 Uzupełnianie procedur/zabiegów

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:**



Rysunek 155 Zakładka Procedury/zabiegi

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



Rysunek 156 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.

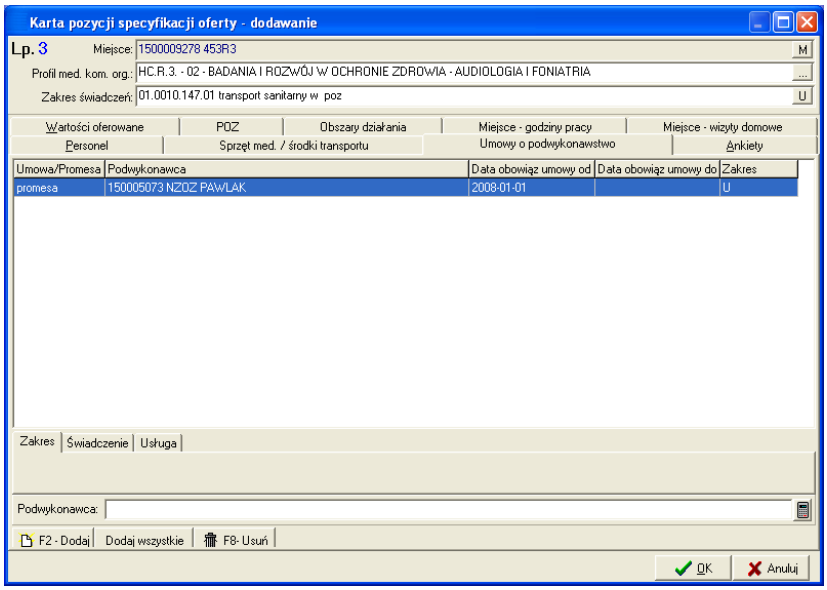
Aby usunąć wybraną procedurę/zabieg z pozycji oferty należy po jej zaznaczeniu kliknąć na przycisk F8- Usuń.

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**.



Rysunek 157 Zakładka Umowy o podwykonawstwo

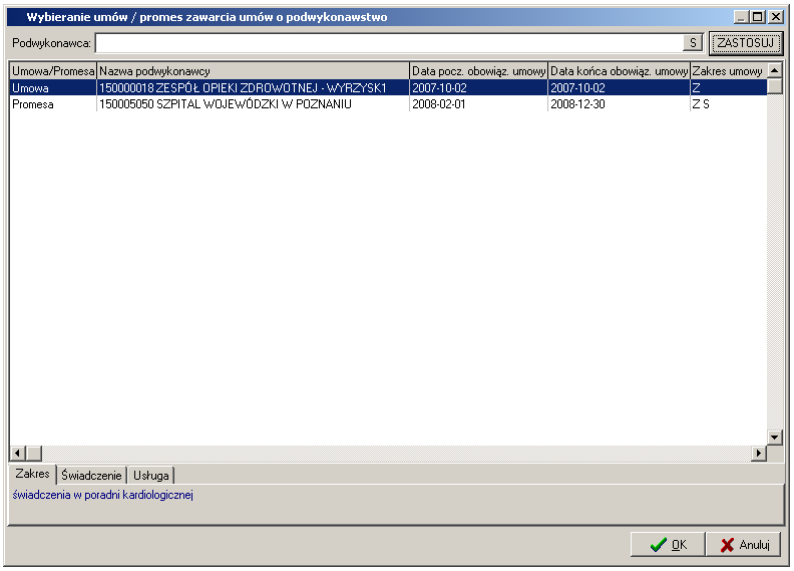
Na zakładce widoczne są następujące informacje:

- ✓ 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 F2-Dodaj. Wyświetlone zostanie okno umożliwiające wybór umowy/promesy o podwykonawstwo:

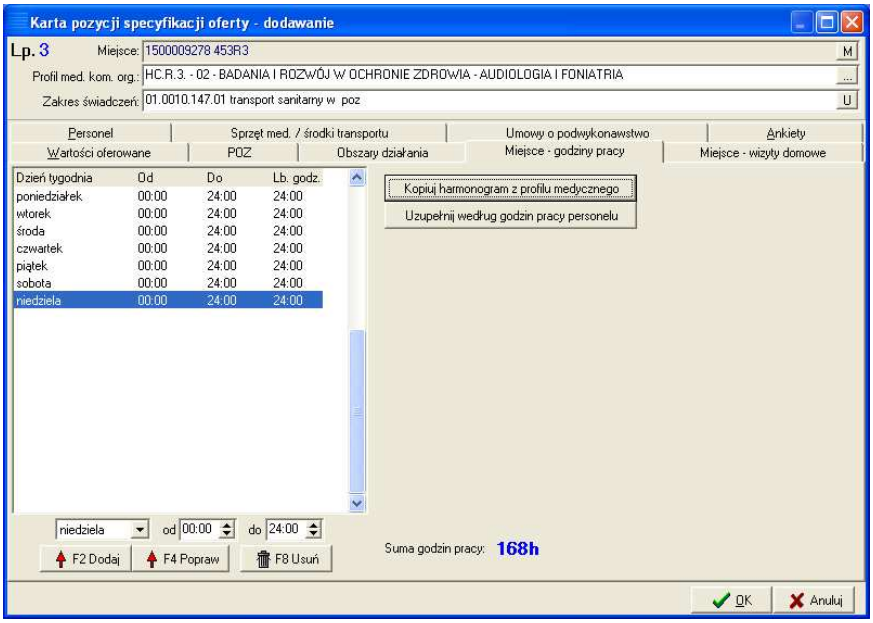


Rysunek 158 Okno wyboru umowy o podwykonawstwo

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**.



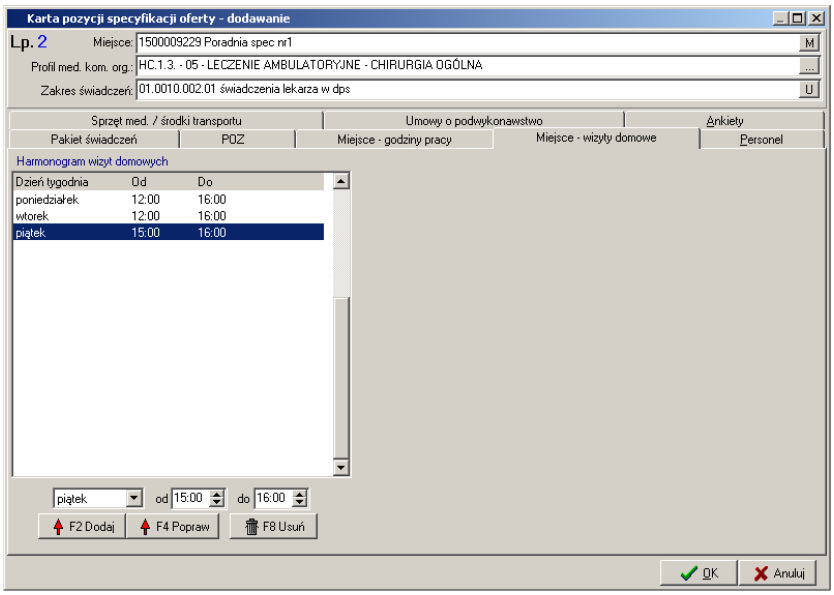
Rysunek 159 Godziny pracy miejsca udzielania świadczeń

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 F4 Popraw. Aby usunąć wpis z harmonogramu należy kliknąć przycisk F8 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 podstawie godzin pracy osób personelu używając opcji Uzupełnij według godzin pracy personelu.

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.

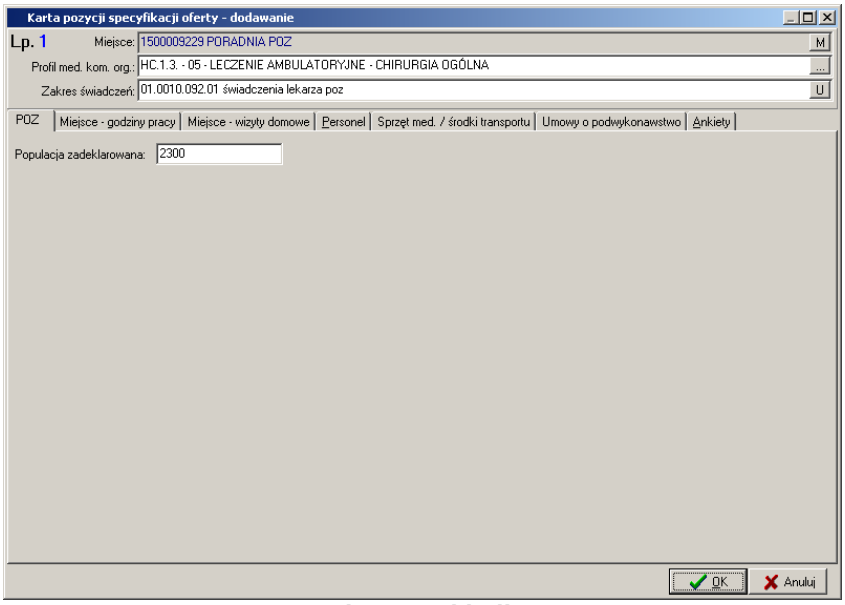


Rysunek 160 Zakładka Miejsce-wizyty domowe

Aby wstawić harmonogram wizyt domowych 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 F4 Popraw. Aby usunąć wpis z harmonogramu należy kliknąć przycisk F8 Usuń.

8.3.2.13 Podstawowa opieka zdrowotna

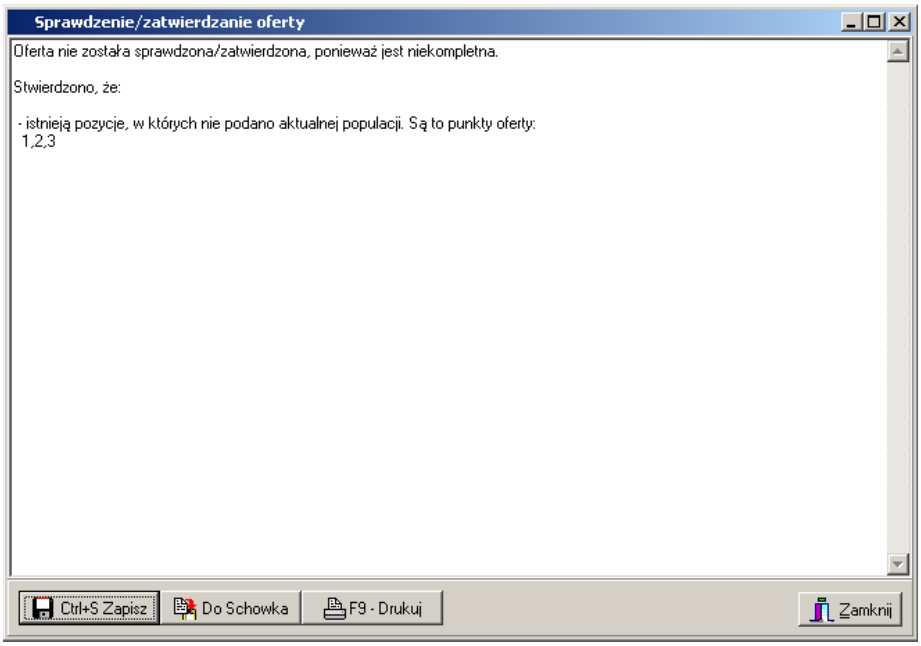
Wnioski składane w rodzaju Podstawowa Opieka Zdrowotna muszą mieć wprowadzone informacje o populacji pacjentów objętych opieką. Przy tworzeniu wniosku na POZ należy więc zwykle (poza innymi wymaganymi zakładkami) uzupełnić zakładkę **POZ,** w której podaje się liczbę pacjentów znajdujących się pod opieką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



Rysunek 161 Zakładka POZ

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

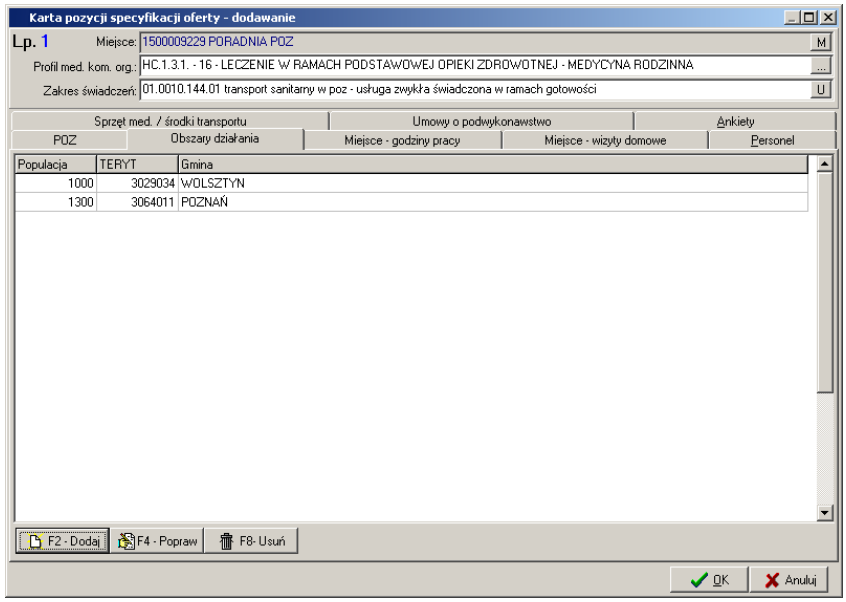
W przypadku, gdy nie zostanie uzupełniona zadeklarowana populacja dla zakresu świadczeń POZ, w którym należy ją podać, podczas sprawdzania lub zatwierdzania wniosku zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia populacji:



Rysunek 162 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.

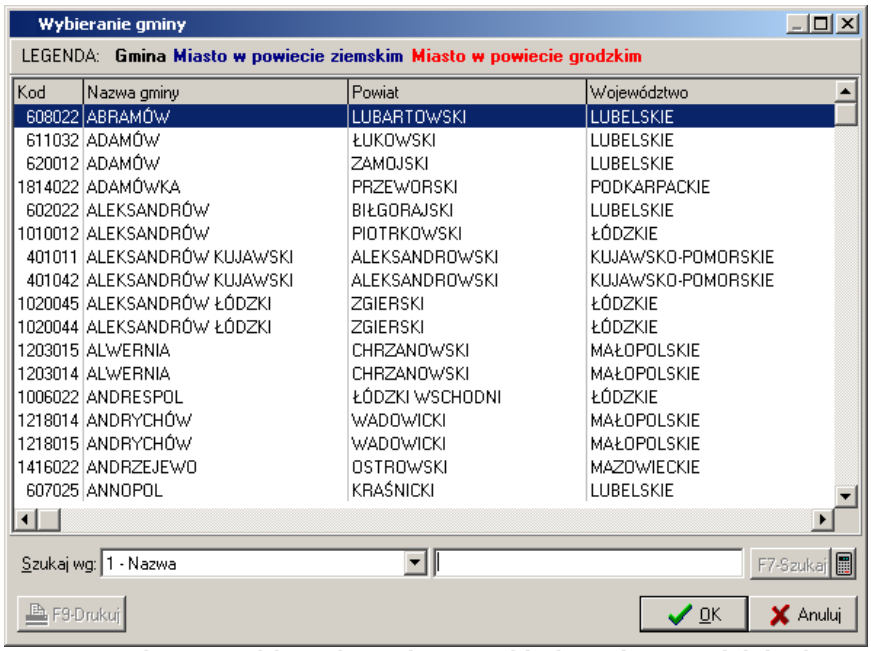


Rysunek 163 Zakładka Obszary działania

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.



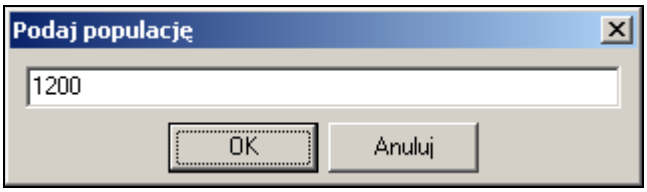
Rysunek 164 Wybieranie gminy w zakładce Obszary działania

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:

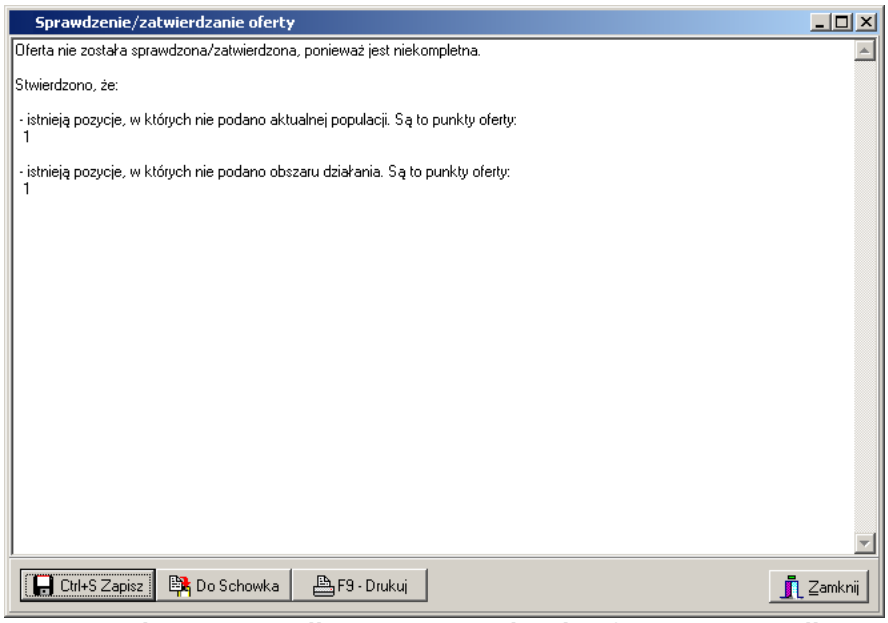


W celu poprawy wielkości populacji na obszarze działania należy zaznaczyć go na liście i użyć przycisku F4 - Popraw.

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 F8- Usuń.

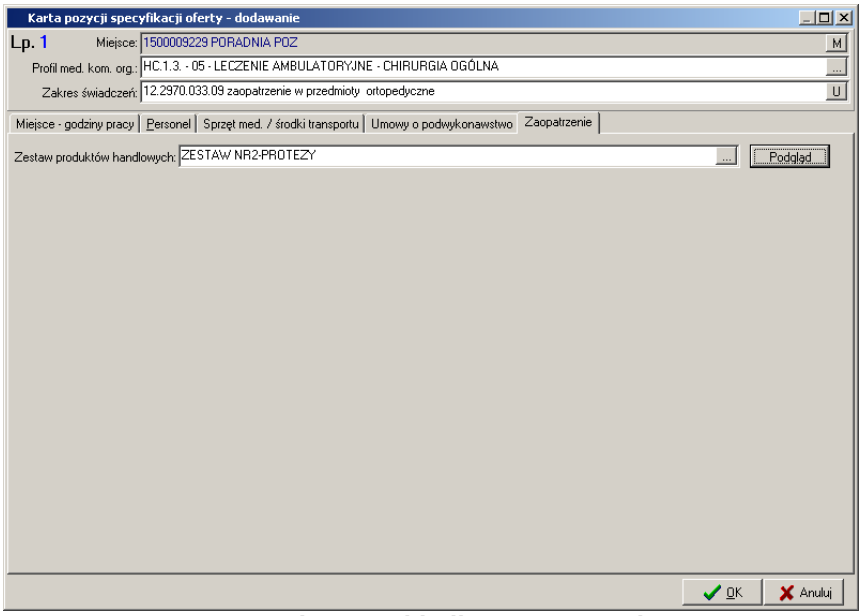
W przypadku, gdy nie zostanie uzupełniona informacja o obszarze działania podczas sprawdzania lub zatwierdzania oferty zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia obszaru i populacji:



Rysunek 165 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku braku danych o obszarze działania

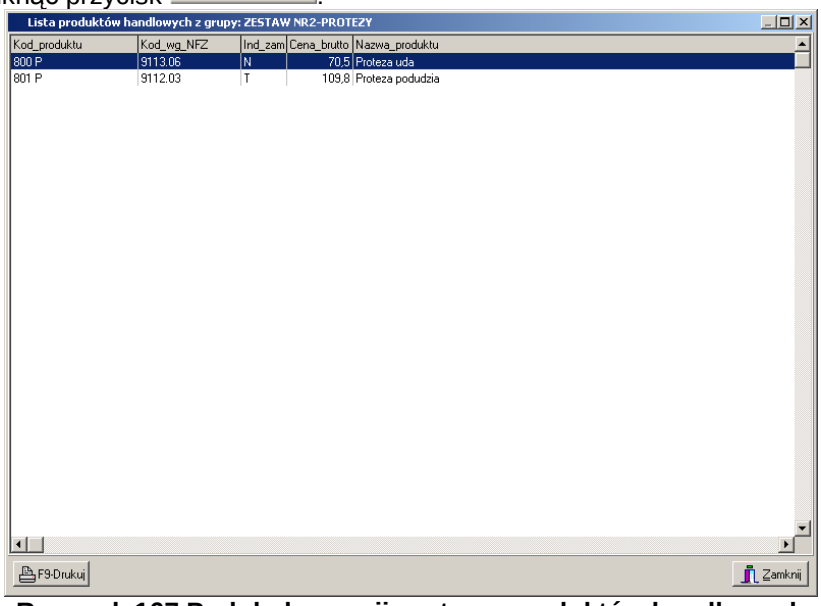
8.3.2.15 Zaopatrzenie

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 166 Zakładka Zaopatrzenie

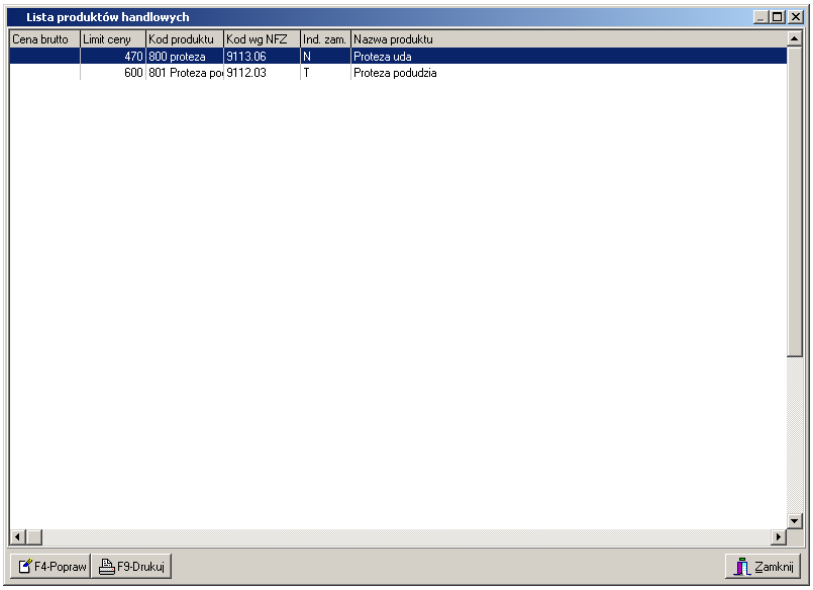
Aby wybrać zestaw produktów należy w polu **Zestaw produktów handlowych** kliknąć na ikonę ... i wskazać zestaw z zaimportowanego wcześniej słownika zestawów (import zestawów został opisany w części **Import zestawów produktów handlowych**). Dodatkowo na tej zakładce, po wybraniu zestawu można podejrzeć, jakie produkty znajdują się w tym zestawie. Aby wyświetlić produkty z wybranego zestawu należy kliknąć przycisk Podgląd:



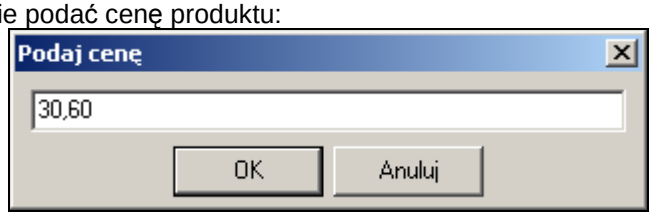
Rysunek 167 Podgląd pozycji zestawu produktów handlowych

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.

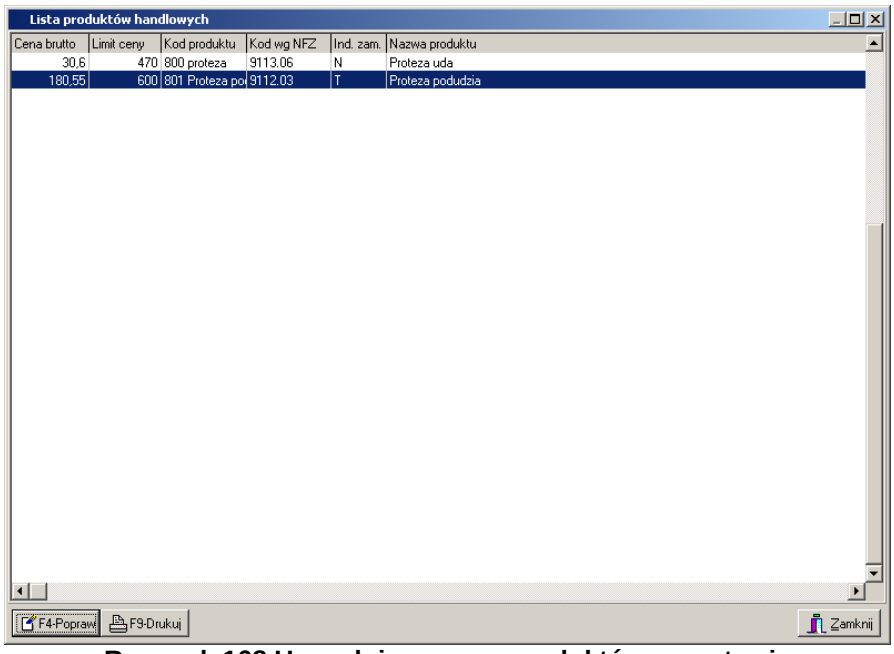
Na liście, w części specyfikacja oferty trzeba zaznaczyć pozycję, dla której ma być wprowadzona cena i kliknąć przycisk Ceny produktów handlowych. Wyświetlona zostanie lista produktów znajdujących się w zestawie podpiętym do danej pozycji wniosku:



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



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

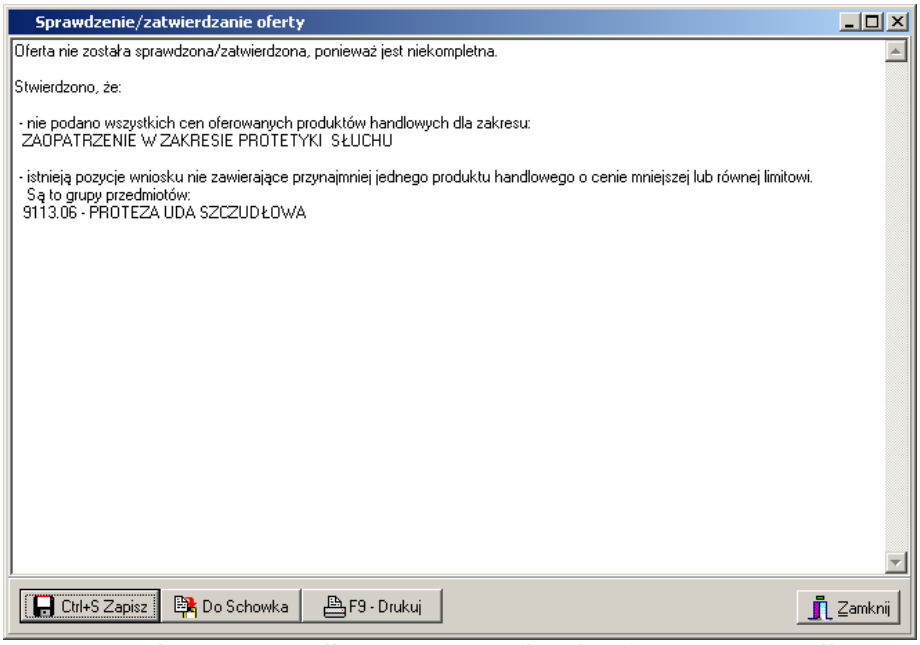


Rysunek 168 Uzupełnione ceny produktów w zestawie

W przypadku , gdy:

- ✓ nie zostaną uzupełnione wszystkie ceny, lub
- ✓ ceny oferowane będą wyższe od nałożonego na produkt limitu cenowego

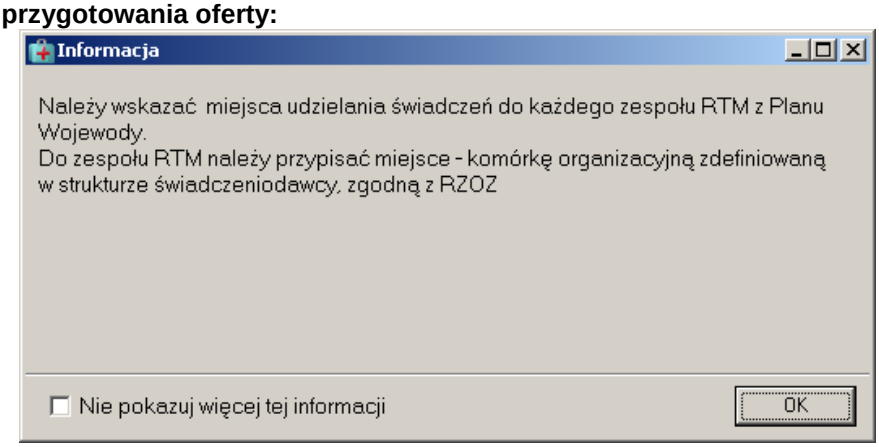
podczas sprawdzania lub zatwierdzania oferty zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia/poprawy cen:



Rysunek 169 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 170 Informacja dla oferentów tworzących oferty w rodzaju RTM – dodawanie pozycji oferty

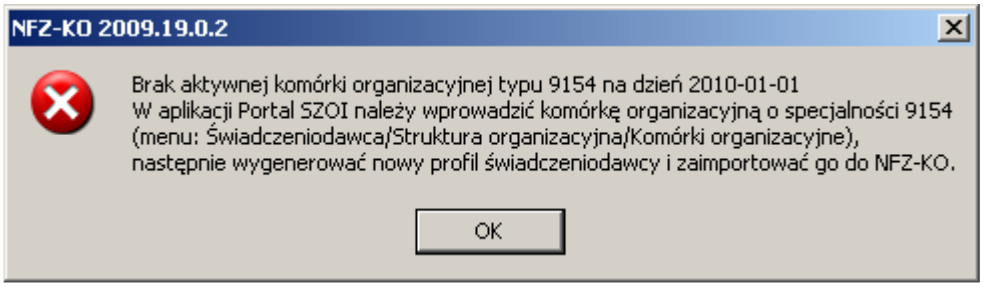
Zaznaczenie opcji: **Nie pokazuj więcej tej informacji** umożliwia trwałe zamknięcie okna

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 2010r. 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 3 zakresy świadczeń oferta musi obejmować wszystkie 3 pozycje z zapytania. Wynika to z konieczności zapewnienia przez danego oferenta realizacji usług na teranie całego rejonu operacyjnego RTM.
2. Zakresy świadczeń RTM mogą być kontraktowane wyłącznie na jedną komórkę organizacyjną posiadającą określoną specjalność (VIII. część kodu resortowego) : *9154 – Zespoły Ratownictwa Medycznego*. W tej komórce musi być zdefiniowany cały personel medyczny zapewniający świadczenia z tytułu RTM. Jest to „fikcyjna" komórka grupująca cały personel medyczny RTM.
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". Do tej pory w pozycji oferty definiowany był jeden zespół RTM (a nie grupa zespołów)
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).

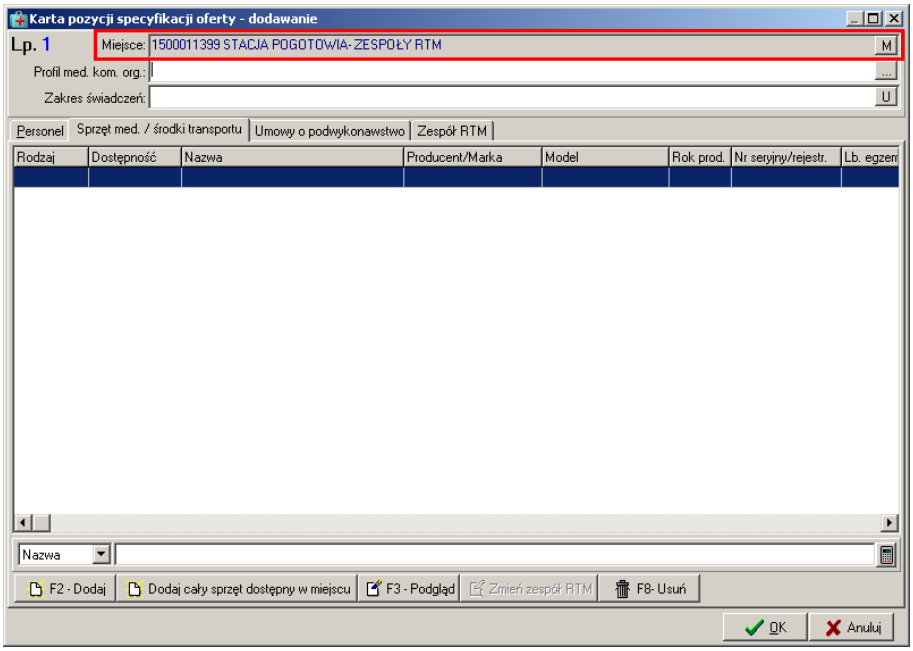
Uwaga!
Aby wprowadzić pozycję w ramach oferty RTM konieczne jest posiadanie przez świadczeniodawcę w ramach swojej struktury organizacyjno-wykonawczej aktywnej na dzień początku obowiązywania nowej umowy komórki organizacyjnej o specjalności 9154 (Zespoły Ratownictwa Medycznego). Jeżeli w zaimportowanym do NFZ-KO profilu świadczeniodawcy nie występuje ww. komórka system podczas dodawania pozycji oferty wyświetli następujący komunikat:



Rysunek 171 Komunikat w przypadku braku komórki typu 9154 podczas tworzenia oferty na RTM

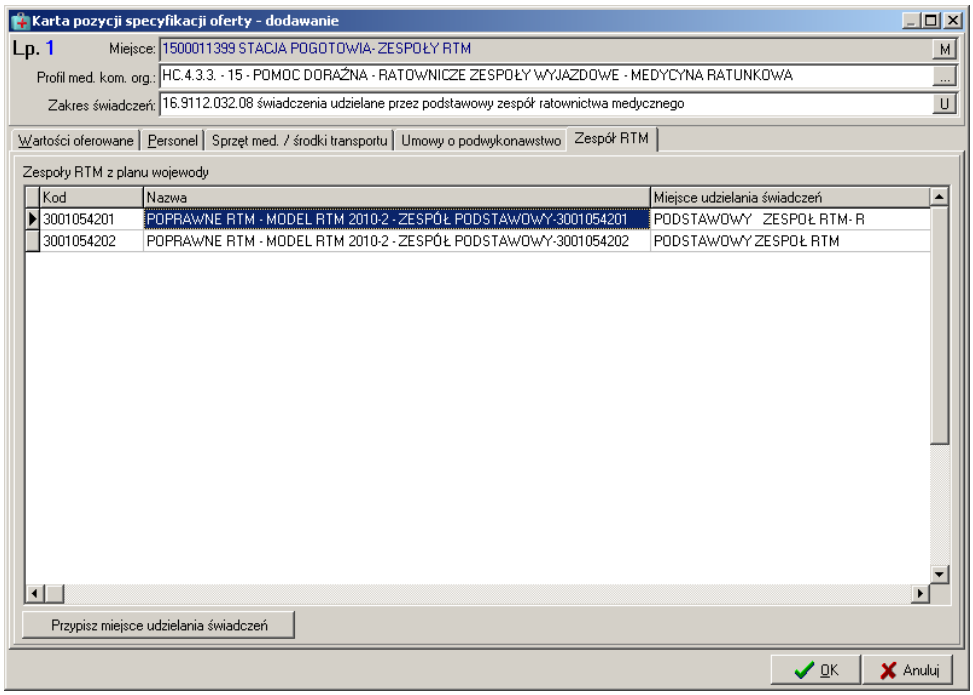
W takiej sytuacji świadczeniodawca musi w aplikacji Portal SZOI wprowadzić komórkę organizacyjną o specjalności 9154, następnie wygenerować nowy profil (plik *.sps) i zaimportować do aplikacji NFZ-KO. Dopiero po wykonaniu tej czynności możliwe będzie utworzenie oferty w rodzaju RTM.

Podczas wprowadzania pozycji oferty dla RTM w oknie *Karta pozycji specyfikacji oferty – dodawanie* pole **Miejsce** zostanie automatycznie uzupełnione przez system (miejscem powiązanym z obligatoryjną dla RTM komórką o specjalności: 9154):



Rysunek 172 Automatyczne uzupełnienie miejsca w przypadku dodawania pozycji oferty RTM

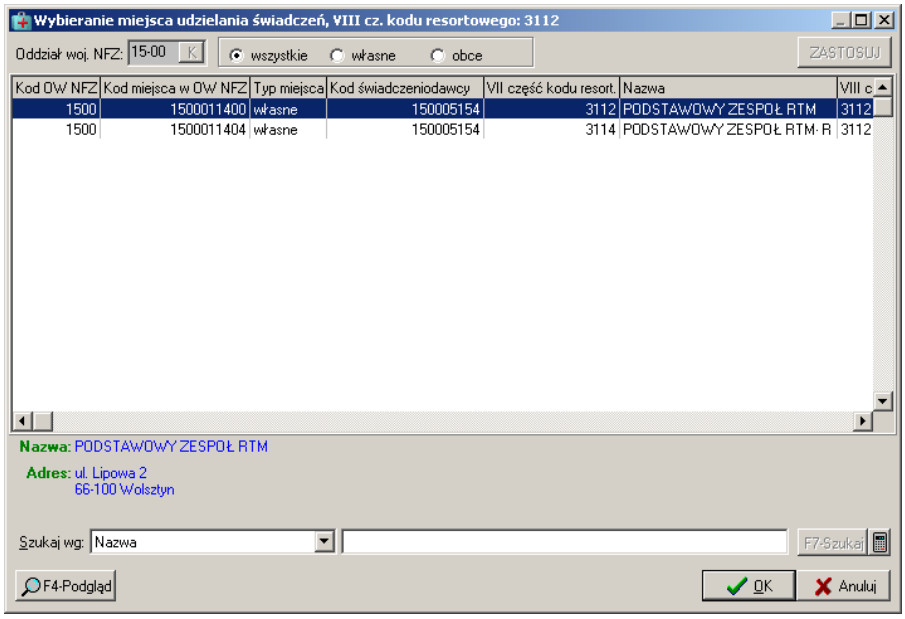
Informacje o grupie zespołów zapewniających świadczenia wprowadza się na zakładce ***Zespół RTM***.



Rysunek 173 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:

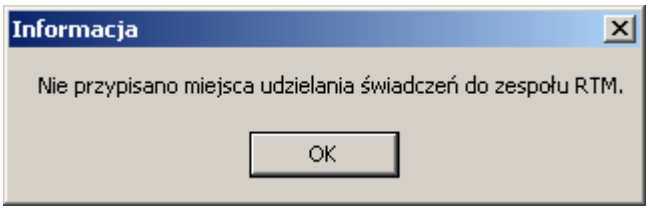


Rysunek 174 Przypisanie miejsca udzielania świadczeń do zespołu RTM

Aby wybrać miejsce należy zaznaczyć go na liście i użyć opcji OK.

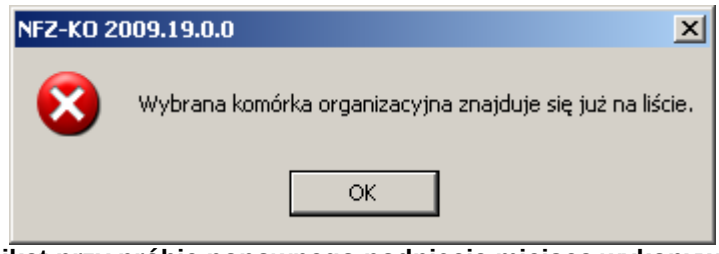
Uwaga!
Dla każdego zespołu RTM z planu wojewody musi być przypisane miejsce wykonywania. Każdy zespół RTM z planu wojewody musi mieć przypisane inne miejsce wykonywania (dane miejsce nie może zapewniać jednoczesnej realizacji świadczeń w dwóch lub więcej zespołach zdefiniowanych w planie wojewody)

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



Rysunek 175 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:



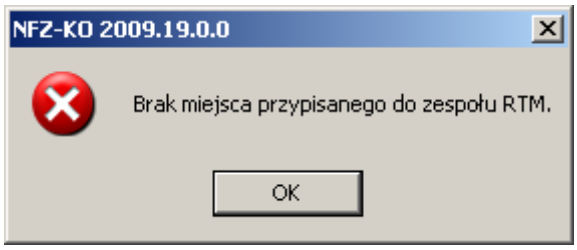
Rysunek 176 Komunikat przy próbie ponownego podpięcia miejsca wykonywania do zespołu RTM

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:



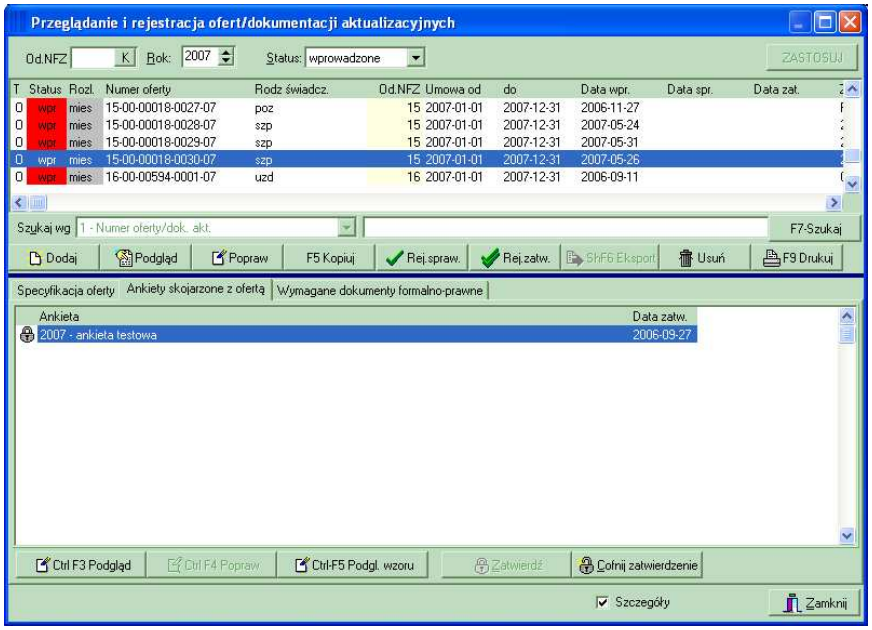
Rysunek 177 Wybieranie zespołu RTM

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.

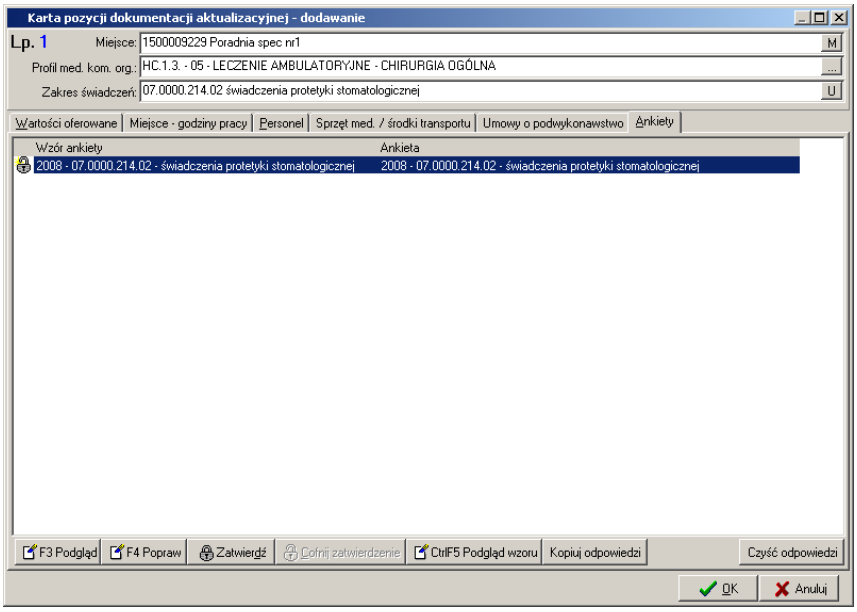
Ankiety dołączone do nagłówka oferty są widoczne po jego podświetleniu i zaznaczeniu zakładki **Ankiety skojarzone z ofertą**.

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



Rysunek 178 Powiązanie oferty z ankietą

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



Rysunek 179 Zakładka Ankiety

Przyciski związane z obsługą ankiet umożliwiają wykonanie następujących operacji:

F4 Popraw - 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,

Zatwierdź - zatwierdzenie wypełnionej ankiety,

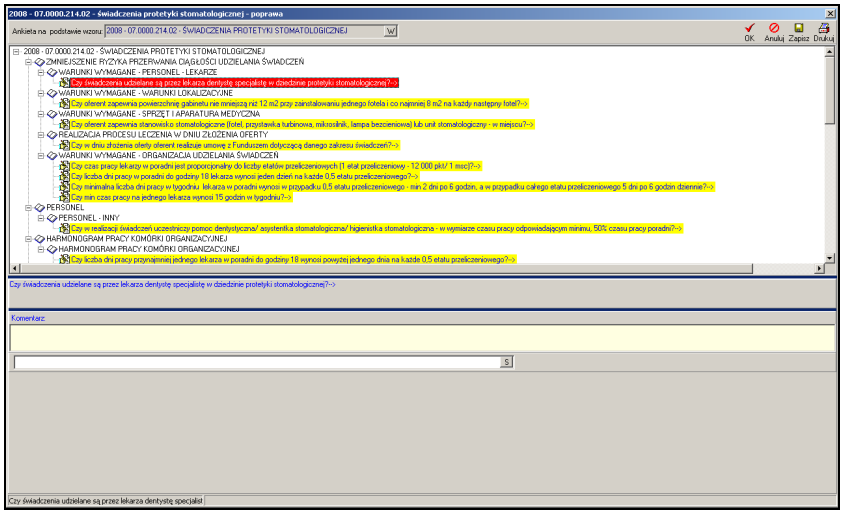
Cofnij zatwierdzenie - cofnięcie zatwierdzenia ankiety dołączonej do niezatwierdzonej oferty,

Kopiuj odpowiedzi - skopiowanie odpowiedzi z jednego pytania do innego,

Czyść odpowiedzi - usunięcie wprowadzonych odpowiedzi.

Wypełnianie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy podświetlić ją na liście i użyć przycisku F4 Popraw (przycisk aktywny w przypadku ankiety niezatwierdzonej).



Rysunek 180 Wypełnianie ankiety

Przyciski w obrębie okna

pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- zapisanie wypełnianej ankiety bez zamykania okna,

- wyjście z okna bez zapisywania danych wprowadzonych w ankiecie,

- zapisanie wypełnionej ankiety i wyjście z okna,

- 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

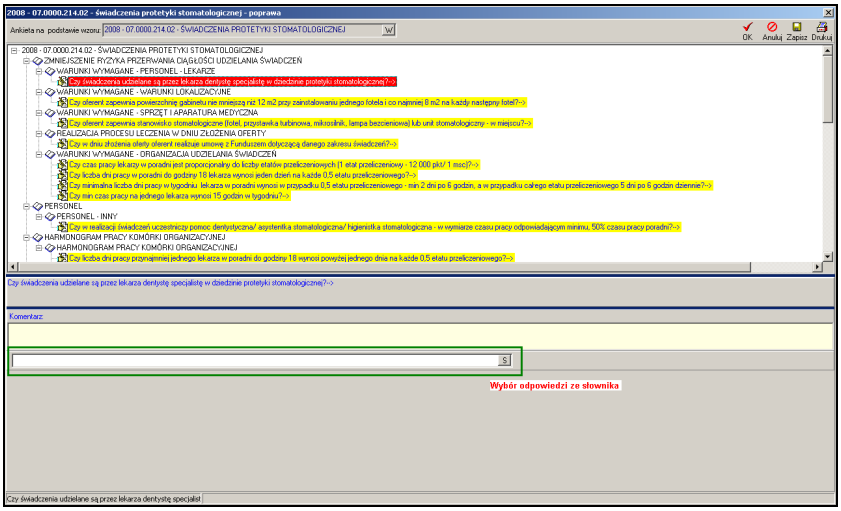
Rdzeń ankiety jest to element stojący najwyżej w strukturze ankiety. W nim zagnieżdżone są wszystkie pozostałe elementy.
Informacja wpisana w rdzeniu ankiety jest traktowana jako jej nazwa, która będzie widoczna na Liście ankiet. Aby zmodyfikować rdzeń należy go podświetlić, a następnie kliknąć myszą. 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.

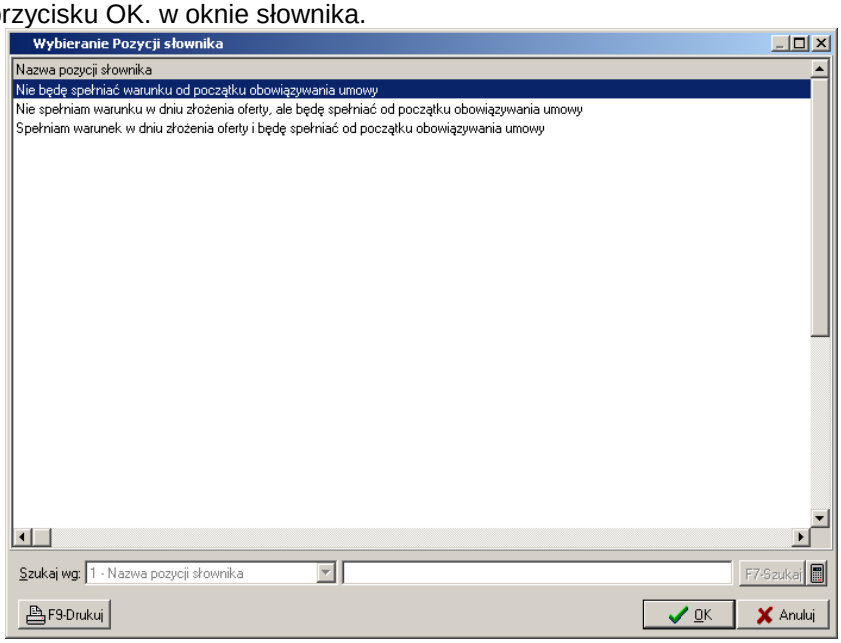
We wzorach ankiet dołączonych do zapytań ofertowych na konkurs ofert w 2008r nie wprowadzono pozycji do samodzielnego wypełniania i tabel (jak miało to miejsce w latach ubiegłych)

Aby uzupełnić odpowiedź należy otworzyć słownik odpowiedzi**.** Do słownika użytkownik przechodzi za pomocą przycisku wyboru umieszczonego po prawej stronie wypełnianej komórki S. 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 181 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.



Rysunek 182 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 przycisku Anuluj.

Poprawianie ankiety

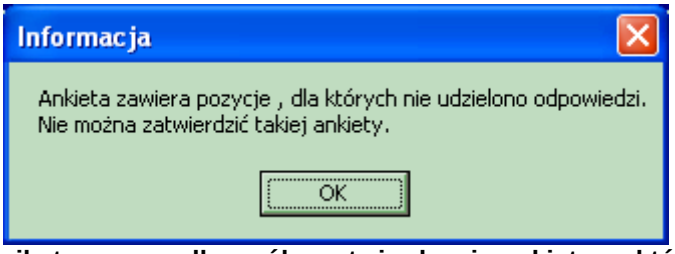
W celu dokonania zmian w wypełnionej ankiecie należy podświetlić ją na **Zakładce Ankiety** (w oknie pozycji oferty) i użyć przycisku F4 Popraw. Czynności wykonywane w przypadku poprawiania ankiety są analogiczne do operacji wypełniania nowego formularza. Aby zapisać poprawioną ankietę używamy przycisku **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 ją odtwierdzić - do tego służy przycisk Cofnij zatwierdzenie. Operację tą można wykonać do momentu, gdy cała oferta ma status wprowadzony lub sprawdzony. Gdy oferta zostanie zatwierdzona wówczas nie jest możliwe wprowadzanie w niej żadnych zmian.

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 Zatwierdź. W przypadku, gdy nie wszystkie informacje w ankiecie zostaną uzupełnione, nie jest możliwa zmiana statusu ankiety na zatwierdzoną. Użytkownik jest o tym informowany odpowiednim komunikatem.



Rysunek 183 Komunikat w przypadku próby zatwierdzenia ankiety, w której nie uzupełniono wszystkich informacji

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

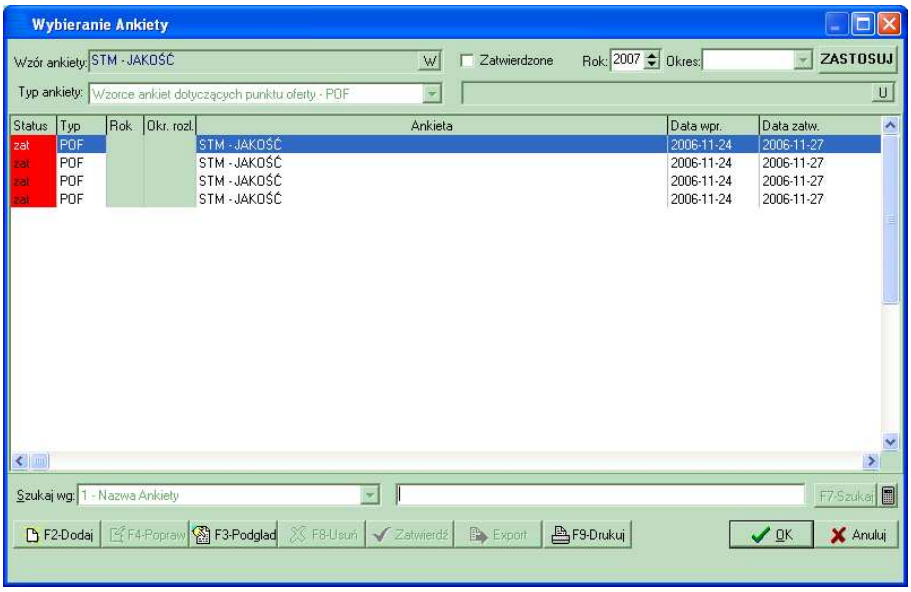
- ankieta zatwierdzona,

- 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.

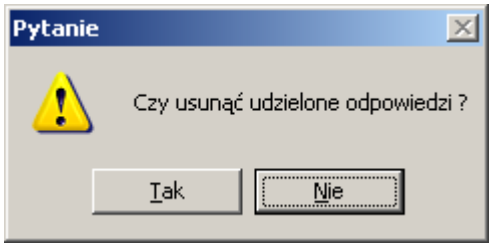


Rysunek 184 Wybieranie ankiety podczas kopiowania odpowiedzi

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 **CtrlF4-Popraw**) lub jeżeli nie chce zmieniać informacji zapisać (poprzez funkcję **Zatwierdź**)

Czyszczenie odpowiedzi ankiety

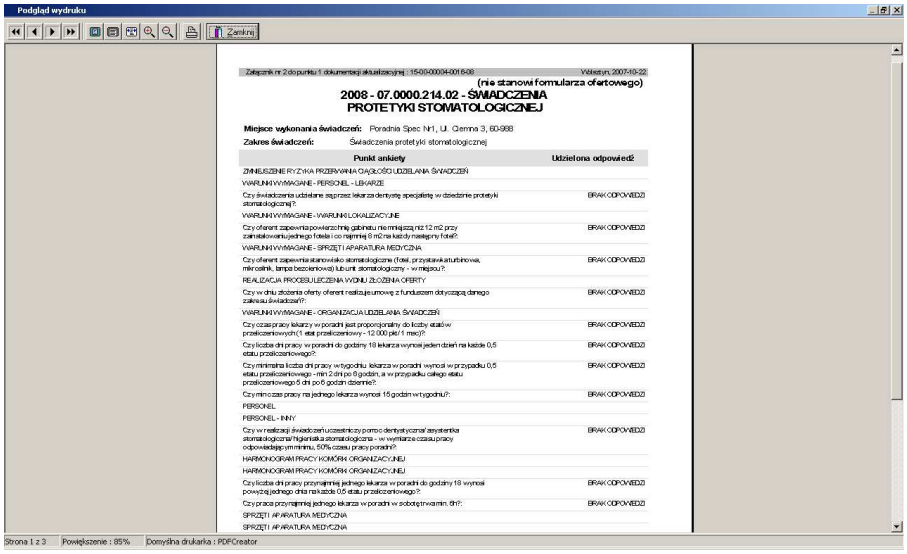
Jeżeli po uzupełnieniu ankiety okaże się, że wprowadzone odpowiedzi są nieprawidłowe można usunąć wszystkie odpowiedzi z wybranej ankiety. W tym celu należy użyć przycisku Czyść odpowiedzi. Zostanie wyświetlony komunikat o potwierdzenie wykonania operacji usunięcia:



Rysunek 185 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.



Rysunek 186 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!

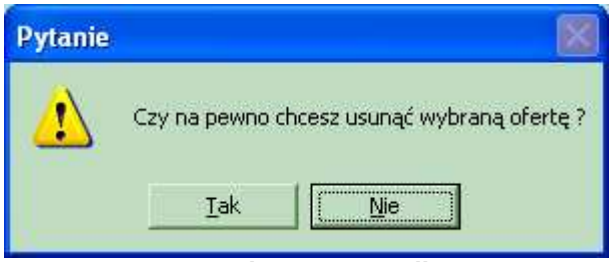
8.3.4 Usuwanie wybranych ofert oraz pozycji ich specyfikacji

Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia oferty z systemu, należy:

- podświetlić na liście ofertę przeznaczoną do usunięcia,
- użyć przycisku

.

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



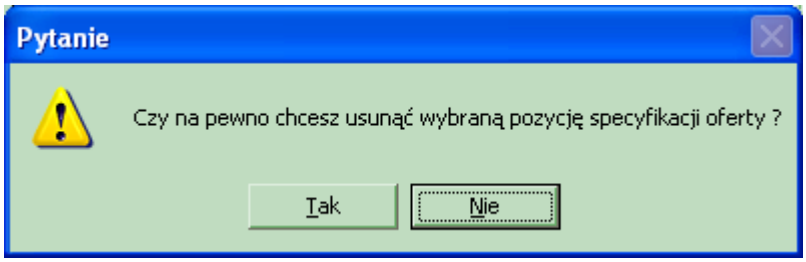
Rysunek 187 Komunikat

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 F8 Usuń.

Wyświetlone zostanie pytanie systemowe:



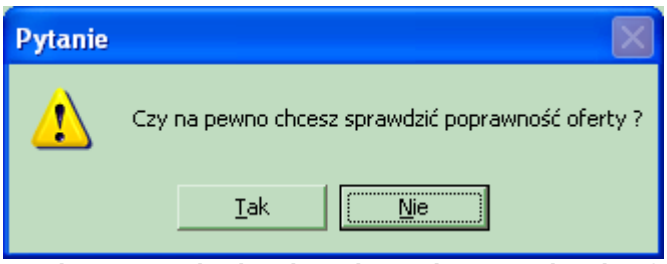
Rysunek 188 Komunikat w przypadku usuwania wybranych pozycji wchodzących w skład specyfikacji

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

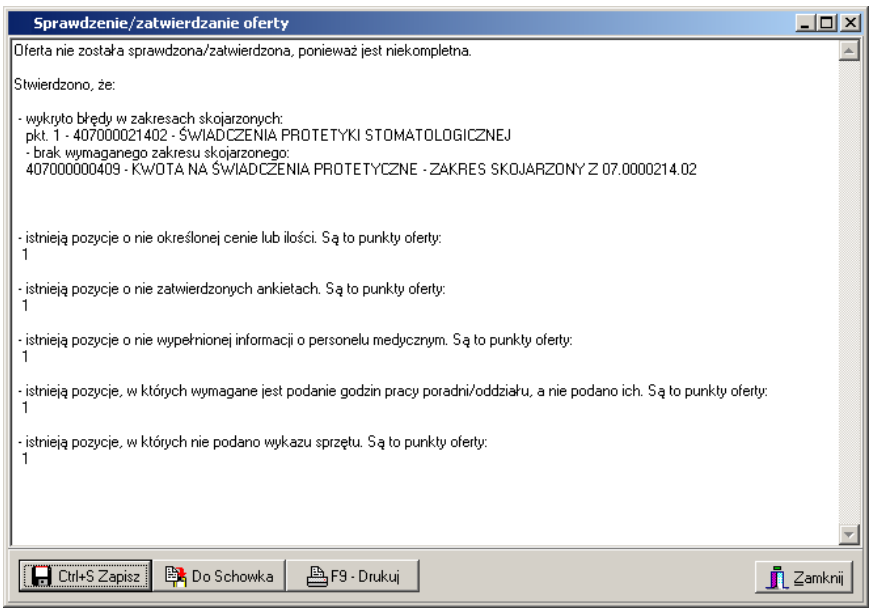
Aby oferta mogła zostać zapisana w postaci elektronicznej musi zostać zatwierdzona przez użytkownika programu. Zatwierdzenie jest operacją ostateczną, ponieważ oferta o tym statusie nie może zostać poprawiona, ani usunięta. Dlatego też została wprowadzona funkcja sprawdzania oferty. Operacja ta pozwala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

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



Rysunek 189 Potwierdzenie wykonania sprawdzenia oferty

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



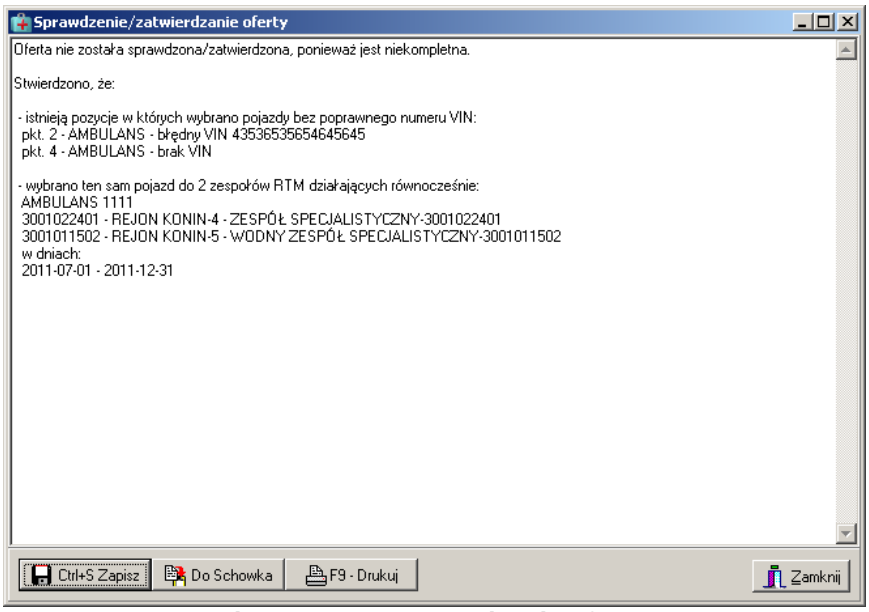
Rysunek 190 Raport sprawdzania oferty

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

Od wersji NFZ-KO o numerze 2011.05.0.3 w raporcie mogą pojawić się również następujące informacje:



Rysunek 191 Raport sprawdzania oferty – RTM

Do systemu dodano sprawdzenie dotyczące wprowadzenia poprawnego nr VIN dla pojazdu, stąd w raporcie może pojawić się następujący komunikat:

- ✓ istnieją pozycje, w których wybrano pojazdy bez poprawnego numeru VIN – *(dot. RTM).*

Wraz z wersją 2011.05.0.3 umożliwiono przypisanie jednego pojazdu do wielu zespołów RTM znajdujących się w ofercie. Dlatego dodano również walidację sprawdzającą czy dany pojazd znajduje się w dwóch zespołach RTM w tych samych godzinach dostępności – w raporcie pojawi się wówczas następujący komunikat:

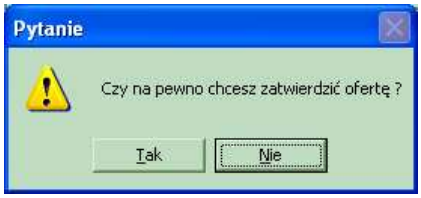
- ✓ wybrano ten sam pojazd do 2 zespołów RTM działających równocześnie (podany zostanie pojazd oraz zespoły, w których występuje oraz przedział czasowy) – *(dot. RTM).*

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.

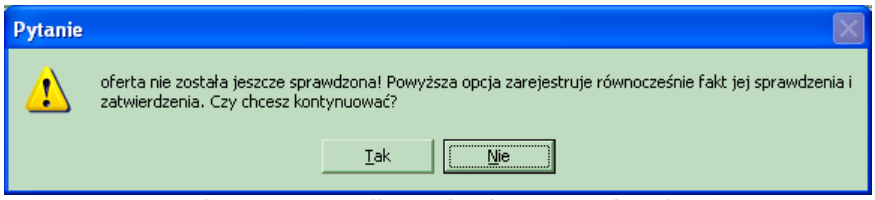
Aby zatwierdzić ofertę należy użyć przycisku

. Wykonanie tej operacji musi być potwierdzone przez użytkownika.



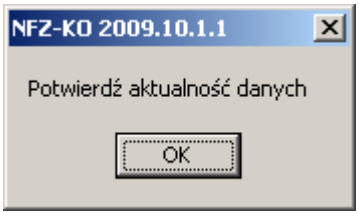
Rysunek 192 Potwierdzenie zatwierdzenia oferty

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



Rysunek 193 Komunikat o braku sprawdzenia oferty

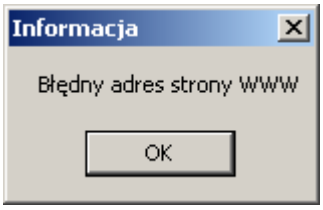
Potwierdzenie wykonania tej operacji przyciskiem **Tak** spowoduje wyświetlenie informacji o konieczności potwierdzenia aktualności danych świadczeniodawcy:

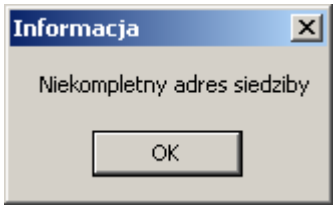


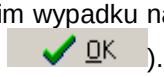
Rysunek 194 Potwierdzenie aktualności danych

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.:





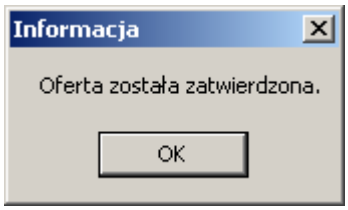
W takim wypadku należy uzupełnić lub poprawić dane i dopiero wtedy zamknąć kartę świadczeniodawcy (opcja 

).

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

).

Poprawne zatwierdzenie oferty/dokumentacji aktualizacyjnej zostanie potwierdzone systemowym komunikatem:



Rysunek 195 Potwierdzenie zatwierdzenia oferty

Uwaga!

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

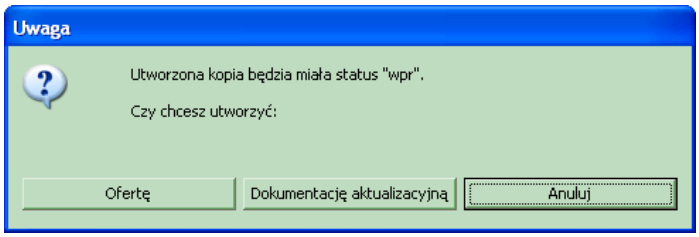
Symbole statusu poszczególnych ofert:

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

8.3.6 Kopiowanie ofert

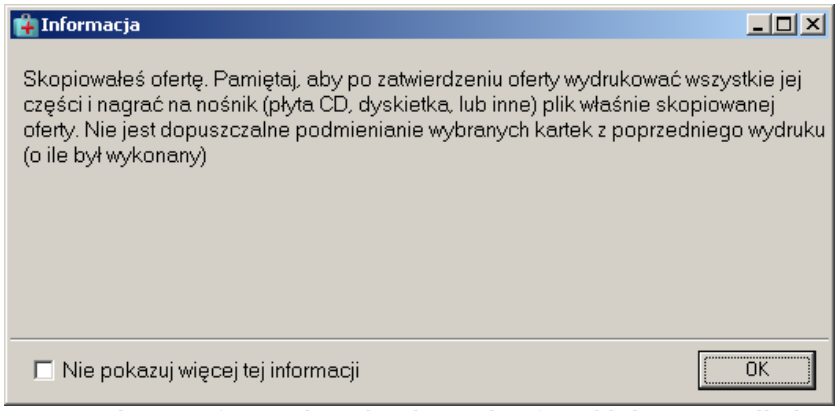
Funkcja kopiowania oferty umożliwia utworzenie repliki dokumentu wprowadzonego wcześniej na listę ofert. Kopia oferty różni się od oryginału nadanym numerem oraz tym, że w przypadku, gdy kopiowana jest zatwierdzona oferta jej kopia będzie miała status wprowadzony.

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



Rysunek 196 Komunikat przy tworzeniu kopii oferty/dokumentacji aktualizacyjnej

Po utworzeniu kopii wyświetlana jest poniższa informacja:



Rysunek 197 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

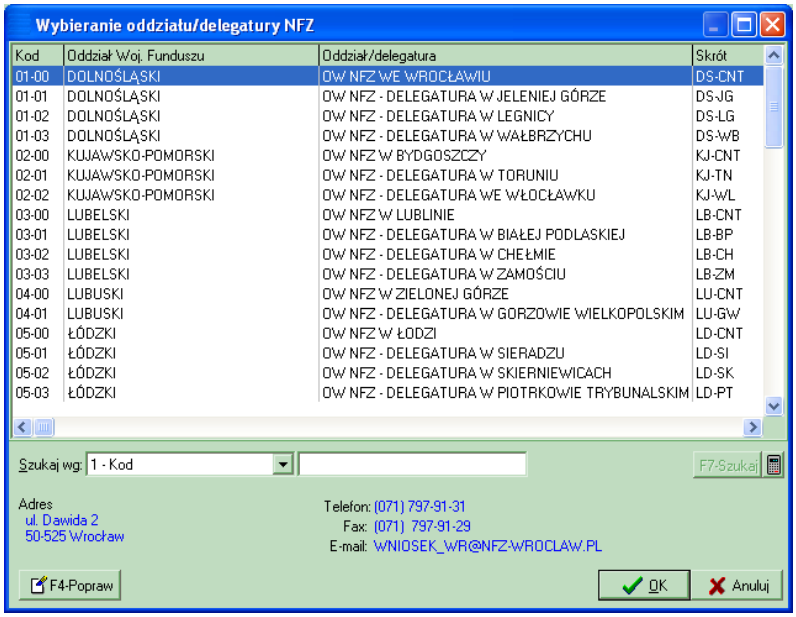
System umożliwia wyszukiwanie ofert, które spełniają określone kryteria. Aby uzyskać oczekiwane wyniki, powinniśmy uzupełnić pola zawężające grupę ofert do:

- 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.



Rysunek 198 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 199 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:

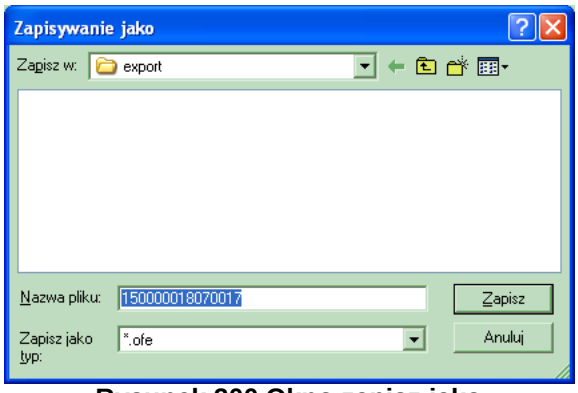
- ✓ **Liczba porządkowa**,
- ✓ **Nazwa zakresu**,
- ✓ **Kod zakresu**.

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** ShF6 Eksport.

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



Rysunek 200 Okno zapisz jako

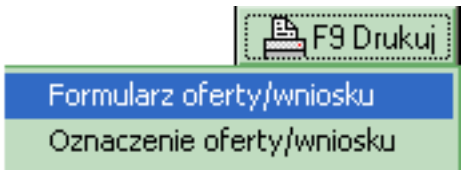
Ostatnim etapem będzie przekazanie oferty w formie elektronicznej do Oddziału NFZ.

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.

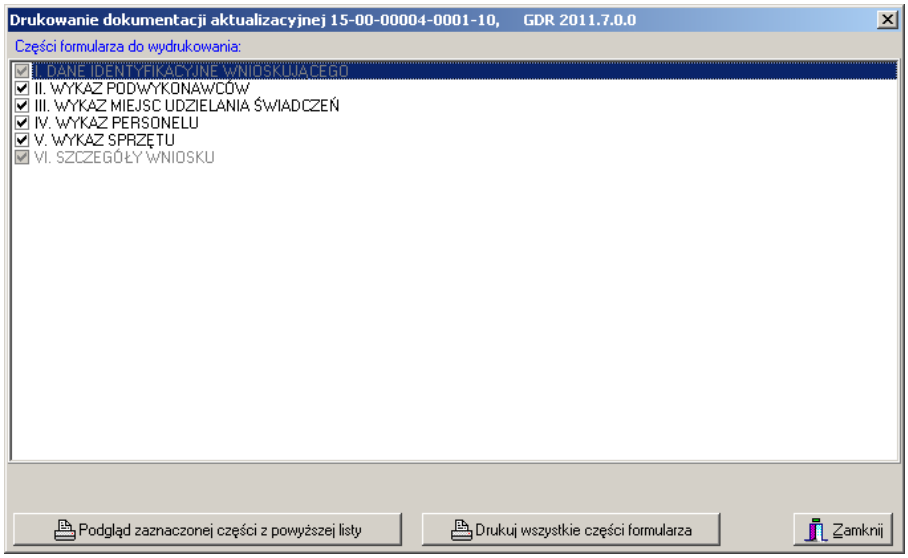
8.3.10 Wydruk oferty

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



Rysunek 201 Okno wyboru wydruku

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:



Rysunek 202 Wydruk oferty/dokumentacji aktualizacyjnej

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

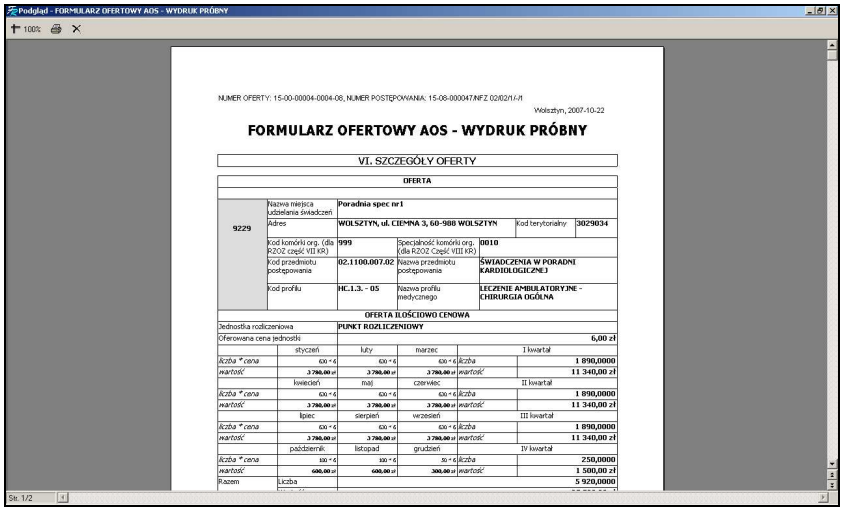
- ✓ Lista miejsc udzielania świadczeń,
- ✓ Lista personelu medycznego
- ✓ Ankiety,
- ✓ Wykaz przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- ✓ Wykaz sprzętu medycznego/środków transportu,
- ✓ Lista podwykonawców
- ✓ Wykaz pojazdów (dla ofert w rodzaju Ratownictwo medyczne)
- ✓ Wykaz zabiegów/procedur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

Użytkownik przed wydrukiem oferty może wybrać jedną z opcji:

- umożliwia podgląd zaznaczonego na liście dokumentu przed wydrukiem,

- umożliwia wydruk oferty łącznie z załącznikami w następującej :

- ✓ W przypadku zaznaczenia wybranych części oferty (oznaczenie wykonywane jest poprzez zaznaczenie pola wyboru /kwadrat/ znajdującego się obok poszczególnych części oferty) 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.



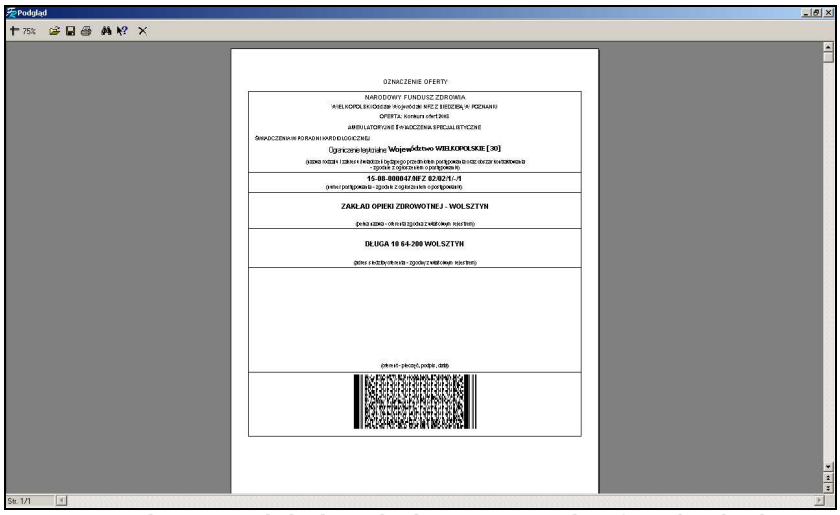
Rysunek 203 Podgląd wydruku oferty

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:

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



Rysunek 204 Podgląd wydruku oznaczenia oferty/wniosku

OZNACZENIE OFERTY

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA
WIELKOPOLSKI Oddział Wojewódzki NFZ Z SIEDZIBĄ W POZNANIU
OFERTA: Konkurs ofert 2010
RATOWNICTWO MEDYCZNE
ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO
Rejon operacyjny 15002010115 - POPRAWNE RTM - MODEL RTM 2010

(nazwa rodzaju świadczeń będącego przedmiotem postępowania oraz rejon operacyjny będący przedmiotem kontraktowania - zgodnie z ogłoszeniem o postępowaniu)

15-10-000048/RTM/16/1/-/1
(numer 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 205 Podgląd wydruku oznaczenia oferty/wniosku - dla RTM

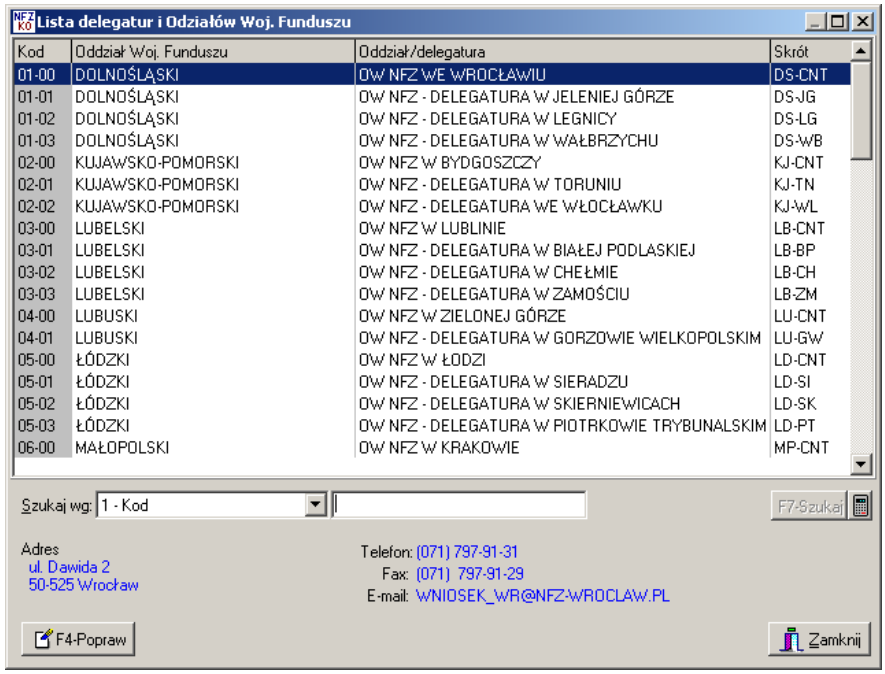
Uwaga!
Oznaczenie oferty/wniosku można drukować wyłącznie dla ofert i dokumentacji aktualizacyjnych o statusie zatwierdzonym.

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.

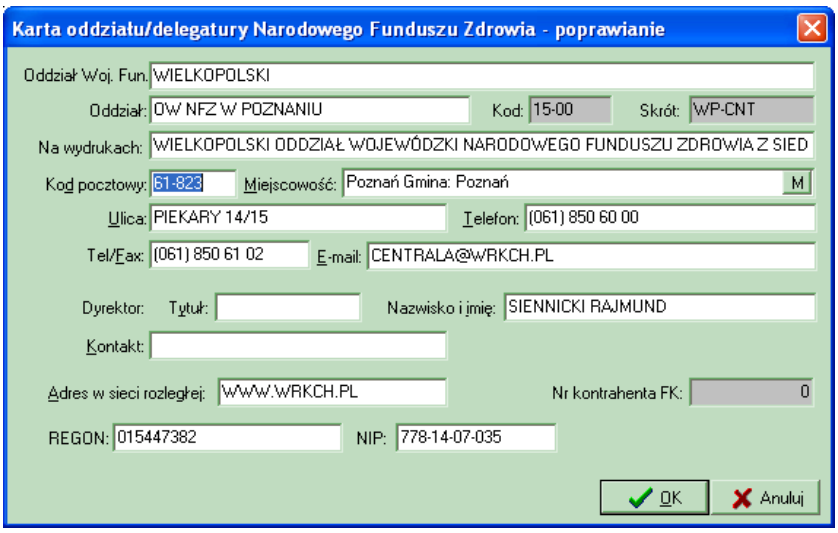


Kod	Oddział Woj. Funduszu	Oddział/delegatura	Skrót
01-00	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ WE WROCŁAWIU	DS-CNT
01-01	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W JELENIEJ GÓRZE	DS-JG
01-02	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W LEGNICY	DS-LG
01-03	DOLNOŚLĄSKI	OW NFZ - DELEGATURA W WAŁBRZYCHU	DS-WB
02-00	KUJAWSKO-POMORSKI	OW NFZ W 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

Rysunek 206 Lista Oddziałów i Delegatur NFZ

Po wybraniu przycisku

wyświetlona zostanie **Karta Oddziału/Delegatury Narodowego Funduszu Zdrowia – poprawianie**.



Rysunek 207 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.

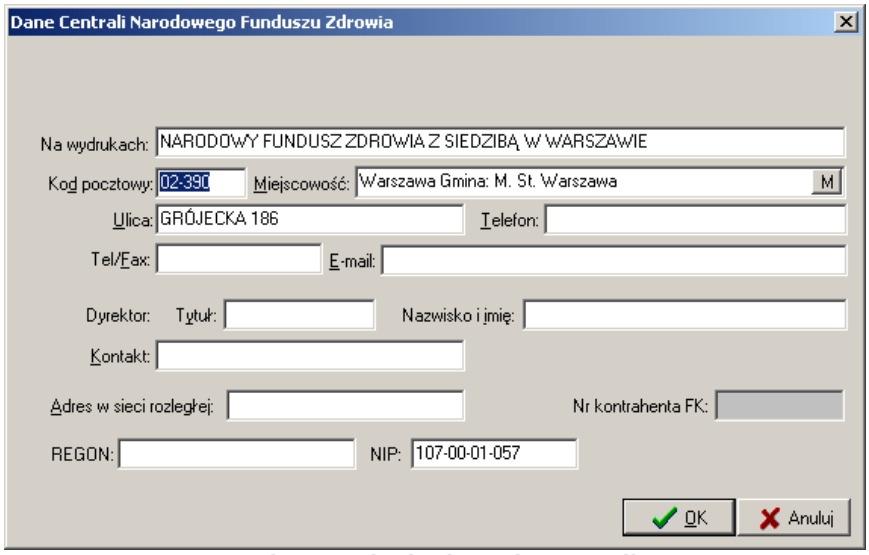
Wyszukiwanie Oddziałów NFZ na liście

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**.



Rysunek 208 Edycja danych Centrali NFZ

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

10 Narzędzia

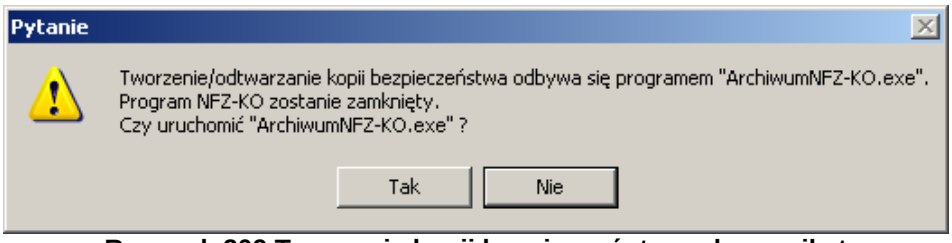
10.1 Tworzenie kopii bezpieczeństwa

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.

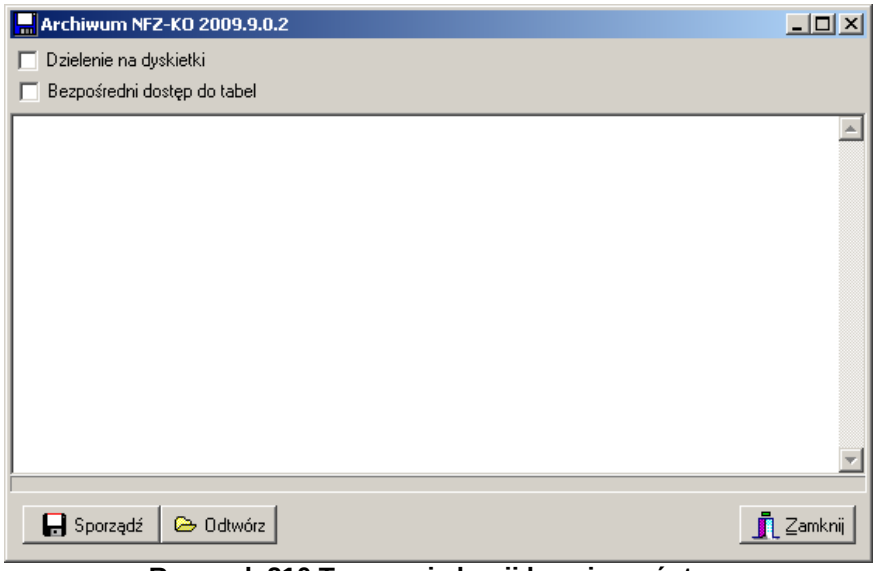
Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy wybrać opcję **Kopia bezpieczeństwa** z menu **Narzędzia**.

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 209 Tworzenie kopii bezpieczeństwa – komunikat

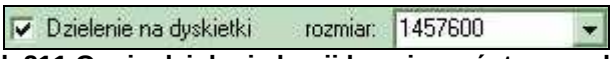
Wybór odpowiedzi **Nie** spowoduje wyjście z opcji. Wybór odpowiedzi **Tak** spowoduje zamknięcie programu NFZ-KO oraz uruchomienie programu tworzącego kopię bezpieczeństwa.



Rysunek 210 Tworzenie kopii bezpieczeństwa

Dzielenie pliku z kopią bezpieczeństwa na dyskietki

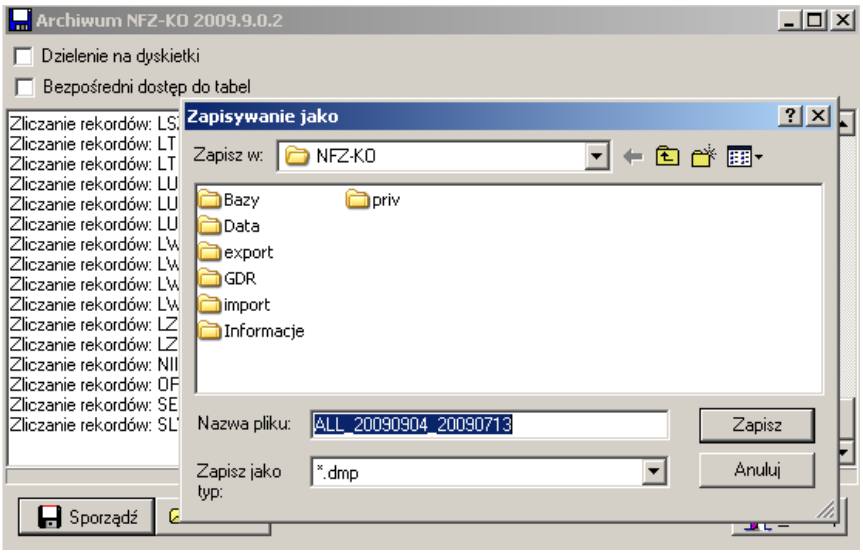
Możliwe jest utworzenie pliku z kopią bezpieczeństwa podzielonego na archiwa umożliwiające nagranie go bezpośrednio na dyskietki. W tym celu należy zaznaczyć opcję dzielenie na dyskietki znajdującą się w górnej części okna. Widoczne stanie się wówczas pole rozmiar, w którym domyślnie uzupełniona jest wartość odpowiadająca pojemności dyskietki. Użytkownik może w tym polu wpisać również inny rozmiar.



Rysunek 211 Opcja dzielenia kopii bezpieczeństwa na dyskietki

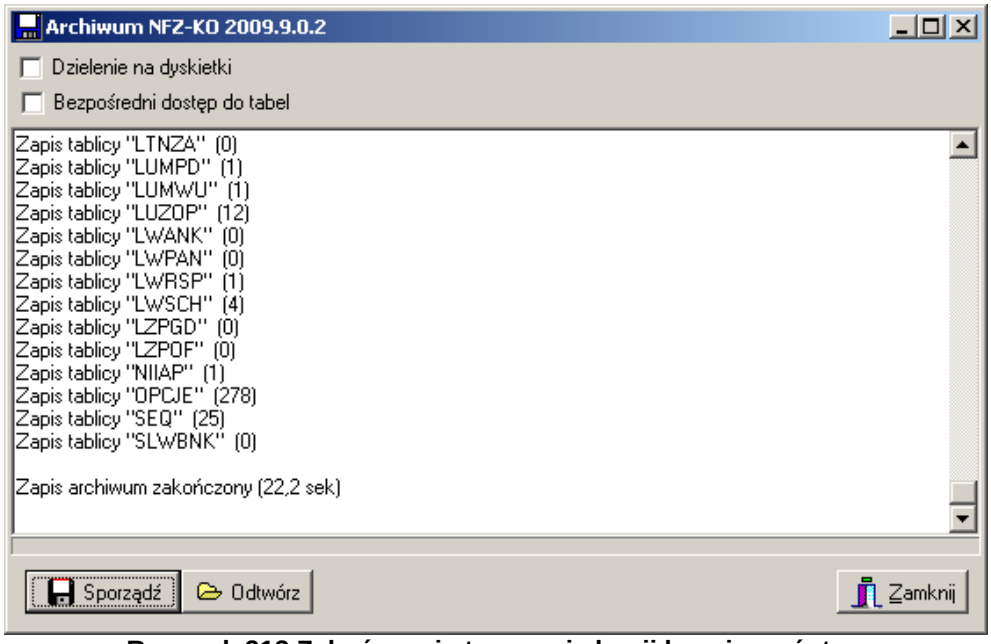
Aby utworzyć kopię bezpieczeństwa należy użyć przycisku

. 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.



Rysunek 212 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.



Rysunek 213 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**.

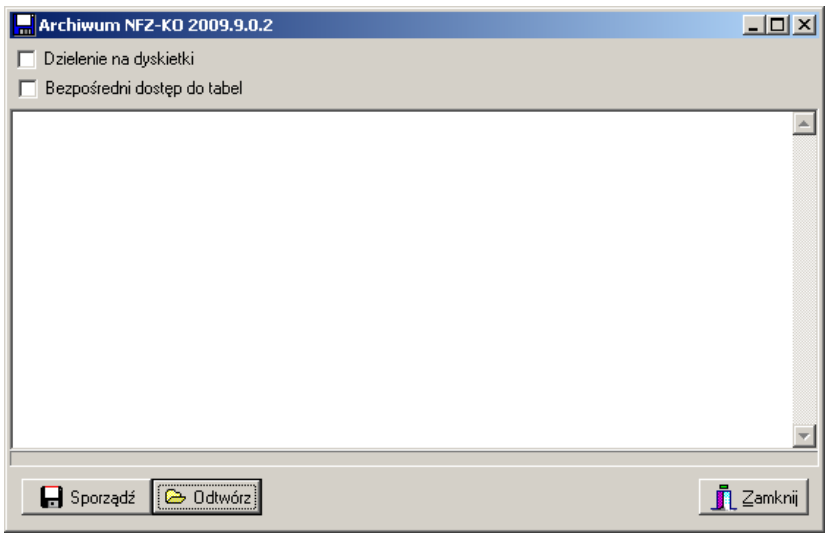
Jeżeli w trakcie tworzenia kopii bezpieczeństwa zaznaczona została opcja tworzenia kopii na dyskietki i jako miejsce zapisu użytkownik wybrał dyskietkę 3,5 to wówczas, jeżeli rozmiar pliku przekroczy 1,4 MB zostanie wyświetlony komunikat o potrzebie włożenia kolejnej dyskietki. W komunikacie jest określone 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 .

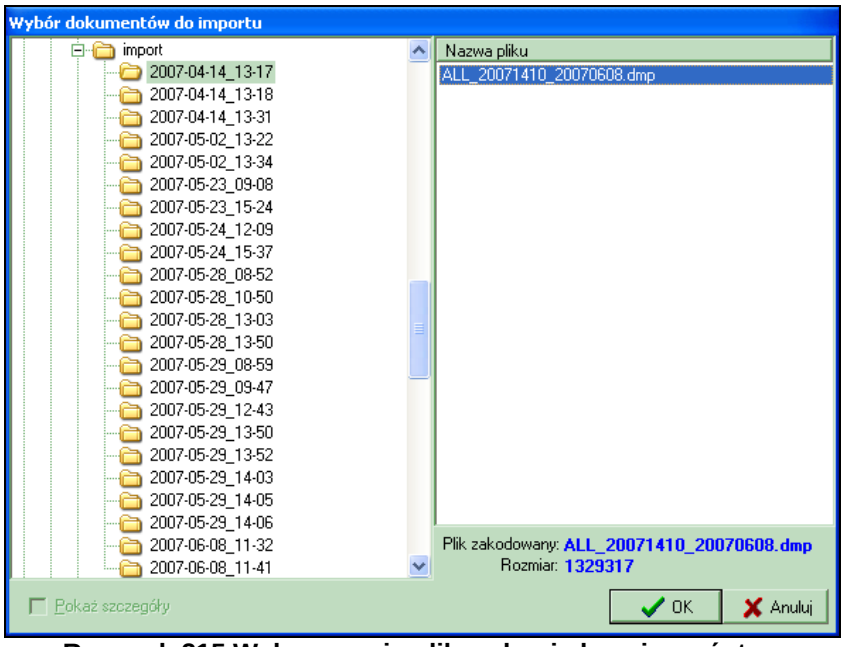
Wybór odpowiedzi **Nie** spowoduje wyjście z opcji. Wybór odpowiedzi **Tak** spowoduje zamknięcie programu NFZ-KO oraz uruchomienie programu odtwarzającego kopię bezpieczeństwa.



Rysunek 214 Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa

W celu odtworzenia kopii należy użyć przycisku

. Nastąpi operacja wczytywania danych. Pojawi się wtedy okno wyboru, w którym użytkownik powinien wskazać lokalizację pliku zawierającego kopię bezpieczeństwa.

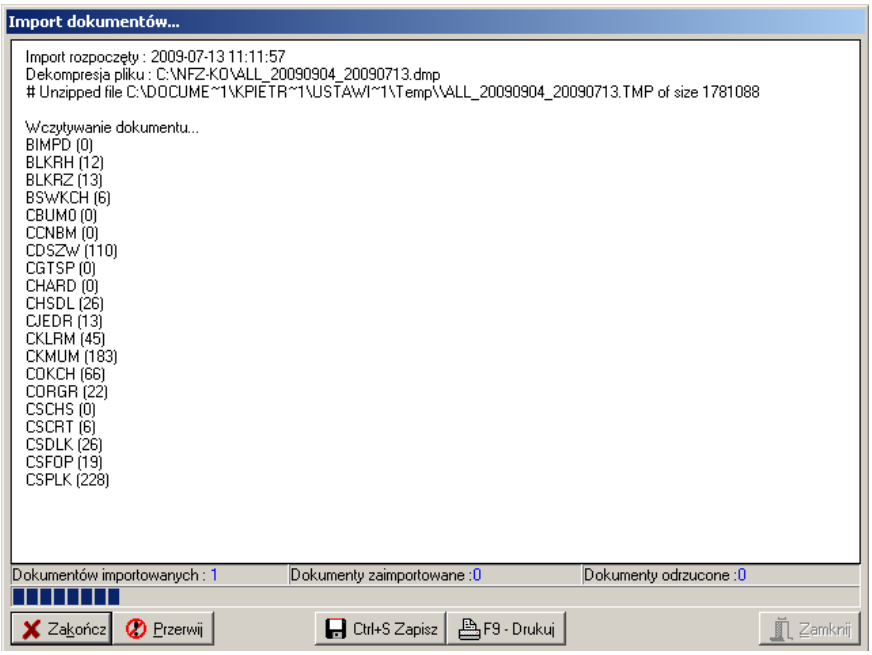


Rysunek 215 Wskazywanie pliku z kopią bezpieczeństwa

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:



Rysunek 216 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,

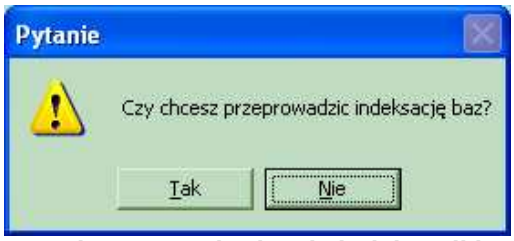
może się zdarzyć, że plik indeksowy nie zostanie odtworzony poprawnie i spowoduje to nieprawidłowe zachowanie całego systemu. **Dlatego po każdej tego typu sytuacji, przed ponownym rozpoczęciem pracy z programem, należy przeprowadzić indeksowanie baz danych wykorzystywanych w programie**.

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 217 Potwierdzenie indeksacji bazy

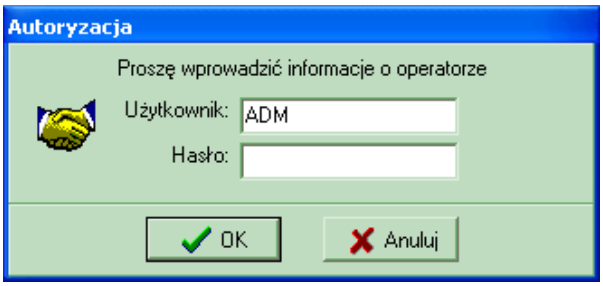
Uwaga!

Aby użytkownik mógł indeksować bazy danych, musi posiadać uprawnienie: Indeksacja baz.

Indeksacja bazy danych programem zewnętrznym

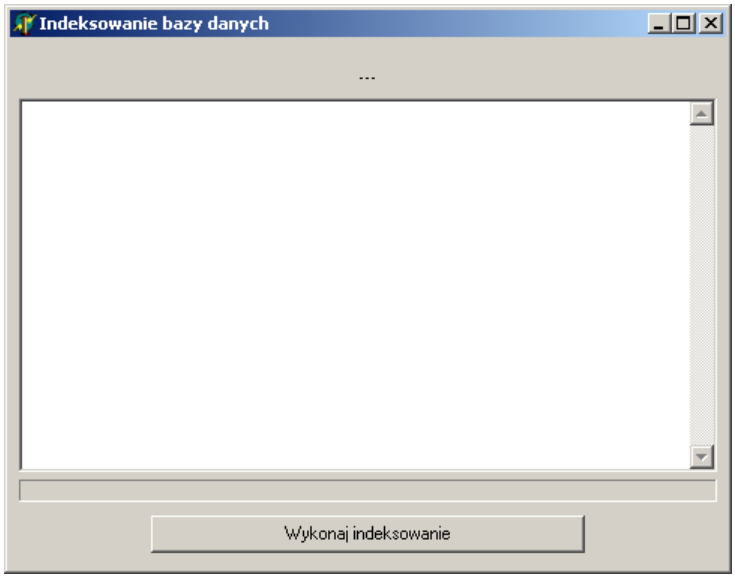
Indeksacja bazy danych może zostać również uruchomiona zewnętrznym programem, który po instalacji programu jest umieszczany w katalogu **C:\NFZ-KO**. Jest to plik o nazwie **Indeksowanie.exe**. Przy jego uruchamianiu program NFZ-KO musi być zamknięty.

Po uruchomieniu indeksacji pojawi się okno logowania, które wymaga podania hasła do programu.



Rysunek 218 Okno autoryzacji

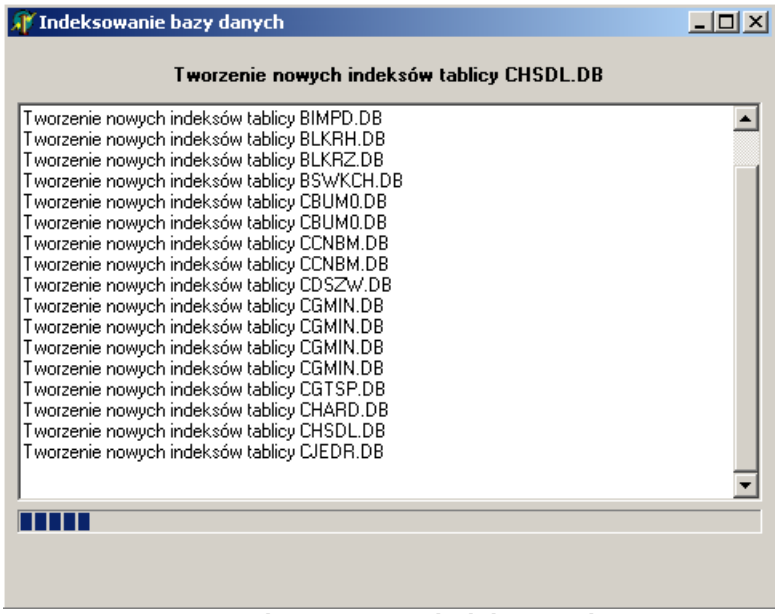
Gdy hasło zostanie wpisane, otwarte zostanie okno z poziomu którego może zostać uruchomiona indeksacja bazy danych.



Rysunek 219 Uruchamianie indeksacji bazy danych

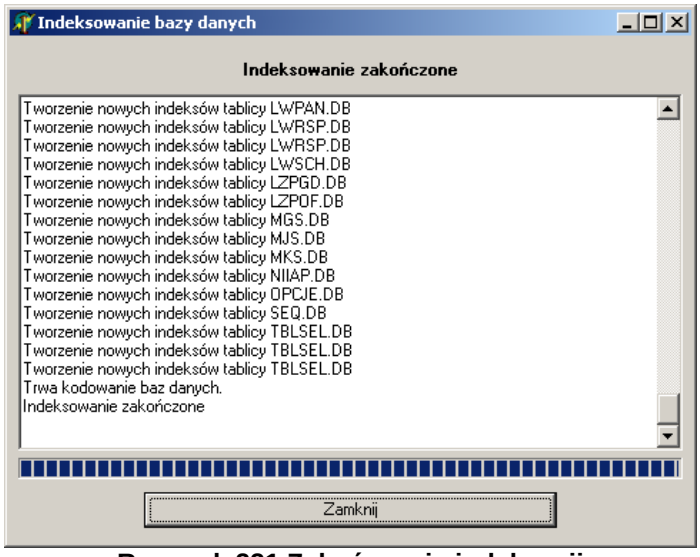
Aby uruchomić indeksowanie należy użyć przycisku **Wykonaj indeksowanie**. Natomiast, aby zrezygnować z przeprowadzania tej operacji należy zamknąć okno przyciskiem .

W trakcie indeksowania jest prezentowany pasek postępu tego procesu.



Rysunek 220 Proces indeksowania

Po zakończeniu procesu indeksacji jest wyświetlony komunikat informacyjny.



Rysunek 221 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.

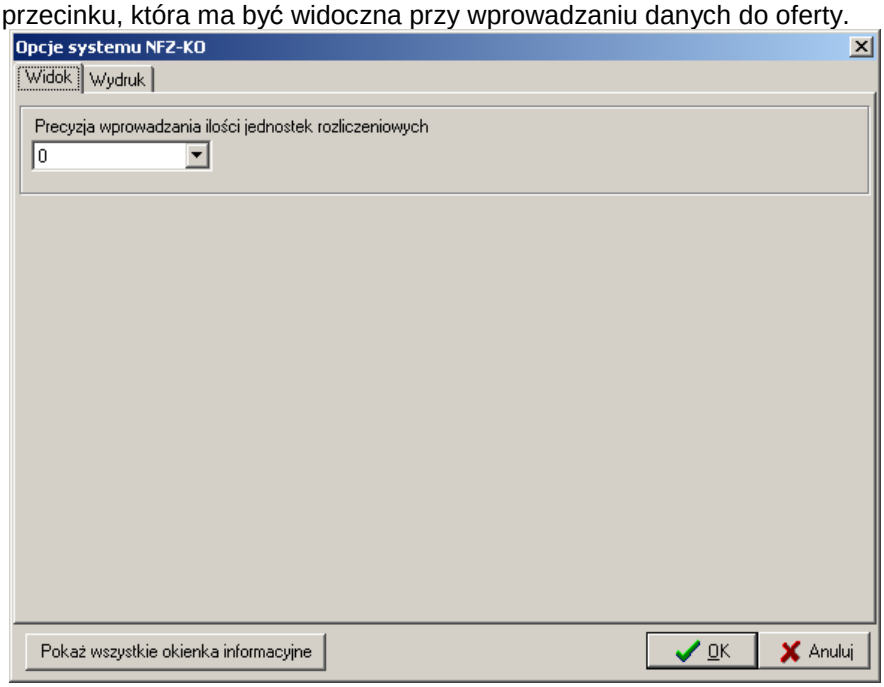
10.5 Opcje

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.

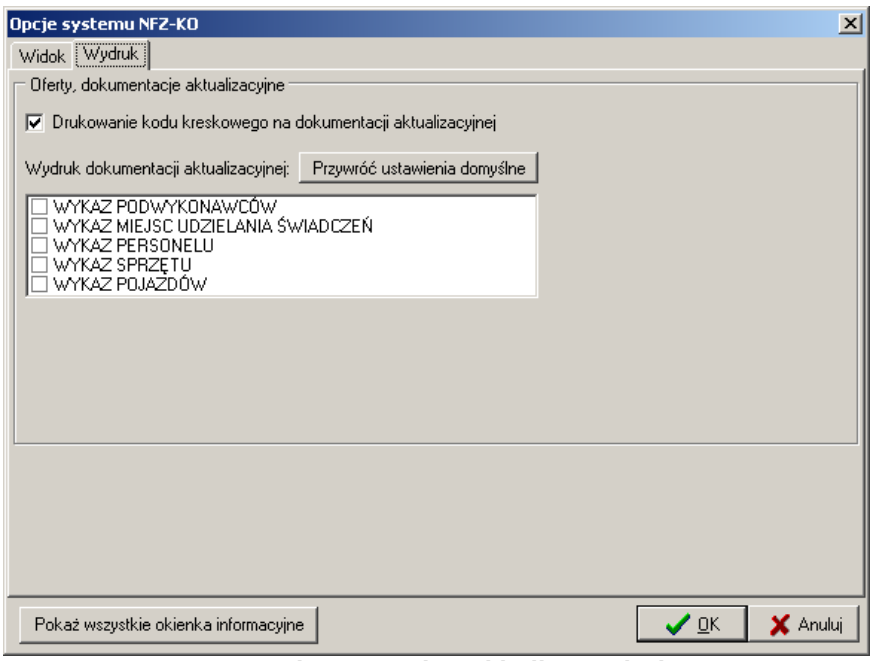


Rysunek 222 Opcje-Zakładka Widok

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



Rysunek 223 Opcje-Zakładka Wydruk