



Ofertowanie 2s

© 2026 Kamsoft S.A.

Wersja aplikacji
z szyfrowaną bazą danych

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wstęp	7
1.1	Opis programu	7
1.2	Wymagania systemowe i sprzętowe do uruchomienia programu	8
1.3	Instalacja i deinstalacja	8
1.4	Pierwsze uruchomienie	11
1.5	Logowanie	12
1.6	Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows	13
1.7	Odzyskiwanie dostępu do aplikacji	14
1.8	Pomoc	19
Rozdział 2	Krótki przewodnik	20
2.1	Uruchomienie programu i elementy formularza głównego	20
Rozdział 3	Import danych z OW	22
3.1	Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?	22
3.2	Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych (dotyczy tylko przygotowania wniosków o umowę dotyczącą Zaopatrzenia w wyroby medyczne – wniosków ZPO)?	24
3.3	Jak zaimportować definicję postępowania?	25
Rozdział 4	Przegląd zaimportowanych danych opisujących strukturę organizacyjną i potencjał świadczeniodawcy	28
4.1	Dane Świadczeniodawcy	28
4.2	Zakłady lecznicze	31
4.3	Jednostki organizacyjne	31
4.4	Lokalizacje	35
4.5	Zasoby	35
4.6	Podwykonawcy	36
4.7	Personel	37
4.8	Zestawy asortymentu we wnioskach o zawarcie umów dotyczących Zaopatrzenia w wyroby medyczne	39
Rozdział 5	Definiowanie przedmiotu oferty/wniosku – zakresów świadczeń, które ma obejmować umowa	40
5.1	Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych	46
5.2	Wprowadzenie harmonogramu pracy miejsca wskazanego w ofercie	47
5.3	Wprowadzenie personelu do oferty	48
5.4	Wprowadzenie harmonogramu personelu	49

5.5 Wprowadzanie do oferty podwykonawcy (świadczeniodawcy wspólnie realizującego umowę na podstawie art. 132a ustawy o świadczeniach)	50
5.6 Wprowadzanie współrealizatorów do oferty (dla świadczeń dotyczących opieki koordynowanej)	52
5.7 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie	53
5.8 Wypełnienie ankiety	54
5.9 Grupowanie pozycji oferty w celu ich wspólnej oceny (stosowane dla ofert dotyczących programów lekowych)	55
Rozdział 6 Obsługa wniosków o umowę POZ	60
6.1 Wskazywanie przedmiotu wniosku dla świadczeń POZ	61
Rozdział 7 Obsługa wniosków o umowy ZPO	65
7.1 Wskazywanie przedmiotu wniosku dla ZPO	66
7.2 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku ZPO	68
7.3 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku	73
7.4 Wprowadzanie personelu do wniosku	75
7.5 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku	77
7.6 Wprowadzanie podwykonawców	79
Rozdział 8 Obsługa wniosków o dodanie nowego zakresu świadczeń do umowy PSZ (postępowania w trybie adhezyjnym)	81
8.1 Dodawanie przedmiotu świadczeń	82
8.1.1 Zakres świadczeń	85
8.1.2 Miejsca realizacji świadczeń	85
8.1.3 Oferta ilościowo-cenowa	87
8.1.4 Atrybuty	88
8.1.5 Ankiety	89
8.1.6 Personel	90
8.1.7 Podwykonawcy	92
8.1.8 Harmonogram	94
8.1.9 Personel - harmonogram	95
8.1.10 Zasoby	96
8.2 Przygotowanie wniosku	97
Rozdział 9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla KOC I, KOS-Zawał, 40+, KON-JG, KON-Pierś	102
9.1 Zakres świadczeń	104
9.2 Miejsca realizacji świadczeń	104
9.3 Oferta ilościowo-cenowa	106
9.4 Atrybuty	107
9.5 Ankiety	109

9.6 Personel	111
9.7 Podwykonawcy	113
9.8 Harmonogram	115
9.9 Zasoby	116
Rozdział 10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla KOC II/III, DOK	118
10.1 Harmonogram	122
10.2 Personel	123
10.3 Personel - harmonogram	125
10.4 Współrealizatorzy	126
10.5 Ankieta	127
10.6 Podwykonawcy	128
10.7 Zasoby	130
Rozdział 11 Dodanie przedmiotu świadczeń dla CZP, CER	132
11.1 Zakres świadczeń	134
11.2 Miejsca realizacji świadczeń	135
11.3 Atrybuty	136
11.4 Personel	137
11.5 Podwykonawcy	139
11.6 Harmonogram	141
11.7 Zasoby	142
Rozdział 12 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM	144
12.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2014 rok - informacje	145
12.2 Zakres świadczeń	147
12.3 Oferta	148
12.4 Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji	148
12.4.1 Zasoby	150
12.4.2 Podwykonawcy	152
12.5 Ankieta	154
12.6 Personel	155
Rozdział 13 Świadczenia opieki koordynowanej, finansowane w ramach umowy Podstawowego Szpitalnego Zabezpieczenia czyli PSZ	158
Rozdział 14 Dodanie przedmiotu świadczeń dla wniosków o umowę dotyczącą wykonywania szczepień ochronnych w aptece (APS)	164

14.1 Dodanie przedmiotu świadczeń dla umów APS	165
14.1.1 Ogólne zasady	166
14.1.2 Zakres świadczeń	173
14.1.3 Miejsca udzielania świadczeń	174
14.1.4 Harmonogram	176
14.1.5 Personel	177
14.1.6 Harmonogram personelu	179
14.1.7 Ankieta	181
14.2 Przygotowanie wniosku i załączników do wniosku o umowę na szczepienia w aptekach, obsługiwane w postaci elektronicznej	183
Rozdział 15 Pozostałe funkcje	188
15.1 Do zatwierdzenia	188
15.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku	189
15.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami	191
15.4 Przygotowanie wniosku w wersji elektronicznej	191
15.5 Próbnny wydruk oferty/wniosku (nie dotyczy wniosku w postaci elektronicznej)	195
15.6 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku (nie dotyczy wniosku w postaci elektronicznej)	197
15.7 Eksport oferty/wniosku (nie dotyczy wniosku w postaci elektronicznej)	198
Rozdział 16 Użytkownik	200
16.1 Zmiana hasła	200
16.2 Panel administratora	201
Rozdział 17 Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu	205
17.1 Podstawowe pojęcia	205
17.2 Obsługa okien aplikacji	206
17.3 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie	207
17.4 Wyświetlanie komunikatów zdefiniowanych przez OW NFZ	209

1 Wstęp

1.1 Opis programu

U W A G A !

Niniejszy dokument dotyczy wyłącznie szyfrowanej wersji aplikacji Ofertowanie 2, która ma podniesiony poziom bezpieczeństwa danych w programie poprzez wprowadzenie szyfrowania bazy danych i konieczność uwierzytelniania użytkowników oprogramowania.

Szyfrowana wersja aplikacji jest dostępna dla wszystkich chętnych świadczeniodawców i poza wyżej wymienionych mechanizmami niczym nie różni się od wersji standardowej.

Szyfrowana wersja aplikacji odróżniona jest od wersji standardowej literą "s" znajdującą się w nazwie pliku instalacyjnego aplikacji, np.: *OFERT_2s_17.05.0912.exe* oraz w oknie głównym aplikacji.

Program **Ofertowanie 2** jest częścią systemu Narodowego Funduszu Zdrowia związanego z zawieraniem umów. Umożliwia przygotowanie przez świadczeniodawców/podmioty prowadzące aptekę ofert i wniosków o umowę zgodnie z zasadami postępowań ogłaszanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Udostępniona Państwu wersja oprogramowania realizuje następujące funkcje:

- import danych z Portalu Potencjału (SOP)
- import dennych postępowania, w którym zostanie złożona przygotowywana oferta lub wniosek o umowę
- wprowadzenie oferty/wniosku
- edycja danych oferty/wniosku
- przygotowanie podstawowego zestawu dokumentów ofertowych w formie papierowej lub elektronicznej (zależnie od zasad obowiązujących w ogłoszonym postępowaniu)
- przygotowanie załączników do oferty/wniosku, przekazywanych do oddziału NFZ, który obsługuje postępowanie o zawarcie umowy.
- wydruk oferty/wniosku i załączników (w przypadku wniosków i ofert składanych w postaci dokumentu papierowego).

Zakres danych w ofercie/wniosku i sposób przygotowania zależy od typu postępowania ogłoszonego przez Oddział Wojewódzki NFZ i przedmiotu wniosku, umowy która zostanie podpisana w przypadku przyjęcia oferty/wniosku. Obecnie w programie obsługiwane są różne typy postępowań, np.:

- postępowanie standardowe, prowadzone w trybie konkursów ofert, w ramach leczenia ambulatoryjnego i stacjonarnego
- rokowania – postępowania prowadzone na zasadach konkursu ofert, w którym mogą wziąć udział wyłącznie konkretni, zaproszeni przez OW NFZ Świadczeniodawcy
- postępowanie w trybie konkursu ofert, o zawarcie umów w rodzaju świadczeń ratownictwo medyczne (RTM)
- obsługa wniosków o zawarcie umów w rodzaju Podstawowa Opieka Zdrowotna (POZ)
- obsługa wniosków o zawarcie umów w rodzaju Zaopatrzenie w wyroby medyczne (ZPO).

1.2 Wymagania systemowe i sprzętowe do uruchomienia programu

Program **Ofertowanie 2** wymaga komputera typu PC z systemem operacyjnym Microsoft Windows 10 lub Microsoft Windows 11 (ponieważ firma Microsoft zaprzestała wsparcia dla systemów Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 oraz Windows 8.1, program nie jest przeznaczony dla użytkowników tego systemu i systemów starszych). Minimalne wymagania sprzętowe są na poziomie minimalnych wymagań systemu operacyjnego za wyjątkiem monitora, który musi pracować w rozdzielczości minimum 1024 x 768.

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

1.3 Instalacja i deinstalacja

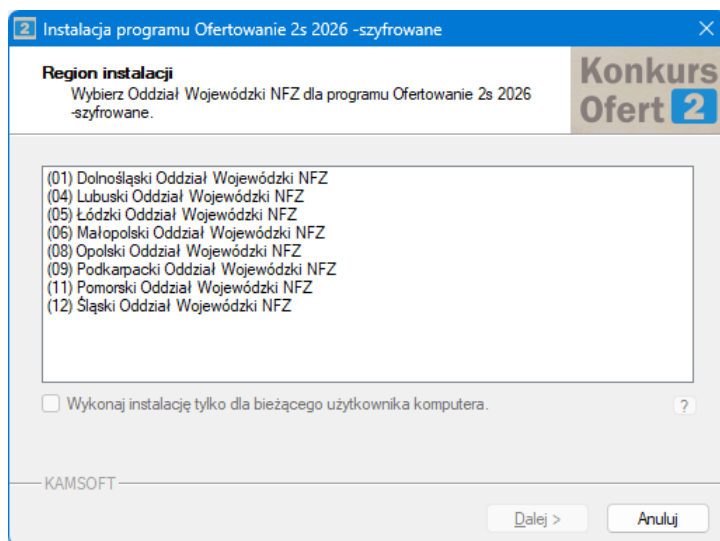
Aplikację **Ofertowanie** można pobrać ze strony właściwego sobie Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Instalator aplikacji składa się z jednego pliku wykonywalnego o nazwie: **OFERT_2sr_wersji .exe**.

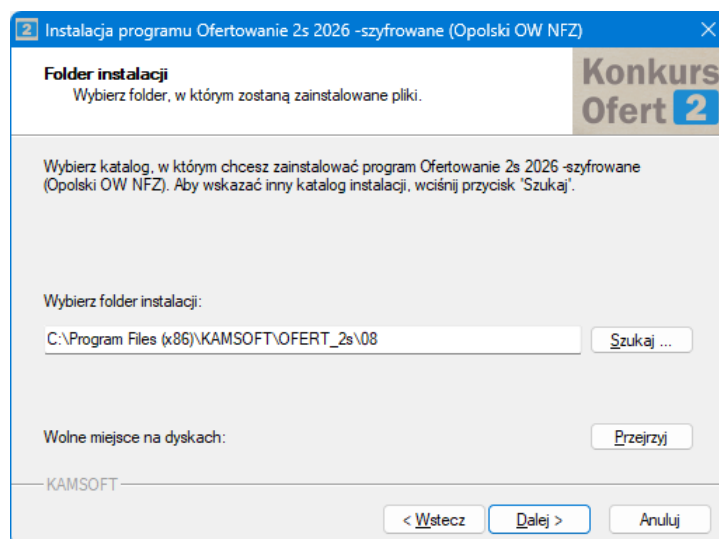
W celu zainstalowania aplikacji należy uruchomić plik instalatora na komputerze, na którym ma zostać aplikacja zainstalowana.

Po uruchomieniu procesu instalacji użytkownik musi określić:

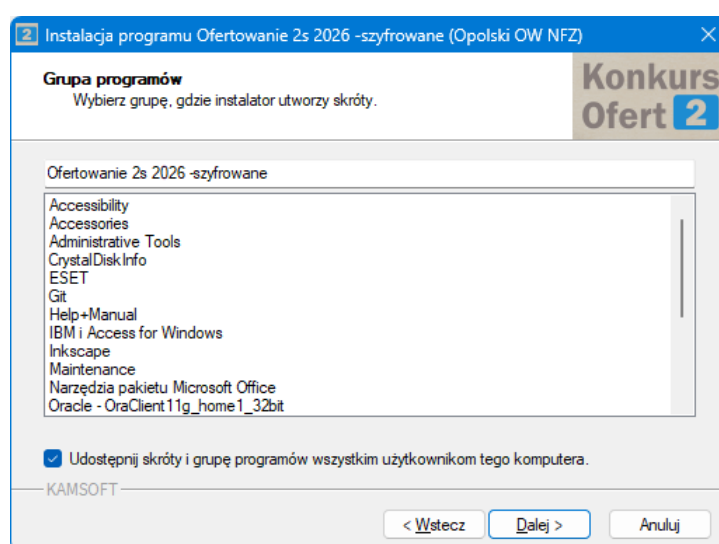
- oddział wojewódzki NFZ, z którym chce współpracować oraz określić czy instalator ma zainstalować aplikację globalnie (dla wszystkich użytkowników danego komputera), czy lokalnie (wyłącznie dla bieżącego użytkownika komputera) - drugą opcję należy zaznaczyć w przypadku gdy np. różni użytkownicy tego samego komputera chcą mieć osobne instalacje aplikacji **Ofertowanie** dla tego samego Oddziału Wojewódzkiego NFZ;



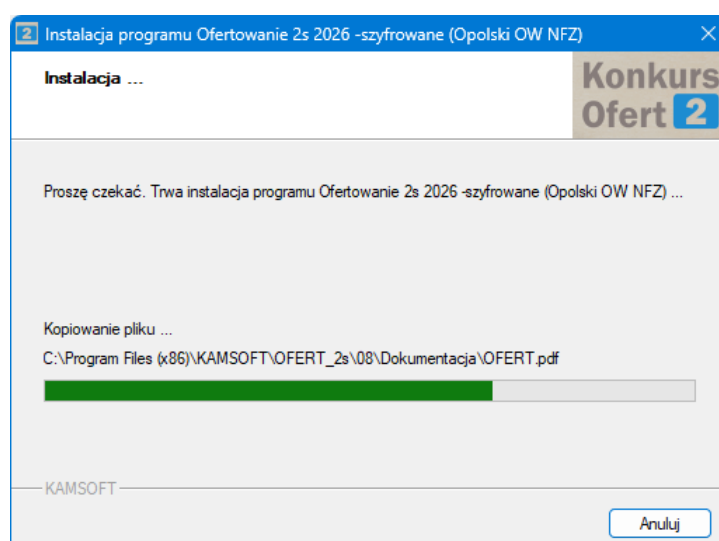
- lokalizację (folder) w którym ma zostać zainstalowana aplikacja;



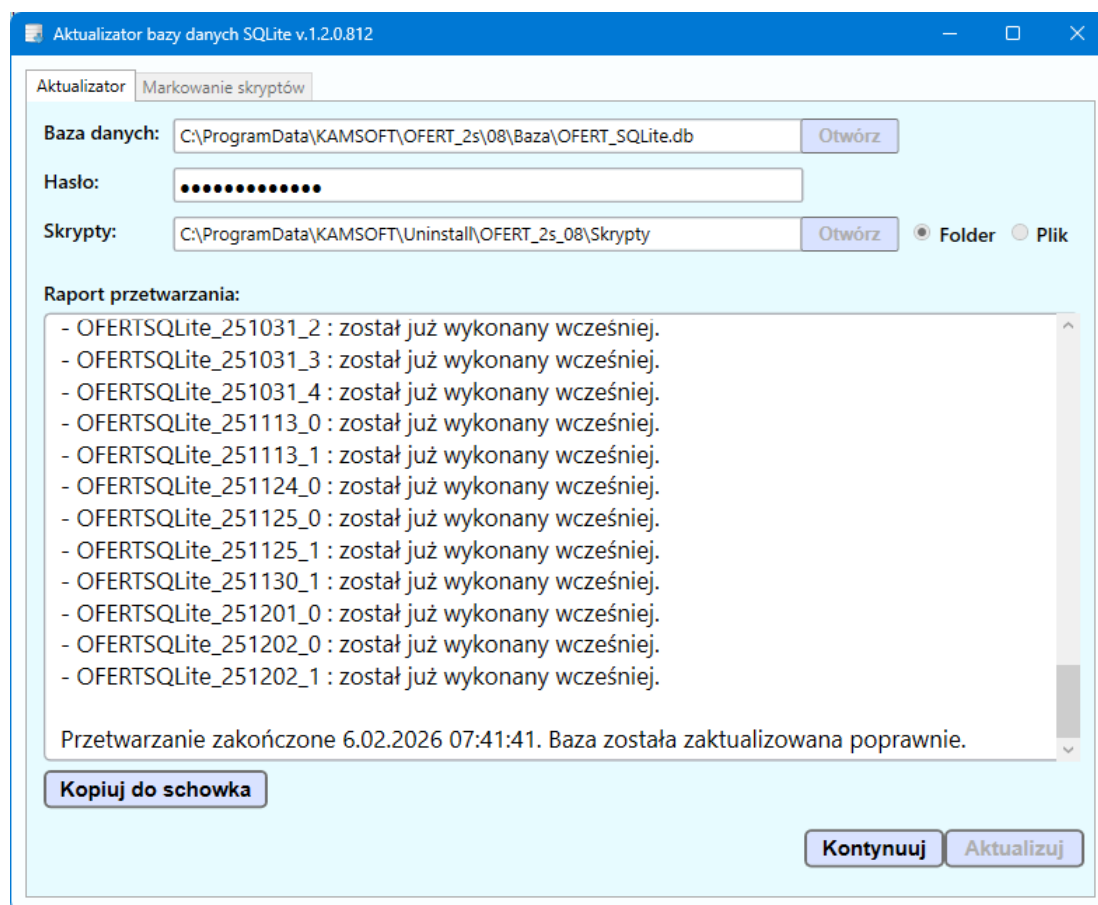
- ewentualnie wybrać grupę programów, w których instalator utworzy skróty do aplikacji **Ofertowanie**;



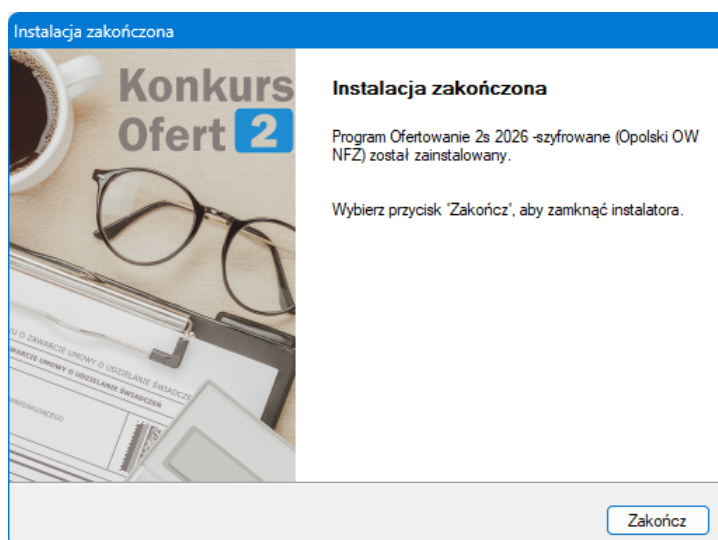
Postęp instalacji prezentowany jest paskiem postępu.



Po zainstalowaniu bazy danych SQLite automatycznie zostanie uruchomiony jej aktualizator. Po zakończeniu procesu aktualizacji bazy, w oknie aktualizatora należy kliknąć przycisk **Kontynuuj**.



Zakończenie instalacji zostanie zakomunikowane użytkownikowi odpowiednim komunikatem.

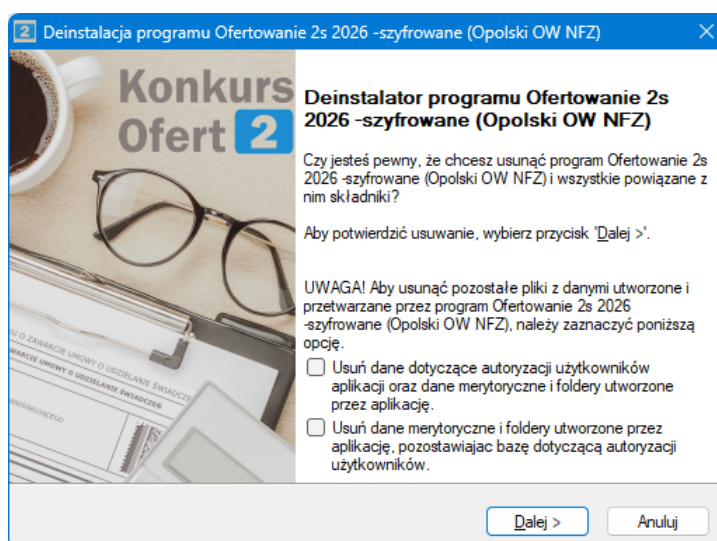


Podczas odinstalowywania aplikacji **Ofertowanie** użytkownik może określić co deinstalator ma zrobić z innymi plikami niż pliki samej aplikacji, utworzonymi przez aplikację podczas pracy z nią. Możliwe jest:

- usunięcie danych dotyczących autoryzacji użytkowników aplikacji oraz danych merytorycznych i folderów utworzonych przez aplikację;

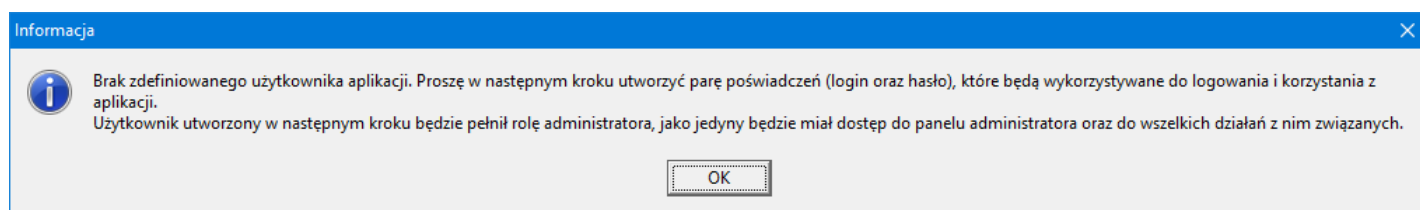
- usunięcie danych merytorycznych i folderów utworzonych przez aplikację, ale pozostawienie danych dotyczących autoryzacji użytkowników aplikacji;

Niezaznaczenie żadnej z opcji spowoduje usunięcie aplikacji oraz pozostawienie danych dotyczących autoryzacji użytkowników aplikacji oraz danych merytorycznych i folderów utworzonych przez aplikację.



1.4 Pierwsze uruchomienie

Podczas pierwszego uruchomienia zainstalowanej aplikacji wyświetlony zostanie komunikat informujący o braku zdefiniowanych użytkowników.



Po potwierdzeniu przeczytania wyświetlone zostanie okno, w którym należy utworzyć konto administratora podając: login, hasło oraz identyfikator w Portalu świadczeniodawcy (ID portal).

Hasła (administratora jak i użytkowników) muszą spełniać poniższe wymagania:

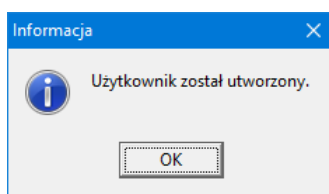
- hasło musi składać się z minimum 14 znaków, w tym co najmniej:
 - jednej wielkiej litery (A-Z),
 - jednej małej litery (a-z),
 - jednej cyfry (0-9),
 - jednego znaku specjalnego (np.: %, #, !);

Identyfikator użytkownika w Portalu Świadczeniodawcy (ID portal) powinien być w postaci: **kod_wiadczeniodawcy_login_użytkownika_portalu**.

W przypadku poniższego przykładu jest to: **08R/sw/testowy_jtestowy9367**

Kod świadczeniodawcy:	08R/sw/testowy
Użytkownik:	jtestowy9367

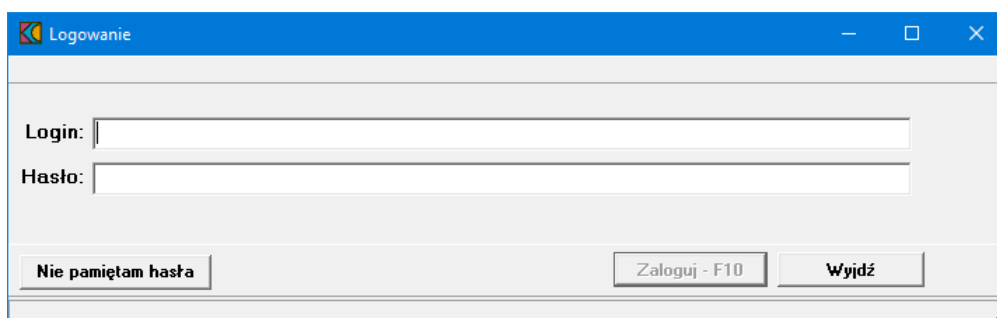
Jeżeli wszystkie warunki zostały spełnione w bazie danych aplikacji zostanie utworzone konto administratora, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem, a po jego zamknięciu wyświetlone zostanie główne okno aplikacji.



Szyfrowana wersja aplikacji oznaczona jest literą "s" w numerze wersji.

1.5 Logowanie

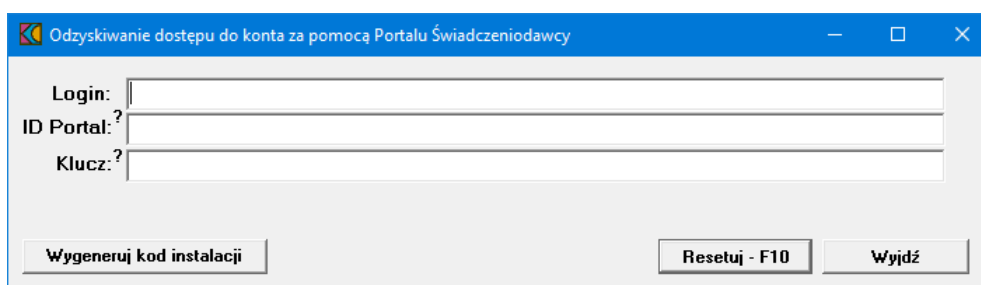
Po uruchomieniu aplikacji wyświetlone zostanie okno logowania, w którym należy wprowadzić login i hasło użytkownika.

Okno z tytułem "Logowanie". Zawiera dwa pola tekstowe: "Login:" i "Hasło:". Poniżej znajdują się trzy przyciski: "Nie pamiętam hasła", "Zaloguj - F10" oraz "Wyjdź".

W przypadku próby uwierzytelnienia niepoprawnym hasłem, po 3 nieudanych kolejnych próbach konto zostanie zablokowane na 1 minutę. Po kolejnych 15 próbach uwierzytelnienia z niepoprawnym hasłem konto

zostanie zablokowane całkowicie i konieczne będzie zresetowanie hasła z wykorzystaniem funkcji administracyjnych opisanych w rozdziale [Panel administratora](#).

Przycisk **Nie pamiętam hasła** umożliwia reset hasła w **Portalu Świadczeniodawcy** i jest dedykowany użytkownikom z uprawnieniami administracyjnymi.



W celu resetu hasła poprzez **Portal Świadczeniodawcy** należy za pomocą przycisku **Wygeneruj kod instalacji** wygenerować kod instalacji, który należy użyć po zalogowaniu się do **Portalu Świadczeniodawcy** w części **Administracja i opcje/Resetowanie hasła w Ofertowaniu**. Szczegółowe informacje o sposobie użycia kodu i sposobie resetowania hasła do aplikacji **Ofertowanie 2** w **Portalu Świadczeniodawcy** opisane są w dedykowanej **Portalowi Świadczeniodawcy** dokumentacji.

Po zresetowaniu hasła w **Portalu Świadczeniodawcy** należy w aplikacji **Ofertowanie 2** wprowadzić login, identyfikator użytkownika w **Portalu Świadczeniodawcy** w postaci:

kodŚwiadczeniodawcy_loginDoPortalu; oraz wygenerowany w **Portalu Świadczeniodawcy** klucz, a następnie kliknąć przycisk **Resetuj - F10**.

U W A G A !

Klucz wygenerowany w Portalu Świadczeniodawcy ważny jest tylko przez 20 minut.

1.6 Konfiguracja drukarki domyślnej w systemie Windows

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

Ustawienia drukarki

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

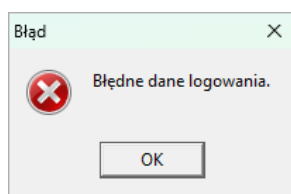
U W A G A :

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

1.7 Odzyskiwanie dostępu do aplikacji

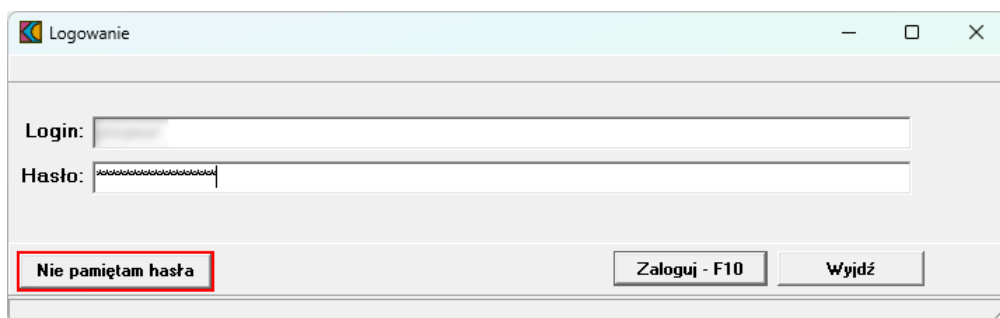
W przypadku utraty hasła lub wprowadzenia nieprawidłowych danych logowania aplikacja **Ofertowanie** umożliwia odzyskanie dostępu do konta użytkownika przy wykorzystaniu Portalu Świadczeniodawcy. Proces ten wymaga wcześniejszego poprawnego powiązania konta użytkownika aplikacji z kontem w portalu, skonfigurowanego w [Panelu Administratora](#).

Użytkownik logujący się do aplikacji **Ofertowanie** posługuje się indywidualnym loginem. W przypadku wprowadzenia nieprawidłowego hasła lub jego zapomnienia, podczas próby logowania wyświetlany jest komunikat o błędnych danych logowania.



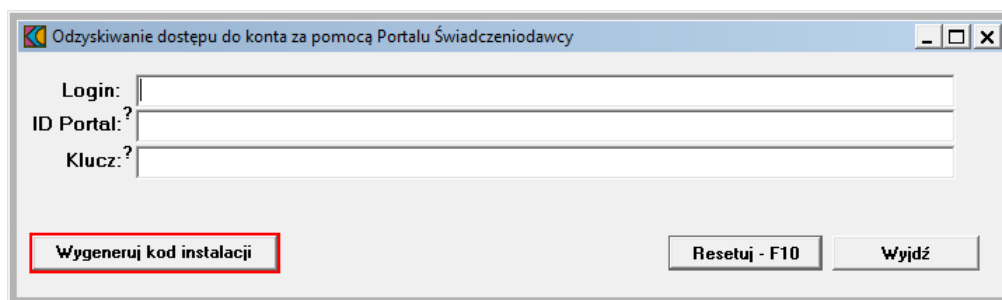
Aby rozpocząć proces odzyskiwania dostępu do aplikacji, w oknie logowania należy kliknąć przycisk

Nie pamiętam hasła

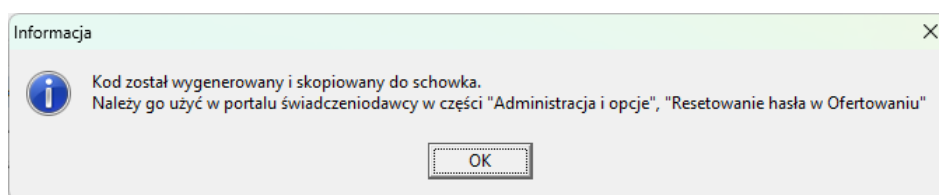


Po wybraniu opcji odzyskiwania hasła wyświetlane jest okno umożliwiające wygenerowanie kodu instalacji.

W tym celu należy wybrać przycisk **Wygeneruj kod instalacji**.



Po wykonaniu tej czynności system generuje kod instalacji i automatycznie kopiuje go do schowka systemowego. Kod ten będzie wykorzystany w dalszym etapie procesu odzyskiwania dostępu.



Kolejnym krokiem jest zalogowanie się do Portalu Świadczeniodawcy.

Logowanie do portalu musi odbywać się zgodnie z powiązaniem zdefiniowanym w [Panelu Administratora](#) aplikacji **Ofertowanie**.

Ważne: poprawność powiązania użytkownika z portalem jest warunkiem koniecznym do skutecznego odzyskania hasła.

WAŻNE :

Poprawność powiązania użytkownika z portalem jest warunkiem koniecznym do skutecznego odzyskania hasła.

Logowanie do Portalu Świadczeniodawcy

Formularz logowania do Portalu Świadczeniodawcy. Po lewej stronie znajduje się ikona przedstawiająca komputer z godziną. Formularz składa się z trzech pól tekstowych: "Kod świadczeniodawcy:" z wartością "08R/sw/testowy", "Użytkownik:" z wartością "jtestowy9367" oraz "Hasło:" z maskowanymi kropkami.

Po zalogowaniu się do portalu należy przejść do sekcji umożliwiającej zmianę hasła dla systemu **Ofertowanie**.

Tam, w polu *Kod instalacji programu Ofertowanie* należy wkleić wcześniej wygenerowany kod instalacji i za pomocą przycisku **Wygeneruj** wygenerować klucz resetowania hasła.



Zmiana hasła dla systemu Ofertowanie

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)

Kod świadczeniodawcy: **08R/sw/testowy**
Nazwa świadczeniodawcy: **Świadczeniodawca TESTOWY**
Użytkownik: **jtestowy9367**

Kod instalacji programu Ofertowanie

3cac2ef3-9929-44bf-b4a7-333dbd24c08d

ID portal

08R/sw/testowy_jtestowy9367

Skopiuj do schowka

Klucz

Skopiuj do schowka

Wygenerowany klucz zmiany hasła jest ważny przez 20 minut.

Wygeneruj

Po wygenerowaniu klucza zmiany hasła, za pomocą przycisku [Skopiuj do schowka](#), należy skopiować go do schowka.

Należy wziąć pod uwagę, że wygenerowany klucz posiada ograniczony do 20 minut czas jego ważności.

Zmiana hasła dla systemu Ofertowanie

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)

Kod świadczeniodawcy: **08R/sw/testowy**
Nazwa świadczeniodawcy: **Świadczeniodawca TESTOWY**
Użytkownik: **jtestowy9367**

Kod instalacji programu Ofertowanie

3cac2ef3-9929-44bf-b4a7-333dbd24c08d

ID portal

08R/sw/testowy_jtestowy9367

Skopiuj do schowka

Klucz

MTc3MDAzaODA2MT02NmU1NTZhNDYwYzRlN2VhOGM0NGQ1ZjU0Njk4N2E2Y2U1NWMSZTRlNGExNGE5NmEwYTJlM2JkNWFKOWZmNmZi

Skopiuj do schowka

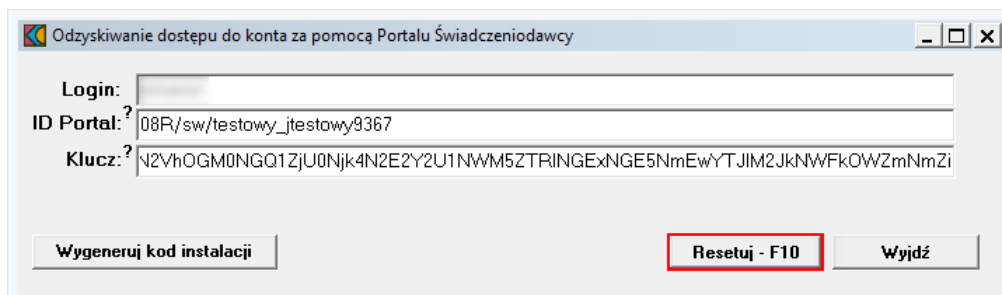
Wygenerowany klucz zmiany hasła jest ważny przez 20 minut.

Klucz został skopiowany do schowka.

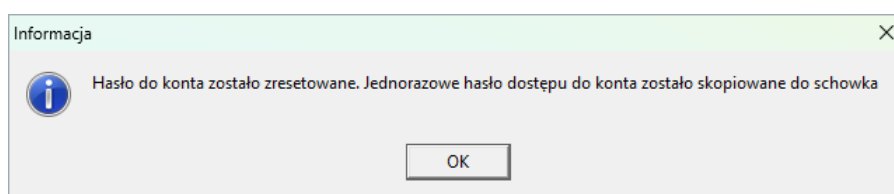
Wygeneruj

Po wygenerowaniu klucza w portalu należy wrócić do aplikacji **Ofertowanie** i w oknie odzyskiwania dostępu należy uzupełnić następujące dane:


- login użytkownika,
- identyfikator portalu (ID Portal - [wyjaśnienie na końcu rozdziału](#)),
- klucz wygenerowany w Portalu Świadczeniodawcy.



Po wprowadzeniu wymaganych danych należy wybrać przycisk **Resetuj - F10**.

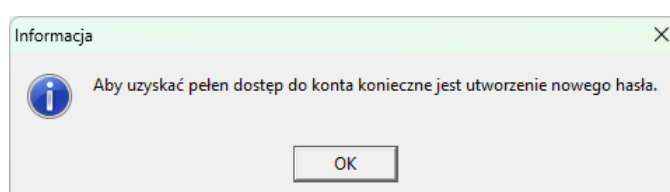


System resetuje hasło użytkownika, a jednorazowe hasło dostępu zostaje automatycznie skopiowane do schowka.

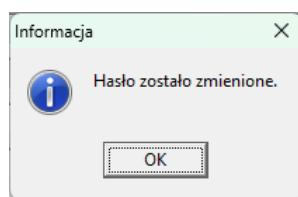


Po zresetowaniu hasła użytkownik wraca do okna logowania aplikacji **Ofertowanie** i loguje się, używając jednorazowego hasła wygenerowanego przez system.

Po zalogowaniu wyświetlany jest komunikat informujący o konieczności utworzenia nowego hasła użytkownika.



W kolejnym kroku użytkownik definiuje nowe hasło dostępu do aplikacji.



Po poprawnym zapisaniu nowego hasła proces odzyskiwania dostępu zostaje zakończony, a wszystkie funkcje aplikacji są dostępne.

Pole *ID Portal*

Pole *ID Portal* zawiera identyfikator powiązania użytkownika aplikacji **Ofertowanie** z kontem w Portalu Świadczeniodawcy.

Identyfikator ten ma postać: **kod_ wiadczeniodawcy_login_u ytkownika_portalu**

W przypadku przykładu u ytego w tym rozdziale jest to: **08R/sw/testowy_jtestowy9367**

Kod świadczeniodawcy:	08R/sw/testowy
Użytkownik:	jtestowy9367

Skuteczne odzyskanie hasła jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy powiązanie to zostało poprawnie skonfigurowane w [Panelu Administratora](#).

1.8 Pomoc

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

U W A G A :

W związku z nieobsługiwaniem przez system operacyjny Windows 10, Windows Server 2012 lub nowsze wersje systemu Windows Server, programu Pomoc systemu Windows, który jest niezbędny do wyświetlania pomocy kontekstowej w aplikacji Ofertowanie 2, na komputerach wyposażonych w system Windows 10, naciśnięcie klawisza F1 nie będzie powodowało żadnej reakcji aplikacji. W takim przypadku pomoc dostępna jest tylko poprzez znajdujące się w oknie głównym menu **Pomoc**.

Program Ofertowanie 2 jest obsługiwany zgodnie ze standardem obsługi aplikacji w systemie MS Windows. Osoby nieznające zasad pracy z aplikacjami w systemie MS Windows mogą znaleźć dodatkowe informacje w rozdziale [Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu](#).

2 Krótki przewodnik

2.1 Uruchomienie programu i elementy formularza głównego

Program **Ofertowanie 2** uruchamia się z menu **Start/Programy/Konkurs Ofert 2025/Konkurs Ofert 2025**. Powinien wyświetlić się główny formularz programu:



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

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

W S K A Z Ó W K A

Formularz przeglądu postępowań można szybko wyświetlić naciskając kombinację klawiszy **CTRL+P**.


- **Użytkownik** - udostępnia funkcje związane ze zmianą hasła dostępowego do aplikacji oraz, w przypadku administratorów, dostępu do panelu administrowania użytkownikami.
- **Pomoc** - udostępnia system pomocy kontekstowej oraz wyświetla podstawowe informacje o programie.

W S K A Z Ó W K A

Tekst pomocy dotyczący aktualnie wykorzystywanej funkcji programu można szybko wyświetlić naciskając klawisz **F1**.

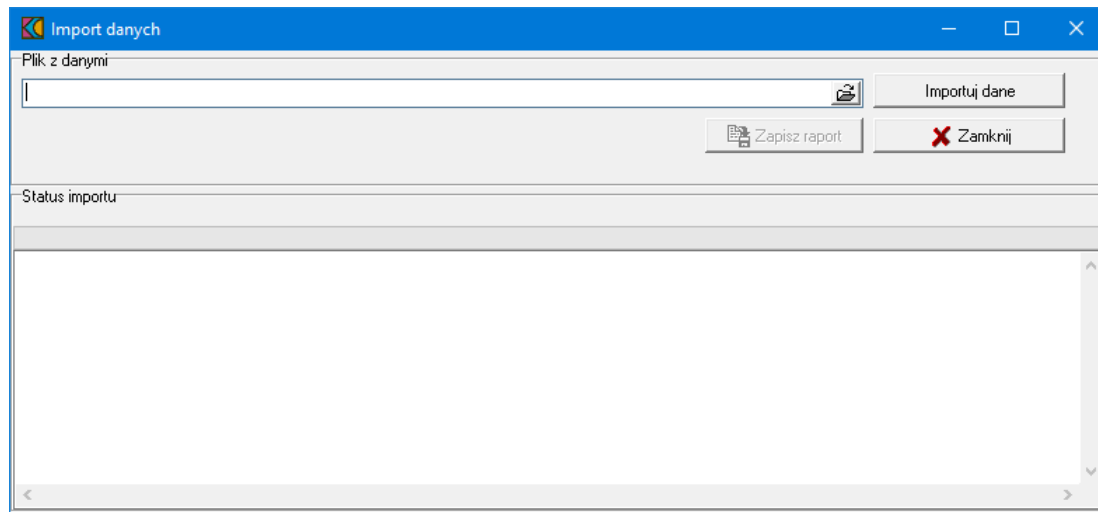
- **Wyjście** - wybranie kończy pracę z programem.

W S K A Z Ó W K A

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

3 Import danych z OW

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

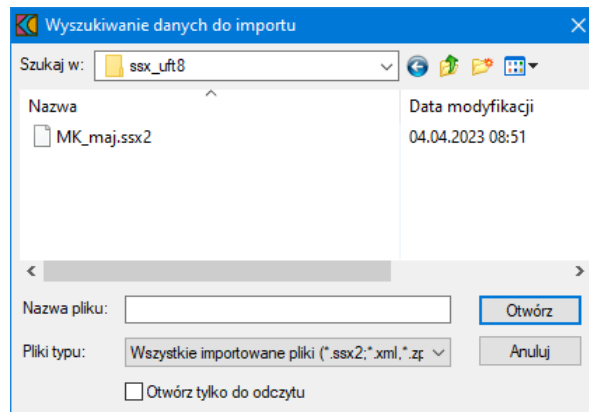


3.1 Jak zaimportować strukturę oferenta z OW?

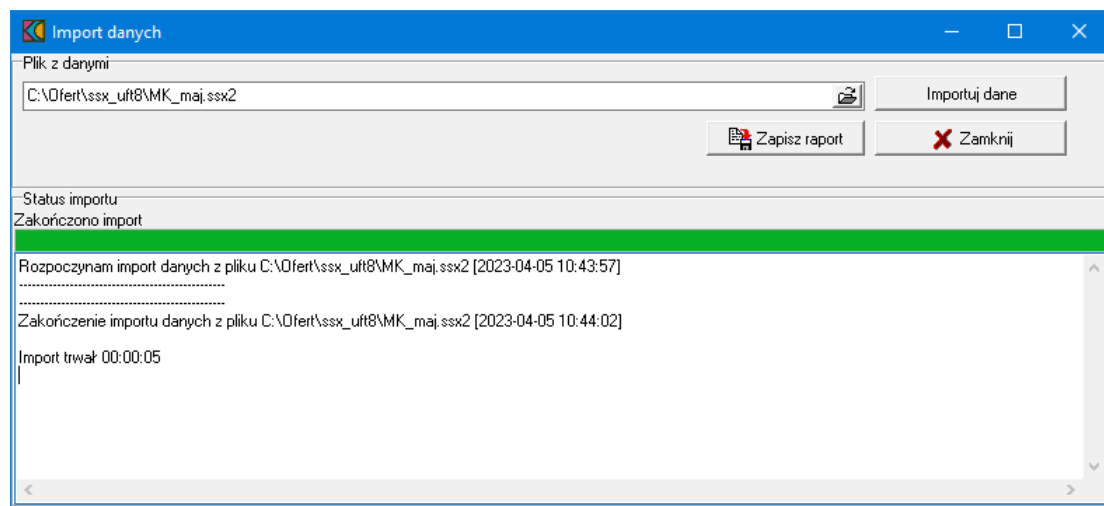
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import struktury oferenta**.



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



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



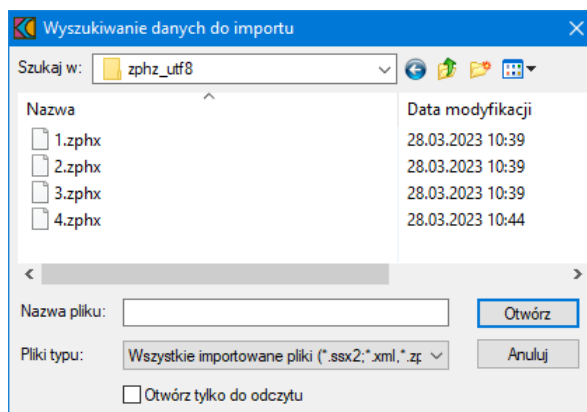
5. Przyciskiem **Zapisz raport** możemy dokonać zapisu informacji dotyczących importu w postaci dokumentu.
6. Aby zamknąć okno importu wybieramy przycisk **Zamknij**.

3.2 Jak zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych (dotyczy tylko przygotowania wniosków o umowę dotyczącą Zaopatrzenia w wyroby medyczne – wniosków ZPO)?

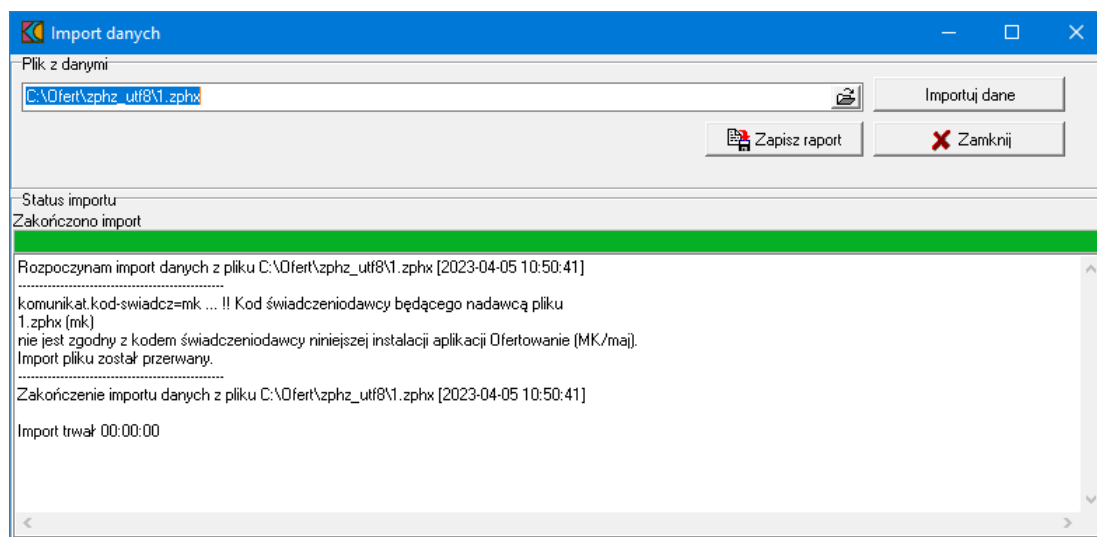
1. Wybieramy z menu głównego **Import z OW/Import danych o zestawach i produktach handlowych**.



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



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



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

3.3 Jak zaimportować definicję postępowania?

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

U W A G A :

Definicja postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert (postępowania ofertowego) i postępowań, w których składane są wnioski o umowę (postępowania wnioskowe) zapisana jest w takim samym formacie i jej import wykonywany jest tak samo. Z tego powodu wszystkie informacje poniżej, odnoszące się do postępowań ofertowych mają zastosowanie również dla postępowań wnioskowych.

Postępowania ofertowe

Wydruki

Szukaj

Kolejność: wg kodu postępowania

Szukaj (F3):

Z ofertami/ bez ofert:

Rok:

Wniosek - F12

Obszary terytorialne - F10

Zakresy świadczeń - F11

Obszar działania CZP - F9

Zamknij - ESC

Import

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

Opis obszaru terytorialnego

Po wybraniu pojawi się okno **Importuj**, w którym wskazujemy plik z definicją postępowania konkursowego. Dla programu Ofertowanie 2, należy importować definicję postępowania wyłącznie w postaci pliku o rozszerzeniu *.kch2.

Importuj

Szukaj w: SSX2 - Ofertowanie

KC_KO_Eksport_Definicji_Postepowania_08-08-001014_A05_02_1_02.1008.001.02_1_1_20080428091216.kch2

Nazwa pliku: *.kch2

Pliki typu: pliki importu (*.kch2)

Otwórz

Anuluj

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



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

4 Przegląd zaimportowanych danych opisujących strukturę organizacyjną i potencjał świadczeniodawcy

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

4.1 Dane Świadczeniodawcy

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

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe Dane podmiotu

Ścieżka do pliku SSX: C:\Ofert\ssx_uft8

Data generowania pliku SSX: 2023-06-16 Na jaki dzień wygenerowano plik SSX: 2023-05-01

Oddział Wojewódzki NFZ: 08

Kod świadczeniodawcy: Identyfikator profilu potencjału: 69150

Nazwa świadczeniodawcy:

Nazwa skrócona:

NIP:

REGON:

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1661011 Województwo: OPOLSKIE

Miejscowość: 0965016 Opole

Ulica, nr domu, nr lokalu:

Powiat: OPOLE

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

Kod resortowy cz. I:

E-mail w domenie zoz.org.pl:

Wpisy do rejestrów - F9 Liczba wpisów do rejestrów: 4 Dokumenty w repozytorium

Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe

2. Dane dodatkowe

Dane podmiotu

Kierownik: ORZECHOWY56 ZBIGNIEW55

Telefon kierownika: +48 123 456 987

Księgowy:

Telefon księgowego: +48 123 456 789

Osoby reprezentujące: Jan Kowalski

Telefon do osoby reprezentującej: (123)456 78 90

Telefon do rejestracji: (999)888 77 66

Kontakt

Telefon: (999)888 77 66

Faks:

Infolinia:

E-mail:

Forma organizacyjna: samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej

WWW:

Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR)

niesamodzielny zakład POZ

☐ Posiada koncesję na eksploatację naturalnych surowców leczniczych

numer koncesji:

wydaną przez:

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

Adres korespondencyjny

Miejscowość: 0965016 WROCŁAW61

Osoba:

Telefon:

Ulica,nr domu,nr lokalu:


Faks:

Kod pocztowy / poczta: 44-100 Opole

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

 Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe

2. Dane dodatkowe

Dane podmiotu

Nazwa:

Adres siedziby

Kod terytorialny: 1661011

Opole

Miejscowość: 0965016

Opole

Ulica:

Nr domu: 60

Nr lokalu:

Kod pocztowy: 12-345

Pocztą: Opole

REGION:

NIP:

Telefon:

Rodzaj podmiotu leczniczego lub praktyki zawodowej:

przedsiębiorca (działalność gospodarcza)

Rodzaj formy właścicielskiej:

działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną

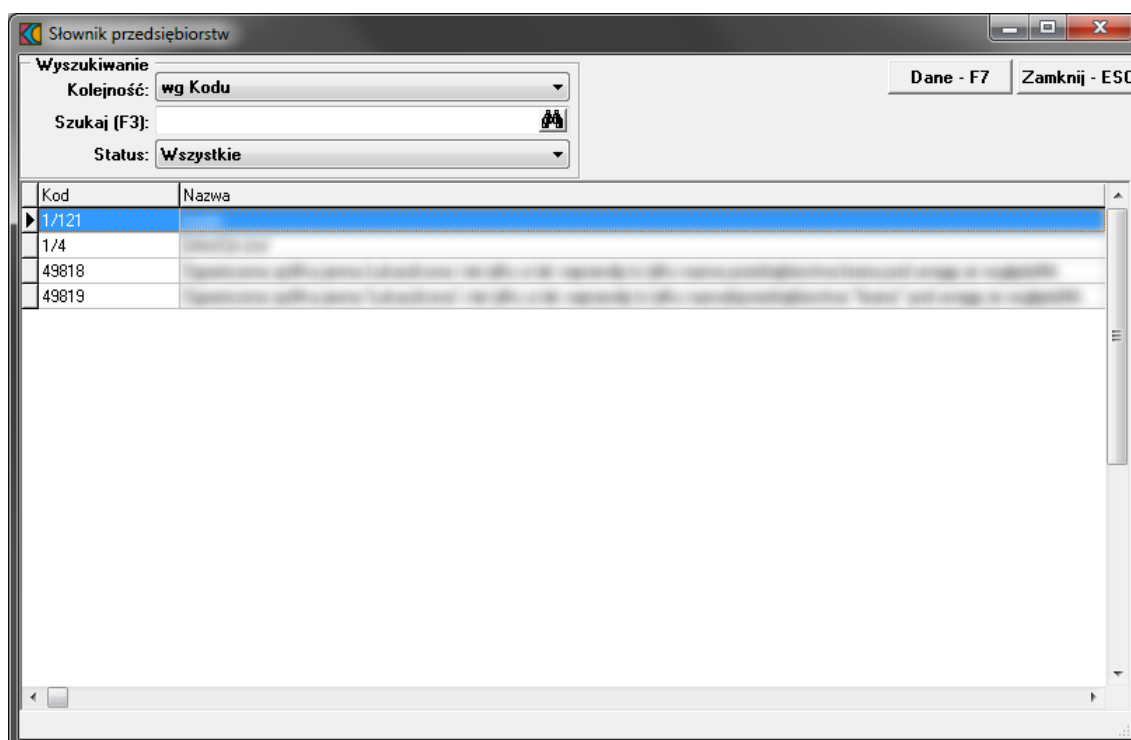
Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

4.2 Zakłady lecznicze

Dane dotyczące zakładów leczniczych uzupełniane są w **Portalu Potencjału**. W programie **Ofertowanie 2** dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą przycisku **Dane - F7**.



4.3 Jednostki organizacyjne

Szczegółowe i wymagane do stworzenia oferty dane dotyczące jednostki organizacyjnej uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie 2** możliwy jest jedynie przegląd danych wg warunków określonych w filtrze tj. jednostki:

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

Jednostki organizacyjne

Zasoby - F10

Miejsca realizacji - F12

Nowy - F2

Dane - F7

Zamknij - ESC

Kod OW NFZ	Nazwa jednostki organizacyjnej	Kod r	Kod podwyk	Miasto	Ulica	Kod poczt	Kod teryt	Poczta
J/MK/maj/001	Jednostka testowa	01		Opole	Łowicka 7	12-123	1661011	Opole
J/MK/maj/003	Jednostka MK test	03		Kędzierzyn-Koźle	Most im. J	23-444	1603011	Kędzierzyn-K
J/mkania/023	Jednostka MK	23		Opole	Nowowiej	44-100	1661011	Opole

Przyciski dostępne w oknie **Jednostki organizacyjne**:

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

Zasoby

Jednostka: J/MK/maj/001
Jednostka testowa

Umiejscowienie:

Środek transportu RTM: Kategoria:

Dane - F7 Zamknij - ESC

Kod	Nazwa	Nr seryjny	Producent	Model	Rok prod	Liczba urz	Posiada a	Jest serwi	Uwagi	Dost. w m	W mie
0010042	DENSYTOMETR	nr ser te	prod tes			1	T	N		D	2021-C
0010042	DENSYTOMETR	nr ser te	prod tes			1	T	N		D	2021-C
0010205	STANDOWISKO STOMAT	nr ser m	producent m			1	T	N		D	2022-C
0010215	STRZYKAWKA AUTOM	nr seryjny	Prodecent te		2020	1	T	N	STRZYKAWKA AUT	D	2021-C
0010289	ZESTAW DO BIOPSJI	nr seryjny	producent	model	2022	2	T	N	opis testowy	D	2022-C
0010323	ZESTAW PRZECIWS	nr seryjne	producent	model	2022	1	T	N	sprzet dla mk/maj	D	2022-C
0011129	KOAGULOMETR	nr ser mk	prodmk			1	T	N	od mk dla mkmaj	D	2022-C

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

Informacja o zasobie

1. Zasób 2. Cechy

Kod zasobu w OW NFZ: 129322

Nazwa: 0010215 ... STRZYKAWKA AUTOMATYCZNA

Producent: Prodecet testowy

Model:

Nr seryjny / rejestracyjny: nr seryjny testowy

VIN:

Pojemność (cm3):

Nr homologacji:

Rok produkcji: 2020

Data homologacji: - -

Liczba: 1

Typ ambulansu:

Typ:

Kod UMDNS:

Dostępność zasobu dla innych komórek: Zgodnie z harmonogramem pracy miejsca re

Dostępność:

☐ Całodobowo

☒ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Umiejscowienie

Jednostka: Jednostka testowa

Miejsce realizacji: PORADNIA ALERGOLOGICZNA

Opis dodatkowy: STRZYKAWKA AUTOMATYCZNA opis testowy

Edycja - F6

Usuń - F8

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

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

Miejsca realizacji

Jednostka: J/MK/maj/001

Jednostka testowa

Miejsce real.:

Zasoby - F10

Obszary - F11

Profile medyczne - F12

Nowy - F2

Dane - F7

Zamknij - ESC

Kod OW NFZ	Identyfikator (cz. VII KR)	Specjalność (cz. VIII KR)	Nazwa specjalności	Telefon	Miejsce real.	Typ zespołu
K/MK/maj/0012	012	0012	0012 gabinet poz	(000)000 00 02	T	
K/MK/maj/0101	101	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	(000)000 00 06	T	


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

Miejsce realizacji

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

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj: 

Szczegóły

Osoba personelu Zatrudnienie w komórce

Nazwisko	Imię	PESEL	NPWZ	Grupy zawodowe	Zatrudnienie
...	2212	[Własny świadczeniodawcy]
...	2212	[Własny świadczeniodawcy]
...	2211	[Własny świadczeniodawcy]
...	2221	[Własny świadczeniodawcy]
...	2221	[Własny świadczeniodawcy]
...	2231	[Własny świadczeniodawcy]
...	2222	[Własny świadczeniodawcy]

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

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

4.4 Lokalizacje

Dane dotyczące lokalizacji uzupełniane i weryfikowane są w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W programie **Ofertowanie 2** dostępny jest wyłącznie ich podgląd za pomocą przycisku **Dane - F7**. W przypadku, gdy lokalizacja ma powiązanie z Podwykonawcą w kolumnie *Kod podwyk.* pojawia się kod konkretnego Podwykonawcy, jeżeli lokalizacja związana jest ze Świadczeniodawcą kolumna jest pusta. Przegląd danych ułatwiają dostępne filtry w górnej części okna.

Wykaz lokalizacji

Wyszukiwanie

Kolejność: wg podwykonawcy, miejscowości

Szukaj (F3):

Dane - F7 Zamknij - ESC

Nowy - F2

	Kod	Kod pod.	Miasto	Ulica	Nr do.	Nr lok.	Kod poczt.	Poczt.	Kod ter.
▶	2		Kędzierzyn-Koźle	inne Bulwar Wschodni	33		45-545	KK	160301
	1		Opole	ul. Paprotnikowa	7a		12-123	Opole	166101
	3		Opole	ul. Szczęśliwa	123		12-345	Opole	166101

4.5 Zasoby

Dane zasobów pochodzą z zaimportowanego pliku *.ssx2, w którym wszystkie informacje zostały uzupełnione i zweryfikowane w **Portalu Potencjału** na poziomie tworzenia profilu ofertowego. W **Ofertowaniu 2** możliwy jest jedynie przegląd danych dotyczących zasobów za pomocą przycisku **Dane - F7**.

Słownik zasobów

Wyszukiwanie

Kolejność: wg typu zasobów

Szukaj (F3):

Typ zasobu:

Atest:

Kategoria:

Dane - F7 Zamknij - ESC

Nowy - F2

	Kod	Nazwa	Właścici	Nr seryjny/rej.	Producent	Model	Rok prod.	Lb. u
▶	0010042	DENSYTOMETR		nr ser te	prod tes			
	0010205	STANOWISKO STOMATOLOGICZNE		nr ser m	producent mk			
	0010215	STRZYKAWKA AUTOMATYCZNA		nr seryjny testow	Prodecnt testowy		2020	
	0010272	WIZUSKOP		rty	r5ty		2008	
	0010289	ZESTAW DO BIOPSJI		nr seryjny	producent	model	2022	
	0010306	ZESTAW DO POBIERANIA WYCINKÓW						
	0010312	ZESTAW DO PRÓB WYSIŁKOWYCH		nr ser test	producent test	model test	2022	
	0010323	ZESTAW PRZECIWWSTRZĄSOWY		nr seryjne	producent	model	2022	
	0011129	KOAGULOMETR		nr ser mk	prodmk			

4.6 Podwykonawcy

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

4.7 Personel

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

The 'Personel' window displays a search interface and a table of personnel data. The search section includes a dropdown for 'Kolejność: wg nazwiska', a search field 'Szukaj (F3):', and a filter dropdown. The table has columns: Nazwisko, Imię, PESEL, Nr prawa / Id RIZM, Zawody/Specialności, Grupa zawodowa, and Nr wersji słownika. The table lists various medical professionals such as 'Lekarz' and 'Pielęgniarka'.

Nazwisko	Imię	PESEL	Nr prawa / Id RIZM	Zawody/Specialności	Grupa zawodowa	Nr wersji słownika
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	
				Lekarz - specjalista	Lekarze specjalizacji (z)	
				Lekarz - specjalista	Lekarze specjalizacji (z)	
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji	
				Pielęgniarka	Pielęgniarki bez specjalizacji	
				Pielęgniarka	Pielęgniarki bez specjalizacji	
				Położna	Położne bez specjalizacji	
				Pielęgniarka - specjalista	Pielęgniarki z tytułem	

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

The 'Dane osoby personelu' window shows a tabbed interface with five tabs: 1. Personel, 2. Kompetencje, 3. Wykształcenie, 4. Doświadczenie, and 5. Zatrudnienie w miejscach realizacji. The 'Zatrudnienie w miejscach realizacji' tab is active, displaying a search section and a table of employment data. The table has columns: Kod OW, cz. V KR, Nazwa jednostki, Kod OW miejsca, cz. VII KR, and cz. VIII KR. The data row shows 'J' for Kod OW, '23' for cz. V KR, 'Jednostka MK' for Nazwa jednostki, 'K/0340' for Kod OW miejsca, '340' for cz. VII KR, and '0034' for cz. VIII KR.

Kod OW	cz. V KR	Nazwa jednostki	Kod OW miejsca	cz. VII KR	cz. VIII KR
J	23	Jednostka MK	K/0340	340	0034

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

Zatrudnienie personelu w miejscu realizacji

Miejsce realizacji
 Jednostka: V cz. KR:
 Miejsce real: VII cz. KR:

Osoba personelu
 Nazwisko: Imię:
 Stanowisko: PESEL:

Kod grupy zawodowej	Nazwa grupy zawodowej	Zawód /specjalność	Nazwa zawodu/specjalno	Wymiar zatrudnienia(gg:mm)
▶ 2211	Lekarze bez specjalizacji	221101	Lekarz	8:00

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

Zatrudnienie personelu w miejscu realizacji

Miejsce realizacji
 Jednostka: V cz. KR:
 Miejsce real: VII cz. KR:

Osoba personelu
 Nazwisko: Imię:
 Stanowisko: PESEL:

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

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

4.8 Zestawy asortymentu we wnioskach o zawarcie umów dotyczących Zaopatrzenia w wyroby medyczne

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

1. Zestawy produktów handlowych dostępne na **Portal Potencjału** przenoszone są do **Ofertowania 2** poprzez plik generowany w formacie ***.zphx**, jednocześnie przenoszone są poszczególne produkty handlowe występujące w zestawach. Dane zaimportowane z **SOP** nie podlegają modyfikacji, dostępny jest jedynie podgląd informacji szczegółowych.

2. Dla rodzaju świadczeń ZPO możliwe jest również definiowanie produktów handlowych na podstawie udostępnionego przez NFZ słownika przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz definiowania wykazów zestawów ortopedycznych i środków pomocniczych. Funkcjonalność dostępna z menu w oknie głównym: **Dane podstawowe/Ortopedia/Produkty handlowe** oraz **Zestawy produktów handlowych** (należy w odpowiednim oknie zaznaczyć pole wyboru: **dotychczasowe**).

5 Definiowanie przedmiotu oferty/wniosku – zakresów świadczeń, które ma obejmować umowa

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

U W A G A :

W informacji poniżej występuje pojęcie zakresu skojarzonego.

Skojarzony zakres świadczeń to taki, który nie może wystąpić w umowie z NFZ a więc i w ofercie/wniosku, jeżeli jednocześnie, w tym samym miejscu nie wystąpi zakres świadczeń, który jest dla tego zakresu skojarzonego zakresem podstawowym.

Zakresy skojarzone mogą być:

- wymagane (jeżeli w danym miejscu będzie realizowany zakres podstawowy to musi być realizowany również ten zakres skojarzony)
- opcjonalne (zakres skojarzony nie musi wystąpić, decyzja o tym czy zakres skojarzony będzie realizowany należy do świadczeniodawcy)

Zakres skojarzony, obojętnie czy wymagany, czy opcjonalny, nie może być realizowany w miejscu, w którym nie jest realizowany zakres podstawowy.

Oznaczenie zakresów świadczeń (par zakres podstawowy-zakres skojarzony i czy zakres skojarzony jest wymagany) jest zapisany w definicji postępowania.

Pozycje oferty

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

Rodzaj świadczenia
Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

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

Filtry
[dropdown]
[dropdown]

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

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

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

Pozycja oferty / wniosku

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

Zakres świadczeń
Kod: 1

Miejsce realizacji
...

Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

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

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

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

Oferta
Cena: 0.00
Liczba: 0
Jednostka rozliczeniowa:

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

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

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

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

W oknie podajemy:

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

Zakresy świadczeń

Postępowanie

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

Nazwa: POST IKA STOMATOLOG

Rodzaj świadczeń

Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Szukaj


Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Szukaj (F3):

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

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

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

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

Podział liczby na miesiące:

Na każdy miesiąc:

Liczba:

☒ * liczba dni kalendarzowych w miesiącu

Rozpisz

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

Suma

0.00

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

Pozycja oferty / wniosku

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

Zakres świadczeń
Kod: 16.3112.032.08 1
ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWY ZESPÓŁ

Miejsce
Jednostka: 4 M Ośrodek diagnostyki
Komórka: 3 ZESPÓŁ WYJAZDOWY WYPADKOWY W

Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

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

Dziedzina medyczna
08 Błąd

Rodzaj dostępności
☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

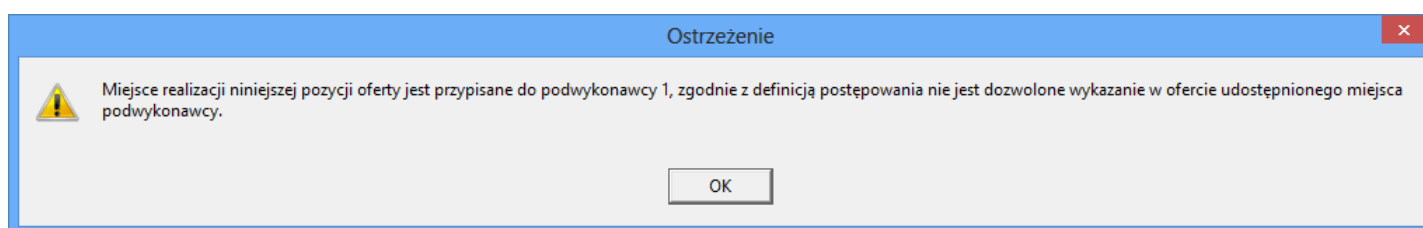
Uzależniono możliwość edycji potencjału (personel, zasoby, harmonogram) od wartości flagi określającej czy dla zakresu skojarzonego potencjał jest wspólny z zakresem podstawowym czy odrębny:

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

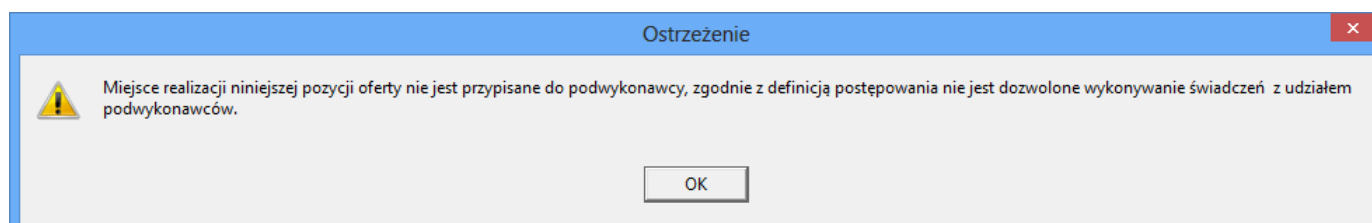
Dla zakresu skojarzonego nie jest dostępny przycisk "Ankieta".

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

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



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



I N F O R M A C J A

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

5.1 Wprowadzenie przedmiotu świadczeń skojarzonych

W przypadku wprowadzania skojarzonego przedmiotu świadczeń podajemy tylko miejsce, dostępność oraz liczbę udzielanych świadczeń.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 08-23-000243/AOS/02/1/01 Precyzja liczby 4 miejsca po przecinku JG

Zakres świadczeń: Kod: 02.1008.401.02 1

ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHOROÓB METABOLICZNYCH-

Miejsce realizacji: Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964
0014 Gabinet lekarza rodzinnego

Dostępność: ☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR): HC.3.3. Długoterminowa opieka pielęgnacyjna świadczeni

Dziedzina medyczna: 101 miejsca realizacji (cz. X KR): Położnictwo

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

Zakład leczniczy: Kod: 114964 Nazwa: Przedsiębiorstwo 3 Ambulatoryjne świadczeni
Miejscowość: Gliwice
Ulica, nr domu/lokalu: ul. Pomorska 159
Kod pocztowy/pocztka: 44-555 Gliwice

Oferta: Cena: 100.00 Liczba: 120.0000
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Podział liczby na miesiące:

Na każdy miesiąc: Liczba: 0 ☐ * liczba dni kalendarzowych w miesiącu
Rozpisz ☐ Operacje na liczbach całkowitych

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Miesiąc	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	10.0000	1 000.00		
luty	10.0000	1 000.00		
marzec	10.0000	1 000.00	30.0000	3 000.00
kwiecień	10.0000	1 000.00		
maj	10.0000	1 000.00		
czerwiec	10.0000	1 000.00	30.0000	3 000.00
lipiec	10.0000	1 000.00		
sierpień	10.0000	1 000.00		
wrzesień	10.0000	1 000.00	30.0000	3 000.00
październik	10.0000	1 000.00		
listopad	10.0000	1 000.00		
grudzień	10.0000	1 000.00	30.0000	3 000.00
Suma	120.0000	12000.00		

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

Zaznaczenie *Operacje na liczbach całkowitych* spowoduje, że przy rozbijaniu na miesiące we wszystkich miesiącach (poza ostatnim) będą zaokrąglane do liczby całkowitej, a reszta (ułamkowa) zostanie zapisana w ostatnim miesiącu. Jeżeli parametr nie jest ten zaznaczony, podział będzie odbywał się wedle poprzednich zasad (z aktualnie stosowaną precyzją liczby, czyli do 4 miejsc po przecinku).

5.2 Wprowadzenie harmonogramu pracy miejsca wskazanego w ofercie

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Window title: Harmonogram
- Location field: Miejsce realizacji: Opieka kobiet w ciąży
- Section: Harmonogram z miejsca realizacji
- Buttons: Kopiowanie, Dane
- Section: Harmonogram z profilu
- Buttons: Kopiowanie, Dane
- Buttons: Nowy - F2, Dane - F7, Zamknij - ESC
- Table with columns: Dzień, Od, Do, Opis

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' dialog box with the following elements:

- Window title: Harmonogram
- Day dropdown: Dzień tygodnia: poniedziałek
- Time fields: Od: 00:00, Do: 00:00
- Text area: Opis:
- Buttons: Edycja - F6, Usuń - F8, Zatwierdź - F10, Zamknij - ESC

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

5.3 Wprowadzenie personelu do oferty

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

W oknie, na zakładce:

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

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

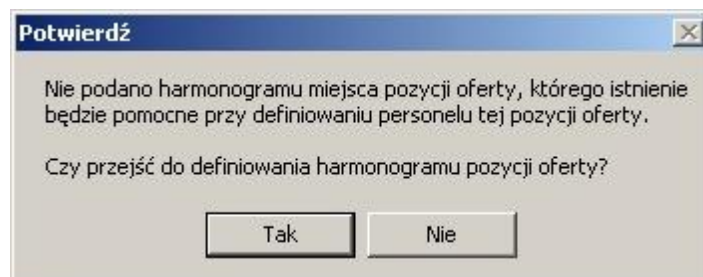
Przycisk **Harmonogram - F11** umożliwia (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie oferty. Przycisk jest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

5.4 Wprowadzenie harmonogramu personelu

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

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

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



W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do miejsca realizacji, następnie wprowadzić godziny pracy. Przyciski **Kopiowanie** spowodują przekopiowanie harmonogramu pracy z miejsca realizacji lub z opisu potencjału. Za pomocą przycisku **Nowy - F2**

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

5.5 Wprowadzanie do oferty podwykonawcy (świadczeniodawcy wspólnie realizującego umowę na podstawie art. 132a ustawy o świadczeniach)

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. o.
2	Świadczeniodawca testowy	3892659625	002	745674	P	2017-03

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

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

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

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

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
usługa 3a

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

Na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej po spełnieniu warunków wskazanych w ustawie mogą wspólnie ubiegać się o zawarcie umowy. Zgodnie z artykułem 132a ustawy o świadczeniach świadczeniodawca składający ofertę/wniosek może wskazać innych świadczeniodawców w roli podwykonawców lub jako świadczeniodawców ponoszących solidarnie odpowiedzialność za realizację umowy. W przypadku wskazania innych świadczeniodawców należy określić ich rolę w realizowaniu umowy. W zależności od udzielonej odpowiedzi umowa podwykonawstwa zostanie oznaczona jedną z następujących wartości:

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

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

5.6 Wprowadzanie współrealizatorów do oferty (dla świadczeń dotyczących opieki koordynowanej)

Pojęcie współrealizatorów ma zastosowanie w przypadku umów dotyczących opieki koordynowanej. W umowach dotyczących opieki koordynowanej jedno ze wskazanych miejsc realizacji umowy pełni funkcję ośrodka koordynującego, pozostałe miejsca nazywane są „współrealizatorami umowy”. Aby wprowadzić do oferty współrealizatora, należy w oknie **Pozycja oferty / wniosku** wybrać przycisk **Współrealizatorzy**. Pojawi się okno **Wykaz współrealizatorów**.

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

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

The first table, titled "Dostępne komórki organizacyjne", has two columns: "Filia" and "Nazwa". It lists several organizational units, with "J/L00K1/050" selected (highlighted in blue).

Filia	Nazwa
J/L00K/0160	K/L00K/1600 - 2016
L00K/2	1/1450/009 - PORADNIA GIN-POŁ
L00K/2	1/1450/009 - PORADNIA GIN-POŁ
J/L00K/0345	K/L00K/0087 - Od 16.08.2016
J/L00K/0345	K/L00K/0087 - Od 16.08.2016
J/L00K1/050	K/L00K1/0020 - 2016
J/L00K1/015	K/L00K1/0015 - 2015

The second table, titled "Wybrane komórki organizacyjne", also has two columns: "Filia" and "Nazwa". It shows one selected organizational unit, "J/L00K2/015".

Filia	Nazwa
J/L00K2/015	K/L00K2/0115 - 2015

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

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

5.7 Informacja o zasobach wykorzystanych w ofercie

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

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

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

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

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

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

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

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

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

5.8 Wypełnienie ankiety

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

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

5.9 Grupowanie pozycji oferty w celu ich wspólnej oceny (stosowane dla ofert dotyczących programów lekowych)

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

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

Zasady grupowania punktów oferty:

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

System nie weryfikuje tworzonych grup pod kątem wymagań ofertowych zawartych w obowiązujących dokumentach NFZ czy komunikatach kierowanych do oferentów m.in. w aplikacji Ofertowanie 2!

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

Pozycje oferty

Postępowanie

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

Nazwa: programy lekowe mkania "gr.T"

Rodzaj świadczenia

Kod: 0403 Nazwa: LECZENIE SZPITALNE

Szukaj

Kolejność:

Szukaj (F3):

Filtry

Wartość oferty: 17 093.00

Nowy - F2

Dane - F7

Zamknij - ESC

Grupowanie

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

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

Grupowanie punktów oferty

Dodaj grupę

Usuń grupę

Numer grupy

Edytuj numer

Pozycje niezgrupowane

Informacja

Czy na pewno utworzyć nową grupę?

Tak

Nie

Dodaj do grupy

Usuń z grupy

Pozycje zgrupowane

Ankieta

Edycja

Zapisz

Anuluj

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

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

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

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

Grupowanie punktów oferty

Dodaj grupę

Usuń grupę

Grupa 7, cena: 12.00

Numer grupy 7

Edytuj numer

Pozycje niezgrupowane

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

Dodaj do grupy

Usuń z grupy

Pozycje zgrupowane

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

Ankieta

Edycja

Zapisz

Anuluj

Grupowanie punktów oferty

Grupa 7, cena: 12.00


Pozycje niezgrupowane

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

Pozycje zgrupowane

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

Ostrzeżenie

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

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

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

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

Pozycja oferty / wniosku

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

Zakres świadczeń
Kod: 03.0000.301.02 1
PROGRAM LEKOWY - LECZENIE PRZEWLEKŁEGO

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

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

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

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji

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

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

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

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

Kod pocztowy/pocztą: 44-100 Prószków

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

Suma 234 2808.00

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

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

FORMULARZ OFERTOWY

VI. SZCZEGÓŁY OFERTY

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

6 Obsługa wniosków o umowę POZ

Obecnie wnioski o umowę POZ obsługiwane są w wersji elektronicznej. Oznacza to, że nie jest drukowany dokument wniosku i nie będzie on podpisywany odręcznie. Wniosek i załączniki do wniosku będą zapisane w postaci elektronicznej (w postaci plików w odpowiednim formacie), zostaną podpisane cyfrowo a następnie w postaci jednego pliku w formacie .zip (zawierającego podpisany wniosek i podpisane załączniki) zostaną przekazane do OW NFZ przez Portal.

W związku z wprowadzeniem obsługi wniosków elektronicznych nie zmieniły się czynności związane z samym przygotowaniem wniosku. Proces przygotowania wniosku składa się z następujących czynności:

- Zdefiniowanie/aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy informacji o swoim potencjale, uzupełnienie listy dokumentów w repozytorium
- Pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku KCH2 z definicją postępowania oraz pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku SSX2 (zawierającego informacje o strukturze, potencjale świadczeniodawcy oraz o dokumentach zapisanych w repozytorium dokumentów świadczeniodawcy)
- Uruchomienie aplikacji Ofertowanie 2
- Określenie przedmiotu wniosku (zakresów świadczeń, miejsc udzielania świadczeń, potencjału, umów podwykonawstwa itp.) wniosku w sposób identyczny jak dotychczas
- Utworzenie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2 - dokładniej opisane w rozdziale [Przygotowanie wniosku w wersji elektronicznej](#) i w dalszej części opisującej przygotowania załączników do wniosku POZ
- Podpisanie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2 podpisem elektronicznym w aplikacji zewnętrznej
- Utworzenie wniosku wraz z załącznikami w postaci skompresowanego pliku ZIP
- Przekazanie do OW poprzez Portal Świadczeniodawcy pliku ZIP z wnioskiem

Nie zmienił się również sposób przygotowania wniosku – szczegóły są opisane w rozdziale [Wskazywanie przedmiotu wniosku dla świadczeń POZ](#).

Różnice, w porównaniu z obsługą wniosków tradycyjnych dotyczą sposobu wygenerowania wniosku i załączników (zapisania ich na lokalnym dysku komputera), podpisania ich podpisem cyfrowym i przekazaniem ich do Oddziału Wojewódzkiego NFZ ogłaszającego postępowania.

Szczegóły przygotowania wniosku i załączników zostały opisane w rozdziale [Przygotowanie wniosku w postaci elektronicznej](#).

6.1 Wskazywanie przedmiotu wniosku dla świadczeń POZ

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

Dla postępowań w trybie POZ istnieje możliwość podania daty początkowej i końcowej wniosku. Dаты te nie są wstępnie podpowiadane - muszą zostać wprowadzone przez świadczeniodawcę. Dаты te są możliwe do edycji tylko w przypadku gdy w danym wniosku nie ma żadnych pozycji (jeszcze nie zostały wprowadzone lub usunięto istniejące) w celu zapewnienia przygotowania oferty z potencjałem na dzień początku oferty. Jeśli umowa dla danego postępowania może być zawarta na czas nieokreślony (mówi o tym parametr **(Tak/Nie)** w kolumnie *Czy umowa może być na czas nieoznaczony?* tabeli znajdującej się w oknie **Postępowania ofertowe**) dostępny będzie znacznik *wniosek na umowę czas nieoznaczony*, to użytkownik będzie miał możliwość wskazania daty końca umowy o którą wnioskuję lub zaznaczenie, że wnioskuję o umowę na czas nieoznaczony. System nie będzie weryfikował poprawności daty końca umowy, jeżeli taka zostanie wpisana we wniosku. W przeciwnym przypadku wskazana we wniosku data końca obowiązywania umowy musi się zawierać w przedziale dat zapisanych w definicji postępowania (podpowiadana będzie data końca umowy wskazana w postępowaniu). Zaznaczeni go spowoduje usunięcie pola pozwalającego na wprowadzenie daty końcowej.

W oknie wniosku/oferty znajduje się panel z dwiema opcjami:

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

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

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

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

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

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

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

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 08-23-000237/POZ/0113/6 mkania poz

Zakres świadczeń
Kod: [] 1

Jednostka rozliczeniowa: []

Miejsce realizacji: []

Dostępność: ☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR): []

Dziedzina medyczna [] miejsca realizacji (cz. X KR): []

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

Zakład leczniczy
Kod: [] Nazwa: []
Miejscowość: []
Ulica, nr domu/lokalu: []
Kod pocztowy/pocztą: []

Obszary

Kod terytorialny	Populacja	Nazwa

Populacja: [0]

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

W oknie podajemy:

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

- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu). Podczas wyboru miejsca udzielania świadczenia podpowiadane są wartości w polu *Obszar*.
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;

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

W ramach Budżetu powierzonego opieki koordynowanej (kod zakresu świadczeń = 01.0010.120.11) mogą być udzielane świadczenia przez lekarzy specjalistów – świadczenia w następujących grupach:

- Diabetologia
- Endokrynologia
- Kardiologia
- Pulmonologia

Właściwa lista świadczeń, które są możliwe do realizacji w ramach budżetu powierzonego koordynacyjnego jest uzależniona od tego, jacy lekarze specjaliści będą udzielali świadczeń. Jest więc ściśle powiązana ze specjalnościami lekarzy udzielających świadczeń w ramach umowy.

Świadczeniodawca wnioskujący o dodanie do jego umowy POZ zakresu świadczeń „Budżet powierzony opieki koordynowanej” musi wskazać, które grupy dziedzinowe świadczeń chce realizować. Wskazanie grup dziedzinowych odbywa się przez zaznaczenie właściwych pól wyboru. W przypadku wskazania we wniosku zakresu świadczeń 01.0010.120.11 wymagane jest zaznaczenie od 1 do 4 grup dziedzinowych.

Informacja o wybranych grupach dziedzinowych zostanie zapamiętana we wniosku i przekazana do systemu OW NFZ.

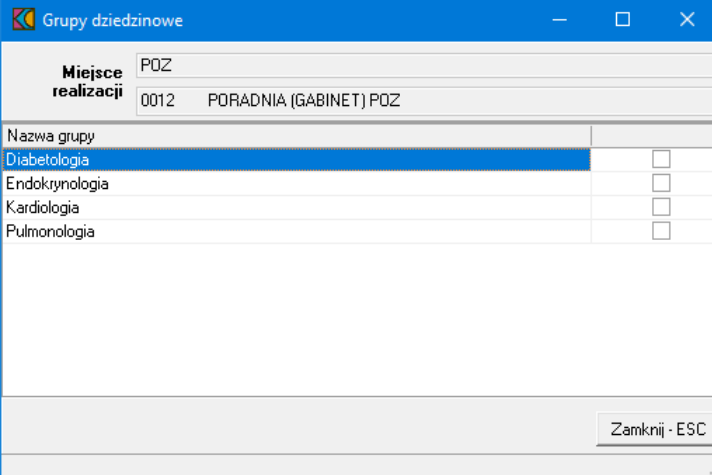
Dla tego zakresu świadczeń, w formularzu wniosku przewidziano dodatkowe pola (nie występujące dla innych zakresów świadczeń)

Kod przedmiotu postępowania	Nazwa przedmiotu postępowania	Populacja
Grupa dziedzinowa ***		Wybór
Diabetologia		<input type="checkbox"/>
Endokrynologia		<input type="checkbox"/>
Kardiologia		<input type="checkbox"/>
Pulmonologia		<input type="checkbox"/>

Wybrane grupy dziedzinowe zostaną zapamiętane w umowie. Lista grup dziedzinowych może się zmieniać w trakcie trwania umowy. Ewentualne zmiany grup dziedzinowych w umowie POZ mogą być wprowadzane w wyniku aneksu do umowy.

Od listy grup dziedzinowych będzie uzależniona lista świadczeń jednostkowych zakresu świadczeń „Budżet powierzony opieki koordynowanej”, możliwych do realizacji i rozliczenia w ramach tego zakresu świadczeń.

Przycisk **Grupy dziedzinowe** umożliwia wskazanie grup dziedzinowych, które zostaną następnie wydrukowane oraz wyeksportowane w ofercie elektronicznej.



Grupy dziedzinowe	
Miejsce realizacji	POZ
	0012 PORADNIA (GABINET) POZ
Nazwa grupy	
Diabetologia	<input checked="" type="checkbox"/>
Endokrynologia	<input type="checkbox"/>
Kardiologia	<input type="checkbox"/>
Pulmonologia	<input type="checkbox"/>
Zamknij - ESC	

7 Obsługa wniosków o umowy ZPO

Obecnie wnioski o umowę ZPO obsługiwane są w wersji elektronicznej. Oznacza to, że nie jest drukowany dokument wniosku i nie będzie on podpisywany odręcznie. Wniosek i załączniki do wniosku będą zapisane w postaci elektronicznej (w postaci plików w odpowiednim formacie), zostaną podpisane cyfrowo a następnie w postaci jednego pliku w formacie .zip (zawierającego podpisany wniosek i podpisane załączniki) zostaną przekazane do OW NFZ przez Portal.

W związku z wprowadzeniem obsługi wniosków elektronicznych nie zmieniły się czynności związane z samym przygotowaniem wniosku. Proces przygotowania wniosku składa się z następujących czynności:

- Zdefiniowanie/aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy informacji o swoim potencjale, uzupełnienie listy dokumentów w repozytorium
- Pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku KCH2 z definicją postępowania, pliku SSX2 (zawierającego informacje o strukturze, potencjale świadczeniodawcy oraz o dokumentach zapisanych w repozytorium dokumentów świadczeniodawcy) oraz pliku ZPHX (zawierającego dane o zestawach i produktach handlowych)
- Uruchomienie aplikacji Ofertowanie 2
- Określenie przedmiotu wniosku (zakresów świadczeń, miejsc udzielania świadczeń, potencjału, umów podwykonawstwa itp.) wniosku w sposób identyczny jak dotychczas
- Utworzenie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2 - dokładniej opisane w rozdziale [Przygotowanie wniosku w wersji elektronicznej](#) i w dalszej części opisującej przygotowania załączników do wniosku elektronicznego
- Podpisanie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2 podpisem elektronicznym w aplikacji zewnętrznej
- Utworzenie wniosku wraz z załącznikami w postaci skompresowanego pliku ZIP
- Przekazanie do OW poprzez Portal Świadczeniodawcy pliku ZIP z wnioskiem

Nie zmienił się również sposób przygotowania wniosku – szczegóły są opisane w rozdziale [Wskazywanie przedmiotu wniosku dla świadczeń ZPO](#).

Różnice, w porównaniu z obsługą wniosków tradycyjnych dotyczą sposobu wygenerowania wniosku i załączników (zapisania ich na lokalnym dysku komputera), podpisania ich podpisem cyfrowym i przekazaniem ich do Oddziału Wojewódzkiego NFZ ogłaszającego postępowania.

Szczegóły przygotowania wniosku i załączników zostały opisane w rozdziale [Przygotowanie wniosku w postaci elektronicznej](#).

7.1 Wskazywanie przedmiotu wniosku dla ZPO

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

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

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

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

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

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 1

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

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

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

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

Ortopedia
Wybrany zestaw

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena

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

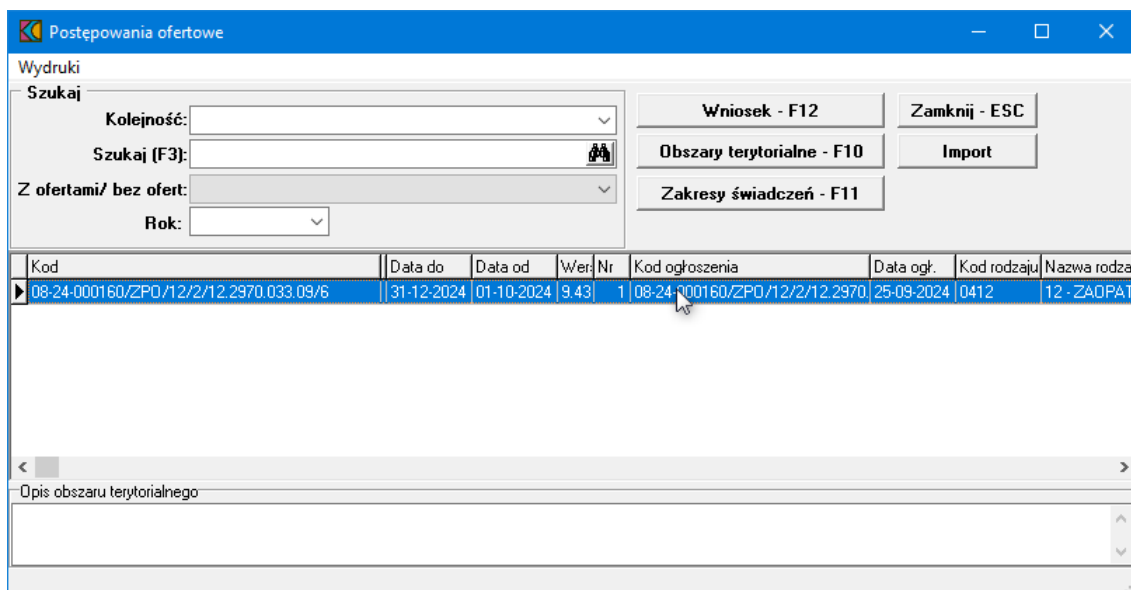
W oknie należy podać:

- kod przedmiotu świadczeń, którego dotyczy wniosek, wybierany ze słownika za pomocą przycisku ...
- miejsce realizacji; za pomocą przycisku ... wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca realizacji (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu). Podczas wyboru miejsca udzielania świadczenia podpowiadane są wartości w polu *Obszar*;
- funkcję ochrony zdrowia miejsca realizacji;
- zestaw produktów handlowych.

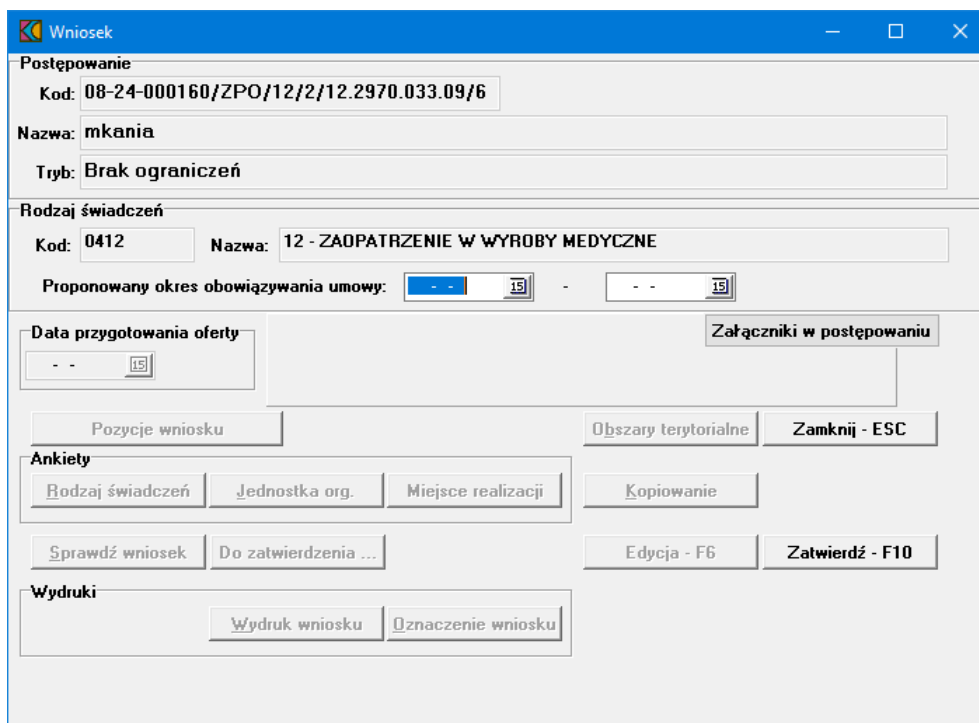
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Pozostałe dane dotyczące wniosku uzupełniamy analogicznie do opisu dotyczącego ofert w rozdziałach: [Wprowadzenie harmonogramu do oferty](#), [Wprowadzenie personelu do oferty](#) oraz [Wprowadzenie zasobów do oferty](#).

7.2 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku ZPO

W celu dodania przedmiotu świadczeń do wniosku należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**, a następnie wskazać postępowanie, po czym kliknąć przycisk **Wniosek - F12**.



Otworzy się okno **Oferta**, w którym należy kliknąć przycisk **Edycja - F6** i w polach *Proponowany okres obowiązywania umowy* wprowadzić daty.



Po zatwierdzeniu wprowadzonych dat przyciskiem **Zatwierdź - F10** należy kliknąć przycisk **Pozycje oferty - F12**. Należy pamiętać, że przycisk **Edycja - F6** pozwalający na zmianę dat jest dostępny tylko jeżeli nie wprowadzono żadnej pozycji wniosku. Po wprowadzeniu chociaż jednej pozycji wniosku zostanie on zablokowany.

Wniosek

Postępowanie

Kod: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6

Nazwa: mkania

Tryb: Brak ograniczeń

Rodzaj świadczeń

Kod: 0412 Nazwa: 12 - ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

Proponowany okres obowiązywania umowy: - - 15 - - 15

Data przygotowania oferty: - - 15

Załączniki w postępowaniu

Pozycje wniosku

Ankiety

Rodzaj świadczeń Jednostka org. Miejsce realizacji

Kopiowanie

Sprawdź wniosek Do zatwierdzenia ...

Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Wydruki

Wydruk wniosku Oznaczenie wniosku

Tym sposobem zostanie otwarte okno **Pozycje wniosku**.

Pozycje wniosku

Postępowanie

Kod: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6

Nazwa: mkania

Wniosek

Kod: 0412 Nazwa: 12 - ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

Szukaj

Kolejność: [dropdown]

Szukaj (F3): [input]

Filtry

[dropdown] [dropdown]

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Id zestawu	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojarzony)

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 1

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji
...

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

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

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

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

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

Ortopedia
Wybrany zestaw
...

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena

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

W oknie należy uzupełnić:

- zakres świadczeń - wybiera się go ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku ... znajdującego się w polu grupującym **Zakres świadczeń**.

Zakresy świadczeń

Zaproszenie
Kod: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6
Nazwa: mkania


Rodzaj świadczeń
Kod: 0412 Nazwa: 12 - ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

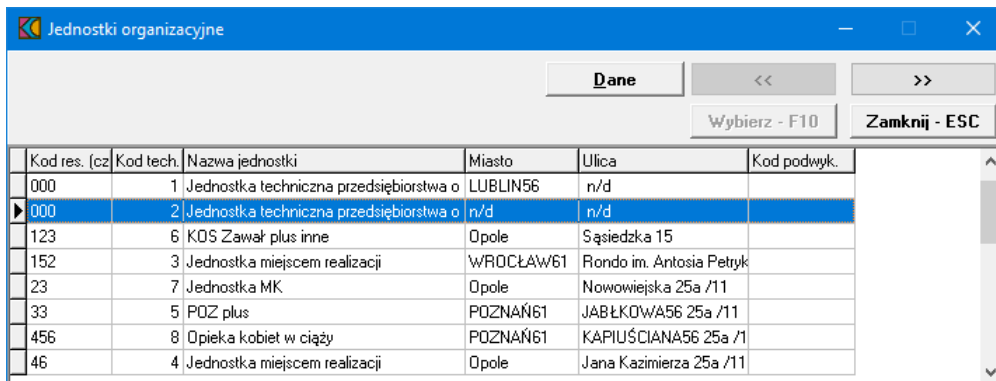
Szukaj
Kolejność: ...
Szukaj (F3): ...

Wybierz - F10
Zamknij - ESC


Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wyj
12.2970.033.09	ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORT		N

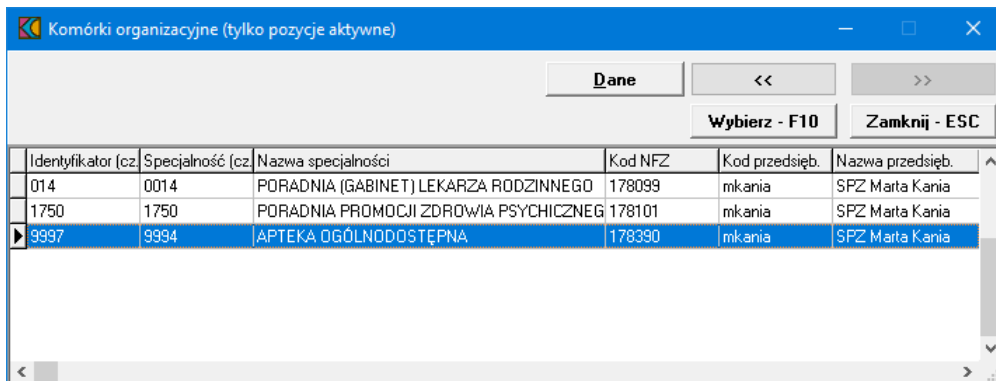
W słowniku należy wskazać zakres, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie zakresu i powrót do poprzedniego okna.

- miejsce realizacji - wybiera się je ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku  znajdującego się z lewej strony pola **Miejsce realizacji**.





Kod res. (cz)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
000	1	Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o	LUBLIN56	n/d	
000	2	Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o	n/d	n/d	
123	6	KOS Zawar plus inne	Opole	Sąsiedzka 15	
152	3	Jednostka miejscem realizacji	WROCŁAW61	Rondo im. Antosia Petryk	
23	7	Jednostka MK	Opole	Nowowiejska 25a /11	
33	5	POZ plus	POZNAŃ61	JABŁKOWA56 25a /11	
456	8	Opieka kobiet w ciąży	POZNAŃ61	KAPIUŚCIANA56 25a /1	
46	4	Jednostka miejscem realizacji	Opole	Jana Kazimierza 25a /11	

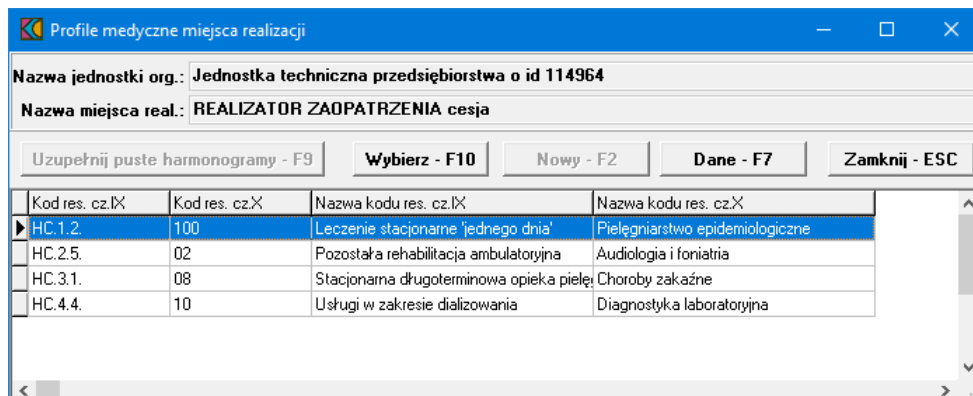
W otwartym oknie prezentowane są jednostki organizacyjne, z których należy wskazać odpowiednią jednostkę, a następnie za pomocą przycisku  przejść do wyboru odpowiedniej komórki organizacyjnej.



Identyfikator (cz)	Specjalność (cz)	Nazwa specjalności	Kod NFZ	Kod przedsięb.	Nazwa przedsięb.
014	0014	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	178099	mkania	SPZ Marta Kania
1750	1750	PORADNIA PROMOCJI ZDROWIA PSYCHICZNEGO	178101	mkania	SPZ Marta Kania
9937	9994	APTEKA OGÓLNOODOSTĘPNA	178390	mkania	SPZ Marta Kania

Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej komórki organizacyjnej (apteki), a następnie kliknięciu przycisku , co spowoduje wybranie realizatora i powrót do poprzedniego okna.

- funkcję ochrony zdrowia - wybiera się ją ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku  znajdującego się w polu grupującym **Funkcja ochrony zdrowia**.



Kod res. cz.IX	Kod res. cz.X	Nazwa kodu res. cz.IX	Nazwa kodu res. cz.X
HC.1.2	100	Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'	Pielęgniarstwo epidemiologiczne
HC.2.5.	02	Pozostała rehabilitacja ambulatoryjna	Audiologia i foniatrya
HC.3.1.	08	Stacjonarna długoterminowa opieka pielę	Choroby zakaźne
HC.4.4.	10	Usługi w zakresie dializowania	Diagnostyka laboratoryjna

Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej komórki, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje jej wybranie i powrót do poprzedniego okna.

- zestaw produktów handlowych - wybiera się ją ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku **...** znajdującego się w polu grupującym **Wybrany zestaw**.

Wykaz zestawów produktów handlowych

Szukaj
Kolejność: wg ID OW, numeru wersji OW

Szukaj (F3):

wyrobu med.: PO - przedmioty ortopedyczne

☐ zaimportowane z SOP ☒ tylko ostatnia wersja

Dane - F7 Zamknij - ESC Wybierz - F10

Nazwa grupy	Typ	Identyfikator OW	Nr wersji OW
xml zestaw PO	PO	62143	2

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

Po wprowadzeniu powyższych danych wniosek można zatwierdzić za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**. Zatwierdzenie wniosku spowoduje jego zapisanie w systemie i wyjście z trybu edycji wniosku.

Trzeba pamiętać, że przed przekazaniem wniosku do OW należy jeszcze wprowadzić [harmonogram pracy komórki](#), [personel](#), [harmonogram pracy personelu](#) tejsze komórki, podwykonawców oraz zasoby.

7.3 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku

Aby wprowadzić do wniosku harmonogram, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk

Harmonogram - F4

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 1

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji
Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.2. Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'

Dziedzina medyczna 100 miejsca realizacji (cz. X KR):
Pielęgniarstwo epidemiologiczne

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

Zakład leczniczy
Kod: mkania
Nazwa: SPZ Marta Kania
Miejscowość: POZNAŃ61
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOŁOWA55 25a/11
Kod pocztowy/poczt.: 44-100 Prószków

Ortopedia
Wybrany zestaw
xml zestaw PO

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego Nie		800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani Tak		1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v Tak		65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl Tak		900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie i Tak		9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m Tak		4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v Tak		12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł

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

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

Harmonogram

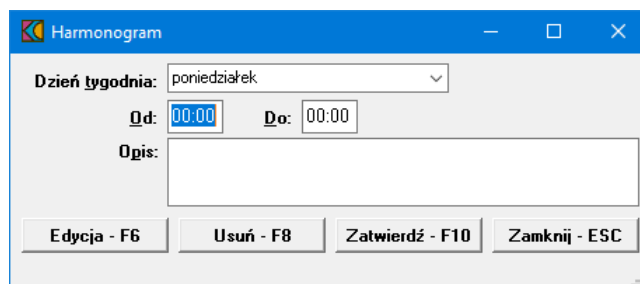
Miejsce realizacji: Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Harmonogram z profilu Harmonogram z miejsca realizacji
Kopiowanie Dane Kopiowanie Dane

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	08:00	23:00	
wtorek	08:00	23:00	
środa	08:00	23:00	
czwartek	08:00	23:00	
piątek	08:00	23:00	
sobota	08:00	23:00	
niedziela	08:00	23:00	

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



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

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

7.4 Wprowadzanie personelu do wniosku

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń: Kod: 12.2970.033.09 1

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji: Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Dostępność: ☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR): HC.1.2. Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'

Dziedzina medyczna: 100 miejsca realizacji (cz. X KR): Pielęgniarstwo epidemiologiczne

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

Zakład leczniczy: Kod: Nazwa: Miejscowość: POZNAŃ61
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOŁOWA55 25a/11
Kod pocztowy/poczta: 44-100 Prądków

Ortopedia
Wybrany zestaw: xml zestaw PO

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego	Nie	800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani	Tak	1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl	Tak	900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie	Tak	9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m	Tak	4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł

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

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

Personel w punkcie oferty

Miejsce realizacji: Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964

Wyszukiwanie: Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Usuń wszystkich Zamknij - ESC

Nowy - F2 Dane - F7

Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatr. (gg:mm)	Z
				08:00	L
				03:00	P
				00:00	F.
				00:00	P
				00:00	D
				08:00	F.
				00:00	L
				00:00	Fi
				00:00	P
				03:00	P

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

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

U W A G A

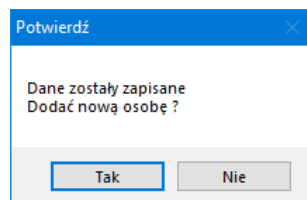
Dla personelu realizującego umowę dot. zaopatrzenia w wyroby medyczne, wykazanego we wniosku o umowę OW NFZ może zażądać potwierdzenia posiadania określonych kompetencji przez dołączenie w Portalu Świadczeniodawcy skanu dokumentu potwierdzającego posiadanie kompetencji.

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

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

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

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



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

7.5 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 1

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji
Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.2. Leczenie stacjonarne "jednego dnia"

Dziedzina medyczna
100 miejsca realizacji (cz. X KR):
Pielęgniarstwo epidemiologiczne

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

Zakład leczniczy
Kod: mkania
Nazwa: SPZ Marta Kania
Miejscowość: POZNAŃ61
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOŁOWA55 25a/11
Kod pocztowy/poczt.: 44-100 Prószków

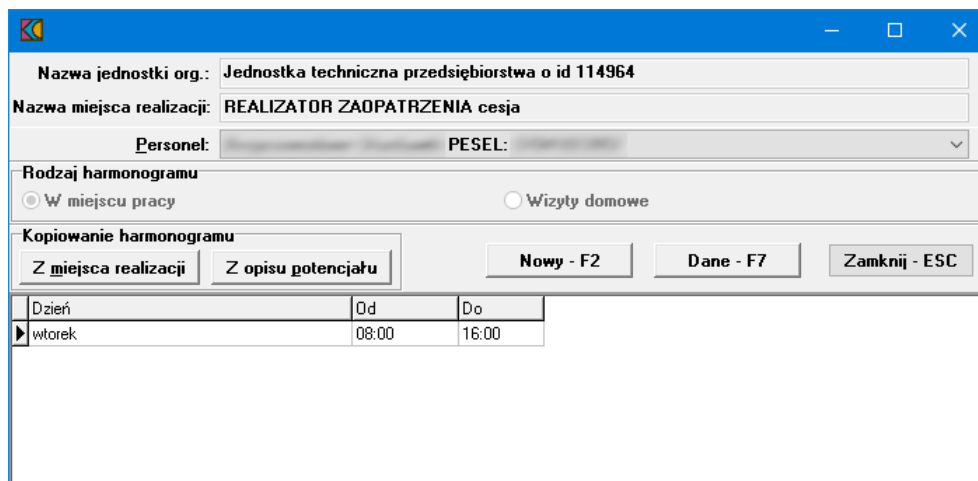
Ortopedia
Wybrany zestaw
xml zestaw PO

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego	Nie	800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani	Tak	1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl	Tak	900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie i	Tak	9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m	Tak	4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł

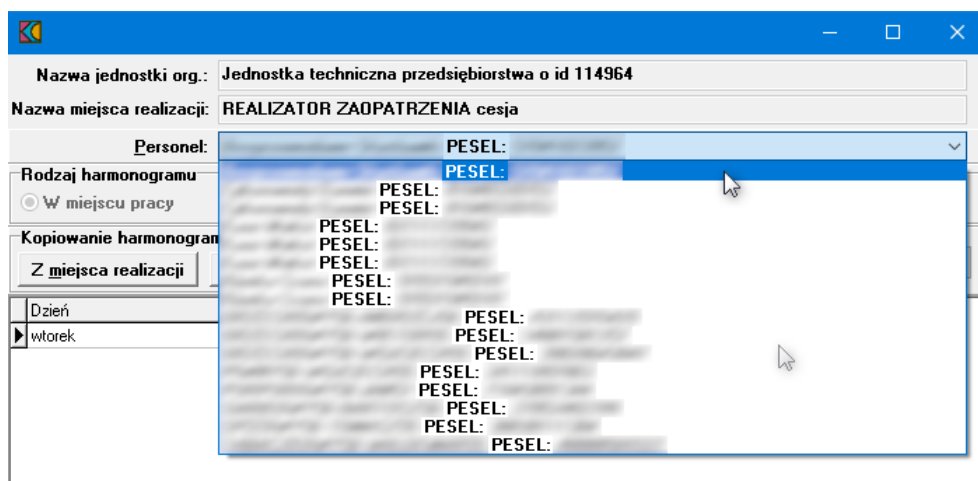
Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Współrealizatorzy Edycja - F6 Zatwierdź - F10
Podwykonawcy - F12 Zasoby - F3 Usuń - F8 Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

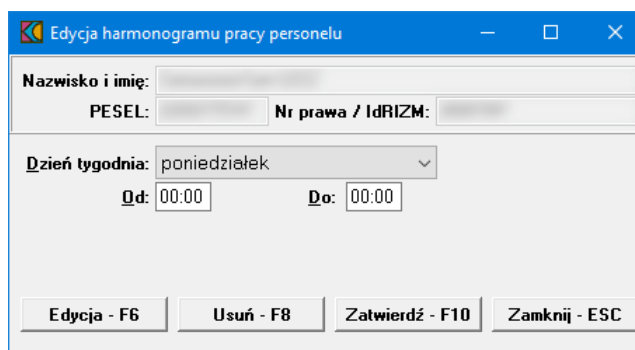


Harmonogram dla personelu można wprowadzić tylko wówczas, gdy wprowadzony jest harmonogram do pozycji wniosku.

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



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



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

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

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

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

7.6 Wprowadzanie podwykonawców

Aby wprowadzić do wniosku podwykonawców, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk

Podwykonawcy - F12

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń
Kod: 12.2970.033.09 1
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji
Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.2. Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'

Dziedzina medyczna
100 miejsca realizacji (cz. X KR):
Pielęgniarstwo epidemiologiczne

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

Zakład leczniczy
Kod: mkania
Nazwa: SPZ Marta Kania
Miejscowość: POZNAŃ61
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOŁOWA55 25a/11
Kod pocztowy/pocztą: 44-100 Prószków

Ortopedia
Wybrany zestaw
xml zestaw PO

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego Nie		800.00 zł
J.039.AA1040	Nie		700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani Tak		1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v Tak		65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl Tak		900.00 zł
J.039.A22	Nie		4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie i Tak		9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m Tak		4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v Tak		12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe Nie		900.00 zł

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

Spowoduje to otwarcie okna **Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych**.

Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Nowy - F2 Usuń - F8 Dane - F7 Zamknij - ESC

Id podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. obow. umowy	Koniec obow. umowy	Naz

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

W oknie **Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych**, należy po kliknięciu przycisku **Nowy - F2**, należy wybrać podwykonawcę. Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej pozycji, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie realizatora i powrót do poprzedniego okna.

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis zakresu prze
1	MK/maj ąśńró	488548126	001	zakres	ambulans do wsp
4	Stacja pogotowia ratunkowego	398839134	001	zakres	podwykonawstw
5	nazwa ms 12	287726127	001	zakres	Zakres podwyk. c
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	003	usługa	Opis usługi 14 dla
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	świadczenie od 1
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	003	usługa	usługa - tomograf
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	świadczenia w ra
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	001	zakres	df
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	003	usługa	Pracownia elektr
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	1234567890
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	001	zakres	Zakres1
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	001	zakres	zakres2
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	Świadczenia X

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Świadczenia X

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

8 Obsługa wniosków o dodanie nowego zakresu świadczeń do umowy PSZ (postępowania w trybie adhezyjnym)

Wnioski o dodanie nowego zakresu świadczeń do umowy PSZ (postępowania w trybie adhezyjnym) obsługiwane są w wersji elektronicznej. Oznacza to, że nie jest drukowany dokument wniosku i nie będzie on podpisywany odręcznie. Wniosek i załączniki do wniosku będą zapisane w postaci elektronicznej (w postaci plików w odpowiednim formacie), zostaną podpisane cyfrowo a następnie w postaci jednego pliku w formacie .zip (zawierającego podpisany wniosek i podpisane załączniki) zostaną przekazane do OW NFZ przez Portal.

W związku z wprowadzeniem obsługi wniosków elektronicznych nie zmieniły się czynności związane z samym przygotowaniem wniosku. Proces przygotowania wniosku składa się z następujących czynności:

- Zdefiniowanie/aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy informacji o swoim potencjale, uzupełnienie listy dokumentów w repozytorium
- Pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku KCH2 z definicją postępowania oraz pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku SSX2 (zawierającego informacje o strukturze, potencjale świadczeniodawcy oraz o dokumentach zapisanych w repozytorium dokumentów świadczeniodawcy)
- Uruchomienie aplikacji Ofertowanie 2
- Określenie przedmiotu wniosku (zakresów świadczeń, miejsc udzielania świadczeń, potencjału, umów podwykonawstwa itp.) wniosku w sposób identyczny jak dotychczas
- Utworzenie wniosku i dodanie przedmiotów świadczeń (zakresów świadczeń, które ma obejmować umowa) - opisane w rozdziale [Dodawanie przedmiotu świadczeń](#)
- Utworzenie wniosku w postaci elektronicznej załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2 - dokładniej opisane w rozdziale [Przygotowanie wniosku](#)
- Podpisanie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2 podpisem elektronicznym w aplikacji zewnętrznej
- Utworzenie wniosku wraz z załącznikami w postaci skompresowanego pliku ZIP
- Przekazanie do OW poprzez Portal Świadczeniodawcy pliku ZIP z wnioskiem

Różnice, w porównaniu z obsługą wniosków tradycyjnych dotyczą sposobu wygenerowania wniosku i załączników (zapisania ich na lokalnym dysku komputera), podpisania ich podpisem cyfrowym i przekazaniem ich do Oddziału Wojewódzkiego NFZ ogłaszającego postępowania.

8.1 Dodawanie przedmiotu świadczeń


Kod	Nazwa	Data od	Data do	Wer	Nr	Kod ogłoszenia	D.
08-25-000091/LSZ/03/8/03.4100.500.02/12	adhezyjiana z dok. merytorycznymi MK test	2025-11-01	2025-12-31	9.46	2	08-25-000091/LSZ/03/8/03.4100.120	


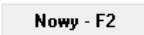
Aby dodać przedmiot świadczeń do wniosku, należy w oknie **Postępowania ofertowe** wskazać wybrany wniosek, następnie wybrać przycisk **Wniosek - F12**. Spowoduje to wyświetlenie okna **Oferta**.

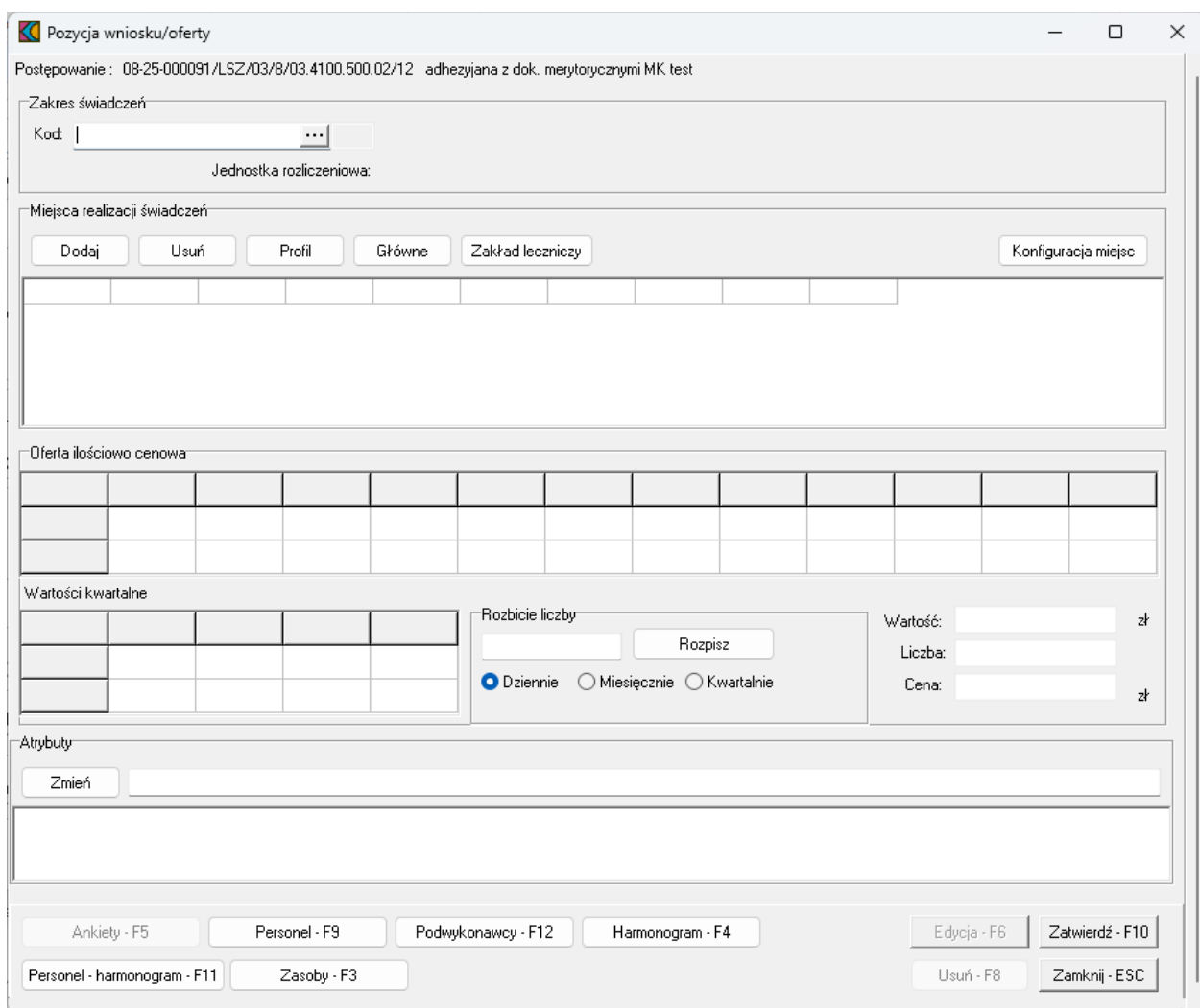
Dla postępowań w trybie adhezyjnym należy podać datę początkową i końcową wniosku. Jeżeli daty te nie są wstępnie podpowiadane - muszą zostać wprowadzone przez świadczeniodawcę. Daty te są możliwe do edycji tylko w przypadku, gdy w danym wniosku nie ma żadnych pozycji (jeszcze nie zostały wprowadzone lub usunięto istniejące) w celu zapewnienia przygotowania oferty z potencjałem na dzień początku oferty. Jeśli umowa dla danego postępowania może być zawarta na czas nieokreślony (mówi o tym parametr **(Tak/Nie)** w kolumnie *Czy umowa może być na czas nieoznaczony?* tabeli znajdującej się w oknie **Postępowania ofertowe**), dostępny będzie znacznik *wniosek na umowę czas nieoznaczony*. W takim przypadku użytkownik ma możliwość wskazania daty końca umowy o którą wnioskuje lub zaznaczenie, że

wnioskuje o umowę na czas nieoznaczony. System nie weryfikuje poprawności daty końca umowy, jeżeli taka zostanie wpisana we wniosku. W przeciwnym przypadku, jeżeli wskazana we wniosku data końca obowiązywania umowy musi się zawierać w przedziale dat zapisanych w definicji postępowania, to podpowiadana będzie data końca umowy wskazana w postępowaniu. Zaznaczenie znacznika *wniosek na umowę czas nieoznaczony* spowoduje usunięcie pola pozwalającego na wprowadzenie daty końcowej. Wprowadzona data w polu "Od" nie może mieć innego roku niż rok bieżącego postępowania.

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

Przycisk  pozwala na zapoznanie się z wymaganymi załącznikami do załączenia z wnioskiem.

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

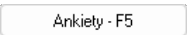











W oknie należy:

- wprowadzić zakres świadczeń → [Zakres świadczeń](#)

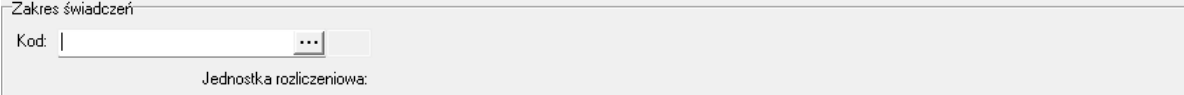
- wprowadzić miejsca realizacji świadczeń → [Miejsca realizacji świadczeń](#)
- wprowadzić ofertę ilościowo-cenową → [Oferta ilościowo-cenową](#)
- Uzupełnić atrybuty zakresu świadczeń → [Atrybuty](#)

Przyciski znajdujące się w dolnej części okna pozwalają na następujące operacje:

-  - pozwala na edycję ankiety dla postępowania w którym składana jest oferta/wniosek → [Ankiety](#). Jeżeli ankieta została zdefiniowana to jej wypełnienie jest obowiązkowe. Jeżeli nie została zdefiniowana, to przycisk nie będzie dostępny.
-  - pozwala na dodanie oraz modyfikację personelu dodanego do wskazanego miejsca realizacji świadczeń wykazanego we wniosku → [Personel](#).
-  - pozwala na dodanie oraz modyfikację podwykonawcy wykazanego we wniosku → [Podwykonawcy](#).
-  - pozwala na dodanie harmonogramu miejsca realizacji wykazanego we wniosku → Harmonogram.
-  - pozwala na dodanie harmonogramu personelu wykazanego we wniosku → Personel - harmonogram.
-  - pozwala na dodanie zasobów wykazanych we wniosku → Zasoby.
-  - pozwala na przejście w tryb edycji danych formatki, w przypadku gdy formatka jest w trybie odczytu
-  - pozwala na zatwierdzenie (zapisanie) zmian wprowadzonych w oknie
-  - pozwala na usunięcie całego punktu oferty
-  - pozwala na zamknięcie formatki i powrót do okna **Pozycje oferty**.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem .


8.1.1 Zakres świadczeń

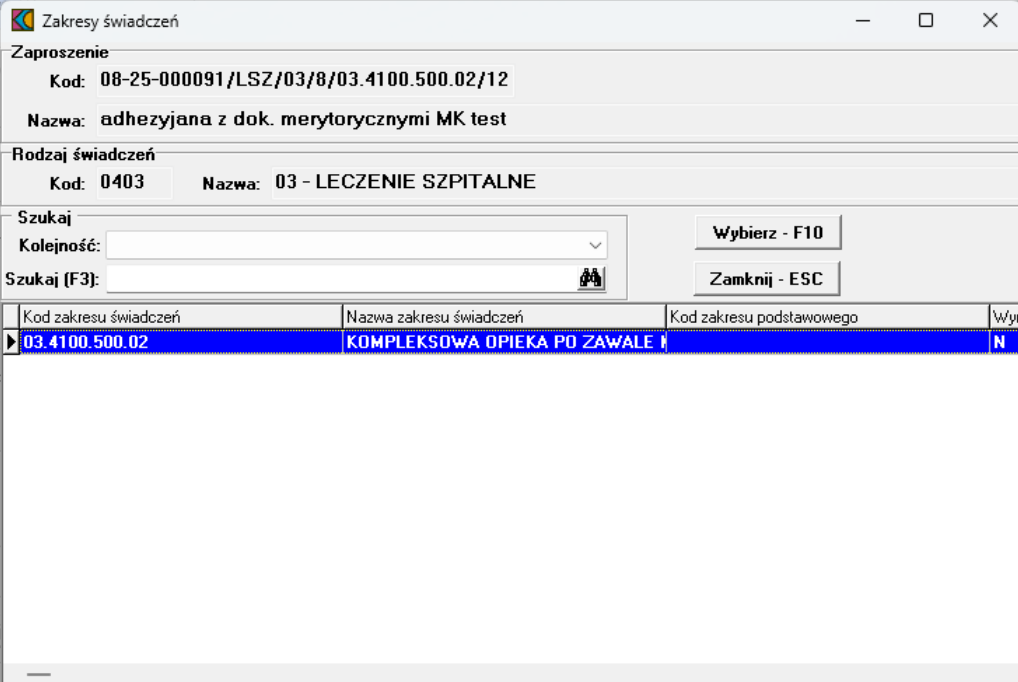


Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

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



Zakresy świadczeń

Zaproszenie

Kod: 08-25-000091/LSZ/03/8/03.4100.500.02/12

Nazwa: adhezyjane z dok. merytorycznymi MK test

Rodzaj świadczeń

Kod: 0403 Nazwa: 03 - LECZENIE SZPITALNE

Szukaj

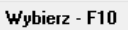
Kolejność:

Szukaj (F3):

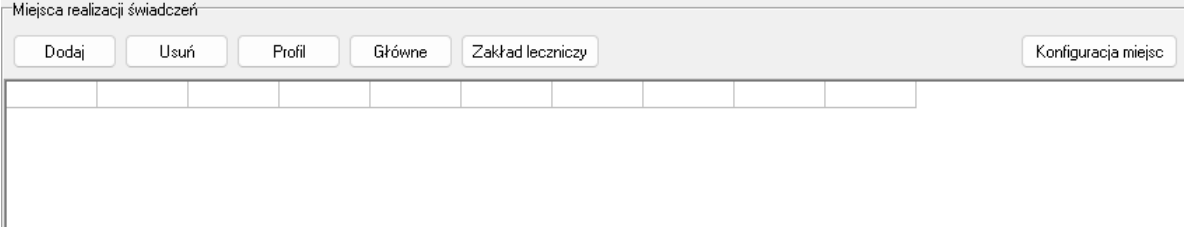
Wybierz - F10

Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wyj
03.4100.500.02	KOMPLEKSOWA OPIEKA PO ZAWALE		N


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

8.1.2 Miejsca realizacji świadczeń



Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Głównie Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

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

Window: Jednostki organizacyjne

Buttons: Dane, <<, >>, Wybierz - F10, Zamknij - ESC

Kod res. (cz)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
01	1				
02	2				
03	3				
04	4				
05	8				
123	5				
33	7				
88	6				

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

Window: Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

Buttons: Dane, <<, >>, Wybierz - F10, Zamknij - ESC

Identyfikator (cz)	Specjalność (cz)	Nazwa specjalności	Kod NFZ	Kod przedsięb.	Nazwa przedsięb.
201	1010				
001	4010				
002	4011				
004	4021				
003	4030				
005	4050				

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

Window: Miejsca realizacji świadczeń

Buttons: Dodaj, Usuń, Profil, Głównie, Zakład leczniczy, Konfiguracja miejsc

Nazwa	KR VII	KR VIII	Adres	KR IX
	201			
	4125			

Możliwe jest wskazanie więcej niż jednej komórki organizacyjnej. Domyślnie pierwsza wprowadzona komórka jest oznaczana jako główne miejsce realizacji świadczeń ale przycisk Głównie pozwala oznaczyć inną komórkę jako główne miejsce realizacji świadczeń. W tym celu należy wskazać inną komórkę organizacyjną i za pomocą przycisku Głównie oznaczyć ją jako główne miejsce realizacji świadczeń. Po wybraniu głównej komórki organizacyjnej, po jej zaznaczeniu przycisk będzie nieaktywny. Komórkę główną

można też zidentyfikować po literze "T" w kolumnie *Główne*. W danym zakresie świadczeń może być tylko jedna główna komórka organizacyjna.

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

Zakres świadczeń	Rola miejsca (kod roli)	Rola wymagana	Miejsca podwyk.	Liczba miejsc
		Tak	Nie	jedno
		Tak	Nie	jedno
		Tak	Nie	jedno
		Nie	Nie	co najmniej jedno
		Nie	Nie	co najmniej jedno
		Nie	Nie	co najmniej jedno

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

8.1.3 Oferta ilościowo-cenowa

Wartości kwartalne

Rozbicie liczby

☐ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość: zł

Liczba:

Cena: zł

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

Oferta ilościowo cenowa			
	listopad	grudzień	
Liczba	300.0000	310.0000	
Wartość	75000.00 zł	77500.00 zł	

Wartości kwartalne				
	1	2	3	4
Liczba	0.0000	0.0000	0.0000	610.0000
Wartość	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł	152500.00 zł

Rozbicie liczby

10 Rozpisz

☒ Dziennie
 ☐ Miesięcznie
 ☐ Kwartalnie

Wartość: 152500.00 zł zł

Liczba: 610.0000

Cena: 250.00 zł zł

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

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

8.1.4 Atrybuty

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



Atrybuty		
Zmień	4500	
Nazwa	Wartość	Wymagany
Liczba etatów przeliczeniowych koordynatora wynikająca z liczby osób objętych opieką		T
Przewidywana liczba osób zakwalifikowanych do programu zarządzania chorobą (30% populacji w wieku powyżej 18 r. ż.)		T
Liczba osób objętych opieką lekarza POZ w miejscu/miejscach udzielania świadczeń wskazanych w ofercie wg stanu na dzień		T
Wartość miesięcznego wynagrodzenia brutto koordynatora dla obliczenia wartości grantu koordynacyjnego		T

Atrybuty dla przykładowego zakresu grupującego PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS

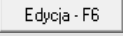

Po wprowadzeniu w polu wymaganej wartości należy kliknąć przycisk Zmień, który spowoduje zapisanie informacji w kolumnie *Wartość*.

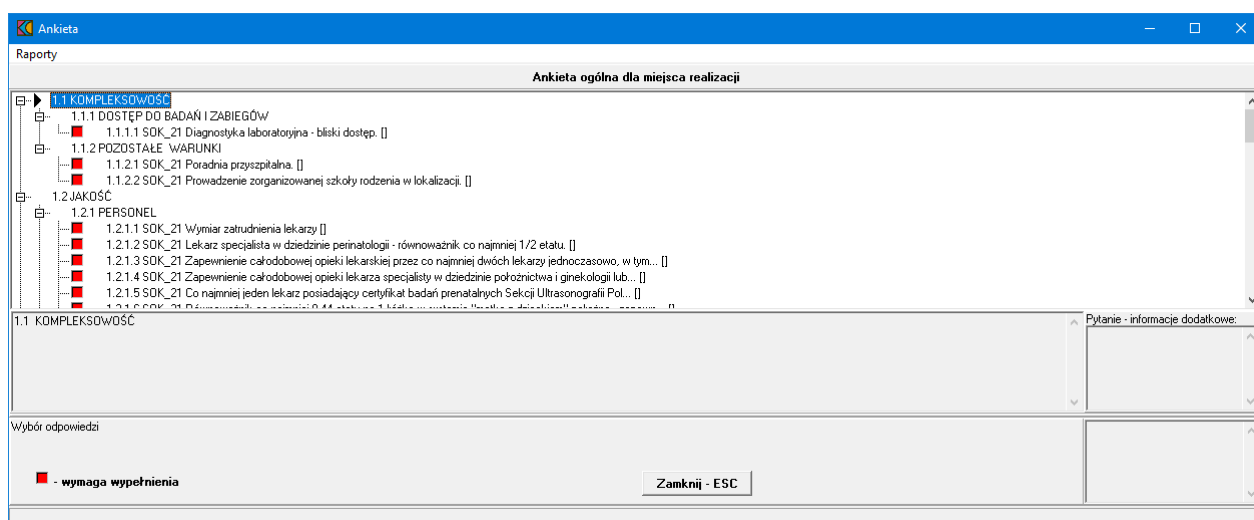
8.1.5 Ankiety

Aby wypełnić ankietę jeżeli taka występuje w postępowaniu dla wybranego zakresu świadczeń należy w oknie **Pozycja wniosku/oferty** wybrać przycisk .

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

I N F O R M A C J A

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



The screenshot shows a window titled 'Ankieta' with a 'Raporty' tab. The main area displays a tree structure of questions under the heading 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'. The tree includes categories like '1.1 KOMPLEKSOWOŚĆ' and '1.2 JAKOŚĆ'. Below the tree, there is a large text area for 'Wybór odpowiedzi' and a 'Zamknij - ESC' button. A legend indicates that a red square means 'wymaga wypełnienia' (requires completion).



Przykładowa ankieta

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

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

Przykładowa ankieta

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

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

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

8.1.6 Personel

Dodanie oraz modyfikację personelu dodanego do wskazanego miejsca realizacji świadczeń umożliwia okno **Personel w punkcie oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Personel - F9** znajdującego się w dolnej części okna **Pozycja wniosku/oferty**. Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące personel aktualnie przypisany do miejsca realizacji świadczeń.

Przycisk **Nowy - F2** znajdujący się na formatce **Personel w punkcie oferty**, umożliwia dodanie nowego personelu do miejsca. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**. Jednakże

wcześniej, w celu dodania nowej osoby personelu do punktu oferty, należy na formatce **Pozycja wniosku/oferty** przełączyć się w tryb edycji, klikając przycisk **Edycja - F6**, a dopiero wtedy przejść do okna **Personel w punkcie oferty** za pomocą przycisku **Personel - F9**.

I N F O R M A C J A

W przypadku nieuaktywnienia trybu edycji za pomocą przycisku **Edycja - F6**, kliknięcie przycisku **Personel** otworzy okno **Personel w punkcie oferty** wyłącznie w trybie podglądu - bez możliwości zmiany jakiegokolwiek personelu w punkcie oferty.

Osoba personelu w punkcie oferty

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

PESEL: ...

Nazwisko:

Imię:

Zawód/Specialność:

Grupa zawodowa:

Tygodniowy wymiar zatrudnienia: 0:00 (gg:mm) Czy personel zbiera deklaracje POZ:

Zajmowane stanowisko: ...

Harmonogram - F11 Edycja - F6 Usun - F8 Zatwierdz - F10 Zamknij - ESC

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

Personel

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Filtr: personel pracujący w miejscu realizacji

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

Zawody/Specialności - F12 Wybierz - F10

Nazwisko	Imię	PESEL	Nr prawa / Id RIZM	Zawody/Specialności	Grupa zawodowa	Nr wersji słownika
				Optometrysta, Lekarz	Lekarze specjalności (d)	
				Elektrodiagnosta	Specjaliści ochrony z	
				Położna	Położne bez specjali	
				Higienistka stomatologiczna	Specjaliści ochrony z	
				Terapeuta zajęciowy	Specjaliści ochrony z	

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

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

- Zawód/Specialność
- Tygodniowy wymiar zatrudnienia

- *Zajmowane stanowisko*

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

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

8.1.7 Podwykonawcy

Dodanie oraz modyfikację podwykonawcy umożliwia okno **Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty wiadcze podwykonywanych**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Podwykonawcy - F12** znajdującego się w dolnej części okna **Pozycja wniosku/oferty**.

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis z
1			002	świadczenie	7230.1
1			002	świadczenie	Pracov
1			003	usługa	Usługa
3			001	zakres	Opis z
3			003	usługa	Opis ur
3			002	świadczenie	Oddzia
2			002	świadczenie	tyu
2			003	usługa	Opis ur
2			001	zakres	rtyr
2			003	usługa	opis zp
2			003	usługa	zpo2

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

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

8.1.8 Harmonogram

Dodanie harmonogramu miejsca realizacji umożliwia okno **Harmonogram**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Harmonogram - F4** znajdującego się w dolnej części okna **Pozycja wniosku/oferty**.

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Window title: Harmonogram
- Location: Miejsce realizacji: PORADNIA ALERGOLOGICZNA
- Section: PORADNIA ALERGOLOGICZNA
- Two tabs: 'Harmonogram z profilu' and 'Harmonogram z miejsca realizacji'.
- Buttons: 'Kopiowanie' and 'Dane' under each tab.
- Navigation buttons: 'Nowy - F2', 'Dane - F7', and 'Zamknij - ESC'.
- Table with columns: Dzień, Od, Do, Opis.

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	07:30	15:30	
wtorek	07:30	15:30	
środa	07:30	15:30	
czwartek	10:00	18:00	
piątek	10:00	18:00	

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window in edit mode with the following elements:

- Window title: Harmonogram
- Day selection: Dzień tygodnia: poniedziałek (dropdown menu)
- Time selection: Od: 00:00, Do: 00:00 (time pickers)
- Description: Opis: (text input field)
- Buttons: 'Edycja - F6', 'Usuń - F8', 'Zatwierdź - F10', and 'Zamknij - ESC'.

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

8.1.9 Personel - harmonogram

Aby wprowadzić harmonogram personelu, należy w oknie **Pozycja oferty/wniosku** wybrać przycisk **Personel - harmonogram - F11** znajdujący się w dolnej części okna **Pozycja wniosku/oferty**.

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

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

Potwierdź


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

Czy przejść do definiowania harmonogramu pozycji oferty?

Tak Nie

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

8.1.10 Zasoby

Dodanie zasobów umożliwia okno **Zasoby pozycji oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku  znajdującego się w dolnej części okna **Pozycja wniosku/oferty**.

Kod	Nazwa	Nr serijny/rej.	Właściciel	Właściciel - nazwa	Producent	Model	F

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

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

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,
- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,
- kolorem **czerwonym** - zasób w pozycji oferty - nieudostępniany,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- kolorem **czarnym na żółtym tle** - zasób komórki nieaktywnej.

8.2 Przygotowanie wniosku

Dla wniosków o dodanie zakresów świadczeń do istniejącej umowy PSZ (postępowania w trybie adhezyjnym), po kliknięciu przycisku **Wydruk oferty** znajdującego się w oknie **Wnioski**, wyświetlona zostanie **Lista załączników do oferty/wniosku**.

W tym oknie prezentowane są wszystkie załączniki, które mogą zostać dołączone/powinny zostać dołączone do wniosku wraz z ich wymagalnością, dopuszczalną krotnością oraz informacją o tym, czy jako załącznik do wniosku jest wskazywany dokument wcześniej zapisany w repozytorium w Portalu Świadczeniodawcy.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Dokumenty merytoryczne

Zamknij - ESC

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

Wyczyść wybór - F9

Wygeneruj dokumenty - F12

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopia umowy z podwykonawcą	UMDWA z podwyk dla kos.pdf	232	Tak	Opcjonalny
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio: Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego.		233	Tak	Opcjonalny

UMDWA z podwyk dla kos-zawał

Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz, a następnie może być wielokrotnie używany. W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.

Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawca ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik.

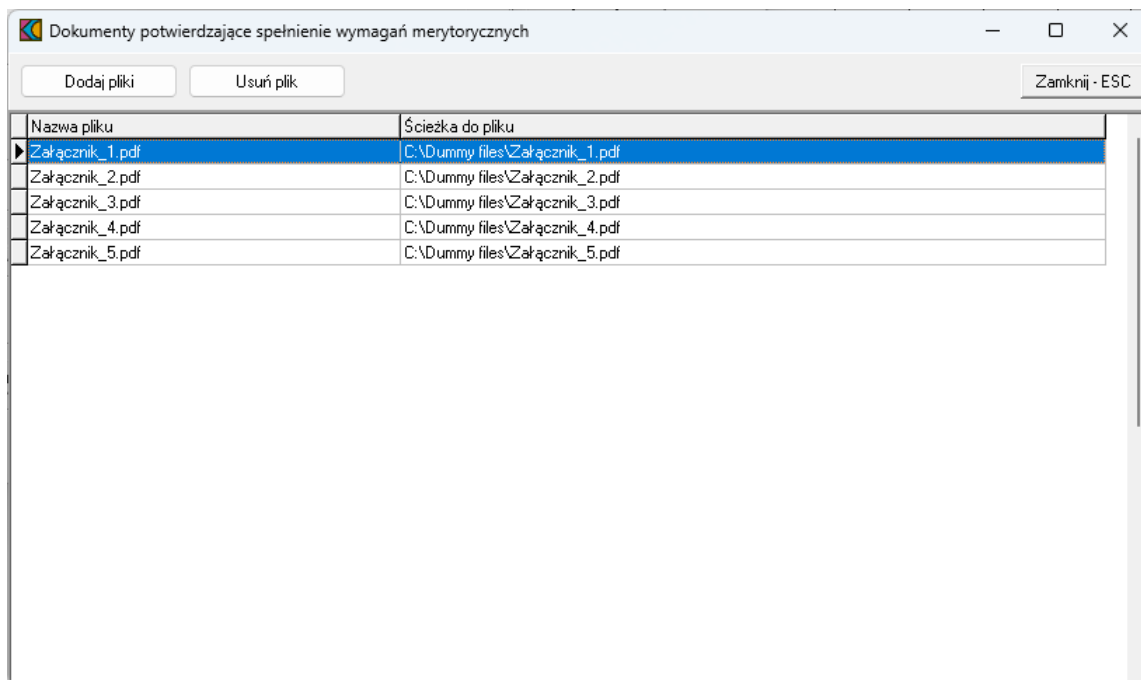
Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie „Z repozytorium”.

Jeżeli w kolumnie „Z repozytorium” znajduje się wartość „Nie” to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę, upoważnioną do składania wniosku.

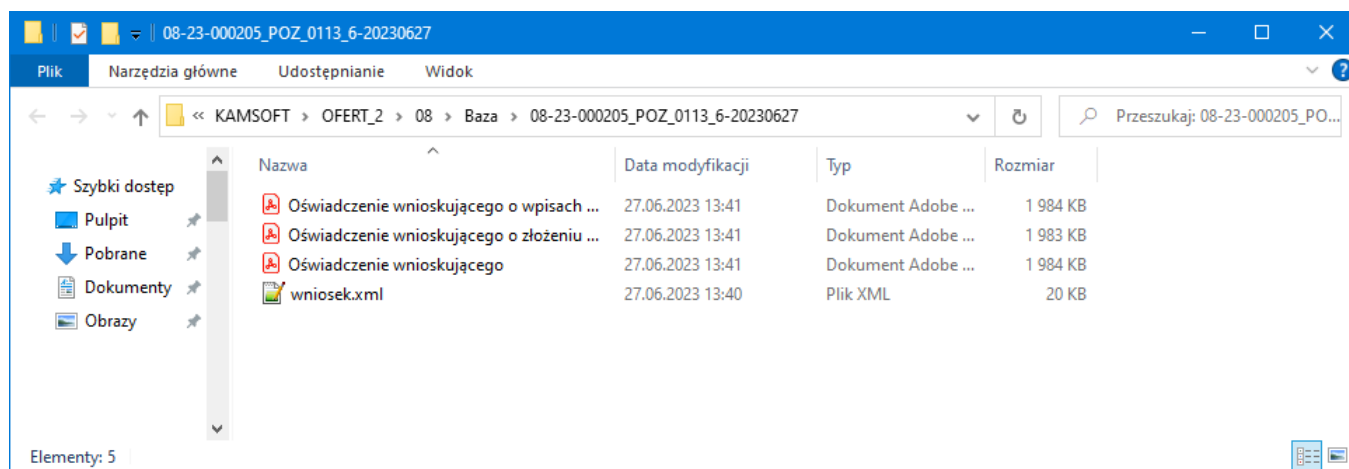
Kolumna „Dopuszczalna krotność” zawiera wartość „Jeden” lub „Wiele”. Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika np. dla kategorii „Kopia umowy z podwykonawcą” wskazano wartość „Wiele”. W przypadku wykazania kilku podwykonawców należy wskazać umowę podwykonawstwa z każdym z tych podwykonawców, a więc istnieje potrzeba dołączenia wielu dokumentów z tej kategorii.

Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj - F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomiń - F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** dostępne są tylko w przypadku gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii.

Przycisk **Dokumenty merytoryczne** umożliwia otwarcie okna pozwalającego na załączenie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań merytorycznych. Załączone dokumenty, których może być dowolna ilość, należy przygotować poza aplikacją Ofertowanie 2, jednakże muszą być w formacie PDF, muszą być podpisane cyfrowo przez osobę uprawnioną do tego oraz mogą mieć maksymalnie 10 MB wielkości. Zawartość takich dokumentów również może być dowolna. Jeżeli np. są to dokumenty dotyczące 10 lekarzy, to mogą być one dołączone jako 10 osobnych plików PDF, ale równie dobrze wszystkie 10 dokumentów może być zapisane i dołączone w jednym dokumencie PDF.



Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj dokumenty - F12**, co spowoduje zapisanie wyboru załączników oraz wygenerowanie w formacie PDF załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie 2. Po wygenerowaniu załączników zostanie otwarte okno systemu Microsoft® Windows® prezentujące wygenerowane załączniki.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT_2\XX\Baza\kod_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu.

Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

Na wygenerowanych załącznikach (plikach w formacie PDF) oraz wniosku (w formacie XML), należy w zewnętrznej aplikacji złożyć podpisy elektroniczne nie zmieniając ich nazw, formatu czy ich położenia, a następnie wrócić do okna **Lista załączników do oferty/wniosku** w aplikacji Ofertowanie. W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder załączników - F11** - umożliwiający bezpośrednie przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania; oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiający utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP, zawierającego wniosek i wszystkie wygenerowane załączniki.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego.
Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

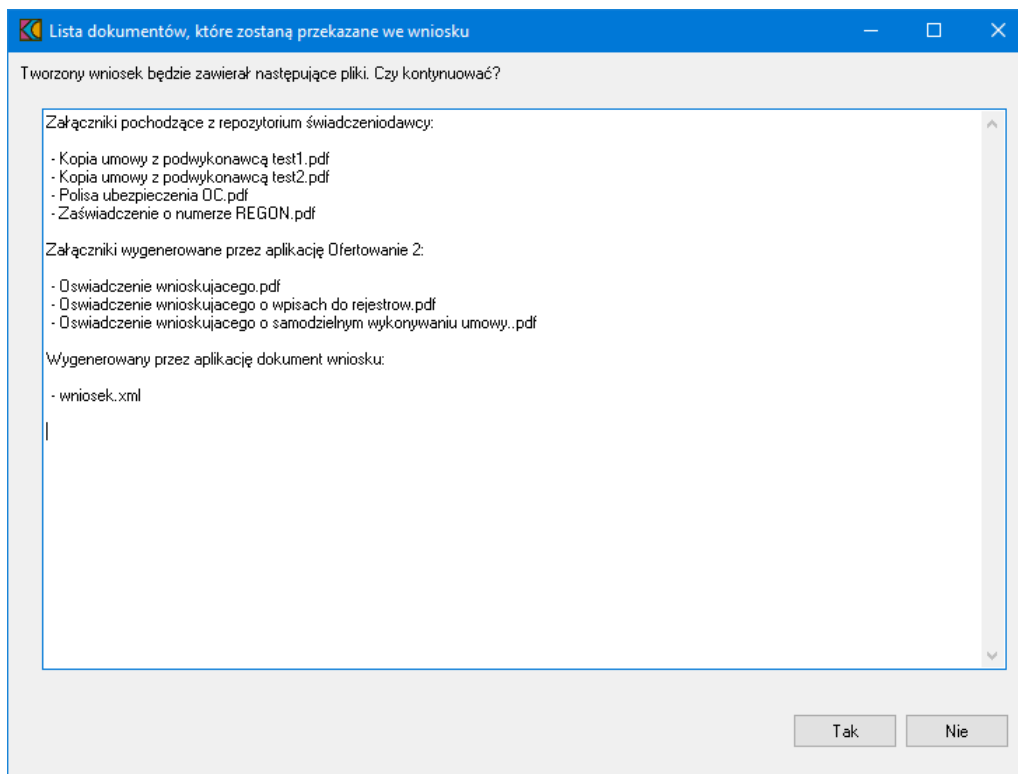
Wyczyść wybór - F9 Otwórz folder załączników - F11 Wygeneruj wniosek - F12

Zamknij - ESC

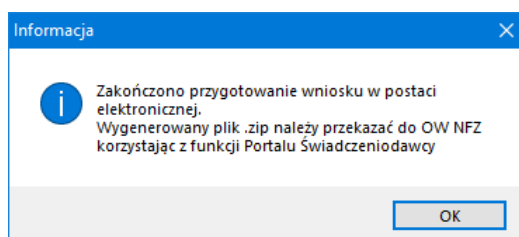
Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność
Tak	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego		Nie	Wymagany
Tak	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów		Nie	Wymagany
Tak	Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie	Oświadczenie wnioskującego o samodzielnym wykonywaniu u		Nie	Wymagany
Nie	Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współ			Tak	Opcjonalny
Nie	Kopia dokumentów rejestracyjnych ambulanсів wskazanych w			Tak	Opcjonalny
Tak	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf	37	Tak	Opcjonalny
Tak	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf	38	Tak	Opcjonalny
Nie	Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone			Tak	Opcjonalny
Nie	Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarow			Tak	Opcjonalny
Nie	Oświadczenie o aktualizacji potencjału i spełnieniu warunków l			Tak	Wymagany
Nie	Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ			Tak	Wymagany
Nie	Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami			Tak	Wymagany
Nie	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio			Tak	Opcjonalny
Tak	Polisa ubezpieczenia OC	Polisa ubezpieczenia OC.pdf	36	Tak	Wymagany
Nie	Umowa spółki			Tak	Opcjonalny
Tak	Zaświadczenie o numerze REGON	Zaświadczenie o numerze REGON.pdf	40	Tak	Opcjonalny

Oświadczenie wnioskującego

Po kliknięciu **Wygeneruj wniosek - F12** zostanie wyświetlone podsumowanie, w którym po kliknięciu przycisku **Tak** i wskazaniu lokalizacji zapisu, zostanie wygenerowany wniosek.



Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzone jest stosownym komunikatem.



W archiwum ZIP z wnioskiem znajduje się jeszcze plik *manifest.xml* zawierający spis załączników dołączonych do wniosku, w tym załączników znajdujących się repozytorium Portalu Świadczeniodawcy, które zostały wskazane jako załączone do procedowanego postępowania.

9 Dodanie przedmiotu świadczeń dla KOC I, KOS-Zawał, 40+, KON-JG, KON-Pierś

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

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

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

Pozycja wniosku/oferty

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

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsca realizacji świadczeń

Oferta ilościowo cenowa

Wartości kwartalne

Rozbicie liczby

☒ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość: zł

Liczba:

Cena: zł

Atrybuty

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

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

9.1 Zakres świadczeń

Zakres świadczeń

Kod: ...

Jednostka rozliczeniowa:

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

Zakresy świadczeń

Postępowanie

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

Nazwa: m

Rodzaj świadczeń

Kod: 0411 Nazwa: ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE KONTRAKTOWANE ODRĘBNI

Szukaj

Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Szukaj (F3):

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

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

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

Następnie należy dodać miejsca realizacji świadczeń.

9.2 Miejsca realizacji świadczeń

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

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

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

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

Jednostki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

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

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

Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

<< >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

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

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

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

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

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

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Główne Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Adres	KR IX	KR X	Główne	Obce	Przedsiębiorstwo
			T		

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

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

9.3 Oferta ilościowo-cenowa

Oferta ilościowo-cenowa

Wartości kwartalne

Rozbicie liczby

Rozpisz

☒ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość: zł

Liczba:

Cena: zł

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

Oferta ilościowo-cenowa				
	listopad	grudzień		
Liczba	300.0000	310.0000		
Wartość	75000.00 zł	77500.00 zł		
Wartości kwartalne				
	1	2	3	4
Liczba	0.0000	0.0000	0.0000	610.0000
Wartość	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł	152500.00 zł

Rozbicie liczby

Rozpisz

☒ Dziennie
 ☐ Miesięcznie
 ☐ Kwartalnie

Wartość: 152500.00 zł zł

Liczba: 610.0000

Cena: 250.00 zł zł

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

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

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

9.4 Atrybuty

Atrybuty

Zmień

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

Atrybuty

Zmień

4500

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

Atrybuty zakresu grupującego PROGRAM PILOTAŻOWY POZ PLUS

Po wprowadzeniu w polu wymaganej wartości należy kliknąć przycisk

Zmień

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

9.5 Ankiety

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

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

Pozycja wniosku/oferty

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

Zakres świadczeń

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

Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usun Profil Głównie Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

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

Oferta ilościowo cenowa

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

Wartości kwartalne

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

Rozbicie liczby

☒ Dziennie ☐ Miesięcznie ☐ Kwartalnie

Wartość: 0.00 zł zł

Liczba: 0

Cena: 0.00 zł

Atrybuty

Zmień

Ankiety

Personel

Podwykonawcy

Harmonogram

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Personel - harmonogram

Zasoby

Usuń

Zamknij - ESC

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

INFORMACJA

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


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

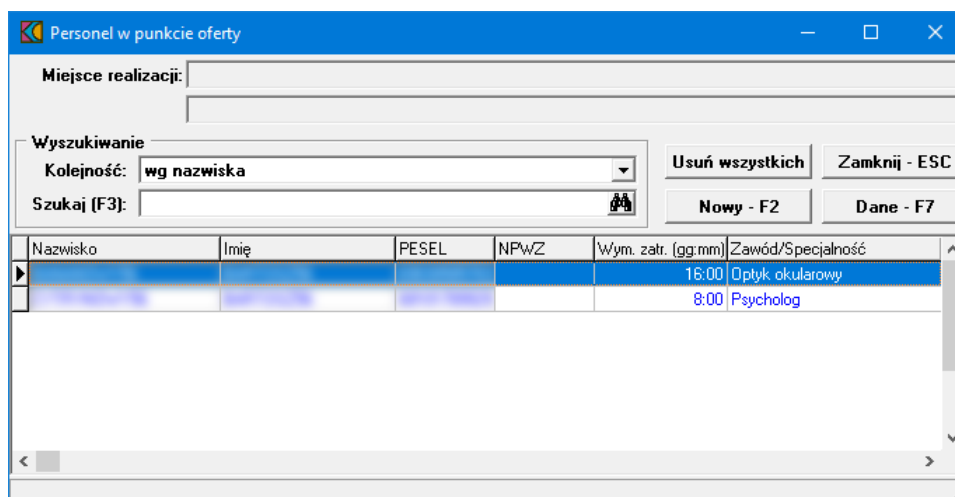
Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.


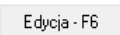
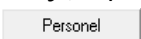
Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku **Zatwierdź - F10**. Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są ■. Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są ☒.

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

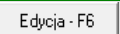
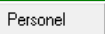
9.6 Personel

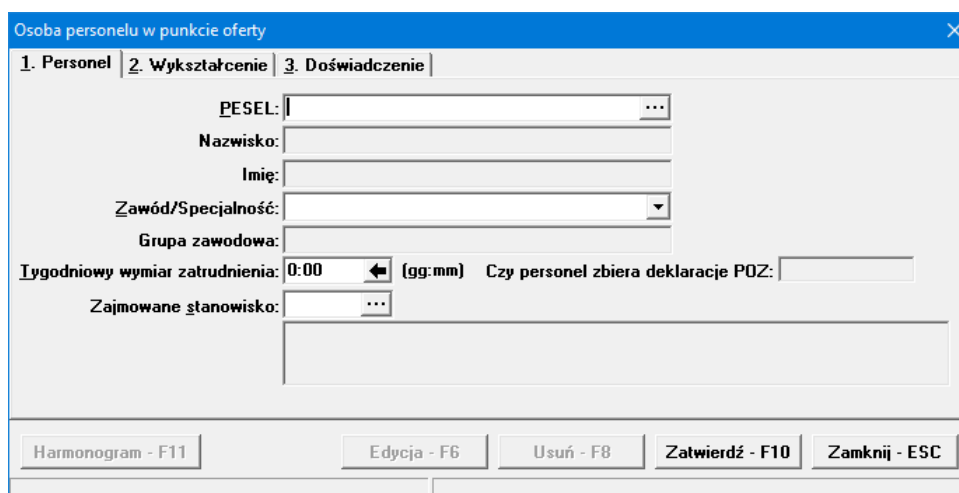
Dodanie oraz modyfikację personelu dodanego do wskazanego miejsca realizacji świadczeń umożliwia okno **Personel w punkcie oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku  znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**. Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące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




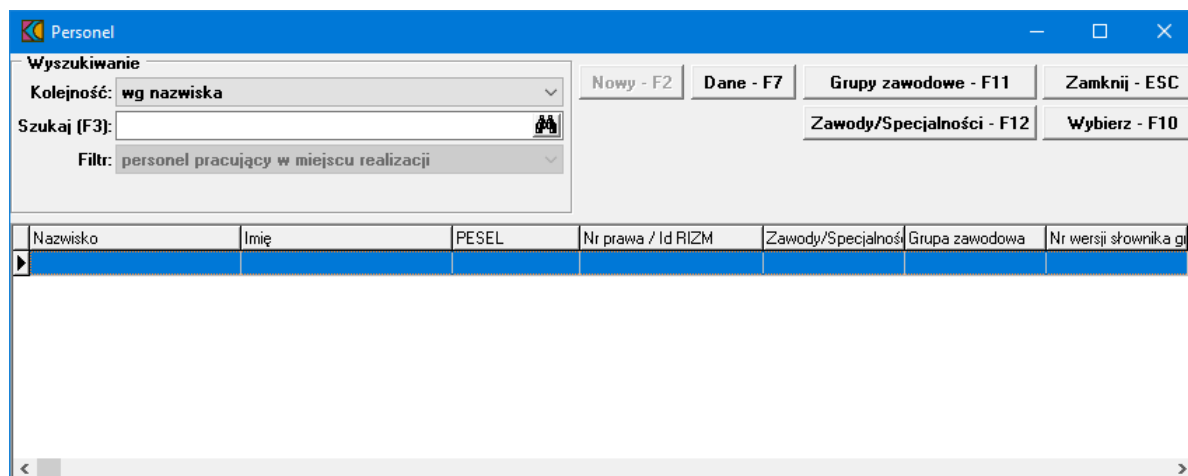
Przycisk  znajdujący się na formatce **Personel w punkcie oferty**, umożliwia dodanie nowego personelu do miejsca. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**. Jednakże wcześniej, w celu dodania nowej osoby personelu do punktu oferty, należy na formatce **Pozycja wniosku/oferty**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


INFORMACJA

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



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




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

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

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

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

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

9.7 Podwykonawcy

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

Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Nowy - F2 Usuń - F8 Dane - F7 Zamknij - ESC

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. o

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

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

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

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

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

9.8 Harmonogram

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Miejsce realizacji:** Opieka kobiet w ciąży
- Harmonogram z profilu:** Buttons for 'Kopiowanie' and 'Dane'.
- Harmonogram z miejsca realizacji:** Buttons for 'Kopiowanie' and 'Dane'.
- Buttons:** 'Nowy - F2', 'Dane - F7', 'Zamknij - ESC'.
- Table:**

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Dzień tygodnia:** Dropdown menu showing 'poniedziałek'.
- Od:** Time input field showing '00:00'.
- Do:** Time input field showing '00:00'.
- Opis:** Text input field.
- Buttons:** 'Edycja - F6', 'Usuń - F8', 'Zatwierdź - F10', 'Zamknij - ESC'.

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

9.9 Zasoby

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

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

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

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

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

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

10 Dodanie przedmiotu świadczeń dla KOC II/III, DOK

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

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

W oknie wniosku/oferty znajduje się panel z dwiema opcjami:

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

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

Gdy użytkownik wybierze **uzupełnienie o nowe zakresy skojarzone posiadanej umowy o kodzie**, będzie musiał wprowadzić w wyświetlone pole tekstowe kod umowy. Wniosek lub oferta zostanie wtedy wyeksportowana w trybie, w którym istniejąca umowa o wprowadzonym kodzie zostanie jedynie uzupełniona o nowe zakresy skojarzone (POZ – pielęgniarstwo w opiece nad kobietą w ciąży fizjologicznej).

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

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

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie
08-25-000015/SOK/11/6/11.1450.100.02/06 LOOK WN KOCII/III,DOK

Zakres świadczeń
Kod: 11.1450.100.02 1
KOORDYNOWANA OPIEKA NAD KOBIETĄ W CIĄŻY NA II LUB III

Miejsce realizacji
JO 2023
2023 POZ pielęgniarstwa
Dostępność:
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu
Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):
HC.1.3.1. Leczenie w ramach podstawowej opieki zdro
Dziedzina medyczna ... miejsca realizacji (cz. X KR):
80 Pielęgniarstwo rodzinne
Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji
☐ Całodobowo
☒ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty
Zakład leczniczy
Kod: Nazwa: Miejscowość: Ulica, nr domu/lokalu: Kod pocztowy/poczta: -

Oferta
Cena: 10.00
Liczba: 1 200.0000
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Podział liczby na miesiące:
Na każdy miesiąc:
Liczba: 0 * liczba dni kalendarzowych w miesiącu
Rozpisz ☒ Operacje na liczbach całkowitych

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Miesiąc	Liczba	Wartość	Kwartał	
			Liczba	Wartość
styczeń	100.0000	1 000.00		
luty	100.0000	1 000.00		
marzec	100.0000	1 000.00	300.0000	3 000.00
kwiecień	100.0000	1 000.00		
maj	100.0000	1 000.00		
czerwiec	100.0000	1 000.00	300.0000	3 000.00
lipiec	100.0000	1 000.00		
sierpień	100.0000	1 000.00		
wrzesień	100.0000	1 000.00	300.0000	3 000.00
październik	100.0000	1 000.00		
listopad	100.0000	1 000.00		
grudzień	100.0000	1 000.00	300.0000	3 000.00
Suma	1200.0000	12000.00		

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

W oknie podajemy:

- kod przedmiotu świadczeń jaki obejmuje wniosek wybierany ze słownika za pomocą przycisku ...
- miejsce udzielania świadczeń; za pomocą przycisku ... wywołamy **Słownik jednostek organizacyjnych**. Słownik wyświetla tylko te jednostki organizacyjne, na obszarze których został zdefiniowany konkurs;
- dostępność miejsca udzielania świadczeń (z możliwością zaznaczenia dostępności całodobowej lub według określonego harmonogramu). Podczas wyboru miejsca udzielania świadczenia podpowiadane są wartości w polu *Obszar*;
- profil medyczny miejsca udzielania świadczeń;
- cenę za jednostkę rozliczeniową - w tym przypadku za punkt rozliczeniowy;
- liczbę jednostek rozliczeniowych.

Po wprowadzeniu liczby jednostek zostanie automatycznie wykonany podział liczby jednostek na miesiące. Dostępny jest również podział ręczny oraz wg kalendarza. Każdy z podziałów, prezentowany jest na osobnej

zakładce, której nazwa prezentowana jest ponad tabelą z podziałem. Przy podziale ręcznym liczbę jednostek wprowadza się ręcznie w kolumnie *Liczba*.

Podział liczby na miesiące:

Na każdy miesiąc:

Liczba: ☐ * liczba dni kalendarzowych w miesiącu

☒ Operacje na liczbach całkowitych

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Miesiąc			Kwartał	
Nazwa	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	10.0000	0.00		
luty	10.0000	0.00		
marzec	10.0000	0.00	30.0000	0.00
kwiecień	10.0000	0.00		
maj	10.0000	0.00		
czerwiec	10.0000	0.00	30.0000	0.00
lipiec	10.0000	0.00		
sierpień	10.0000	0.00		
wrzesień	10.0000	0.00	30.0000	0.00
październik	10.0000	0.00		
listopad	10.0000	0.00		
grudzień	10.0000	0.00	30.0000	0.00
Suma	365.0000	0.00		

Przy podziale wg kalendarza liczbę jednostek rozliczeniowych wprowadza się w polu *Liczba* znajdującym się w polu grupującym **Podział liczby na miesiące**. Zaznaczenie * *liczba dni kalendarzowych w miesiącu* spowoduje pomnożenie liczby jednostek rozliczeniowych przez liczbę dni kalendarzowych w miesiącu. Jednostki rozliczeniowe zostaną rozdzielone na poszczególne miesiące po kliknięciu przycisku .

Podział liczby na miesiące:

Na każdy miesiąc:

Liczba: ☒ * liczba dni kalendarzowych w miesiącu

☒ Operacje na liczbach całkowitych

Podział Ręczny Podział wg Kalendarza Podział Automatyczny

Nazwa	Miesiąc		Kwartał	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
styczeń	310.0000	0.00		
luty	280.0000	0.00		
marzec	310.0000	0.00	590.0000	0.00
kwiecień	300.0000	0.00		
maj	310.0000	0.00		
czerwiec	300.0000	0.00	610.0000	0.00
lipiec	310.0000	0.00		
sierpień	310.0000	0.00		
wrzesień	300.0000	0.00	620.0000	0.00
październik	310.0000	0.00		
listopad	300.0000	0.00		
grudzień	310.0000	0.00	610.0000	0.00
Suma	3650.0000	0.00		

Jeżeli suma miesięcy różni się od liczby jednostek rozliczeniowych wprowadzonych w części Oferta, dostępny stanie się przycisk pozwalający na skorygowanie liczby wprowadzonych jednostek rozliczeniowych.

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

10.1 Harmonogram

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Miejsce realizacji:** Opieka kobiet w ciąży
- Harmonogram z profilu:** Buttons for 'Kopiowanie' and 'Dane'.
- Harmonogram z miejsca realizacji:** Buttons for 'Kopiowanie' and 'Dane'.
- Buttons:** 'Nowy - F2', 'Dane - F7', 'Zamknij - ESC'.
- Table:**

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Dzień tygodnia:** Dropdown menu showing 'poniedziałek'.
- Od:** Time input field showing '00:00'.
- Do:** Time input field showing '00:00'.
- Opis:** Text input field.
- Buttons:** 'Edycja - F6', 'Usuń - F8', 'Zatwierdź - F10', 'Zamknij - ESC'.

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


10.2 Personel

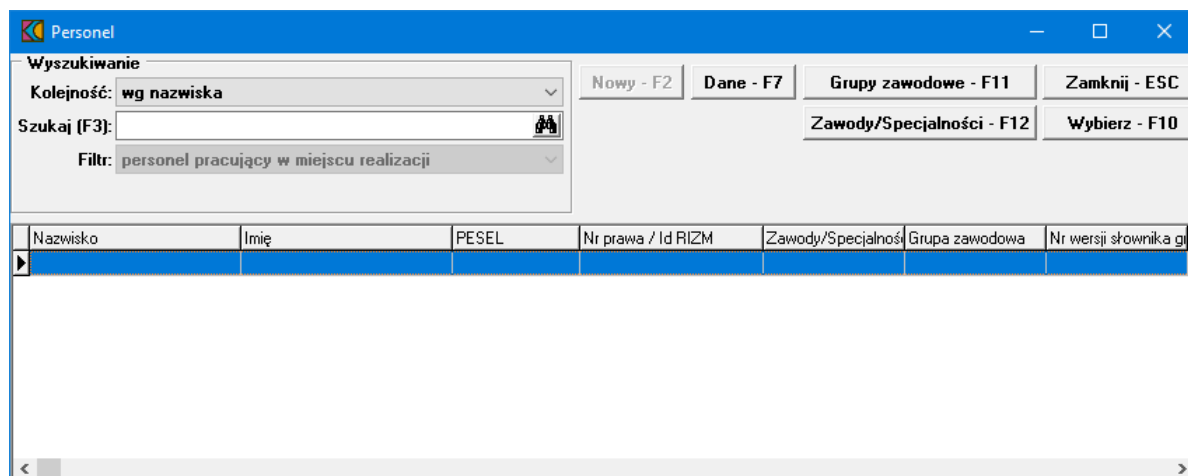
Dodanie oraz modyfikację personelu dodanego do wskazanego miejsca realizacji świadczeń umożliwia okno **Personel w punkcie oferty**. Okno to jest dostępne po kliknięciu przycisku **Personel** znajdującego się w lewym, dolnym narożniku okna **Pozycja wniosku/oferty**. Po jego kliknięciu otworzy się okno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


Przycisk **Nowy - F2** znajdujący się na formatce **Personel w punkcie oferty**, umożliwia dodanie nowego personelu do miejsca. Po jego kliknięciu otworzy się okno **Osoba personelu w punkcie oferty**. Jednakże wcześniej, w celu dodania nowej osoby personelu do punktu oferty, należy na formatce **Pozycja wniosku/oferty** przełączyć się w tryb edycji, klikając przycisk **Edycja - F6**, a następnie przejść do okna **Personel w punkcie oferty** za pomocą przycisku **Personel**.

INFORMACJA

W przypadku nieuaktywnienia trybu edycji za pomocą przycisku **Edycja - F6**, kliknięcie przycisku **Personel** otworzy okno **Personel w punkcie oferty** wyłącznie w trybie podglądu - bez możliwości zmiany jakiegokolwiek personelu w punkcie oferty.

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




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

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

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

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

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

10.3 Personel - harmonogram

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

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

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

Potwierdź

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

Czy przejść do definiowania harmonogramu pozycji oferty?

Tak Nie

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

10.4 Współrealizatorzy

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

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

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

Wybrane komórki organizacyjne	
Filia	Nazwa
▶ J/LOOK2/015	K/LOOK2/0115 - 2015

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

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

10.5 Ankieta

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

The screenshot shows the 'Ankieta' window with the following elements:

- Window title: **Ankieta**
- Tab: **Raporty**
- Section: **Ankieta ogólna dla miejsca realizacji**
- Tree structure:
 - 1.1 _WARUNKI WYMAGANE
 - 1.1.1 WARUNKI WYMAGANE
 - 1.1.1.1 _ W OKRESIE ZWIĄZANIA OFERTĄ ORAZ PRZEZ CAŁY OKRES REALIZACJI UMOWY OFERENT SPEŁNIA I BĘDZIE SPEŁNIA... []
- Right panel: **Pytanie - informacje dodatkowe:**
- Left panel: **Wybór odpowiedzi**
 - ☒ - wymaga wypełnienia
- Buttons: **Zamknij - ESC**

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

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

The screenshot shows the 'Ankieta' window with the following elements:

- Window title: **Ankieta**
- Tab: **Raporty**
- Section: **Ankieta ogólna dla miejsca realizacji**
- Tree structure (same as previous screenshot)
- Right panel: **Pytanie - informacje dodatkowe:**
- Left panel: **Wybór odpowiedzi**
 - Wartość:** [Przystępuję i spełniam warunki wymagane w zakresie KOC II] (dropdown menu)
 - ☒ - wymaga
- Buttons: **Zatwierdź - F10**, **Zamknij - ESC**

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

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

10.6 Podwykonawcy

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

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

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

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

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

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

10.7 Zasoby

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

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

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

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

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

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

11 Dodanie przedmiotu świadczeń dla CZP, CER

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

Pozycje wniosku

Postępowanie

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

Nazwa: mkania CZP z atrybutami

Wniosek

Kod: 0418 Nazwa: PROGRAMY PILOTAŻOWE

Szukaj

Kolejność: [dropdown]

Szukaj (F3): [input]

Filtr

[dropdown]

[dropdown]

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	Nazwa zakresu świadczeń

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

Punkt wniosku

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

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsca realizacji świadczeń

Dodaj Usuń Profil Zakład leczniczy Konfiguracja miejsc

Obszar działania

16/CP_2 Obszar działania: CZP - m. Opole, powiat opolski

Atrybuty

Zmień

Zasoby Personel Podwykonawcy Harmonogram

Edycja - F6 Zatwierdź - F10


Usuń Zamknij - ESC

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

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

11.1 Zakres świadczeń

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

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

Zakres świadczeń

Kod:

...

Jednostka rozliczeniowa:

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

Zakresy świadczeń

Zaproszenie

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

Nazwa: mkania CZP z atrybutami

Rodzaj świadczeń

Kod: 0418

Nazwa: PROGRAMY PILOTAŻOWE

Szukaj

Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Wybierz - F10

Szukaj (F3):

Zamknij - ESC

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

Następnie należy dodać miejsca realizacji świadczeń.

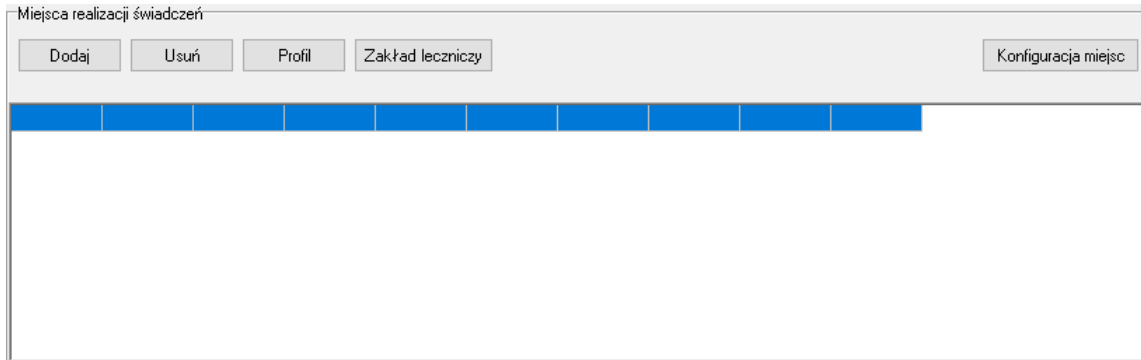
- w CZP sposób nadawania wyróżników uległ zmianie - każdy wyróżnik oznacza kolejny punkt oferty składany na ten sam zakres świadczeń.
- wniosek musi obejmować określony obszar działania CZP (odpowiednik rejonu operacyjnego)
- nie ma konieczności składania oferty na wszystkie zakresy świadczeń

© 2026 Kamsoft S.A.

11.2 Miejsca realizacji świadczeń

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

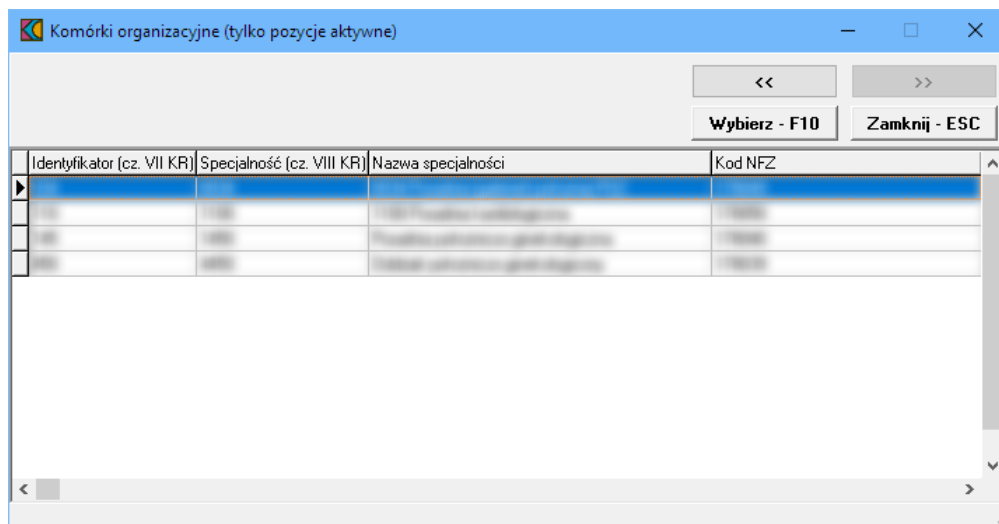
Miejsca określone w konfiguracji miejsc jako obowiązkowe muszą pojawić się we wniosku. W tym wypadku podczas sprawdzania oferty występuje miękka walidacja, która informuje użytkownika o ewentualnych brakach w ofercie.



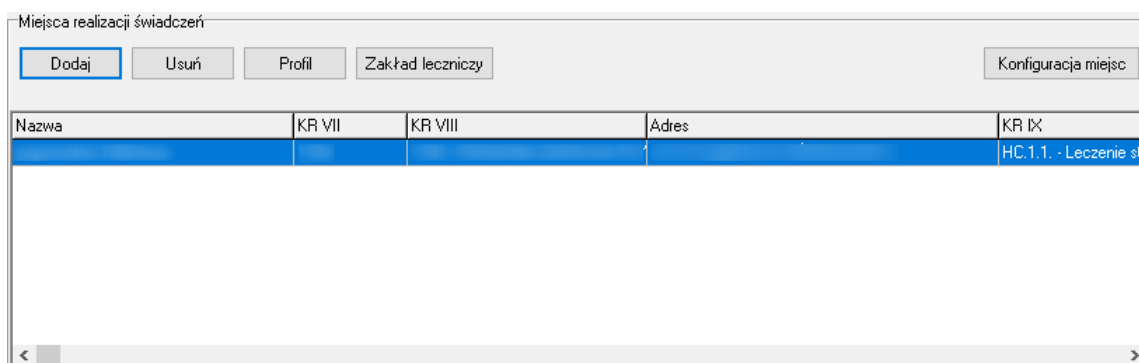
W polu grupującym **Miejsca realizacji świadczeń** należy dodać miejsca, w którym wybrany zakres będzie realizowany. Kliknięcie przycisku **Dodaj** spowoduje otwarcie słownika aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy. W słowniku tym prezentowani są również podwykonawcy świadczeniodawcy. Rozpoznać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

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

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



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



11.3 Atrybuty

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



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

Atrybuty

Zmień

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

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

11.4 Personel

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

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

Personel w punkcie oferty

Miejsce realizacji:

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Zamknij - ESC

Dane - F7

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

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

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

Osoba personelu w punkcie oferty

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

PESEL:

Nazwisko:

Imię:

Zawód/Specjalność:

Grupa zawodowa: Nr prawa wyk.zaw.: 8270072

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

Zajmowane stanowisko:

Harmonogram - F11

Zamknij - ESC

11.5 Podwykonawcy

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

Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Nowy - F2 Usuń - F8 Dane - F7 Zamknij - ESC

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. o

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

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

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

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

11.6 Harmonogram

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Miejsce realizacji:** Opieka kobiet w ciąży
- Harmonogram z profilu:** Kopiowanie, Dane
- Harmonogram z miejsca realizacji:** Kopiowanie, Dane
- Buttons:** Nowy - F2, Dane - F7, Zamknij - ESC
- Table:**

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

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

The screenshot shows the 'Harmonogram' window with the following elements:

- Dzień tygodnia:** poniedziałek
- Od:** 00:00
- Do:** 00:00
- Opis:** (empty text box)
- Buttons:** Edycja - F6, Usuń - F8, Zatwierdź - F10, Zamknij - ESC

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

11.7 Zasoby

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

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

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

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

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

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

12 Dodanie przedmiotu świadczeń dla RTM

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

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

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

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

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

12.1 Profil ofertowy w procesie przygotowania oferty dotyczącej RTM na 2014 rok - informacje

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

Przygotowanie oferty

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

1. Wczytać do programu przygotowany wcześniej profil ofertowy.
2. Wczytać do programu, pobraną z portalu Funduszu definicję zapytania ofertowego (definicję postępowania).
3. Przygotować ofertę wg poniżej przedstawionych zasad:

- a) Przygotować ofertę składającą się odpowiednio z jednego lub dwóch punktów w zależności czy w rejonie operacyjnym, którego dotyczy postępowanie występuje tylko jeden typ zespołów RTM (podstawowe lub specjalistyczne) czy też dwa typy zespołów RTM – dla każdego z typów zespołów RTM został określony odpowiedni zakres świadczeń
- b) Dla każdej pozycji oferty (dla rejonu operacyjnego którego dotyczy oferta) wskazać listę osób personelu
- c) Dla każdej pozycji oferty (dla rejonu operacyjnego którego dotyczy oferta) udzielić odpowiedzi na przygotowane pytania ankietowe.
- d) Dla wszystkich kodów zespołów RTM występujących w rejonie operacyjnym, zdefiniowanych w postępowaniu wykonać następującą czynność:
 - dla każdego kodu zespołu RTM wskazać jeden zespół RTM ze swojej struktury czyli jedną z komórek organizacyjnych o kodach 3112, 3114 lub 3150.

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

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

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

Ponieważ kodom zespołów RTM, zdefiniowanym w Rejonach Operacyjnych zgodnie z planem wojewody, przypisano odpowiedni typ zespołu (podstawowy lub specjalistyczny) i kontraktowanym zakresom świadczeń również przypisano odpowiedni typ zespołu RTM to system będzie zapobiegał możliwym pomyłkom, sprawdzając zgodność typów.

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

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

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

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

Sposób obsługi postępowania i wybór najlepszej oferty

Dla postępowań w rodzaju RTM, dotyczących umów na 2025 rok obowiązuje zasada, zgodnie z którą świadczeniodawca musi przedstawić ofertę obejmującą wszystkie zespoły RTM w danym rejonie operacyjnym. Dotyczy to zespołów RTM obydwu typów. Postępowanie dla każdego Rejonu Operacyjnego obejmuje obydwa zakresy świadczeń. Wybór w postępowaniu najlepszej oferty odbywa się wg następujących zasad:

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

12.2 Zakres świadczeń

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

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

Zakresy świadczeń

Postępowanie

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

Nazwa:

Rodzaj świadczeń

Kod: 0416 Nazwa: RATOWNICTWO MEDYCZNE

Szukaj

Kolejność: wg kodu zakresu świadczeń

Szukaj (F3):

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

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

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

12.3 Oferta

Oferta	
<u>C</u> ena:	0.00
<u>L</u> iczba:	0

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

12.4 Powiązanie zespołów RTM z miejscami realizacji

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

[illegible]

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

Powiązanie zespołu RTM z miejscem realizacji (2019)

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

Zakres świadczeń
 Kod: 16.9112.032.08
 Nazwa: ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PODSTAWOWE ZESPOŁY RATOWNICTWA
 Jednostka rozliczeniowa: RYCZAŁT
 Rejon operacyjny:
 Zespół RTM:

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

RTM
 Kod terytorialny:
 Miejscowość:
 Ulica, nr domu/lokalu:
 Kod pocztowy/pocztą: -

Oferta
 Liczba: 0 Cena: 100.00

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

Dostępność zespołu RTM
 całodobowo wg harmonogramu

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

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


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

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

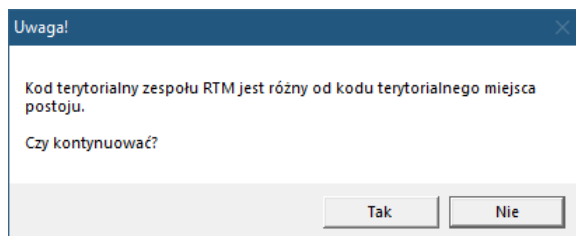
W części **Miejsce realizacji**, po kliknięciu przycisku ... otworzy się słownik aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy, w którym dwuklikiem należy wybrać jednostkę organizacyjną - co spowoduje otwarcie słownika aktywnych komórek organizacyjnych wybranej jednostki. W słowniku komórek należy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

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

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

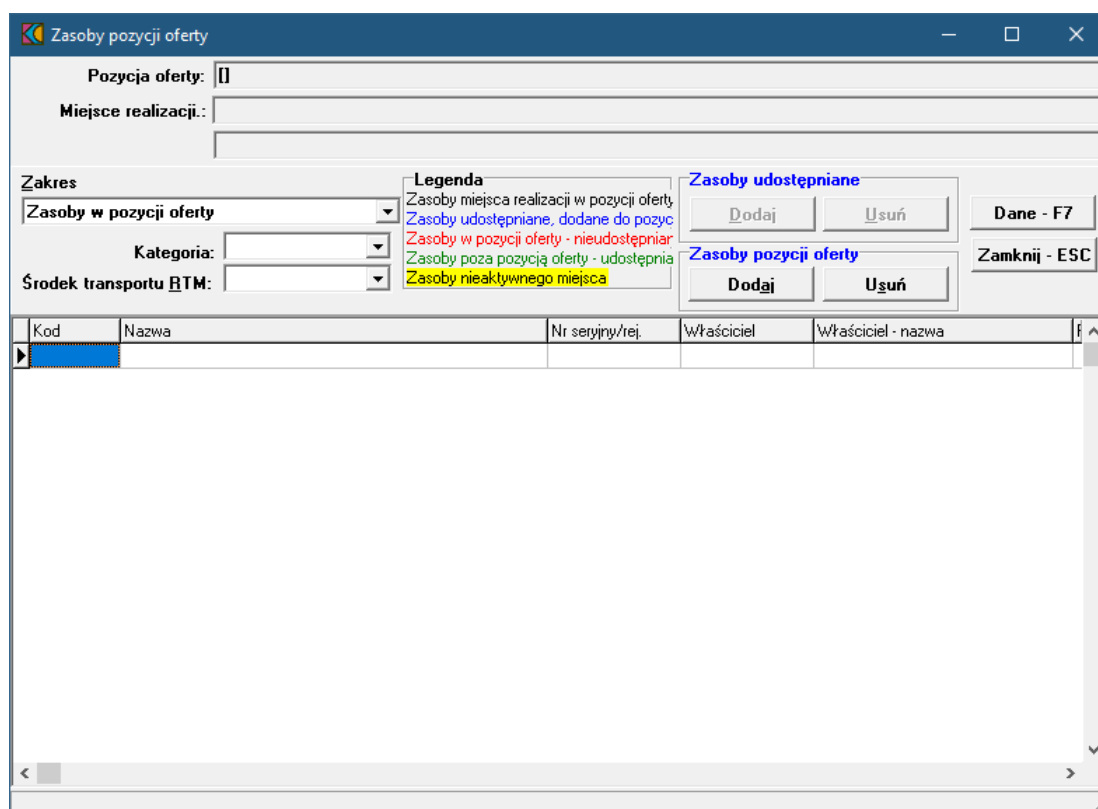
Następnie, w części **Zakład leczniczy**, należy wybrać ze słownika zakładów leczniczych, dostępnego po kliknięciu przycisku , odpowiednie zakład.

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



12.4.1 Zasoby

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



Kod	Nazwa	Nr seryjny/rej.	Właściciel	Właściciel - nazwa	

Przyjęto następujące działanie aplikacji do przygotowania oferty:

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

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

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

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

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

Pozycje wyświetlanych zasobów zaznaczone są różnymi kolorami:

- kolorem **czarnym** wyróżniony jest zasób miejsca realizacji w pozycji oferty,
- kolorem **niebieskim** - zasób udostępniany, dodany do pozycji oferty,
- kolorem **czzerwonym** - zasób w pozycji oferty - nieudostępniany,
- kolorem **zielonym** - zasób poza pozycją oferty - udostępniany,
- **kolorem czarnym na żółtym tle** - zasób komórki nieaktywnej.

12.4.2 Podwykonawcy

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

Punkt oferty: podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Nowy - F2 Usuń - F8 Dane - F7 Zamknij - ESC

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Numer umowy	Typ umowy	Pocz. o

Opis zakresu przedmiotu podwykonania

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg nazwy
Szukaj (F3):

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

ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis z
1			002	świadczenie	7230.1
1			002	świadczenie	Pracov
1			003	usługa	Usługa
3			001	zakres	Opis z
3			003	usługa	Opis ur
3			002	świadczenie	Oddzia
2			002	świadczenie	tyu
2			003	usługa	Opis ur
2			001	zakres	rtyr
2			003	usługa	opis zp
2			003	usługa	zpo2

Opis zakresu przedmiotu podwykonania
7230, 7232, 4100

Znaczenie przedmiotu świadczeń podwykonywanych

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

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

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

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



12.5 Ankieta

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



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

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

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

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

12.6 Personel

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

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

Kod rejonu operacyjnego: 16/47

Nazwa rejonu: rtm kania

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Grupa zawodowa:

Funkcja:

Dyspozytorzy medyczni

Usuń wszystkich

Dodaj wszystkich

Nowy

Pozostały personel

Usuń wszystkich

Dodaj wszystkich

Nowy

Usuń

Dane - F7

Zamknij - ESC

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

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

Wygląd okna dla lat 2019/2020

Personel w rejonie operacyjnym

Kod rejonu operacyjnego: 16/01

Nazwa rejonu: Rejon Kania

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Grupa zawodowa:

Usun wszystkich Dodaj wszystkich Nowy

Usun Dane - F7 Zamknij - ESC

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

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

Wygląd okna dla lat 2021+

INFORMACJA

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

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

Osoba personelu w rejonie operacyjnym

1. Personel 2. Wykształcenie 3. Doświadczenie

Funkcja: Dyspozytorzy medyczni

PESEL: ...

Nazwisko:

Imię:

Zawód/Specialność:

Grupa zawodowa:

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

Zajmowane stanowisko: ...

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

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

Personel

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

Szukaj (F3):

Filtr: personel pracujący w miejscu realizacji

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

Zawody/Specialności - F12 Wybierz - F10

Nazwisko	Imię	PESEL	Nr prawa / Id RIZM	Zawody/Specialności	Grupa zawodowa
				Lekarz, Diagnosta laboratoryjny	Lekarze bez specjalizacji, Diagnosta laboratoryjny
				Lekarz, Technik fizjoterapii	Lekarze bez specjalizacji, Technicy fizjoterapii
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji
				Pielęgniarka - specjalista pielęgniarstwa	Pielęgniarki z tytułem specjalisty lub specjalistów
				Lekarz	Lekarze bez specjalizacji
				Lekarz - specjalista neuropatologii	...

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

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

- Zawód/Specialność
- Tygodniowy wymiar zatrudnienia
- Zajmowane stanowisko

13 Świadczenia opieki koordynowanej, finansowane w ramach umowy Podstawowego Szpitalnego Zabezpieczenia czyli PSZ

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

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

Pozycja oferty / wniosku

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

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

Miejsce realizacji
...

Dostępność
☐ całodobowo ☒ wg harmonogramu

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

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

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

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

Oferta
Cena: ...
Liczba: ... **Korekta liczby**
Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

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

Podział Ręczny			Podział wg Kalendarza		Podział Automatyczny	
	Miesiąc	Liczba	Wartość	Kwartał	Liczba	Wartość
	październik	3	30.00			
	listopad	3	30.00			
	grudzień	4	40.00	10	100.00	
Suma		10	100.00			

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

Personel osobowo dla wybranego miejsca

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

© 2026 Kamsoft S.A.

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie

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

Zasoby pozycji oferty

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

Miejsce realizacji: []

Zakres

Zasoby w pozycji oferty []

Kategoria: []

Środek transportu BTM: []

Legenda

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

Zasoby udostępniane

Dodaj Usun

Zasoby pozycji oferty

Dodaj Usun

Dane - F7

Zamknij - ESC

Kod	Nazwa	Nr serijny/rej.	Właściciel	Właściciel - nazwa

Harmonogram - F4

Personel - F9

Personel - harmonogram - F11

Współrealizatorzy

Edycja - F6

Zatwierdź - F10

Ankieta - F5

Podwykonawcy - F12

Zasoby - F3

Usuń - F8

Zamknij - ESC

Personel osobowo dla wybranego miejsca

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

Pozycja oferty / wniosku

Postępowanie

Wykaz współrealizatorów

Dodaj Usun Zamknij - ESC

Dostępne komórki organizacyjne

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

Wybrane komórki organizacyjne

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

Liczba: 10 Korekta liczby

Jednostka rozliczeniowa: PUNKT ROZLICZENIOWY

Suma 10 100.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 Dodanie przedmiotu świadczeń dla wniosków o umowę dotyczącą wykonywania szczepień ochronnych w aptece (APS)

Obecnie wnioski o umowę na wykonywanie szczepień ochronnych w aptekach obsługiwane są w wersji elektronicznej. Oznacza to, że nie będzie drukowany dokument wniosku i nie będzie on podpisywany odręcznie. Wniosek i załączniki do wniosku będą zapisane w postaci elektronicznej (w postaci plików w odpowiednim formacie), zostaną podpisane cyfrowo a następnie w postaci jednego pliku w formacie .zip (zawierającego podpisany wniosek i podpisane załączniki) zostaną przekazane do OW NFZ przez Portal. W związku z wprowadzeniem obsługi wniosków elektronicznych nie zmieniły się czynności związane z samym przygotowaniem wniosku. Proces przygotowania wniosku składa się z następujących czynności:

- Zdefiniowanie/aktualizacja w Portalu Świadczeniodawcy informacji o swoim potencjale, uzupełnienie listy dokumentów w repozytorium
- Pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku KCH2 z definicją postępowania oraz pobranie z Portalu Świadczeniodawcy pliku SSX2 (zawierającego informacje o strukturze, potencjale świadczeniodawcy oraz o dokumentach zapisanych w repozytorium dokumentów świadczeniodawcy)
- Uruchomienie aplikacji Ofertowanie 2
- Określenie przedmiotu wniosku (zakresów świadczeń, miejsc udzielania świadczeń, potencjału, umów podwykonawstwa itp.) wniosku w sposób identyczny jak dotychczas
- Utworzenie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie - dokładniej opisane w rozdziale Przygotowanie wniosku w wersji elektronicznej i w dalszej części opisującej przygotowania załączników do wniosku o umowę na szczepienia
- Podpisanie wniosku i załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie podpisem elektronicznym w aplikacji zewnętrznej
- Utworzenie wniosku wraz z załącznikami w postaci skompresowanego pliku ZIP
- Przekazanie do OW poprzez Portal Świadczeniodawcy pliku ZIP z wnioskiem

Nie zmienił się również sposób przygotowania wniosku – szczegóły są opisane w rozdziale [Dodanie przedmiotu świadczeń dla umów APS](#).

Różnice, w porównaniu z obsługą wniosków tradycyjnych dotyczą sposobu wygenerowania wniosku i załączników (zapisania ich na lokalnym dysku komputera), podpisania ich podpisem cyfrowym i przekazaniem ich do Oddziału Wojewódzkiego NFZ ogłaszającego postępowania.

Szczegóły przygotowania wniosku i załączników zostały opisane w rozdziale [Przygotowanie wniosku i załączników do wniosku o umowę na szczepienia w aptekach, obsługiwanego w postaci elektronicznej](#)

14.1 Dodanie przedmiotu świadczeń dla umów APS

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

The screenshot shows the 'Pozycje wniosku' window. The 'Postępowanie' section contains the 'Kod' field with the value '08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14' and the 'Nazwa' field with the value 'Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach'. The 'Wniosek' section contains the 'Kod' field with the value '0421' and the 'Nazwa' field with the value '21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH'. Below these fields are search and filter options: 'Szukaj' with a 'Kolejność' dropdown and a 'Szukaj (F3)' button, and 'Filtruj' with two dropdown menus. At the bottom of the window are buttons for 'Nowy - F2', 'Dane - F7', 'Zamknij - ESC', and 'Grupowanie'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Kod zakresu świadczeń', 'Nazwa zakresu świadczeń', 'Kod zakresu podstawowego', 'Wymagany (skojarzony)', and 'Grupowanie'. The table is currently empty.

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

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

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

14.1.1 Ogólne zasady

1. Umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach, finansowanych ze środków publicznych – będą zawierane i obsługiwane zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ nr 155/2023 z dnia 31.10.2023.
2. Zasady zawierania umów:
 - umowy będą zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy, a więc stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
 - każda umowa będzie dotyczyła jednej apteki, wnioski o zawarcie umowy również będzie dotyczył tylko jednej apteki.
 - jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębna umowa.

- umowa będzie zawierana na czas określony, na czas dłuższy niż jeden rok kalendarzowy - w systemie informatycznym będzie zapisana i stworzona tak samo jak inne wieloletnie umowy na świadczenia, a więc umowa formalnoprawna będzie zawierała zapis, że umowa jest zawarta na czas obejmujący kilka lat, ale w systemie będzie zapisanych szereg umów rocznych. Na przełomie lat w systemie automatycznie będzie tworzona kolejna umowa roczna – na następny rok kalendarzowy dla danej apteki.
- umowy będą zawierane w rodzaju świadczeń 21 - *Inne usługi realizowane w aptekach* i typie umowy 21/1 - *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*.
- w tym typie umowy został zdefiniowany jeden zakres świadczeń: 21.0000.001.02 – *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*, w związku z tym w umowie będzie tylko jeden punkt umowy, z zakresem 21.0000.001.02
- w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce udzielania świadczeń – tym miejscem będzie apteka, której dotyczy umowa.
- zakres świadczeń będzie nielimitowany - we wniosku o umowę podmiot wnioskujący nie będzie wskazywał swoich propozycji finansowych oraz w umowie nie będzie zapisanej wartości limitu – kwoty zobowiązania Funduszu względem Podmiotu prowadzącego aptekę, będącego stroną umowy. Wartość rachunku przedstawianego Funduszowi będzie odpowiadała wartości wykonanych szczepień.
- w zakresie świadczeń 21.0000.001.02 będzie zdefiniowany pakiet świadczeń jednostkowych – każda pozycja pakietu (świadczenie jednostkowe) będzie odpowiadała konkretnemu szczepieniu
 - od 1 listopada 2023 w pakiecie będą 2 pozycje – odpowiadające szczepieniom:
 - *Szczepienie przeciwko pneumokokom* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym
 - *Szczepienie przeciwko grypie* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym realizowanym cyklicznie w każdym sezonie jesienno-zimowym
 - Od 1 grudnia 2023 ta lista zostanie uzupełniona o:
 - *Szczepienie przeciwko COVID-19* – dla osób po ukończeniu 18. roku życia

INFORMACJA

Dla miesięcy listopad i grudzień 2023 w zakresie świadczeń zostaną zdefiniowane inne pakiety świadczeń jednostkowych.

W pakiecie świadczeń jednostkowych będą występowały następujące pozycje:

5.16.21.0000001 – dotyczy szczepienia przeciwko COVID-19

5.16.21.0000003 – dotyczy szczepienia przeciwko pneumokokom

5.16.21.0000005 – dotyczy szczepienia przeciwko grypie

- Jeżeli w przyszłości lista szczepień, które mogą być realizowane w ramach umowy powiększy się to do pakietu świadczeń zostaną dopisane kolejne pozycje – kolejne świadczenia jednostkowe.
- Wartość świadczenia jednostkowego będzie obejmowała kwalifikację do szczepienia i samą realizację szczepienia, natomiast nie będzie obejmowała kosztu zakupu szczepionki.
- Zawarta umowa będzie dotyczyła wszystkich szczepień przewidzianych w ramach zakresu obecnie i ewentualnych szczepień dodanych w przyszłości – nie będzie pod tym względem zróżnicowania pomiędzy aptekami, w przypadku ewentualnego rozszerzenia listy zalecanych szczepień

ochronnych, które mogą być realizowane w ramach tej umowy – apteki nie będą musiały wnioskować o rozszerzenie przedmiotu umowy, nie będzie potrzeby podpisywania aneksu do umowy.

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

Ta dostępność miejsca i lista farmaceutów z ich godzinami pracy będzie zapisana we wniosku o umowę, z tego wniosku zostanie przepisana do umowy. W trakcie trwania umowy te dane mogą się zmieniać – zmiany mogą być zgłaszane przez portal i oceniane - akceptowane przez wyznaczonych pracowników OW NFZ. Jest to standardowy mechanizm stosowany we wszystkich umowach ze świadczeniodawcami (w tym z aptekami posiadającymi umowy np. na zaopatrzenie w wyroby medyczne, umowy na realizację recept.

Ewentualna zmiana listy osób udzielających szczepień i/lub zmiana godzin w których te osoby udzielają szczepień nie będzie oznaczała podpisywania aneksu do umowy z NFZ.

3. Sprawozdawanie świadczeń i rozliczenia

- Umowa będzie rozliczana z wykorzystaniem komunikatu SWIAD – podmiot prowadzący aptekę będzie przekazywał listę zrealizowanych świadczeń (wykonanych szczepień) komunikatem SWIAD - musi posiadać odpowiednie oprogramowanie pozwalające na wygenerowanie komunikatu.
- Weryfikacja świadczeń i rozliczenia będą prowadzone w OW NFZ tak samo jak dla innych świadczeń przekazywanych komunikatem SWIAD.
- Dodatkowo, ze względu na wymagania dotyczące obowiązku uzupełniania karty szczepień przez osoby wykonujące szczepienia – będzie wykonywane dodatkowe sprawdzenie, czy ten obowiązek został spełniony.
- Informacja o wpisach do karty szczepień będzie przekazywana z systemu CeZ do systemu OW NFZ. Rozliczeniu będą podlegały tylko te wykonane szczepienia dla których zostanie potwierdzone wykonywanie odpowiedniego wpisu w karcie szczepień.
- Na potrzeby wykonania tego sprawdzenia niezbędne jest przekazanie, z systemu CeZ do systemu OW NFZ, właściwego technicznego kodu apteki, której dotyczy umowa. Wyznaczenie przez CeZ poprawnego kodu technicznego apteki może być wykonane z wykorzystaniem identyfikatora apteki w krajowym rejestrze. Dlatego wypełnienie w systemie OW NFZ tego identyfikatora jest konieczne i będzie sprawdzane przez system - będzie warunkiem złożenia wniosku o umowę.

4. Przygotowanie apteki/podmiotu prowadzącego aptekę do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

- Zgodnie z założeniem, umowa na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach może być podpisana dla apteki, która posiada już umowę na realizację recept.

- Z tego wynika założenie, że apteka ma już konto w portalu Funduszu, albowiem jest ono niezbędne do podpisania i obsługi umowy na realizację recept. Z tego też powodu nie ma potrzeby szczegółowego informowania podmiotu prowadzącego aptekę – jak uzyskać dostęp do portalu.
- Posiadanie ważnej umowy na realizację recept refundowanych będzie warunkiem wymaganym dla podpisania umowy na szczepienia.
- Sposób postępowania apteki w związku z przygotowaniem się do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach będzie analogiczny jak w przypadku umów innych świadczeniodawców (np. w przypadku umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne).

INFORMACJA

Jeżeli do tej pory apteka nie posiadała innej umowy niż umowa na realizację recept to opisanie miejsca udzielania świadczeń i personelu zatrudnionego w tym miejscu będą dla tej apteki nową czynnością.

5. Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)

- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu (założono, że ten etap jest już wykonany, ten zakres danych został zdefiniowany na etapie przygotowania do zawarcia umów na realizację recept).

INFORMACJA

Ze względu na wymagania dotyczące obsługi umów z aptekami, obowiązuje założenie, że dla każdej apteki zakładane jest odrębne konto w portalu – każda apteka ma swój techniczny identyfikator w oddziałowym rejestrze świadczeniodawców i aptek. To założenie ma istotny wpływ na wykonywane czynności oraz sposób przygotowywania i utworzenia umowy.

- Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych (założono, że ten etap jest już wykonany). W przypadku aptek tymi danymi są:
 - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
 - Nazwa i adres apteki.
 - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
 - Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych.
 - Dane kierownika apteki (w przypadku umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).
 - Nowymi informacjami są: Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
 - Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu
 - Współrzędne geograficzne miejsca - apteki (dodatkowe dane oprócz danych adresowych).

Współrzędne geograficzne zostaną wyznaczone przez system na podstawie danych adresowych. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach wystąpi potrzeba skorygowania wartości współrzędnych geograficznych to również istnieje możliwość ich edycji w portalu.

Szczegółowa informacja o tym jak należy uzupełnić współrzędne geograficzne zostanie przedstawiona w dalszej części dokumentacji.

- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę muszą być zdefiniowane następujące wartości:
 - Specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).
 - Profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

Aby takie uzupełnienie opisu miejsca było możliwe, do słowników systemu dodano specjalne techniczne wartości, których należy użyć w opisie miejsca – apteki.

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

I N F O R M A C J A

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994. Takie założenie będzie sprawdzane przez system i użycie tego kodu jest niezbędnym warunkiem przygotowania wniosku o umowę.

Jeżeli dla apteki, w systemie już istnieje opis miejsca z innym kodem niż 9994 to należy ten kod poprawić. Zmiana kodu specjalności komórki obsługiwana jest przez złożenie wniosku w portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to podmiot prowadzący aptekę może skorzystać z dokumentacji użytkownika lub skontaktować się z oddziałem Funduszu.

- Uzupełnienie informacji o potencjale
 - Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę i obsługi umowy będzie wykorzystywana informacja o miejscu udzielania świadczeń (oznaczającym te aptekę). Miejsce udzielania świadczeń i wszystkie informacje o tym miejscu wprowadzane są z wykorzystaniem Portalu.
 - W systemie (dla konta apteki w portalu) powinno być tylko jedno miejsce odpowiadające danej aptece.

Możliwe powody odstępstwa od reguły:

Mogą wystąpić sytuacje, w których na potrzeby obsługi umów ZPO na jednym koncie apteki zostało stworzonych kilka miejsc:

1 miejsce odpowiadające danej aptece.

Kilka miejsc odpowiadających innym aptekom prowadzonym przez ten sam podmiot dodane, aby było możliwe uwzględnienie tych wielu aptek podmiotu w jednej umowie ZPO.

Jeżeli nawet występuje taka sytuacja to podmiot prowadzący aptekę, na potrzeby umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach powinien użyć miejsca odpowiadającego aptece, dla której utworzono to konto w systemie informatycznym OW NFZ. Występowanie innych miejsc nie ma tu znaczenia, nie będzie problemem w przygotowaniu wniosku i zawarciu umowy.

- Dla tego miejsca wskazany jest adres. Adres miejsca zapisuje się przez zdefiniowanie lokalizacji i połączenie miejsca (apteki) z tą lokalizacją

- Dla tego miejsca powinny być uzupełnione również współrzędne geograficzne. Współrzędne geograficzne system wyznacza automatycznie na podstawie adresu lokalizacji. Współrzędne geograficzne mogą być również skorygowane ręcznie.
- Dla tego miejsca należy określić dostępność (godziny otwarcia w poszczególnych dniach tygodnia).
- Na etapie przygotowania wniosku będzie można zawęzić godziny udzielania szczepień, ale nie będzie można wskazać godzin wykraczających poza godziny działania miejsca zapisane w portalu.
- Dla tego miejsca należy wskazać personel, czyli listę osób „pracujących” w tym miejscu (w danej aptece).

I N F O R M A C J A

- nie jest to ta sama lista osób, zdefiniowanych dla apteki, wykorzystywana we wniosku o umowę i w umowie na realizację recept refundowanych.
- lista osób zatrudnionych w miejscu, którego opis przygotowywany jest w portalu jest analogiczna do listy osób wskazanych w tym miejscu na potrzeby realizacji umowy dot. ZPO (jeżeli apteka posiada taką umowę, w takim przypadku należy tę listę osób odpowiednio uzupełnić).

- Dla każdej osoby należy wskazać:
 - okres jej pracy w tej aptece
 - rodzaj uprawnienia – w tym przypadku Farmaceuta (tylko farmaceuci mogą być wykazani w umowie jako wykonujący szczepienia),
 - godziny pracy tej osoby w aptece

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

- Po uzupełnieniu informacji o potencjale – przygotowanie pliku profilu potencjału (wykorzystywanego w programie do przygotowania wniosku)

Szczegółowa informacja jak przygotować profil potencjału znajduje się w dalszej części dokumentu, jest też dostępna w dokumentacji użytkownika do Portalu Świadczeniodawcy

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

- o Do pliku profilu potencjału zostaną zapisane dane dotyczące podmiotu prowadzącego aptekę, dane apteki m.in. identyfikator apteki w krajowym rejestrze, dane dotyczące wskazanych miejsc/wskazanego miejsca (w tym dane adresowe i współrzędne geograficzne), informacje o personelu zatrudnionym w miejscach wskazanych do pliku profilu potencjału.
- o W tym czasie, w którym podmiot prowadzący aptekę będzie uzupełniał dane w portalu, w oddziale wojewódzkim zostanie zdefiniowane postępowanie i opublikowane w portalu „Zaproszenie do składania wniosków”.

Oprócz samego dokumentu – zaproszenia do składania wniosków, na portalu będzie opublikowany plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania – ten plik, podobnie jak wcześniej przygotowany plik profilu potencjału należy pobrać z portalu i zaimportować do aplikacji służącej do przygotowania wniosków

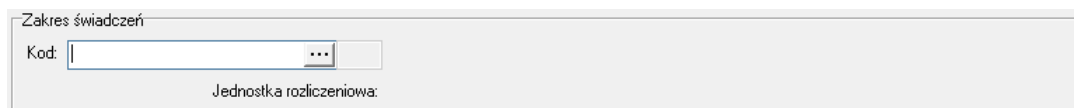
- o Następnie podmiot prowadzący aptekę powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków.
- o Do aplikacji powinien wczytać:
 - Plik profilu potencjału
 - Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania
- Wykorzystując wczytane dane należy przygotować wniosek (szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji użytkownika do programu, podstawowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu).
 - o Po przygotowaniu wniosku (podaniu wszystkich niezbędnych informacji) należy:
 - Wygenerować treść wniosku i go wydrukować. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (każda strona wniosku powinna być parafowana).
 - Do wniosku należy wygenerować załączniki. Załączniki należy wydrukować, a następnie powinny być podpisane przez osobę upoważnioną.
 - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku – płycie CD, płycie DVD, pendrive.
 - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku elektronicznym.
 - Wydrukować oznaczenie wniosku.
 - Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku wydrukowane i podpisane) oraz wniosek zapisany na nośniku elektronicznym należy włożyć do koperty, na kopertę należy nakleić oznaczenie wniosku wydrukowane z systemu.
 - Tak przygotowaną kopertę należy zakleić i przekazać do OW NFZ – osobiście lub za pośrednictwem poczty.

6. W przypadku pozytywnej oceny wniosku (przyjęcia wniosku przez OW NFZ) na podstawie danych wniosku zostanie utworzona umowa.


- Ustalenie konta bankowego dla umowy
 - o Gdy umowa będzie w statusie „Umowa kompletna” to świadczeniodawca będzie miał możliwość w Portalu złożenia wniosku o ustalenie konta bankowego do umowy i wskazanie danych posiadacza rachunku.
 - o Ten wniosek jest oceniany przez operatorów w OW NFZ.
 - o W przypadku pozytywnej oceny wniosku o ustalenie danych konta bankowego dla umowy numer konta bankowego zostanie przypisany do przygotowywanej umowy (numer konta bankowego i dane posiadacza rachunku będą uwzględnione w generowanym dokumencie – w treści umowy).

- W kolejnym kroku zostanie wygenerowana treść umowy z załącznikami, do podpisania przez Narodowy Fundusz Zdrowia i przez Podmiot prowadzący aptekę.
 - Umowy na świadczenia są podpisywane w wersji elektronicznej:
 - Umowa z załącznikami jest zapisana w postaci pliku w formacie PDF.
 - Umowa jest podpisywana cyfrowo przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego uprawnioną.
 - Umowa podpisana przez osobę reprezentującą Fundusz jest udostępniana świadczeniodawcy w portalu.
 - Świadczeniodawca pobiera umowę, podpisuje ją podpisem cyfrowym poza systemem NFZ i przekazuje na portal.
 - Operator OW NFZ weryfikuje poprawność podpisania umowy (czy podpis jest ważny i czy dokument jest podpisany przez osobę uprawnioną). Jeżeli zostanie stwierdzony problem to dokument ponownie jest przekazany do podpisu, jeżeli podpis jest poprawny to następuje zmiana statusu umowy na "Podpisana".

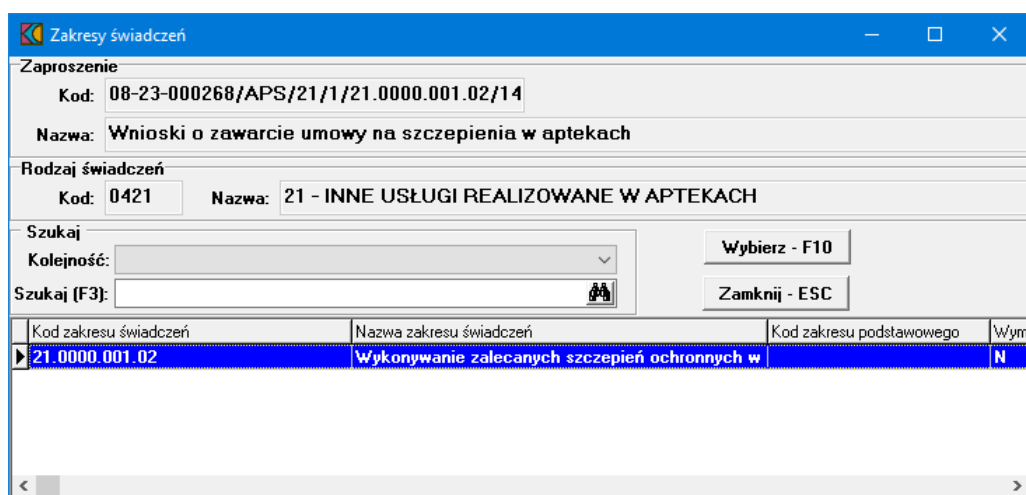
14.1.2 Zakres świadczeń



Formała do wprowadzenia kodu zakresu świadczeń. Zawiera pole tekstowe z etykietą "Kod:" i przyciskiem wyboru "...". Poniżej znajduje się etykieta "Jednostka rozliczeniowa:".

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

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



Okno dialogowe "Zakresy świadczeń" z formularzem i tabelą.

Zaproszenie


Kod: 08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14


Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Rodzaj świadczeń

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

Szukaj

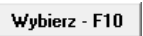
Kolejność: 

Szukaj (F3): 

Wybierz - F10

Zamknij - ESC

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

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

Następnie należy dodać miejsca udzielania świadczeń.

14.1.3 Miejsca udzielania świadczeń

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność
☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

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

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

Zakład leczniczy

Kod: ...

Nazwa: ...

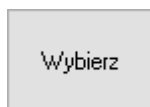
Miejscowość: ...

Ulica, nr domu/lokalu: ...

Kod pocztowy/poczta: -

W polu grupującym **Miejsca udzielania świadczeń** należy dodać miejsca, w którym wybrany zakres będzie

realizowany. Kliknięcie przycisku



spowoduje otwarcie słownika jednostek aktywnych jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy.

Jednostki organizacyjne

Dane << >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

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

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

Komórki organizacyjne (tylko pozycje aktywne)

Dane << >>

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

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

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

Możliwe jest wskazanie tylko jednej komórki organizacyjnej.

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

Słownik zakładów leczniczych

Wyszukiwanie
Kolejność: wg Kodu
Szukaj (F3):
Status: Wszystkie

Dane - F7 Zamknij - ESC
Szukaj - F3 Wybierz - F10

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

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

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

14.1.4 Harmonogram

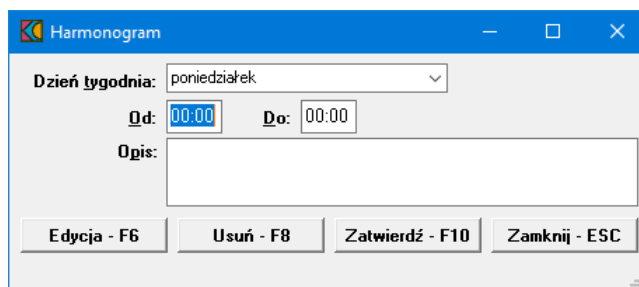
Aby wprowadzić do oferty harmonogram, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Harmonogram - F4**.

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	08:00	16:00	
wtorek	08:00	16:00	
środa	08:00	16:00	
czwartek	08:00	16:00	
piątek	08:00	16:00	

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

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

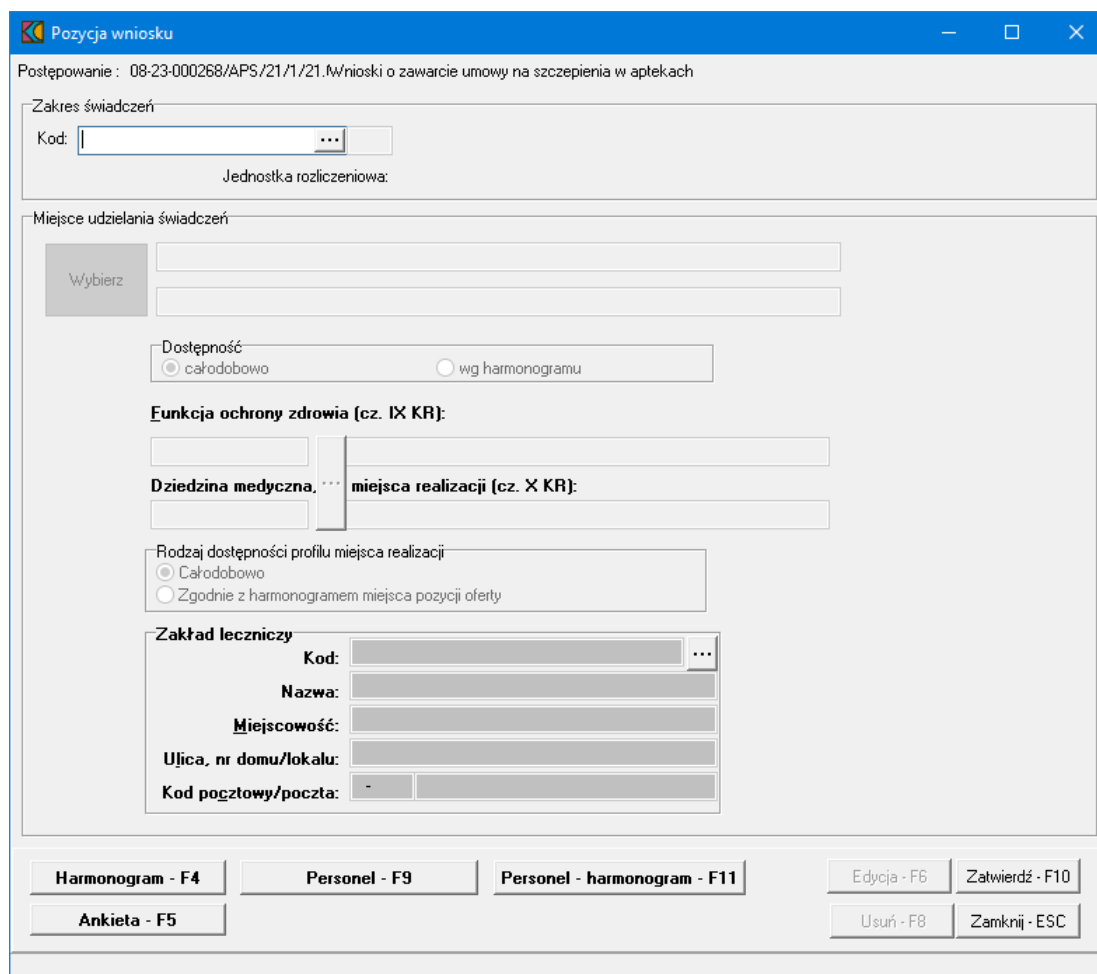


Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

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

14.1.5 Personel

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



Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

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

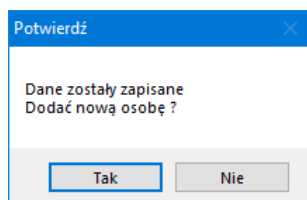
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: **Personel** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; **Wykształcenie** - z informacjami o wykształceniu pracownika; **Doświadczenie** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

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

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

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

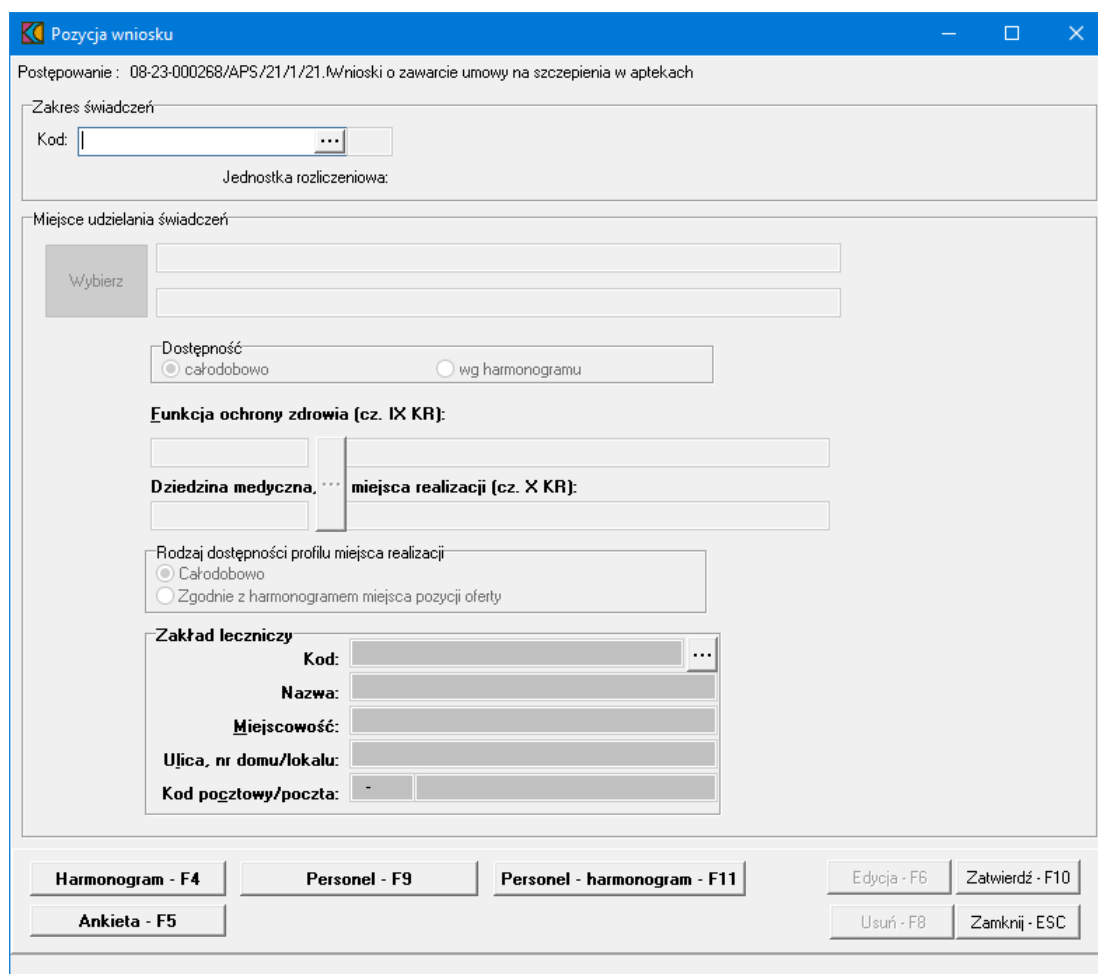
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się okno z informacją o zapisaniu danych oraz pytaniem czy dodać nową osobę. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** spowoduje powrót do okna wprowadzania personelu w celu dodania następnej osoby do wniosku. Kliknięcie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



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

14.1.6 Harmonogram personelu

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



Okno **Pozycja wniosku** zawiera formularz do wprowadzenia danych o świadczeniu i miejscu realizacji. W sekcji **Zakres świadczeń** znajduje się pole **Kod:** z menu rozwiniętym i pole **Jednostka rozliczeniowa:**. W sekcji **Miejsce udzielania świadczeń** znajduje się przycisk **Wybierz** i dwa pola tekstowe. W sekcji **Dostępność** znajdują się dwa radio: **całodobowo** (wybrany) i **wg harmonogramu**. W sekcji **Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):** znajdują się dwa pola tekstowe. W sekcji **Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):** znajdują się dwa pola tekstowe. W sekcji **Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji** znajdują się dwa radio: **Całodobowo** (wybrany) i **Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty**. W sekcji **Zakład leczniczy** znajdują się pola: **Kod:** z menu rozwiniętym, **Nazwa:**, **Miejscowość:**, **Ulica, nr domu/lokalu:** i **Kod pocztowy/poczt:** z polem na znak **-**. Na dole okna znajdują się przyciski: **Harmonogram - F4**, **Personel - F9**, **Personel - harmonogram - F11**, **Edycja - F6**, **Zatwierdź - F10**, **Ankieta - F5**, **Usuń - F8** i **Zamknij - ESC**.

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

Dzień	Od	Do

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

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

Dzień	Od	Do

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

Dzień tygodnia	Od	Do
poniedziałek	00:00	00:00

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

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

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

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

14.1.7 Ankieta

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

Spowoduje to otwarcie okna **Ankieta**.

Ankieta

Raporty

Ankieta ogólna dla miejsca realizacji

1.1 _WARUNKI WYMAGANE

1.1.1 WARUNKI WYMAGANE

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

1.1 _WARUNKI WYMAGANE

Pytanie - informacje dodatkowe:

Wybór odpowiedzi

■ - wymaga wypełnienia

Zamknij - ESC

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

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

Ankieta

Raporty

Ankieta ogólna dla miejsca realizacji

1.1 _WARUNKI WYMAGANE

1.1.1 WARUNKI WYMAGANE

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

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

Pytanie - informacje dodatkowe:

Wybór odpowiedzi

Wartość:

■ - wymaga

Spełnia

Nie spełnia

Zatwierdź - F10

Zamknij - ESC

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

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

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

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

14.2 Przygotowanie wniosku i załączników do wniosku o umowę na szczepienia w aptekach, obsługiwanego w postaci elektronicznej

The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) window with the following details:

- Postępowanie:** Kod: 08-23-000205/POZ/0113/6, Wnioskowany sposób utworzenia umowy: jedna wspólna umowa
- Nazwa:** mk
- Tryb:** Brak ograniczeń
- Rodzaj świadczeń:** Kod: 0401, Nazwa: 01 - PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA
- Od:** 2023-07-01, **Do:** 2023-12-31, ☐ wniosek o umowę na czas nieoznaczony
- Data przygotowania oferty:** 2023-06-27
- Radio buttons:** ☒ Pełny wniosek, ☐ Uzupełnienie o nowe zakresy/miejsca posiadanej umowy o kodzie:
- Buttons:** Załączniki w postępowaniu, Pozycje wniosku, Obszary terytorialne, Zamknij - ESC, Ankiety, Rodzaj świadczeń, Jednostka org., Miejsce realizacji, Kopiowanie, Dokumenty, Sprawdź wniosek, Do zatwierdzenia ..., Edycja - F6, Zatwierdź - F10, Wydruki, Wydruk próbny, Wydruk wniosku, Oznaczenie wniosku, Dokumenty, Wzory podpisów

Dla wniosków o umowę obsługiwanych w wersji elektronicznej, w tym wniosków o umowę na szczepienia w aptekach, po kliknięciu przycisku **Wydruk wniosku** znajdującego się w oknie **Wniosek**, wyświetlona zostanie Lista **załączników do oferty/wniosku**.

W tym oknie prezentowane są wszystkie załączniki, które mogą zostać dołączone/powinny zostać dołączone do wniosku wraz z ich wymagalnością, dopuszczalną krotnością oraz informacją o tym, czy jako załącznik do wniosku jest wskazywany dokument wcześniej zapisany w repozytorium w Portalu Świadczeniodawcy.

Prezentowana lista to maksymalna lista załączników, jakie można dołączyć do wniosku. Nie zawsze istnieje konieczność dołączania wszystkich załączników. Liczba załączników z poszczególnych kategorii pozostaje w gestii operatora. Dotyczy to również załączników oznaczonych jako "Wymagany" - aplikacja pozwoli złożyć wniosek bez takiego załącznika, jeżeli taka będzie decyzja operatora.

Lista załączników oczekiwanych przez NFZ we wniosku przekazywana jest w pliku KCH2 zawierającym definicję postępowania.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do elektronicznej oferty/wniosku. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Zamknij - ESC

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

Wyczyść - F9

Wygeneruj i zapisz - F12

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
Tak	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego o złożeniu dokumentów w OW		Nie	Wymagany	Jeden
Tak	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego		Nie	Wymagany	Jeden
Tak	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
	Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współpracy			Tak	Opcjonalny	Jeden
	Kopia dokumentów rejestracyjnych ambulatoryjnych wskazanych w			Tak	Opcjonalny	Wiele
	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf	37	Tak	Opcjonalny	Wiele
	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf	38	Tak	Opcjonalny	Wiele
	Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone			Tak	Opcjonalny	Wiele
	Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarow			Tak	Opcjonalny	Jeden
	Oświadczenie o aktualizacji potencjału i spełnieniu warunków i			Tak	Wymagany	Jeden
	Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ			Tak	Wymagany	Jeden
	Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie			Tak	Opcjonalny	Jeden
	Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami			Tak	Wymagany	Jeden
	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio			Tak	Opcjonalny	Wiele
	Polisa ubezpieczenia OC	Polisa ubezpieczenia OC.pdf	36	Tak	Wymagany	Wiele
	Umowa spółki			Tak	Opcjonalny	Jeden
	Zaświadczenie o numerze REGON	Zaświadczenie o numerze REGON.pdf	40	Tak	Opcjonalny	Jeden

Oświadczenie wnioskującego o złożeniu dokumentów w OW NFZ

Kolumna „Z repozytorium” jest związana ze sposobem przekazywania go jako załącznik do wniosku. Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz a następnie może być wielokrotnie używany. W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.

Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawca ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik. Należy pamiętać, że na liście załączników – dokumentów z repozytorium, w pliku SSX2, znajdują się tylko dokumenty aktualne (ważne) na dzień wskazany podczas generowania pliku SSX2. Należy również pamiętać, że istnienie załącznika w pliku SSX2 nie świadczy o tym, że musi być możliwe dołączenie tego pliku jako załącznik do przygotowywanego wniosku. Dołączenie dokumentu do przygotowywanego wniosku jest możliwe tylko dokumentów aktualnych na pierwszy dzień okresu, którego dotyczy wniosek.

Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie „Z repozytorium”.

Jeżeli w kolumnie „Z repozytorium” znajduje się wartość „Nie” to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę, upoważnioną do składania wniosku.

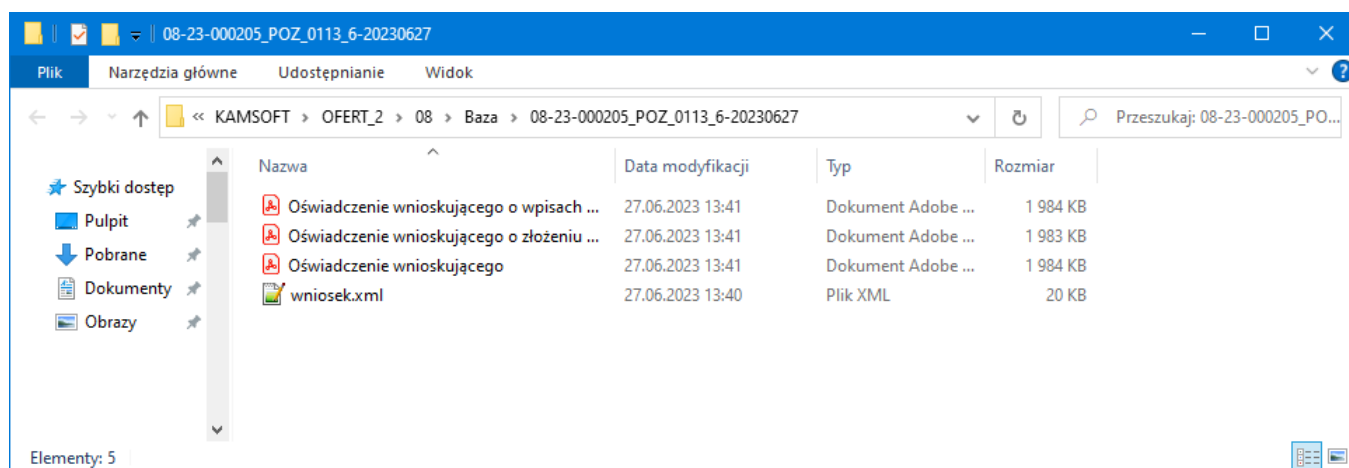
Kolumna „Dopuszczalna krotność” zawiera wartość „Jeden” lub „Wiele”. Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika np. dla kategorii „Kopia umowy z podwykonawcą” wskazano wartość „Wiele”. W przypadku wykazania kilku podwykonawców należy wskazać umowę podwykonawstwa z każdym z tych podwykonawców, a więc istnieje potrzeba dołączenia wielu dokumentów z tej kategorii.

Kolumna „Wymagalność” jest informacją dla operatora przygotowującego wniosek. Program dopuszcza możliwość przygotowania wniosku nawet jeżeli załącznik opisany jako „Wymagany” nie zostanie przygotowany. Ostateczna decyzja o przygotowaniu bądź braku załącznika należy do operatora. Należy jednak pamiętać, że brak załącznika (złożenie wniosku bez wymaganego załącznika) będzie miało wpływ na ocenę wniosku i może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braku lub negatywną oceną wniosku.

Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomiń - F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** dostępne są tylko w przypadku, gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii.

Pliki oznaczone jako wybrane do załączenia do wniosku wyróżnione są pogrubioną czcionką. By przejść do dalszego etapu procedury tworzenia wniosku należy podjąć decyzję o dołączeniu bądź nie, dla wszystkich prezentowanych załączników.

Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj i zapisz - F12**, co spowoduje zapisanie wyboru załączników oraz wygenerowanie w formacie PDF załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie. Po wygenerowaniu załączników zostanie otwarte okno systemu Microsoft® Windows® prezentujące wygenerowane załączniki.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT_2\XX\Baza\kod_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu. Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który również powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

Na wygenerowanych załącznikach oraz wniosku (plikach w formacie PDF i XML), należy w zewnętrznej aplikacji złożyć podpisy elektroniczne nie zmieniając ich nazw, formatu czy ich położenia, a następnie wrócić do okna **Lista załączników do oferty/wniosku** w aplikacji Ofertowanie. W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder załączników - F11** - umożliwiający bezpośrednie przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania; oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiający utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP, zawierającego wniosek i wszystkie wygenerowane załączniki.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego.
Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Załącznik:

Kategoria załączników:

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność
<input checked="" type="checkbox"/>	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego		Nie	Wymagany
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów		Nie	Wymagany
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie	Oświadczenie wnioskującego o samodzielnym wykonywaniu u		Nie	Wymagany
<input type="checkbox"/>	Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współ			Tak	Opcjonalny
<input type="checkbox"/>	Kopia dokumentów rejestracyjnych ambulanсів wskazanych w			Tak	Opcjonalny
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf	37	Tak	Opcjonalny
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf	38	Tak	Opcjonalny
<input type="checkbox"/>	Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone			Tak	Opcjonalny
<input type="checkbox"/>	Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarow			Tak	Opcjonalny
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o aktualizacji potencjału i spełnieniu warunków I			Tak	Wymagany
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ			Tak	Wymagany
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami			Tak	Wymagany
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio			Tak	Opcjonalny
<input checked="" type="checkbox"/>	Polisa ubezpieczenia OC	Polisa ubezpieczenia OC.pdf	36	Tak	Wymagany
<input type="checkbox"/>	Umowa spółki			Tak	Opcjonalny
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaświadczenie o numerze REGON	Zaświadczenie o numerze REGON.pdf	40	Tak	Opcjonalny

Oświadczenie wnioskującego

Po kliknięciu **Wygeneruj wniosek - F12** zostanie wyświetlone podsumowanie, w którym po kliknięciu przycisku **Tak** i wskazaniu lokalizacji zapisu, zostanie wygenerowany wniosek.

Lista dokumentów, które zostaną przekazane we wniosku

Tworzony wniosek będzie zawierał następujące pliki. Czy kontynuować?

Załączniki pochodzące z repozytorium świadczeniodawcy:

- Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf
- Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf
- Polisa ubezpieczenia OC.pdf
- Zaświadczenie o numerze REGON.pdf

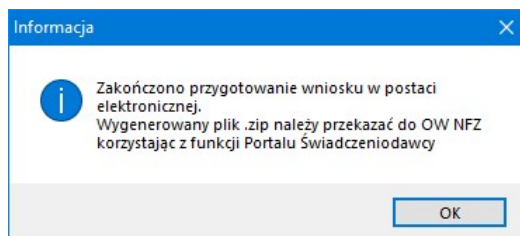
Załączniki wygenerowane przez aplikację Ofertowanie 2:

- Oświadczenie wnioskującego.pdf
- Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów.pdf
- Oświadczenie wnioskującego o samodzielnym wykonywaniu umowy.pdf

Wygenerowany przez aplikację dokument wniosku:

- wniosek.xml

Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzone jest stosownym komunikatem.



W archiwum ZIP z wnioskiem znajduje się jeszcze plik manifest.xml zawierający spis załączników dołączonych do wniosku, w tym załączników znajdujących się repozytorium Portalu Świadczeniodawcy, które zostały wskazane jako załączone do procedowanego postępowania.

15 Pozostałe funkcje

15.1 Do zatwierdzenia

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



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

A window titled "Personel w punkcie oferty - dane niekompletne" with standard window controls. It features a search section with a dropdown menu labeled "Wyszukiwanie" set to "Kolejność: wg nazwiska" and a text field labeled "Szukaj (F3):". To the right are buttons "Dane - F7" and "Zamknij - ESC". Below is a table with columns: Nazwisko, Imię, PESEL, Wym. zatr. (gg:mm), Zawód/Specialność, Grupa zawodowa, and Stanowisko. The first row contains data: K, M, 6 30 201, 42:00, Lekarz - chirurgia ogólna, Lekarze. The table has a scrollbar at the bottom.

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

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

15.2 Sprawdzenie poprawności oferty/wniosku

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



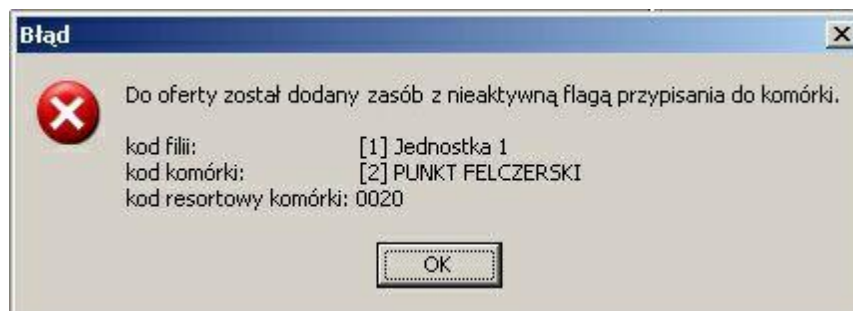
Należy wykonać czynności opisane w rozdziale wcześniejszym tj. [Do zatwierdzenia](#). Jeśli wszystkie zaimportowane dane są uzupełnione sprawdzana jest poprawność samej oferty/wniosku.



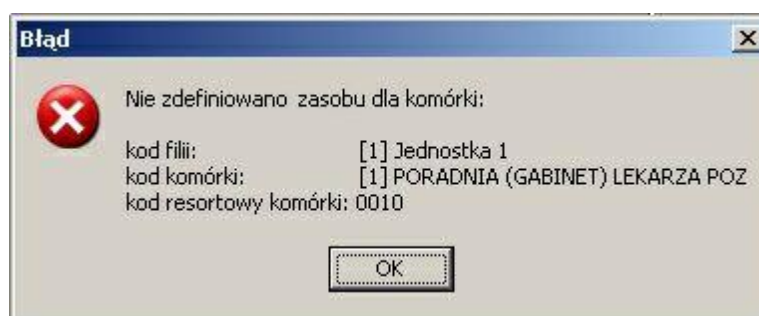
Podczas sprawdzania poprawności system zada pytanie: **"Czy wszystkie oryginały wymaganych dokumentów zostaną dołączone do oferty/wniosku?"**. Wszystkie brakujące w ofercie/wniosku informacje zostaną wyświetlone w formie komunikatu, np.:



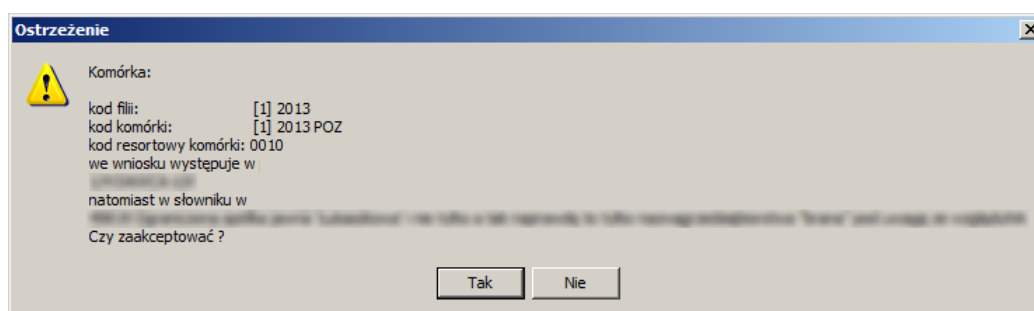
Podczas sprawdzania oferty, w której zasób dodany do pozycji oferty nie jest już przypisany do komórki udostępniającej go, pojawia się komunikat:



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



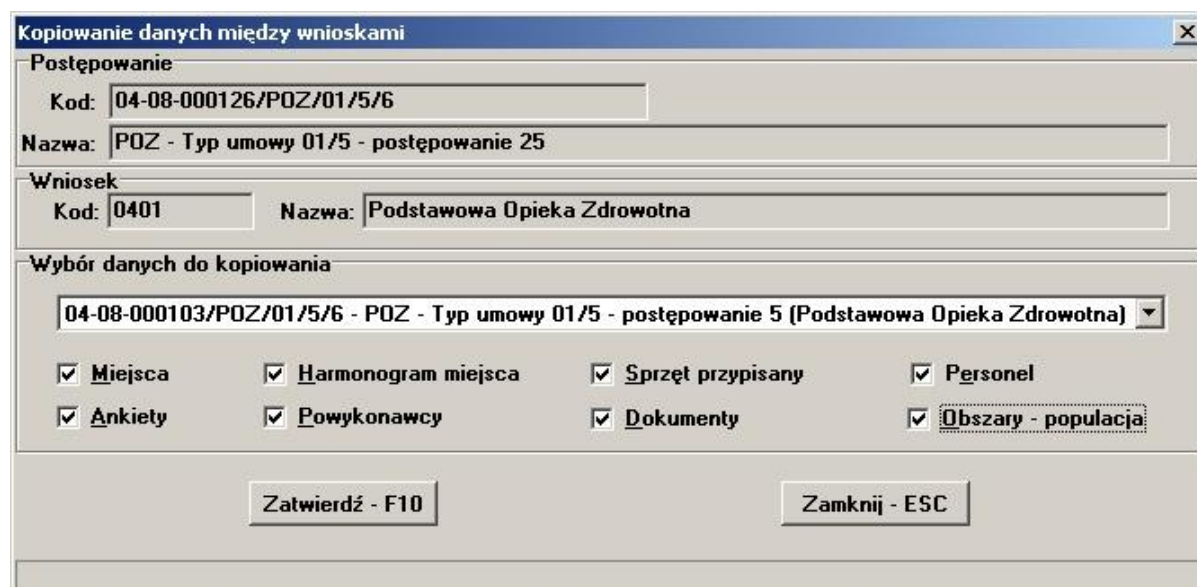
W przypadku gdy we wniosku komórka organizacyjna zostanie przypisana do innego zakładu leczniczego niż była przypisana pierwotnie, pojawi się ostrzeżenie:



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

15.3 Kopiowanie danych pomiędzy ofertami/wnioskami

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



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

15.4 Przygotowanie wniosku w wersji elektronicznej

Dla wniosków o umowę obsługiwanych w wersji elektronicznej np. wniosków o umowę POZ/ZPO, wniosków o umowę na szczepienia w aptekach, wniosków o dodanie zakresów świadczeń do istniejącej umowy PSZ (postępowania w trybie adhezyjnym) oraz umów w postępowaniach pilotażowych, po kliknięciu przycisku **Wydruk wniosku** znajdującego się w oknie **Wniosek**, wyświetlona zostanie **Lista załączników do oferty/wniosku**.

U W A G A :

Przedstawiona poniżej lista załączników jest przykładem, służącym do zilustrowania opisu. Właściwa lista załączników stosowana dla każdego z wniosków obsługiwanych w wersji elektronicznej znajduje się w rozdziale dotyczącym tego wniosku.

W tym oknie prezentowane są wszystkie załączniki, które mogą zostać dołączone/powinny zostać dołączone do wniosku wraz z ich wymagalnością, dopuszczalną krotnością oraz informacją o tym, czy jako załącznik do wniosku jest wskazywany dokument wcześniej zapisany w repozytorium w Portalu Świadczeniodawcy.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do elektronicznej oferty/wniosku. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Zamknij - ESC

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

Wyczyść - F9

Wygeneruj i zapisz - F12

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
<input checked="" type="checkbox"/>	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego o złożeniu dokumentów w OW		Nie	Wymagany	Jeden
<input checked="" type="checkbox"/>	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego		Nie	Wymagany	Jeden
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
<input type="checkbox"/>	Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współ			Tak	Opcjonalny	Jeden
<input type="checkbox"/>	Kopia dokumentów rejestracyjnych ambulansów wskazanych w			Tak	Opcjonalny	Wiele
<input type="checkbox"/>	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf	37	Tak	Opcjonalny	Wiele
<input type="checkbox"/>	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf	38	Tak	Opcjonalny	Wiele
<input type="checkbox"/>	Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone			Tak	Opcjonalny	Wiele
<input type="checkbox"/>	Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarow			Tak	Opcjonalny	Jeden
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o aktualizacji potencjału i spełnieniu warunków l			Tak	Wymagany	Jeden
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ			Tak	Wymagany	Jeden
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie			Tak	Opcjonalny	Jeden
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami			Tak	Wymagany	Jeden
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio			Tak	Opcjonalny	Wiele
<input type="checkbox"/>	Polisa ubezpieczenia OC	Polisa ubezpieczenia OC.pdf	36	Tak	Wymagany	Wiele
<input type="checkbox"/>	Umowa spółki			Tak	Opcjonalny	Jeden
<input type="checkbox"/>	Zaświadczenie o numerze REGON	Zaświadczenie o numerze REGON.pdf	40	Tak	Opcjonalny	Jeden

Oświadczenie wnioskującego o złożeniu dokumentów w OW/ NFZ

Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz, a następnie może być wielokrotnie używany. W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.

Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawca ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik.

Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie „Z repozytorium”.

Jeżeli w kolumnie „Z repozytorium” znajduje się wartość „Nie” to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę, upoważnioną do składania wniosku.

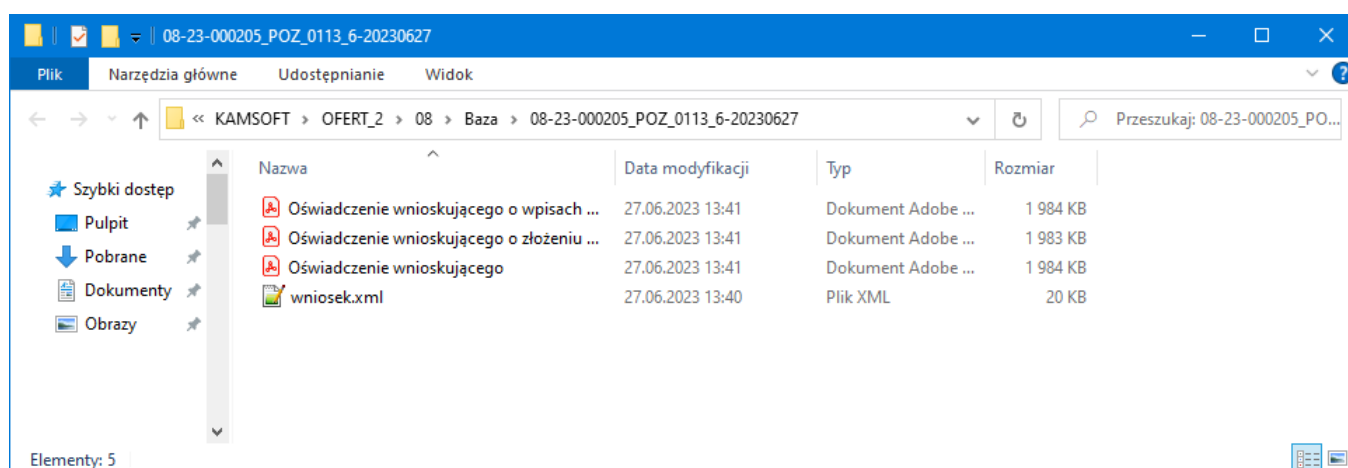
Kolumna „Dopuszczalna krotność” zawiera wartość „Jeden” lub „Wiele”. Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika np. dla kategorii „Kopia umowy z podwykonawcą” wskazano

wartość „Wiele”. W przypadku wykazania kilku podwykonawców należy wskazać umowę podwykonawstwa z każdym z tych podwykonawców, a więc istnieje potrzeba dołączenia wielu dokumentów z tej kategorii.

Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj - F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomi - F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomi - F8** pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomi - F8** dostępne są tylko w przypadku gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii.

Pliki oznaczone jako wybrane do załączenia do wniosku wyróżnione są pogrubioną czcionką. By przejść do dalszego etapu procedury tworzenia wniosku należy podjąć decyzję o dołączeniu bądź nie, dla wszystkich prezentowanych załączników.

Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj i zapisz - F12**, co spowoduje zapisanie wyboru załączników oraz wygenerowanie w formacie PDF załączników generowanych przez aplikację Ofertowanie. Po wygenerowaniu załączników zostanie otwarte okno systemu Microsoft® Windows® prezentujące wygenerowane załączniki.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT_2\XX\Baza\kod_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu.

Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

Na wygenerowanych załącznikach (plikach w formacie PDF) oraz wniosku (w formacie XML), należy w zewnętrznej aplikacji złożyć podpisy elektroniczne nie zmieniając ich nazw, formatu czy ich położenia, a następnie wrócić do okna **Lista załączników do oferty/wniosku** w aplikacji Ofertowanie. W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder zał czników - F11** - umożliwiający bezpośrednie przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania; oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiający utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP, zawierającego wniosek i wszystkie wygenerowane załączniki.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego.
Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Załącznik:

Kategoria załączników:

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność
Tak	Inne dokumenty lub oświadczenia	Oświadczenie wnioskującego		Nie	Wymagany
Tak	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów		Nie	Wymagany
Tak	Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie	Oświadczenie wnioskującego o samodzielnym wykonywaniu u		Nie	Wymagany
Nie	Informacja o szkołach, z którymi zawarto porozumienie o współ			Tak	Opcjonalny
Nie	Kopia dokumentów rejestracyjnych ambulanсів wskazanych w			Tak	Opcjonalny
Tak	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf	37	Tak	Opcjonalny
Tak	Kopia umowy z podwykonawcą	Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf	38	Tak	Opcjonalny
Nie	Kopie porozumień wykazanych w załączniku nr 7, potwierdzone			Tak	Opcjonalny
Nie	Oświadczenia o objęciu opieką świadczeniobiorców zadeklarow			Tak	Opcjonalny
Nie	Oświadczenie o aktualizacji potencjału i spełnieniu warunków l			Tak	Wymagany
Nie	Oświadczenie o posiadaniu wybranych dokumentów przez NFZ			Tak	Wymagany
Nie	Oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami			Tak	Wymagany
Nie	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio			Tak	Opcjonalny
Tak	Polisa ubezpieczenia OC	Polisa ubezpieczenia OC.pdf	36	Tak	Wymagany
Nie	Umowa spółki			Tak	Opcjonalny
Tak	Zaświadczenie o numerze REGON	Zaświadczenie o numerze REGON.pdf	40	Tak	Opcjonalny

Oświadczenie wnioskującego

Po kliknięciu **Wygeneruj wniosek - F12** zostanie wyświetlone podsumowanie, w którym po kliknięciu przycisku **Tak** i wskazaniu lokalizacji zapisu, zostanie wygenerowany wniosek.

Lista dokumentów, które zostaną przekazane we wniosku

Tworzony wniosek będzie zawierał następujące pliki. Czy kontynuować?

Załączniki pochodzące z repozytorium świadczeniodawcy:

- Kopia umowy z podwykonawcą test1.pdf
- Kopia umowy z podwykonawcą test2.pdf
- Polisa ubezpieczenia OC.pdf
- Zaświadczenie o numerze REGON.pdf

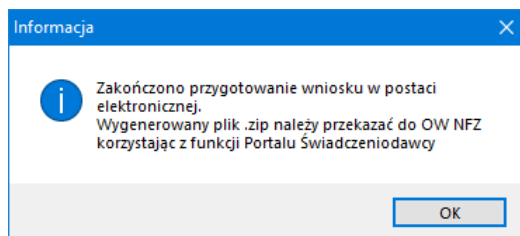
Załączniki wygenerowane przez aplikację Ofertowanie 2:

- Oświadczenie wnioskującego.pdf
- Oświadczenie wnioskującego o wpisach do rejestrów.pdf
- Oświadczenie wnioskującego o samodzielnym wykonywaniu umowy.pdf

Wygenerowany przez aplikację dokument wniosku:

- wniosek.xml

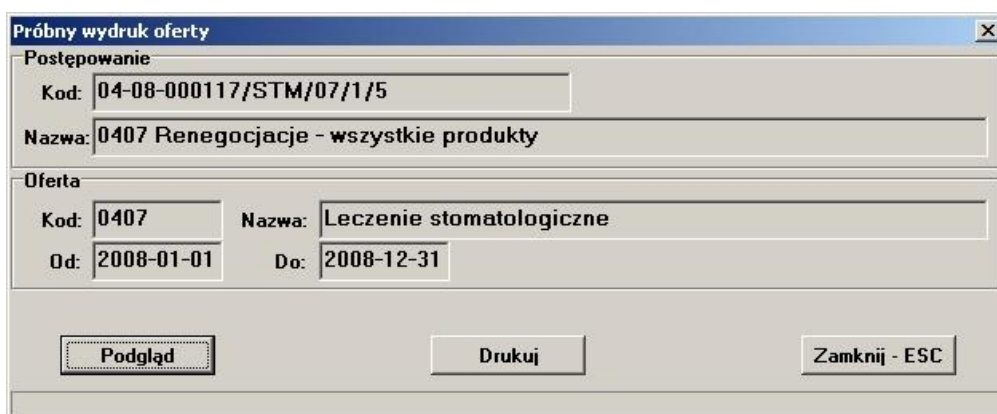
Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzone jest stosownym komunikatem.



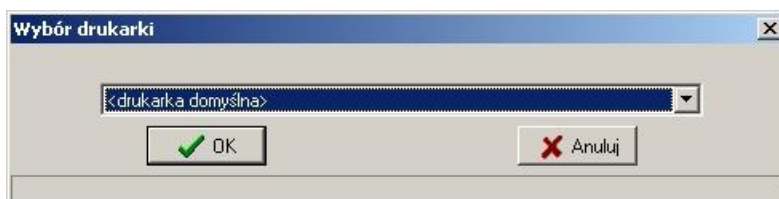
W archiwum ZIP z wnioskiem znajduje się jeszcze plik *manifest.xml* zawierający spis załączników dołączonych do wniosku, w tym załączników znajdujących się repozytorium Portalu Świadczeniodawcy, które zostały wskazane jako załączone do procedowanego postępowania.

15.5 Próbny wydruk oferty/wniosku (nie dotyczy wniosku w postaci elektronicznej)

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



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



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

[illegible]

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

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

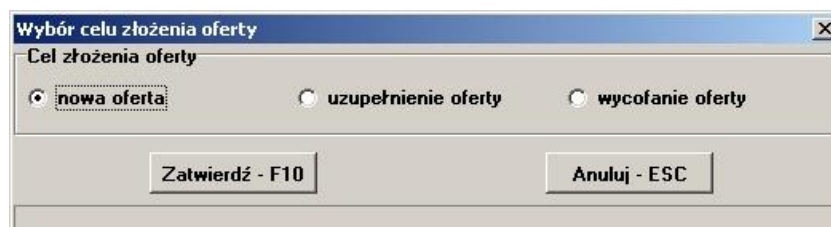
- kod i nazwa rejonu operacyjnego (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)
- adres miejsca wyczekiwania (zgodnie z opisem w słowniku i podanym w definicji postępowania)

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

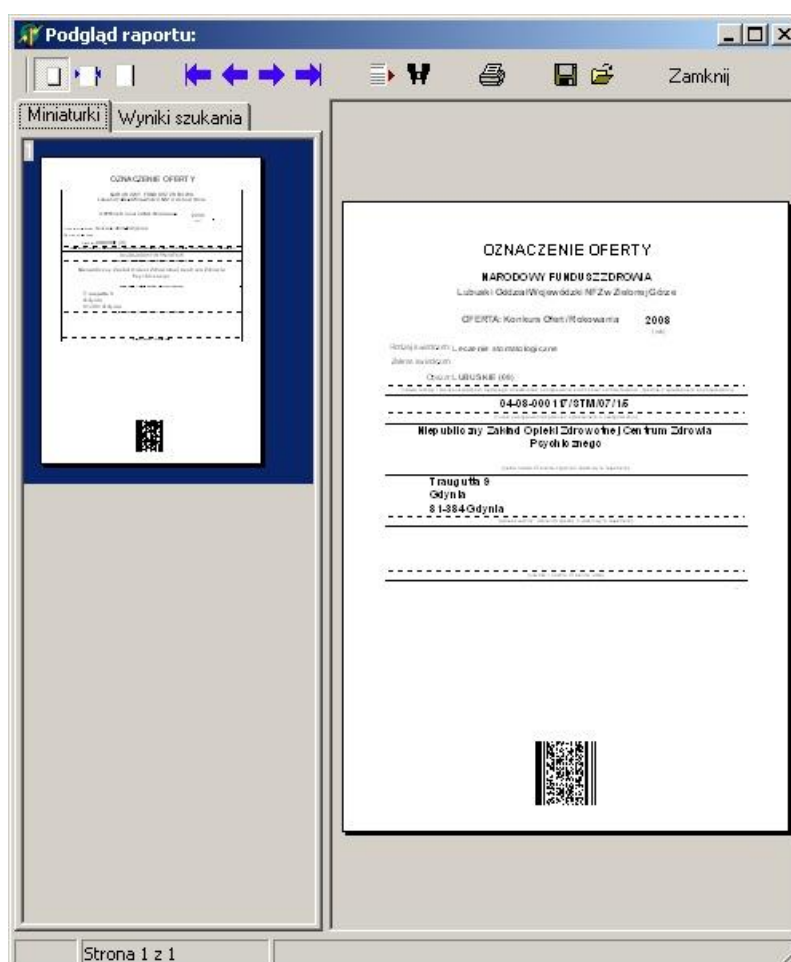
Na wydruku w sekcji IV dodano 'Wykaz współrealizatorów', gdzie będzie drukowany szablon komórek organizacyjnych - współrealizatorów. Dane identyfikacyjne i adresow jak i rejestrowe są tożsame z danymi wnioskującego. W części Dane dotyczące zakresu współrealizacji prezentowane są komórki współrealizatorów,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

15.6 Wydruk oznaczenia oferty/wniosku (nie dotyczy wniosku w postaci elektronicznej)

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



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



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

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

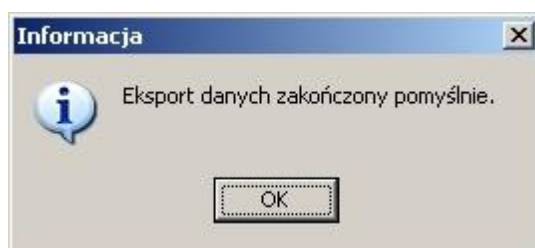
Jeżeli będą występowały zakresy skojarzone z odrębnym potencjałem to będą drukowane jako kolejne i dla nich wystąpią wszystkie elementy (również część dotycząca potencjału)

15.7 Eksport oferty/wniosku (nie dotyczy wniosku w postaci elektronicznej)

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



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



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

Wydruk oferty

Postępowanie

Kod: 04-08-000081/STM/07/1/1

Nazwa: a

Oferta

Kod: 0407 Nazwa: Leczenie stomatologiczne

Od: 2008-01-01 Do: 2008-12-31

Podgląd Drukuj Zamknij - ESC

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

Podgląd raportu: Wydruk oferty

Miniaturki Wyniki szukania

Strona 1 z 30 Wydruk oferty

Formularz ofertowy

1. DANE OGÓLNE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

2. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

3. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

4. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

5. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

6. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

7. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

8. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

9. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

10. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

11. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

12. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

13. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

14. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

15. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

16. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

17. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

18. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

19. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

20. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

21. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

22. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

23. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

24. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

25. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

26. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

27. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

28. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

29. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

30. DANE WŁAŚCIWYCH OFERTOWYCH

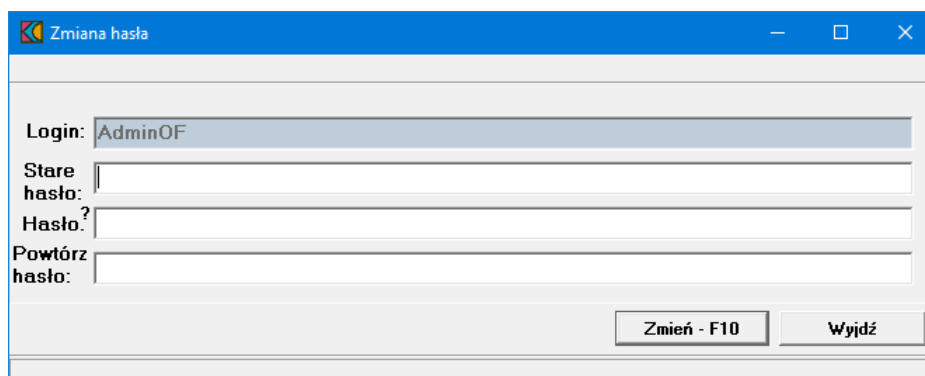
16 Użytkownik

W menu **Użytkownik** dostępne są następujące opcje:

- **Zmiana hasła** - umożliwia zmianę hasła aktualnie zalogowanego użytkownika.
- **Panel administratora** - umożliwia dostęp na panelu zarządzania użytkownikami aplikacji (opcja dostępna wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi).

16.1 Zmiana hasła

Po wybraniu opcji **Zmiana hasła** wyświetlone zostanie okno, w którym należy wprowadzić aktualne hasło, nowe hasło, a także je powtórzyć.

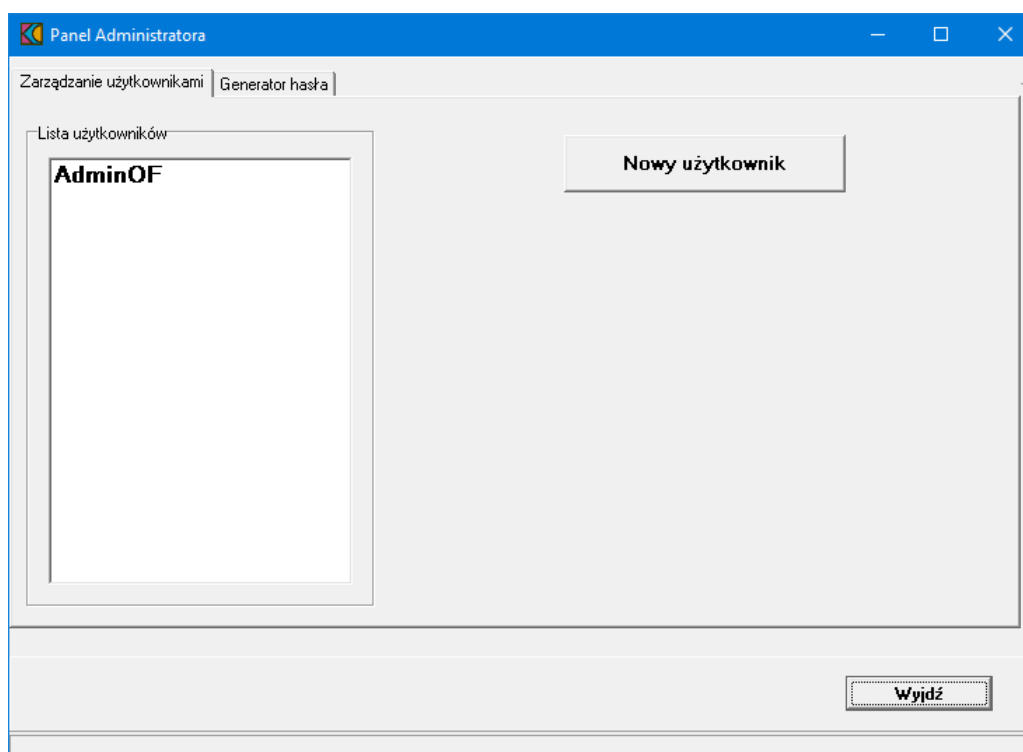


Nowe hasło musi spełniać poniższe wymagania:

- musi składać się z minimum 14 znaków, w tym co najmniej:
 - z jednej wielkiej litery (A-Z),
 - z jednej małej litery (a-z),
 - z jednej cyfry (0-9),
 - z jednego znaku specjalnego (np.: %, #, !);

16.2 Panel administratora

Po wybraniu opcji **Panel administratora** wyświetlone zostanie okno umożliwiające zarządzanie użytkownikami mającymi dostęp do aplikacji **Ofertowanie 2**.



W oknie dostępne są dwie zakładki: **Zarządzanie użytkownikami** oraz **Generator hasła**.

Kliknięcie przycisku **Nowy użytkownik** znajdującego się na zakładce **Zarządzanie użytkownikami** spowoduje wyświetlenie okna, w którym należy podać login dodawanego użytkownika, hasło oraz opcjonalnie identyfikator w Portalu świadczeniodawcy.

Hasło musi spełniać poniższe wymagania:

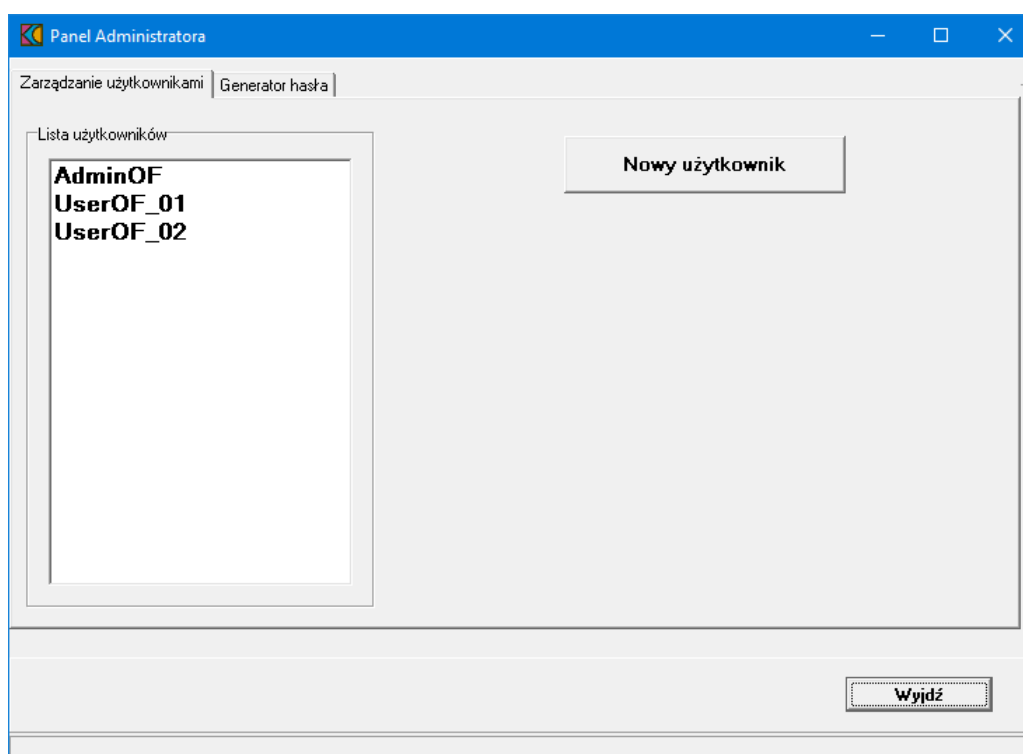
- musi składać się z minimum 14 znaków, w tym co najmniej:
 - z jednej wielkiej litery (A-Z),

- o z jednej małej litery (a-z),
- o z jednej cyfry (0-9),
- o z jednego znaku specjalnego (np.: %, #, !);

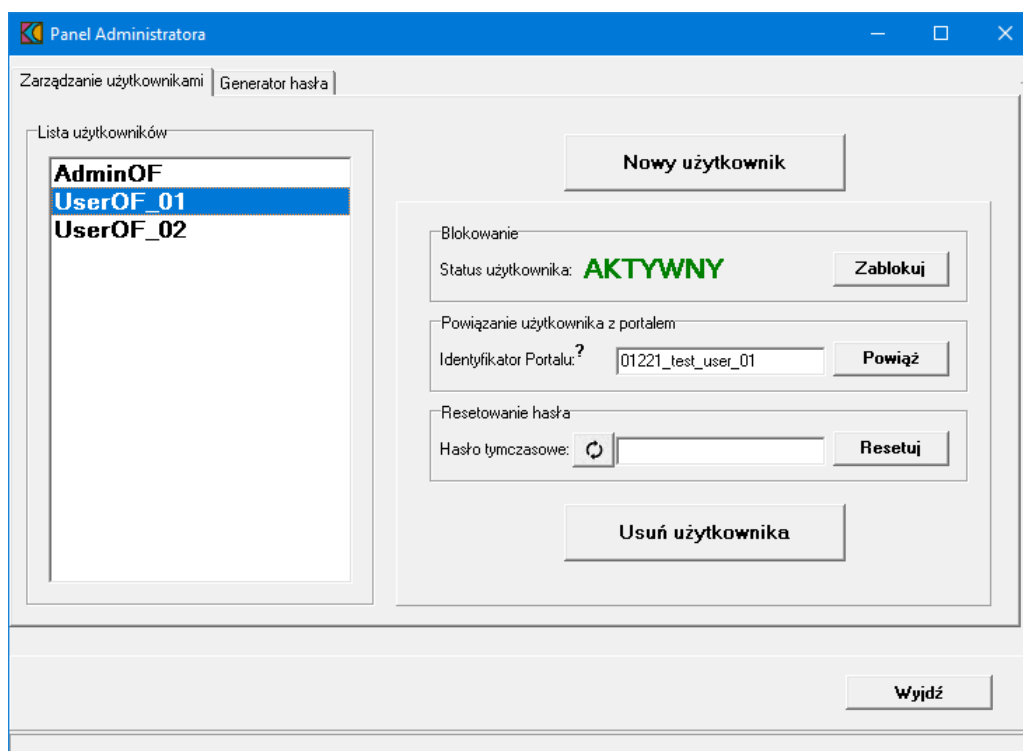
Okres ważności hasła wynosi 90 dni i hasło nie może być takie same jak co najmniej 6 poprzednich haseł. Hasła użytkowników są przechowywane w zaszyfrowanej formie i nie ma możliwości ich odzyskania. Jedynym sposobem przywrócenia dostępu do konta jest reset hasła przez administratora i wygenerowanie nowego, tymczasowego hasła.

Identyfikator użytkownika w Portalu Świadczeniodawcy powinien być w postaci: **kod_wiadczeniodawcy_loginDoPortalu**.

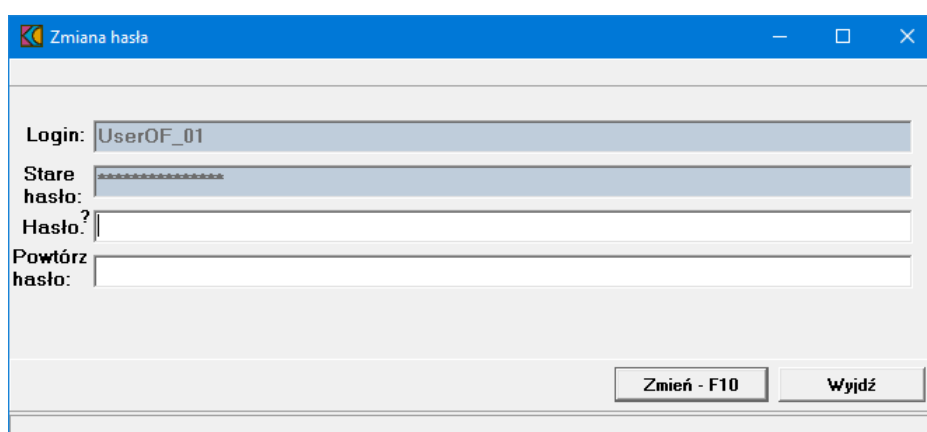
Jeżeli wszystkie warunki zostały spełnione, w bazie danych aplikacji zostanie utworzone konto użytkownika, o czym poinformuje login użytkownika, który pojawi się na **Liście użytkowników** aplikacji.



Kliknięcie na wybranym z **Listy użytkowników** użytkowniku, spowoduje wyświetlenie opcji związanych z wybranym użytkownikiem.

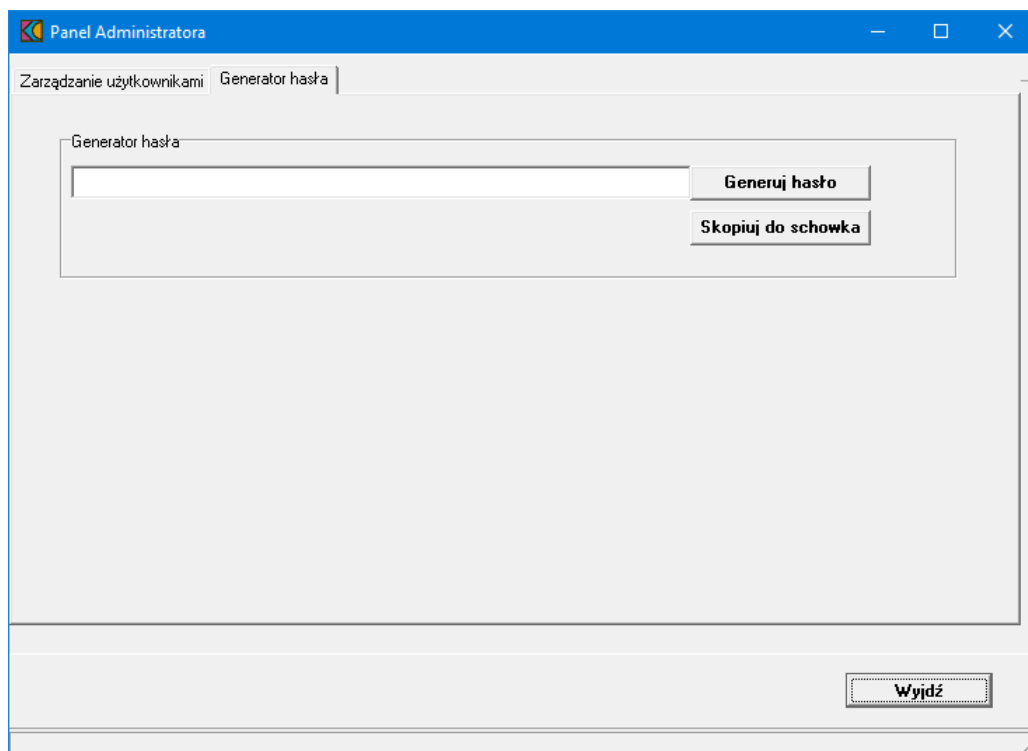


- **Blokowanie** - umożliwia zablokowanie aktywnemu użytkownikowi dostępu do aplikacji **Ofertowanie 2** lub odblokowanie dostępu wcześniej zablokowanemu użytkownikowi.
- **Powiązanie użytkownika z portalem** - umożliwia powiązanie użytkownika z Portalem Świadczeniodawcy przez wprowadzenie jego identyfikatora. Identyfikator użytkownika powinien być w postaci: kod **wiadczeniodawcy_loginDoPortalu**.
- **Resetowanie hasła** - umożliwia wygenerowanie hasła tymczasowego i reset hasła użytkownika do aplikacji **Ofertowanie 2**. Po zresetowaniu hasła, podczas logowania się użytkownika przekazany przez administratora hasłem tymczasowym, użytkownik zostanie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła.



Przycisk  umożliwia całkowite usunięcie konta użytkownika z aplikacji.

Na zakładce **Generator hasła** możliwe jest wygenerowanie losowego hasła spełniającego warunki aplikacji oraz skopiowanie go do schowka.



17 Podstawowe pojęcia i obsługa okien programu

17.1 Podstawowe pojęcia

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

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

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

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

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

KLIKNIĘCIE - szybkie naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszy.

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

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

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

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

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



W programie używane są dwa typy pól dialogu:

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



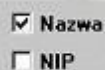
zawierające menu opcji, z którego posługując się paskiem przewijania można wybrać właściwą.

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



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

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



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

PRZYCIŚK WYBORU Z LISTY SŁOWNIKOWEJ



umożliwia szybkie wyszukanie odpowiedniej danej z dostępnej listy.

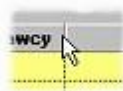
PRZYCIŚK POLECENIA

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

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

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

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

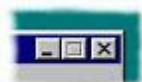


17.2 Obsługa okien aplikacji

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

OBSŁUGA OKIENEK w programie wykorzystuje większość zalet systemu WINDOWS.

Przyciski:



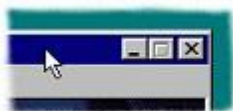
znajdujące się w prawym górnym rogu okienka, które kolejno pozwolą:

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

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



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



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

w **polach tekstu** (przy wprowadzaniu danych) uruchomione zostaną funkcje typu: Cofnij, Wytnij, Kopiuj, Wklej, Zaznacz wszystko pomagające w edycji. Przy przeglądaniu **tabeli danych** można skorzystać z operacji: Wybierz i wróć, Nowy [F7], Edycja [F8], Kopiowanie danych do schowka, ...do pliku. Uporządkowanie oraz kryteria, Odśwież dane, Wyjście. Lista tych możliwości jest zmienna i zależy od **aktywnej opcji**.

PRZECHODZENIE MIĘDZY POLAMI jest możliwe za pomocą myszki i klawiatury.

[Tab] powoduje przejście do następnego aktywnego pola,


[Shift-Tab] powrót do poprzedniej pozycji.

17.3 Dodatkowe funkcje i ułatwienia w programie

WYSZUKIWANIE



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

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

OKNO USTAWIEŃ TABELI

Przy większości list (tabel) istnieje możliwość ustawienia porządku sortowania, filtru i możliwość eksportu danych widocznych w liście do pliku w formacie *.TXT (separacja pól przecinkami), *.DBF lub *.HTML.

Możliwość eksportu jest bardzo przydatna przy sprawdzaniu danych i innych dodatkowych czynnościach. Oto jak uzyskać te możliwości:

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



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

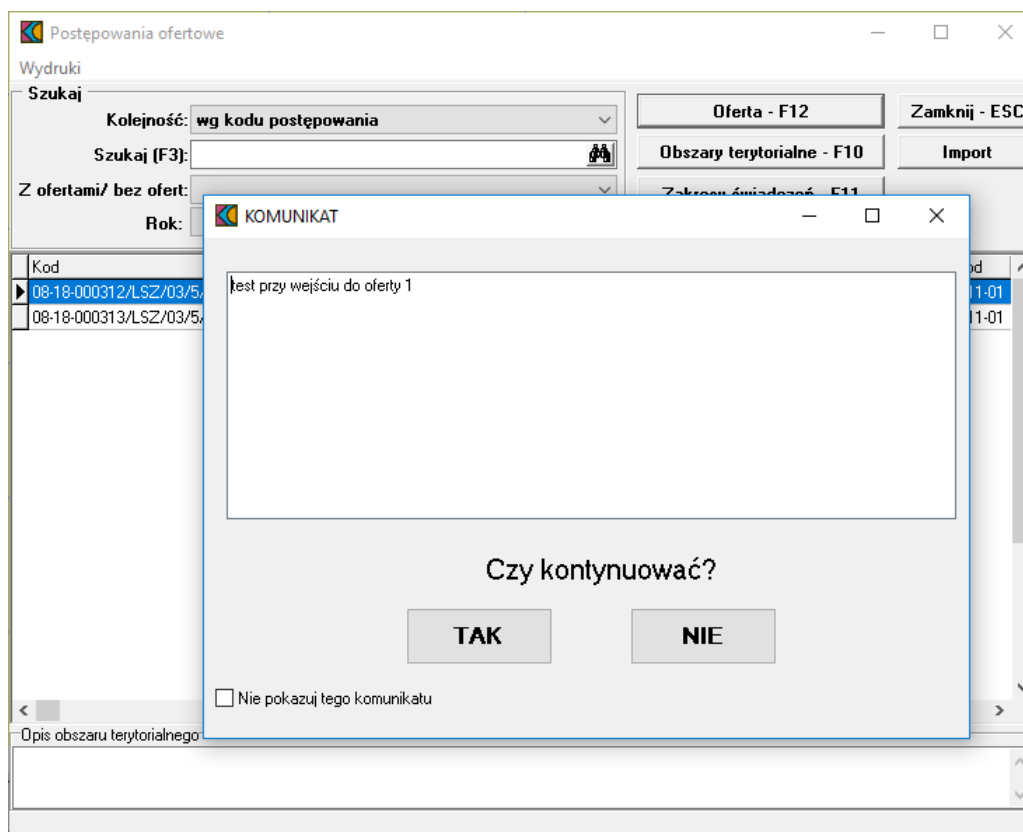


3. W listach rozwijanych wybieramy **Kolejność**, czyli pole, według którego następuje sortowanie tabeli i (lub) **Warunki** – kryteria wyświetlanych wierszy przy zastosowaniu filtra.
4. Można także zapisać dane z tabeli do pliku o wybranym formacie naciskając przycisk **Zapisz tabelkę (widok) do pliku**.

17.4 Wyświetlanie komunikatów zdefiniowanych przez OW NFZ

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

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



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

