SWD-KO

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

Katowice, listopad 2007

1 Wstęp 4
1.1 Przygotowanie sprzętu informatycznego 4
2 Podstawowe zasady pracy z programem 5
2.1 Instalacja programu SWD-KO 5
2.2 Uruchomienie instrukcji SWD-KO 9
2.3 Uruchamianie programu 9
2.4 Skróty klawiaturowe 9
2.5 Posługiwanie się kombinacjami przycisków i klawiszy 11
2.6 Sposób wprowadzania dat w programie 12
2.7 Paski przewijania 13
2.8 Funkcja kalkulatora 14
2.9 Poruszanie się po polach w oknach programu 14
2.10 Autowyszukiwanie 14
2.11 Tworzenie wydruków 15
2.12 Zakończenie pracy z programem 16
3 Użytkownicy 18
3.1 Użytkownicy 18
3.2 Wyszukiwanie użytkownika 19
3.3 Wprowadzanie nowego użytkownika 19
3.3.1 Dane ogólne 19
3.3.2 Hasło dostępu i uprawnienia 20
3.4 Poprawa danych użytkownika 21
3.5 Wydruk listy użytkowników 22
4 Profil świadczeniodawcy 23
4.1 Import profilu świadczeniodawcy 23
4.2 Przeglądanie zaimportowanych wersji profilu 25
5 Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie) 27
6 Struktura potencjału świadczeniodawcy 29
6.1 Dane świadczeniodawcy 29
6.2 Umowy o podwykonawstwo 34
6.2.1 Przeglądanie danych podwykonawcy 36
6.3 Miejsca udzielania świadczeń 36
6.3.1 Przeglądanie danych miejsca wykonywania świadczeń 38
6.4 Sprzęt medyczny/środki transportu 42
6.4.1 Przeglądanie danych sprzętu/środków transportu 43
6.5 Pracownicy medyczni 45
6.5.1 Wprowadzanie danych nowego pracownika medycznego 46
6.5.2 Import personelu medycznego 52
6.5.3 Poprawa danych pracownika medycznego 54
6.5.4 Usuwanie personelu medycznego 54
6.5.5 Wyszukiwanie pracownika medycznego 55
6.5.6 Określanie liczby pracowników wyodrębnionych na podstawie wybranych kryteriów 55
6.5.7 Przywracanie osób personelu na listę 56
6.5.8 Wydruk listy pracowników medycznych 56
6.6 Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie) 57
6.6.1 Przeglądanie informacji o produkcie handlowym 59
6.6.2 Wyszukiwanie produktu handlowego 59
6.6.3 Wydruk listy produktów handlowych 59
6.7 Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie) 61
6.7.1 Przeglądanie pozycji zestawu produktów handlowych 62
6.7.2 Wyszukiwanie zestawu produktów handlowych 63
6.7.3 Wydruk listy zestawów produktów handlowych 63
7 Zapytania ofertowe 65
7.1 Import zapytania ofertowego 66
7.2 Budowa zapytania ofertowego 66
7.2.1 Przeglądanie karty pozycji specyfikacji zapytania ofertowego 68
7.3 Ważne informacje przy przeglądaniu zapytania ofertowego 71
7.4 Wyszukiwanie zapytań ofertowych 72

7.5 Przeglądanie dokumentów formalno-prawnych 72
7.6 Usuwanie zapytania ofertowego....73
7.7 Drukowanie zapytania ofertowego 73
8 Oferty (lub dokumentacja aktualizacyjna)....74
8.1 Przeglądanie i rejestracja ofert....74
8.2 Wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji 76
8.3 Tworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej 76
8.3.1 Nagłówek oferty....79
8.3.2 Pozycje specyfikacji oferty 80
8.3.3 Poprawa danych w ofercie 109
8.3.4 Usuwanie wybranych ofert oraz pozycji ich specyfikacji....110
8.3.5 Sprawdzanie i zatwierdzanie ofert 110
8.3.6 Kopiowanie ofert....112
8.3.7 Wyszukiwanie ofert 113
8.3.8 Wyszukiwanie pozycji specyfikacji za pomocą pola Szukaj wg 114
8.3.9 Zapis oferty do pliku 114
8.3.10 Wydruk oferty 115
9 Słowniki....117
9.1 Edycja danych Oddziałów NFZ 117
9.2 Edycja danych Centrali NFZ....118
10 Narzędzia....119
10.1 Tworzenie kopii bezpieczeństwa....119
10.2 Przywracanie kopii bezpieczeństwa....121
10.3 Administrator....122
10.3.1 Indeksacja bazy....122
10.3.2 Rejestracja klasy vcf132.ocx....124
10.3.3 Porządkowanie sekwencji 124
10.4 Serwis....125
10.5 Opcje 125
10.5.1 Zakładka 1 – Widok....125
10.5.2 Zakładka 2 – Wydruk....126

1 Wstęp

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

Program przystosowany został do pracy w środowisku graficznym Windows 95, 98, NT, XP, a do jego użytkowania wystarcza dowolny komputer, na którym zainstalowany jest jeden z wymienionych wyżej systemów operacyjnych oraz karta grafiki z możliwością pracy w trybie HiColor.

Program SWD-KO umożliwia elektroniczną wymianę informacji w zakresie:

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

1.1 Przygotowanie sprzętu informatycznego

Przed rozpoczęciem pracy programu SWD-KO należy przygotować komputer wraz z systemem operacyjnym Windows (np.:95,98,NT, XP) oraz drukarkę atramentową lub laserową dostosowaną do pracy w systemie Windows.
Przy zakupie sprzętu w żadnym przypadku nie należy kierować się ceną sprzętu, lecz jego funkcjonalnością i zgodnością z obowiązującymi standardami. Praktyka wielokrotnie potwierdziła, że sprzęt tani zawierający elementy pochodzące od mało znanych producentów nadaje się do pracy w domu, nie zawsze jednak dobrze współpracuje ze specjalistycznym oprogramowaniem intensywnie wykorzystującym wszystkie podzespoły komputera. W sprawie wyboru sprzętu najlepiej zwrócić się do specjalistycznej firmy, albo jednego z naszych dealerów. Należy pamiętać, że firma dostarczająca sprzęt musi również zapewnić serwis gwarancyjny i pogwarancyjny. Celowo poświęcamy tyle uwagi doborowi sprzętu, ponieważ od tego w zdecydowanym stopniu zależy praca programu i zadowolenie użytkownika.

2 Podstawowe zasady pracy z programem

2.1 Instalacja programu SWD-KO

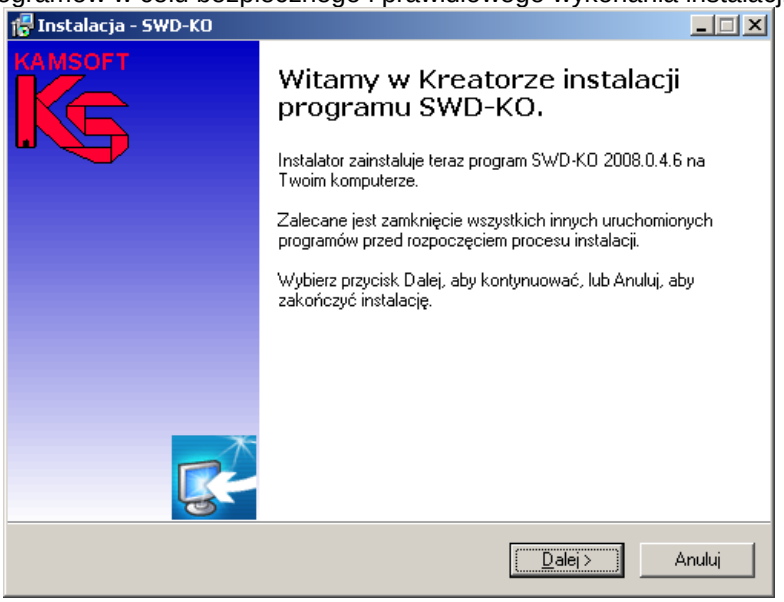
Aby zainstalować program SWD-KO należy wykonać następujące czynności:

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

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

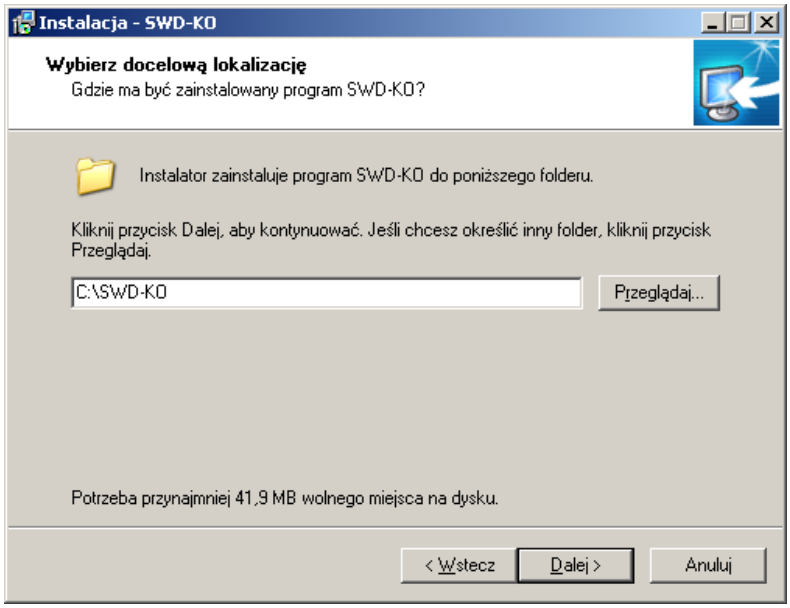
Przygotowany Kreator instalacji pozwala użytkownikowi bezpiecznie przejść przez kolejne kroki instalacji programu SWD-KO. Dzięki przejrzystym okienkom i jasno sformułowanym pytaniom obsługa instalatora jest intuicyjna i szybka. Gdy instalacja zostanie potwierdzona rozpocznie się proces instalacji aplikacji,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

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



Rysunek 1 Okno instalacji programu SWD-KO –krok1

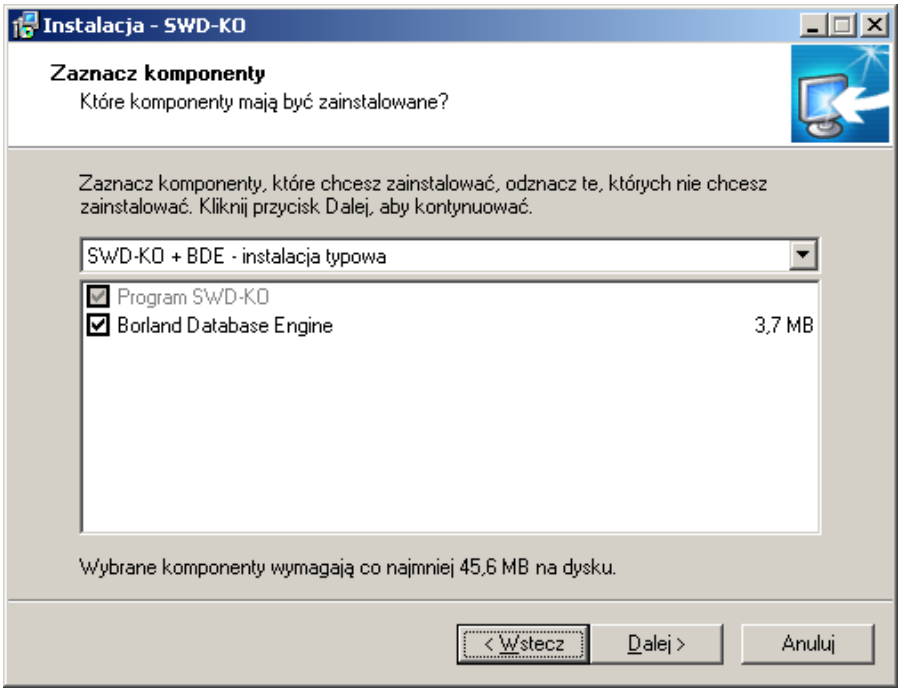
W następnym kroku należy wskazać katalog docelowy, w którym ma być zainstalowany program. Domyślnie jest to folder C:\SWD-KO. Jeżeli użytkownik zgadza się, aby program był zainstalowany w tym folderze przechodzi do kolejnego kroku (przycisk **Dalej**). W przypadku, gdy użytkownik chce, aby program znalazł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



Rysunek 2 Okno instalacji programu SWD-KO –krok2

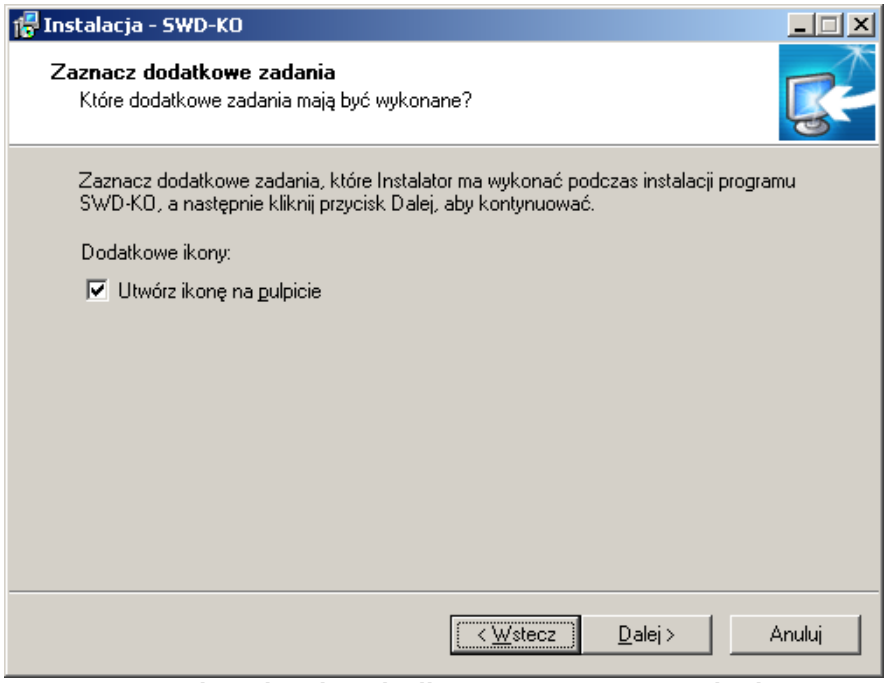
Następnie należy określić komponenty, które mają być zainstalowane. Użytkownik ma do wyboru dwie wersje:

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



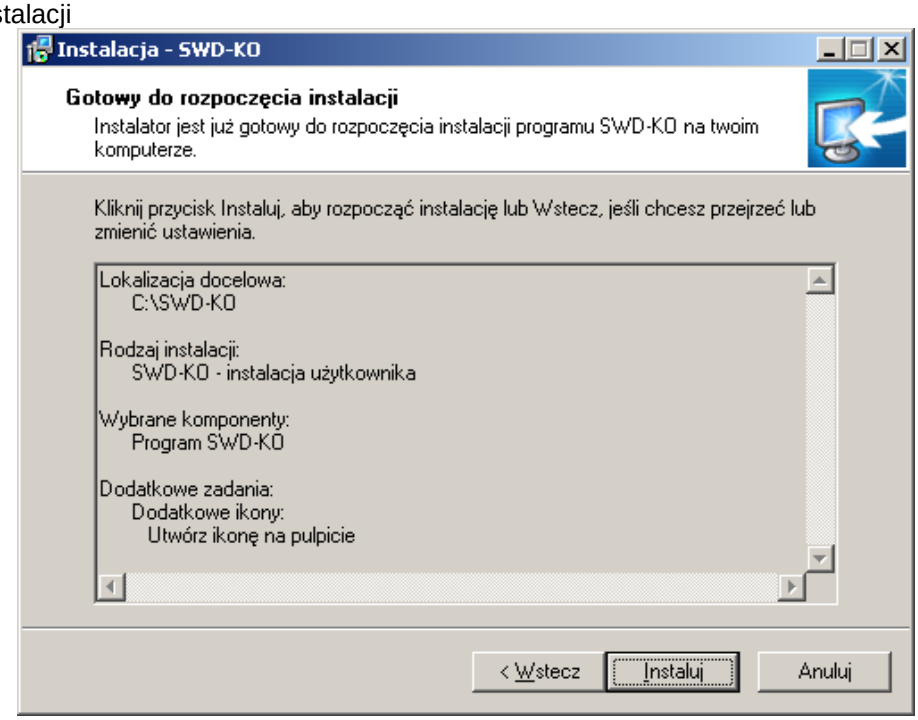
Rysunek 3 Okno instalacji programu SWD-KO –krok3

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



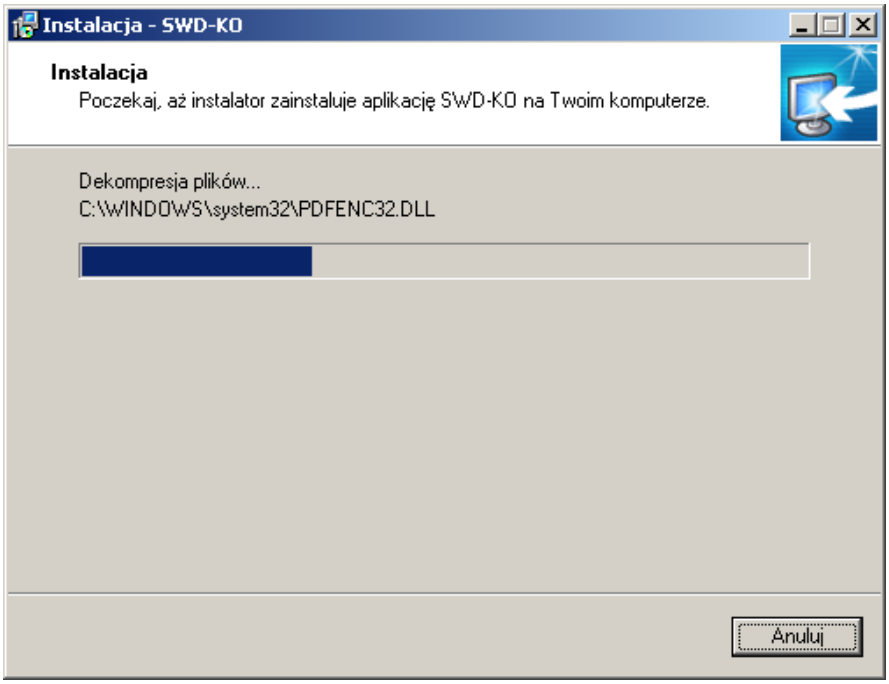
Rysunek 4 Okno instalacji programu SWD-KO –krok4

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



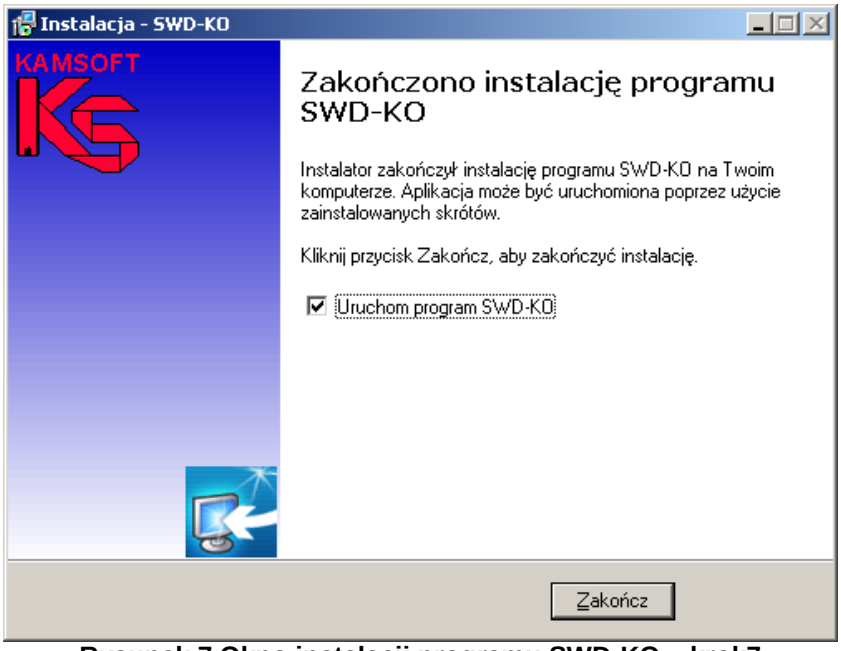
Rysunek 5 Okno instalacji programu SWD-KO –krok5

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

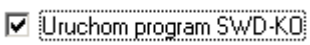


Rysunek 6 Okno instalacji programu SWD-KO –krok6

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



Rysunek 7 Okno instalacji programu SWD-KO –krok7

Z poziomu okna **Zakończenia instalacji** można bezpośrednio uruchomić program SWD-KO zaznaczając opcję 

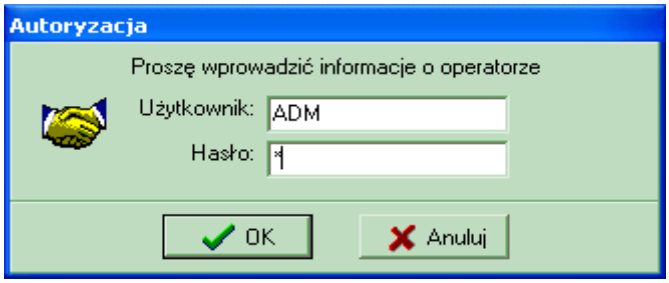
. Zakończenie instalacji należy potwierdzić przyciskiem **Zakończ.**

2.2 Uruchomienie instrukcji SWD-KO

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

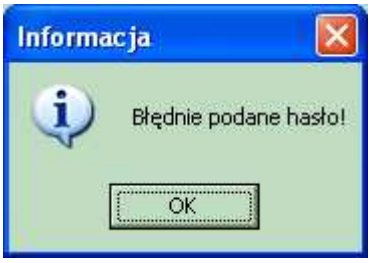
2.3 Uruchamianie programu

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



Rysunek 8 Autoryzacja

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



Rysunek 9 Komunikat o błędnie podanym haśle

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

2.4 Skróty klawiaturowe

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

Aby:	Naciśnij:
Wyświetlić opcje menu	**ALT+ podkreślona litera w menu**
Wybrać opcję z wyświetlonego menu	**Klawisz litery podświetlonej w nazwie opcji**
Włączyć (wybrać) przycisk	**ALT+ podkreślona litera w nazwie przycisku**
Przenieść kursor do następnego pola	**Tab**
Przenieść kursor do poprzedniego pola	**Shift+ Tab**
Przenieść kursor do pola w: górę dół, lewo prawo	 ↑ ↓ ← →

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

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

Rysunek 10 Pole z przyciskiem wyboru

Wykorzystując do pracy klawiaturę należy:

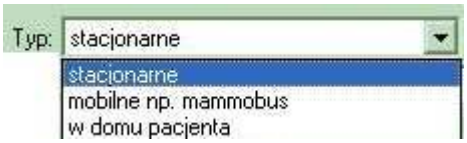
- wejść na pole główne, przemieszczając się klawiszem **Tab**,
- nacisnąć klawisz **Spacji**.

lub

- nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + Litera znajdująca się na przycisku**

Wybrana z listy pozycja zostanie przeniesiona do pola głównego.

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

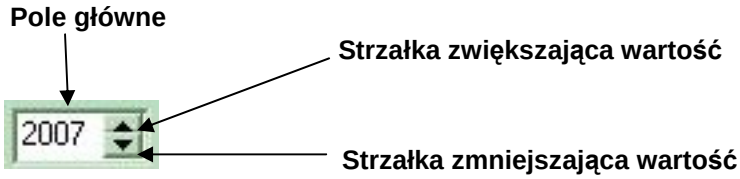


Rysunek 11 Lista rozwijana

Korzystając z klawiatury należy:

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

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



Rysunek 12 Pole zmieniające wartość

Korzystając z klawiatury należy:

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

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

2.5 Posługiwanie się kombinacjami przycisków i klawiszy

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

- **myszki**,

lub/i

- **klawiatury**.

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

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

Wywołanie tej procedury uzyskamy klikając lewym klawiszem myszki na przycisk np.

.

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

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

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

Uwaga!

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

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

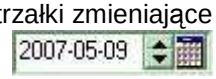
- **Alt + o = OK**,
- **Alt + a = Anuluj**,
- **Alt + z = Zamknij**,
- **Alt+F4 = Zamknij**.

2.6 Sposób wprowadzania dat w programie

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

Poszczególne daty uzupełniamy jednym z podanych sposobów:

- klikając na strzałki zmieniające dzień,



- wpisując dane z klawiatury,
- wybierając ikonkę Kalendarza.

Klawisze funkcyjne w linii wpisywania daty:

Aby	*Naciśnij:*
Wyświetlić Kalendarz	***K***
Zmienić datę o jeden dzień do przodu	+
Cofnąć datę o jeden dzień	–

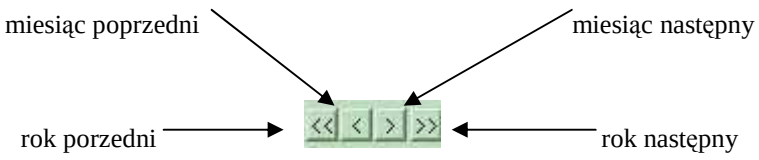
Obsługa kalendarza za pomocą myszki - po kliknięciu na ikonkę z Kalendarzem, pokaże się poniższe okno, w którym możemy zaznaczyć datę.

Rysunek 13 Okno kalendarza

Istnieją dwie możliwości zmiany Miesiąca i Roku:

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

- wykorzystując przedstawione przyciski



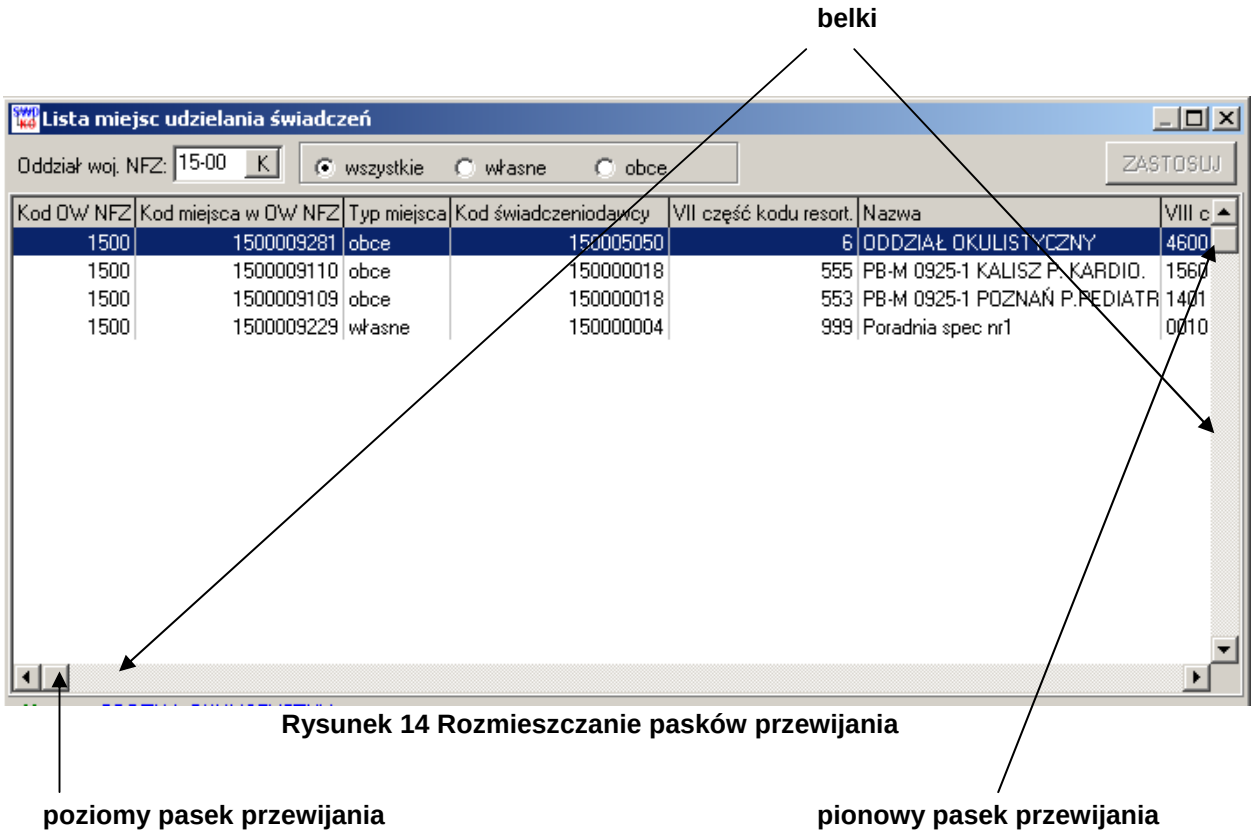
Dzień zatwierdzamy, klikając na określone pole W ten sposób znajdzie się na czarnym tle. Żółte tło podświetla dzień dzisiejszy. Aby ostatecznie zaakceptować pełną datę należy dwukrotnie kliknąć na pole dnia.

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

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

2.7 Paski przewijania

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



Rysunek 14 Rozmieszczanie pasków przewijania

Paskami przewijania można posługiwać się w dwojaki sposób:

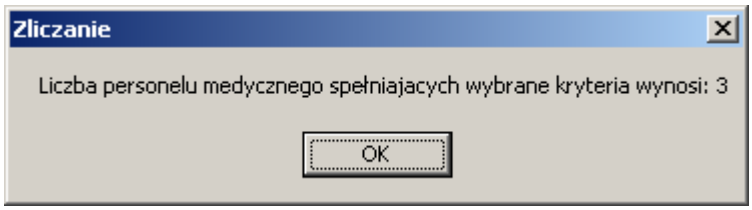
- **używając strzałek umieszczonych na końcach paska** – spowoduje to przesunięcie tabeli w wybranym kierunku,
- **przytrzymując belkę lewym klawiszem myszki i przesuwając ją w pożądanym kierunku**.

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

2.8 Funkcja kalkulatora

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

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



Rysunek 15 Wyniki zliczania wyszukanych pozycji

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

2.9 Poruszanie się po polach w oknach programu

Istnieją trzy możliwości przechodzenia z jednego do drugiego pola:

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

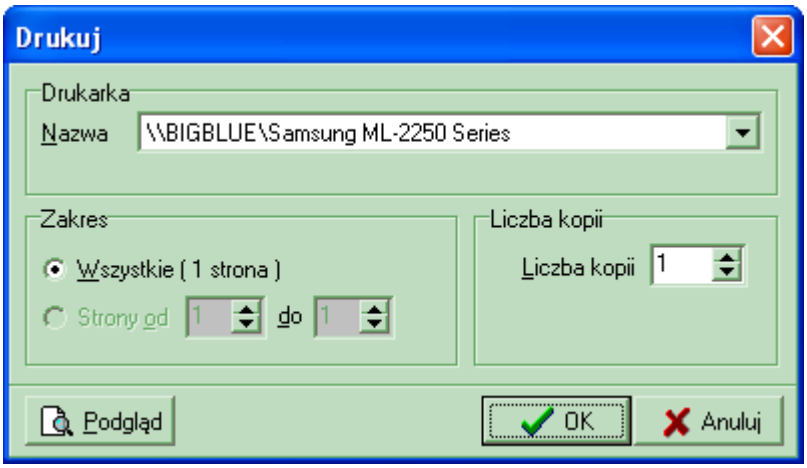
2.10 Autowyszukiwanie

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

2.11 Tworzenie wydruków

Wprowadzony do wybranego okna programu przycisk

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

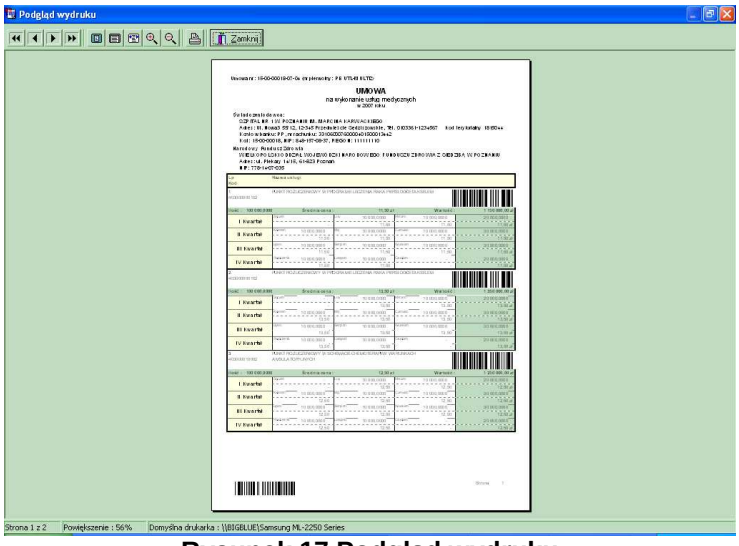


Rysunek 16 Ustawianie parametrów wydruku

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

Wystarczy użyć przycisk

. Pojawi się wtedy okno z podglądem wydruku.



Rysunek 17 Podgląd wydruku

Przyciski znajdujące się w górnej części okna pozwalają na:

- wyświetlenie pierwszej strony wydruku,

- wyświetlenie ostatniej strony wydruku,

- wyświetlenie poprzedniej strony wydruku,

- wyświetlenie następnej strony wydruku,

- wyświetlenie całej strony wydruku,

- wyświetlenie 100% strony wydruku,

- wyświetlenie szerokości strony wydruku,

- powiększenie strony wydruku,

- pomniejszenie strony wydruku,

- natychmiastowe wydrukowanie dokumentu,

- wyjście z okna Podgląd wydruku.

Po powrocie do okna Drukuj można:

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

lub

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

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

Rysunek 18 Pytanie o potwierdzenie wykonania wydruku

Po kliknięciu przycisku **Tak** nastąpi wydruk dokumentu.

2.12 Zakończenie pracy z programem

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

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

Aby wyjść z programu możemy wykonać jedną z wymienionych czynności:

- wybrać opcję Koniec z menu Różne,

- kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu,
- nacisnąć kombinację klawiszy **Alt+F4**.

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

Rysunek 19 Potwierdzenie zamknięcia programu

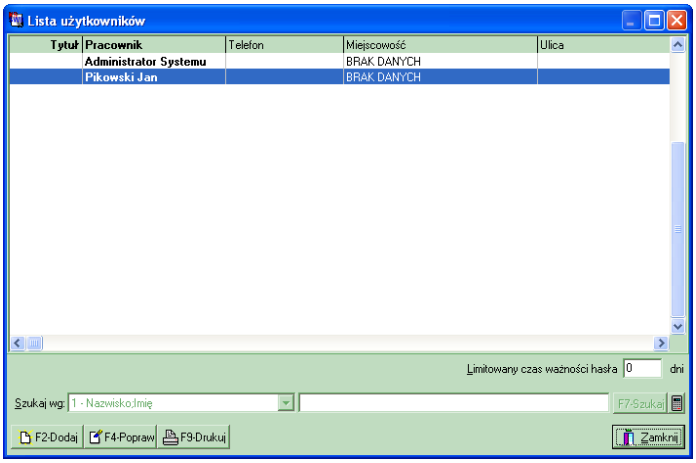
3 Użytkownicy

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

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

3.1 Użytkownicy

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



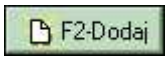
Rysunek 20 Lista użytkowników

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

Uwaga!

Program będzie odliczał dni od daty wprowadzenia limitu.

Przyciski w obrębie okna **Lista użytkowników** pozwalają na**:**



– dopisanie nowego użytkownika,

– poprawę informacji o użytkownikach,

– wydruk pełnej listy o użytkownikach,

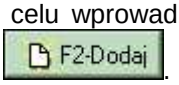
– zamknięcie okna.

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

3.2 Wyszukiwanie użytkownika

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

3.3 Wprowadzanie nowego użytkownika

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

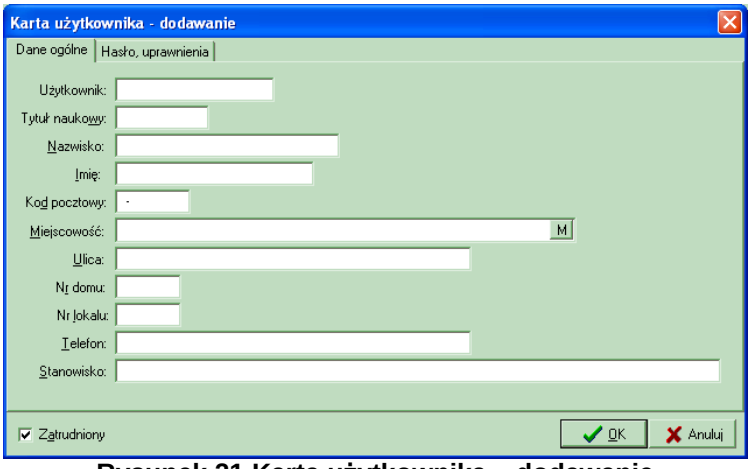
. Spowoduje to wyświetlenie okna karty użytkownika, na której znajdują się dwie zakładki:

- ✓ Dane ogólne,
- ✓ Hasło,Uprawnienia.

Kliknięcie na zakładkę spowoduje wyświetlenie danej karty.

3.3.1 Dane ogólne

Dane ogólne – umożliwiają wprowadzenie oraz modyfikację danych osobowych użytkownika.



Rysunek 21 Karta użytkownika – dodawanie

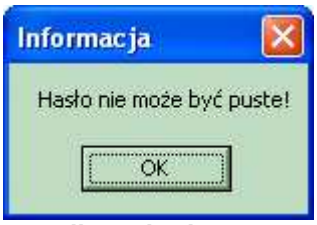
Wypełniając poszczególne pola należy pamiętać, że:

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

Aby wprowadzić nowego użytkownika następujące pola muszą być obowiązkowo wypełnione:

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

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

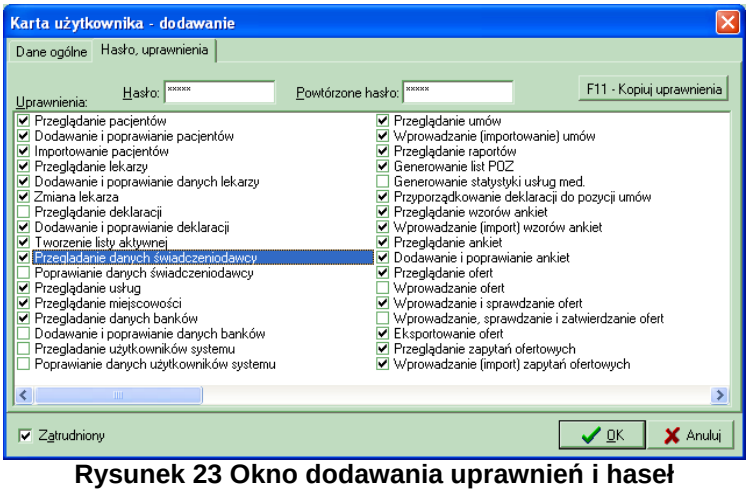


Rysunek 22 Komunikat – brak wprowadzonego hasła

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

3.3.2 Hasło dostępu i uprawnienia

Aby zdefiniować dla nowego użytkownika hasła dostępu oraz uprawnienia do korzystania z programu należy kliknąć na karcie użytkownika zakładkę **Hasło, uprawnienia**.
Na tym etapie można również modyfikować uprawnienia istniejących użytkowników, aby umożliwić im uruchomienie określonych funkcji programu.
W przypadku, gdy użytkownik nie ma prawa do przeglądania lub edycji kartoteki użytkowników (czyli w zasadzie każdy oprócz administratora), zamiast opcji **Użytkownicy** w menu głównym wyświetlana jest pozycja **Zmiana hasła**. Po jej wybraniu użytkownik proszony jest o podanie poprzedniego hasła i dwa razy nowego (wprowadzenie i weryfikacja).



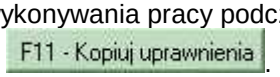
Rysunek 23 Okno dodawania uprawnień i haseł

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

Uwaga!

Nowe hasło należy wpisać w odpowiednich polach dwukrotnie. Stanowi to zabezpieczenie przed popełnieniem błędu podczas wpisywania hasła. Wpisywane hasło wyświetlane jest

w postaci niewidocznej dla użytkownika (znaczki *). Jest to zabezpieczenie przed podejrzeniem hasła przez osoby trzecie.

W celu usprawnienia i przyśpieszenia wykonywania pracy podczas nadawania uprawnień poszczególnym pracownikom, wprowadzono przycisk 

. Jeśli będziemy chcieli nadać wybranej osobie uprawnienia takie same, jakie już posiada inna osoba wprowadzona do programu, wystarczy:

- wprowadzić hasło,
- kliknąć przycisk

,
- po pojawieniu się okna **Wybieranie użytkownika**, należy wybrać (podświetlić) osobę, której uprawienia mają być skopiowane,
- użyć przycisku **OK**.

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

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

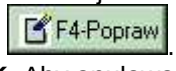
Dostępne są między innymi następujące uprawnienia:

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

Uwaga!

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

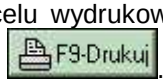
3.4 Poprawa danych użytkownika

Aby poprawić informacje o użytkowniku programu należy zaznaczyć na liście wybranego użytkownika i użyć przycisku 

. Po modyfikacji danych w **Karcie użytkownika** należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **OK**. Aby anulować wprowadzone zmiany należy nacisnąć **Anuluj**.

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

3.5 Wydruk listy użytkowników

W celu wydrukowania listy użytkowników programu należy w oknie **Lista użytkowników** użyć przycisku 

. Przed wydrukowaniem listy istnieje możliwość podejrzenia wydruku na podglądzie.

4 Profil świadczeniodawcy

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

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

Uwaga!

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

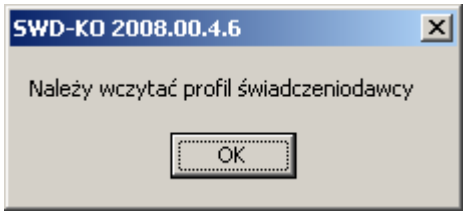
4.1 Import profilu świadczeniodawcy

Plik profilu świadczeniodawcy zawiera następujące dane:

- ✓ Podstawowe dane świadczeniodawcy
- ✓ Informacje o posiadanych umowach o podwykonawstwo
- ✓ Dane miejsc udzielania świadczeń
- ✓ Informacje o sprzęcie medycznym i środkach transportu

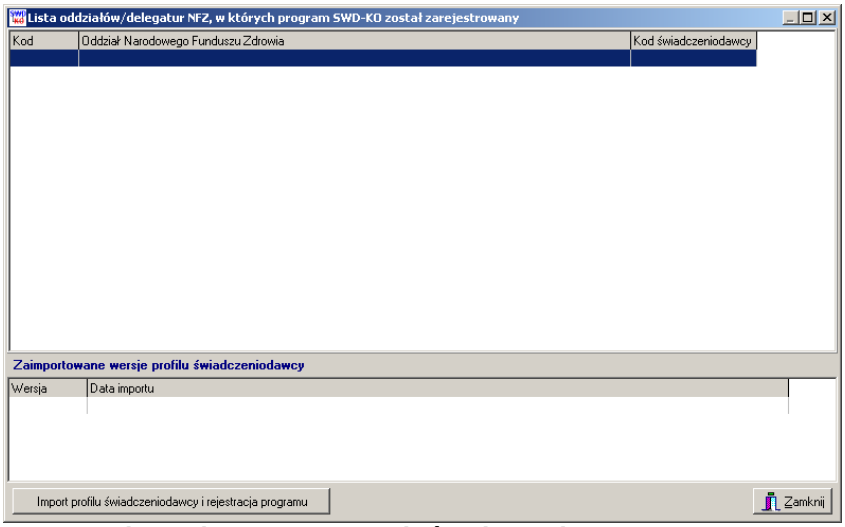
Import profilu świadczeniodawcy pozwala uzupełnić powyższe informacje bez konieczności ich ręcznego wpisywania w programie.

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



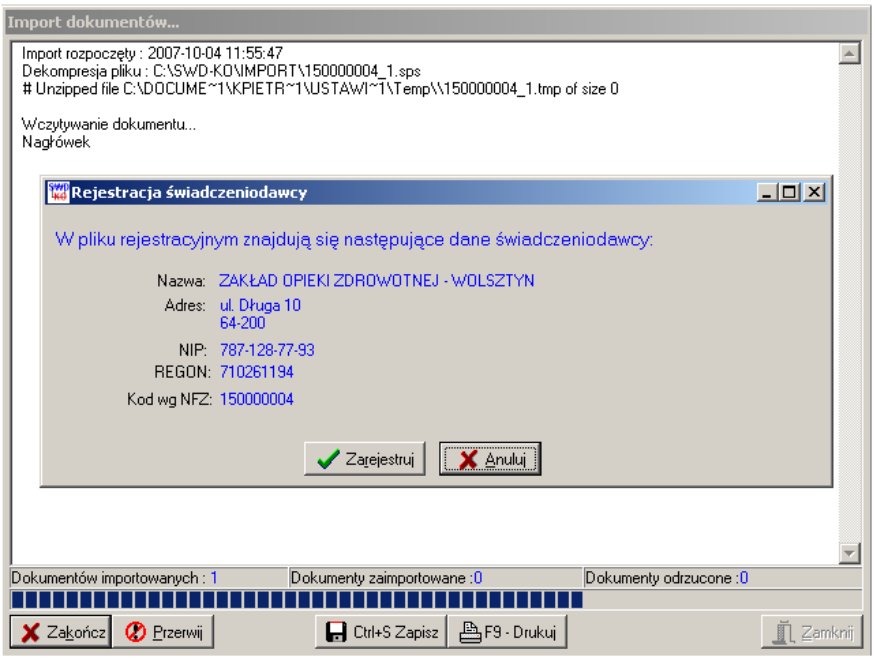
Rysunek 24 Komunikat o konieczności wczytania profilu świadczeniodawcy

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



Rysunek 25 Lista OW NFZ, w których zarejestrowano program

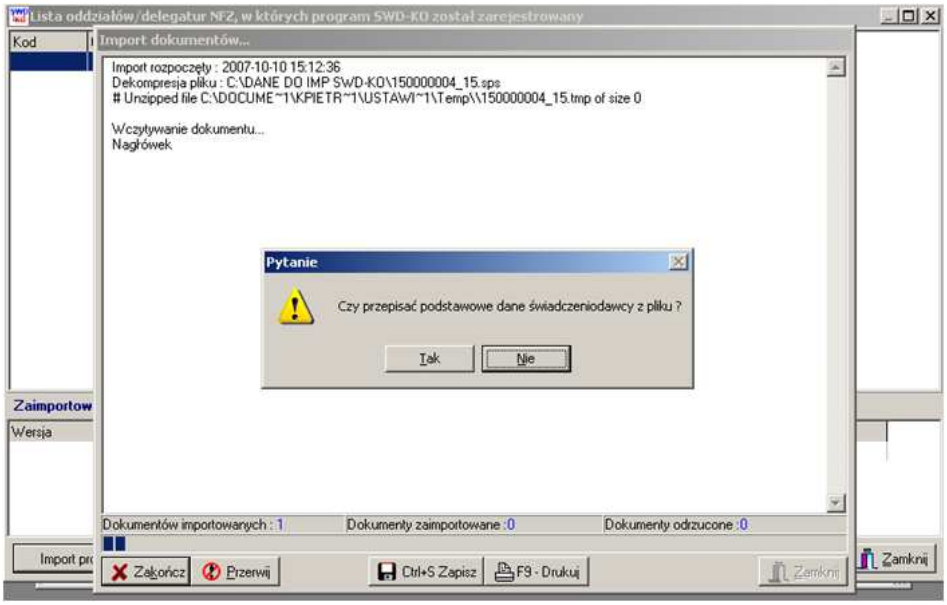
W trakcie importu profilu sprawdzane jest, czy program nie został już wcześniej zarejestrowany. W przypadku nowego oferenta wczytanie profilu jest jednocześnie jego rejestracją pod unikalnym kodem w OW NFZ.



Rysunek 26 Import profilu świadczeniodawcy

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

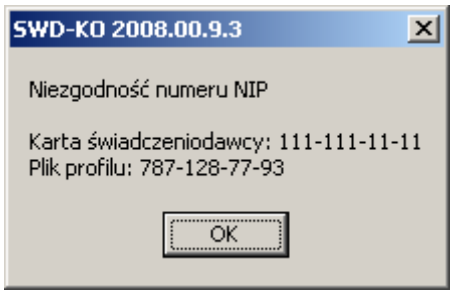
Po potwierdzeniu wykonania rejestracji wyświetlany jest komunikat z prośbą o określenie czy podstawowe dane świadczeniodawcy mają być przepisane do programu z profilu świadczeniodawcy.
-wybór opcji **TAK** spowoduje, że dane podstawowe zostaną uzupełnione (w przypadku ich braku) lub nadpisane z pliku (w przypadku już wprowadzonych danych)
-wybór opcji **NIE** spowoduje, że dane podstawowe pozostaną takie jak wprowadzono w programie (użytkownik może przed importem profilu samodzielnie wprowadzić dane podstawowe w menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy**)



Rysunek 27 Import profilu świadczeniodawcy

Uwaga!

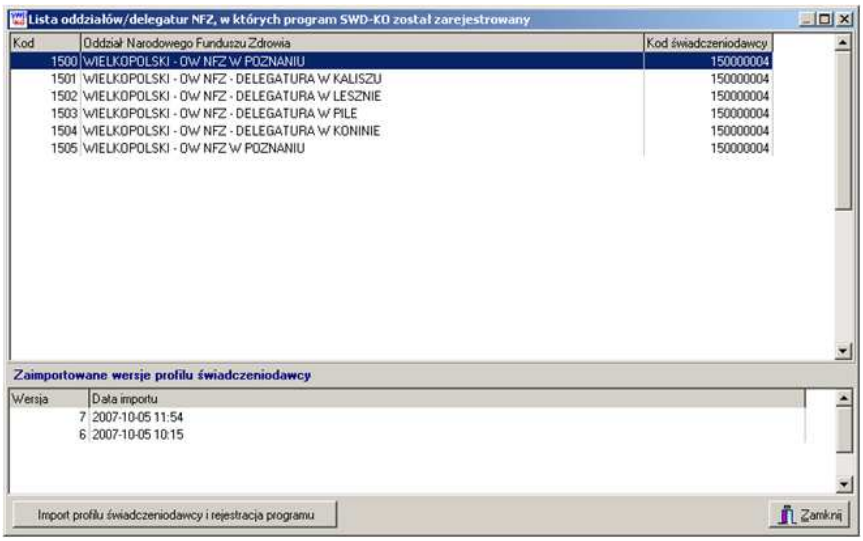
Podczas importu profilu sprawdzana jest zgodność pól NIP i REGON. Jeżeli pola te są puste w programie, wówczas uzupełniane są z pliku profilu. Jeżeli dane w polach NIP i REGON (w programie SWD) będą różniły się od danych w profilu wówczas profil nie zostanie zaczytany do SWD. Użytkownik jest informowany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



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

4.2 Przeglądanie zaimportowanych wersji profilu

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



Rysunek 28 Lista OW NFZ w których zarejestrowano program

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

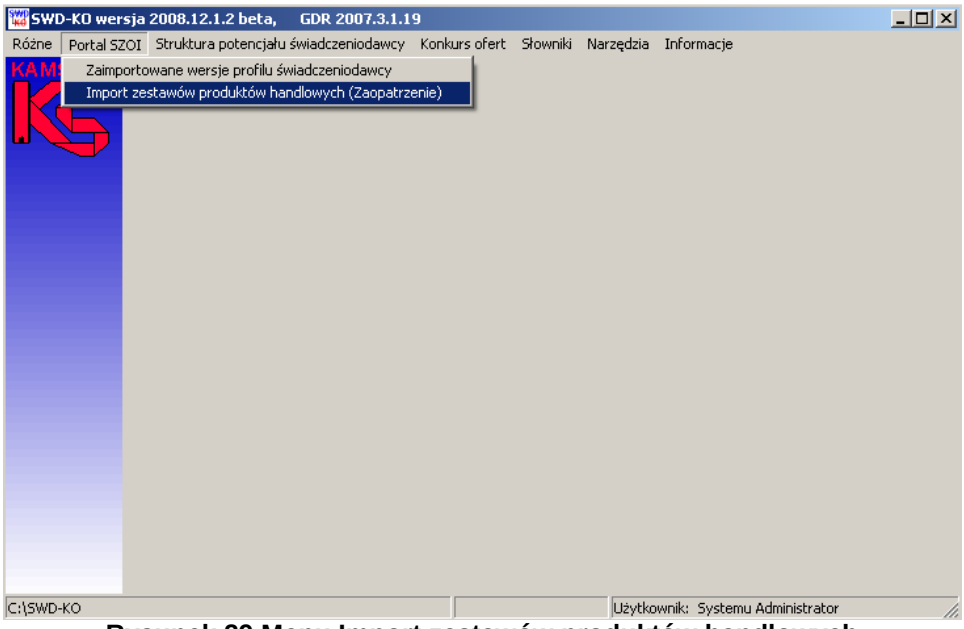
5 Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)

W przypadku przygotowywania wniosku w rodzaju zapatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi konieczne jest zaimportowanie do programu SWD-KO zestawów produktów handlowych. Bez wczytania produktów handlowych nie będzie możliwe przygotowanie prawidłowego wniosku w powyższym rodzaju świadczeń.
Produkty handlowe wprowadza się w Portalu SZOI. Produkty należy pogrupować w odpowiednie zestawy handlowe – dzięki temu tworzenie wniosku w SWD-KO jest prostsze i szybsze.

Uwaga!

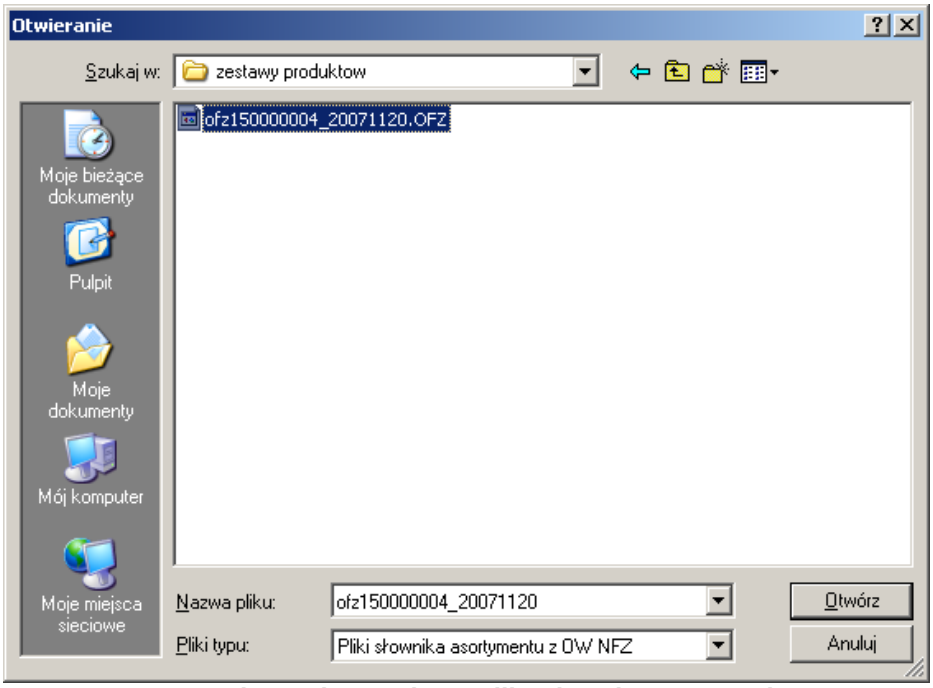
Dokładne informacje na temat obsługi Portalu SZOI zostały umieszczone w instrukcji użytkownika portalu. W dokumentacji do programu SWD-KO zostały opisane jedynie funkcje wykonywane z poziomu programu SWD.

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



Rysunek 29 Menu Import zestawów produktów handlowych

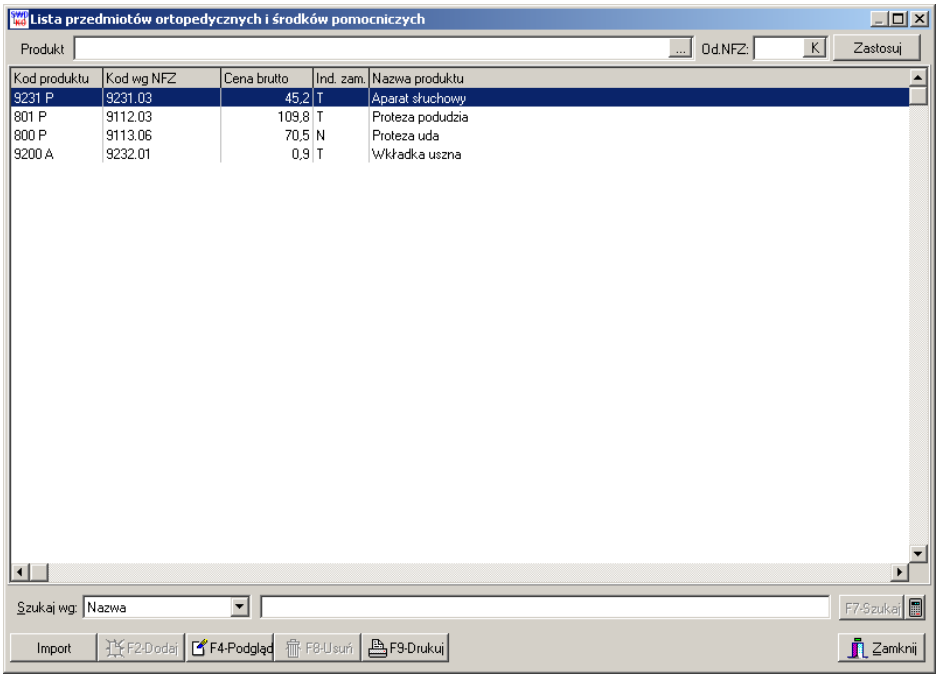
W wyniku tej czynności pojawi się okno umożliwiające wybór dokumentów do importu.



Rysunek 30 Okno wyboru pliku do zaimportowania

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

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



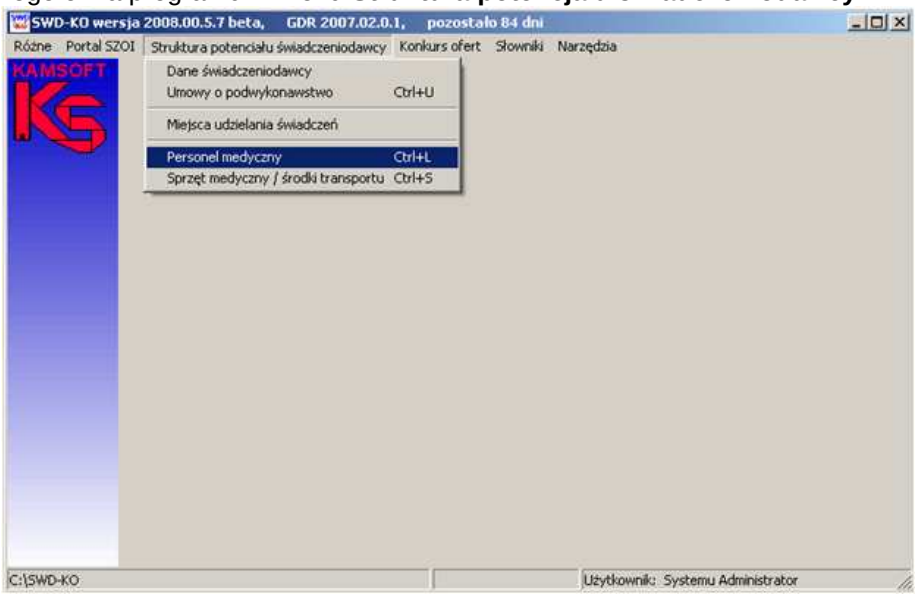
Rysunek 31 Lista przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Uwaga!

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

6 Struktura potencjału świadczeniodawcy

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



Rysunek 32 Menu Personel medyczny

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

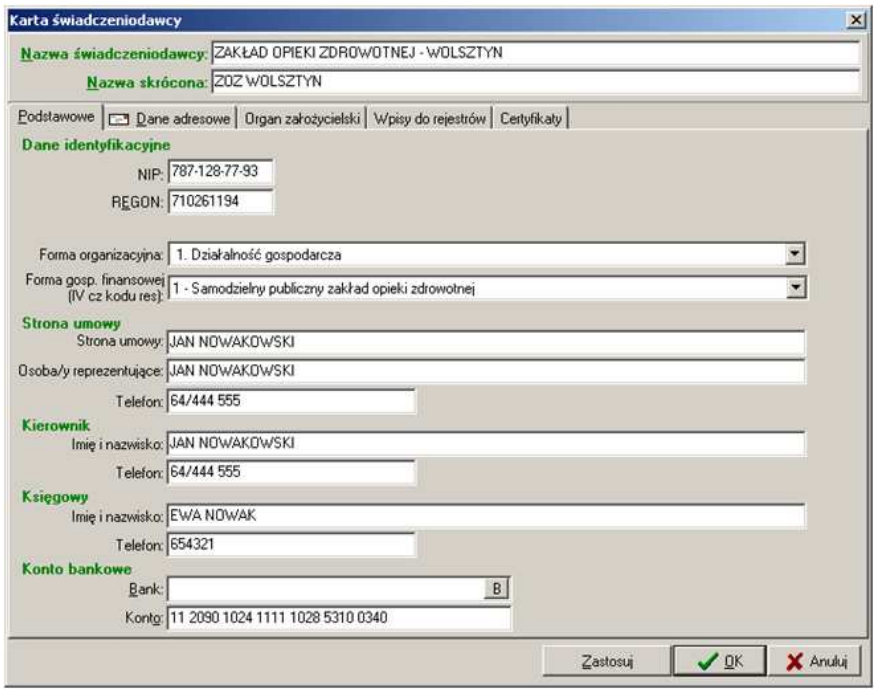
6.1 Dane świadczeniodawcy

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

Informacje są pogrupowane tematycznie na zakładkach **Karty świadczeniodawcy**.

1. Na zakładce **Podstawowe** widoczne są następujące dane:

- ✓ NIP
- ✓ REGON,
- ✓ Forma organizacyjna
- ✓ Forma gospodarki finansowej
- ✓ Dane o stronie umowy,
- ✓ Dane kierownika zakładu
- ✓ Dane księgowego
- ✓ Bank i konto bankowe

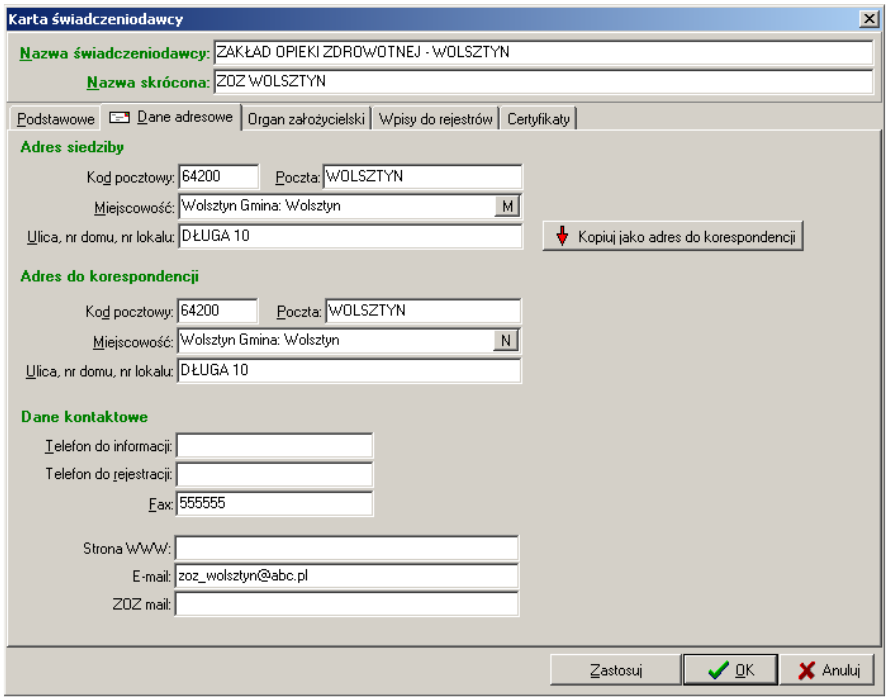


Rysunek 33 Zakładka Podstawowe

Uwaga!

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

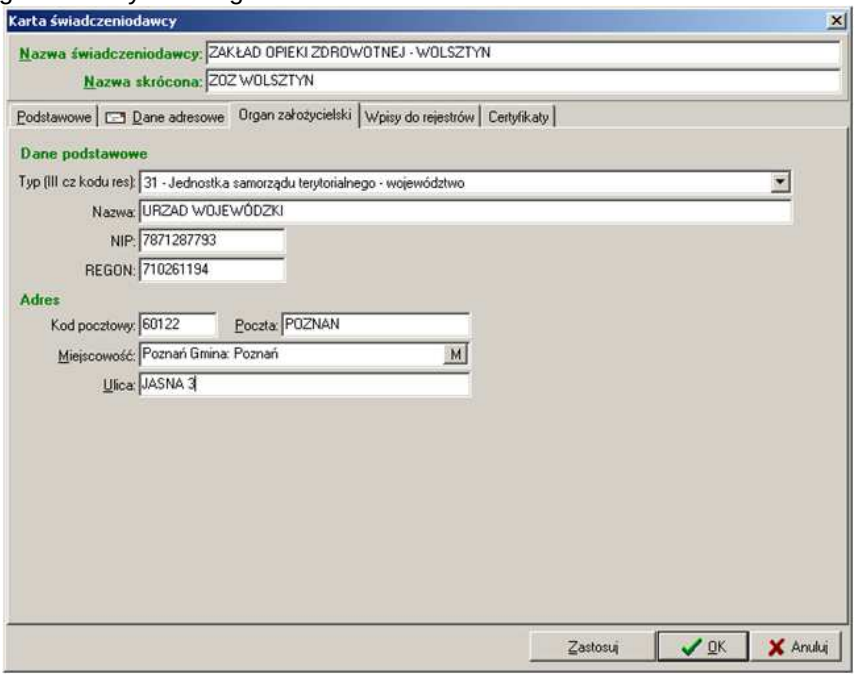
2. Na zakładce **Dane adresowe** widoczne są następujące dane:
- ✓ Dane adresowe siedziby
- ✓ Adres do korespondencji
- ✓ Dane kontaktowe



Rysunek 34 Zakładka Dane adresowe

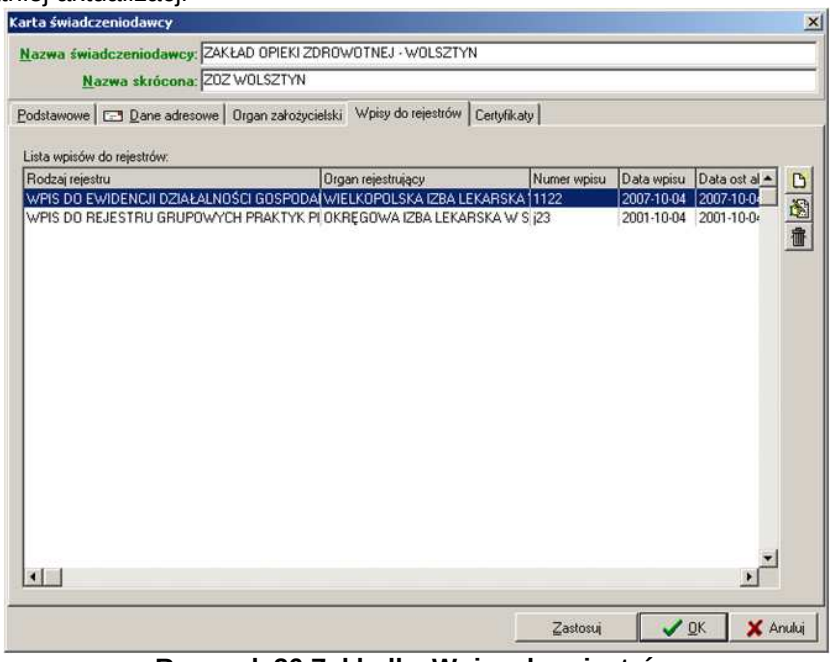
Funkcja **Kopiuj jako adres do korespondencji** umożliwia przepisanie danych adresowych siedziby do adresu do korespondencji-w przypadku samodzielnego uzupełniania danych przez oferenta.

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



Rysunek 35 Zakładka Organ założycielski

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



Rysunek 36 Zakładka Wpisy do rejestrów

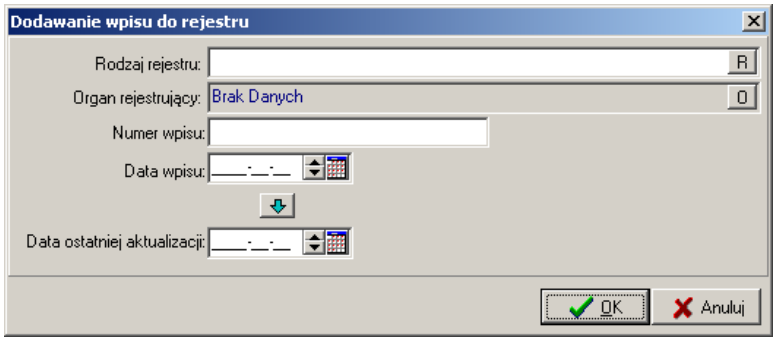
Przyciski znajdujące się z prawej strony listy pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- dodanie wpisu do listy,

- poprawienie wpisu już wprowadzonego na listę,

- usunięcie wpisu z listy.

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



Rysunek 37 Dodawanie wpisu do rejestru

Aby dodać wpis do rejestru należy uzupełnić pola:

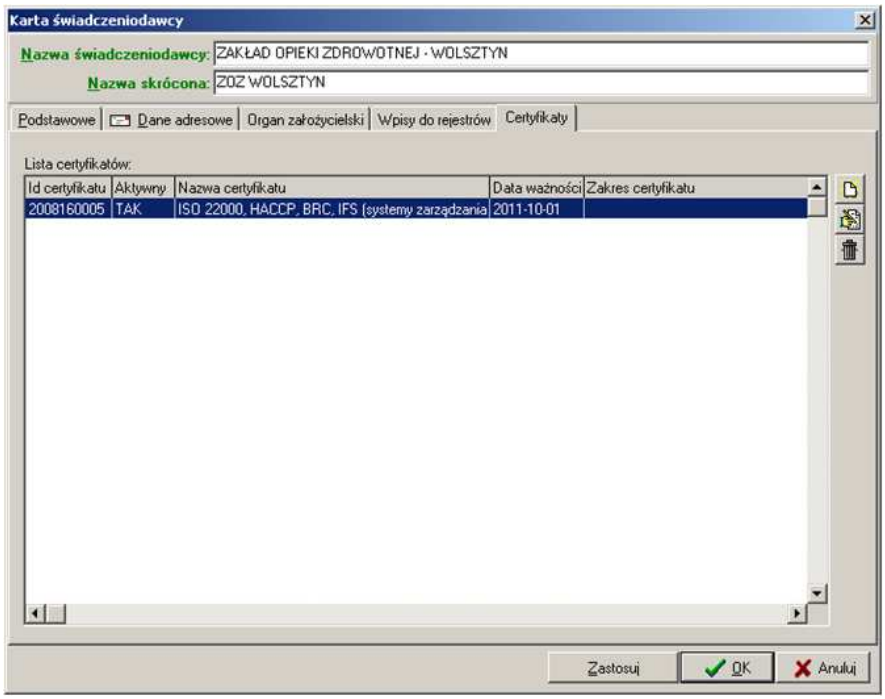
- ✓ Rodzaj rejestru (wybierany z rozwijanej listy)
- ✓ Organ rejestrujący (wybierany z rozwijanej listy)
- ✓ Numer wpisu
- ✓ Data wpisu
- ✓ Data ostatniej aktualizacji

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

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

5. Na zakładce **Certyfikaty** widoczne są następujące dane:

- ✓ Identyfikator certyfikatu
- ✓ Informacja o statusie certyfikatu (aktywny/nieaktywny)
- ✓ Nazwa certyfikatu
- ✓ Data ważności
- ✓ Zakres certyfikatu



Rysunek 38 Zakładka Certyfikaty

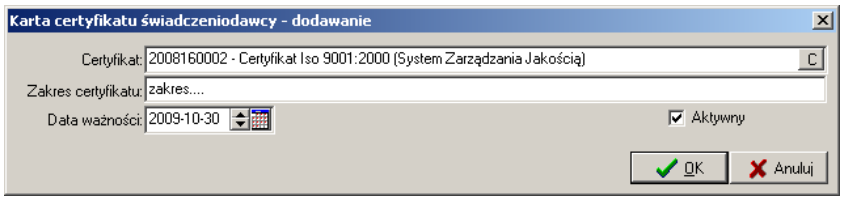
Przyciski znajdujące się z prawej strony listy pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- dodanie certyfikatu do listy,

- poprawienie certyfikatu już wprowadzonego na listę,

- usunięcie certyfikatu z listy.

Po użyciu przycisku pojawi się okno umożliwiające dodanie odpowiedniego certyfikatu.



Rysunek 39 Dodawanie certyfikatu

Aby dodać certyfikat należy uzupełnić pola:

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

oraz oznaczyć status certyfikatu w opcji **Aktywny**

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

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

Uwaga!

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

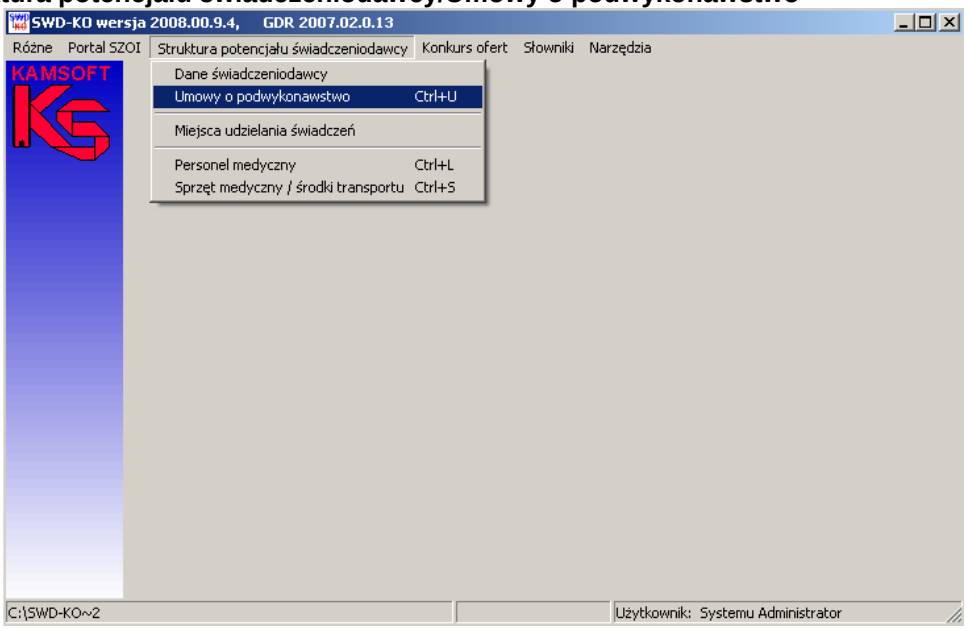
Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji, dane świadczeniodawcy można zaakceptować przyciskiem **OK.** w oknie **Karta świadczeniodawcy.**

6.2 Umowy o podwykonawstwo

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

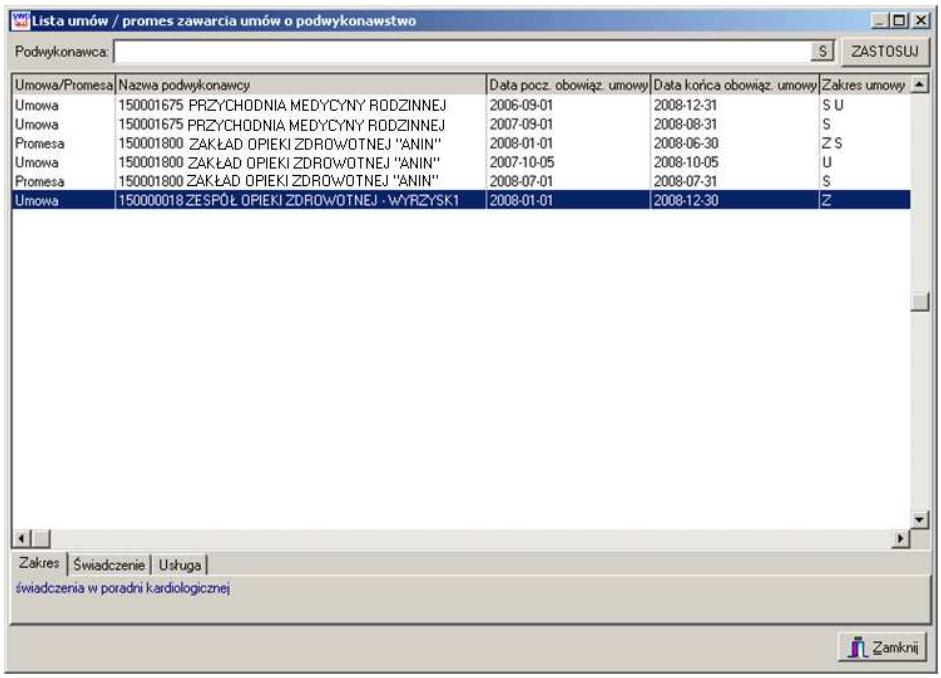
Przykład: Przychodnia medycyny rodzinnej świadczy usługi w zakresie POZ oraz poradni dermatologicznej. Przychodnia ta ma również podpisaną umowę o podwykonawstwo z Przychodnią specjalistyczną świadczącą usługi w zakresie poradni kardiologicznej. Dzięki temu Przychodnia medycyny rodzinnej przygotowując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

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



Rysunek 40 Menu Umowy o podwykonawstwo

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



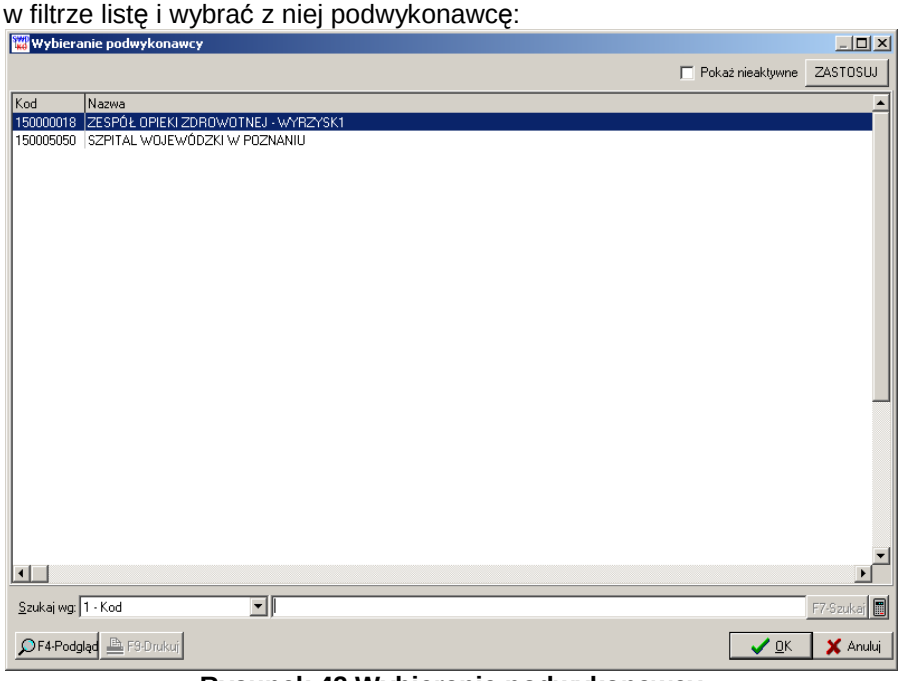
Rysunek 41 Lista umów o podwykonawstwo

Na liście widoczne są informacje:

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

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

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

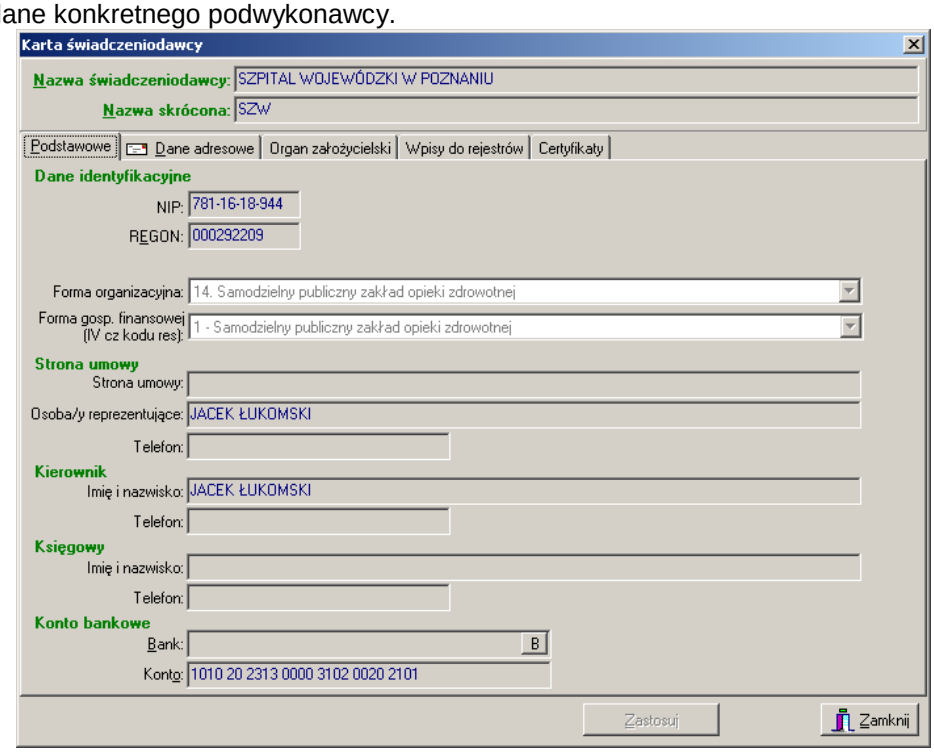


Rysunek 42 Wybieranie podwykonawcy

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

6.2.1 Przeglądanie danych podwykonawcy

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

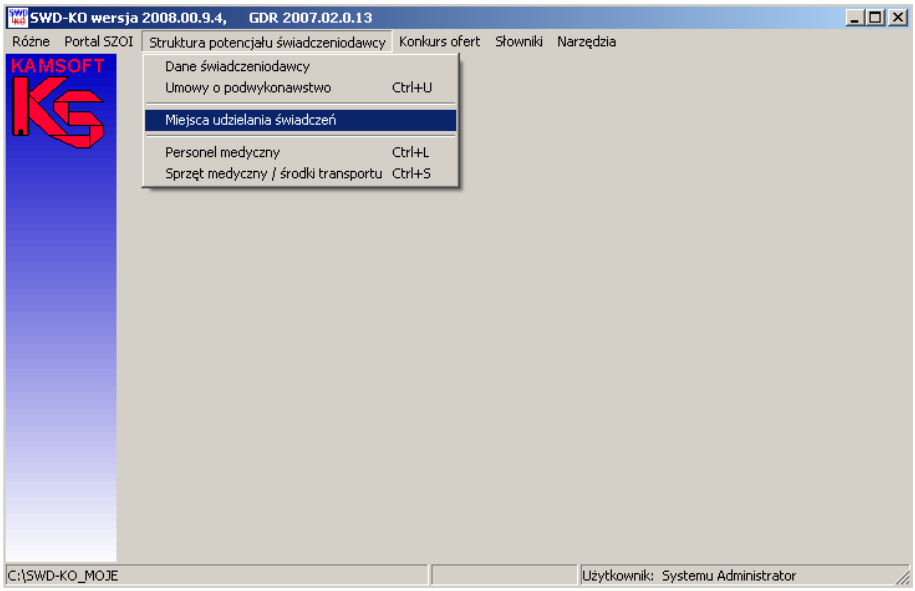


Rysunek 43 Karta przeglądania danych podwykonawcy

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

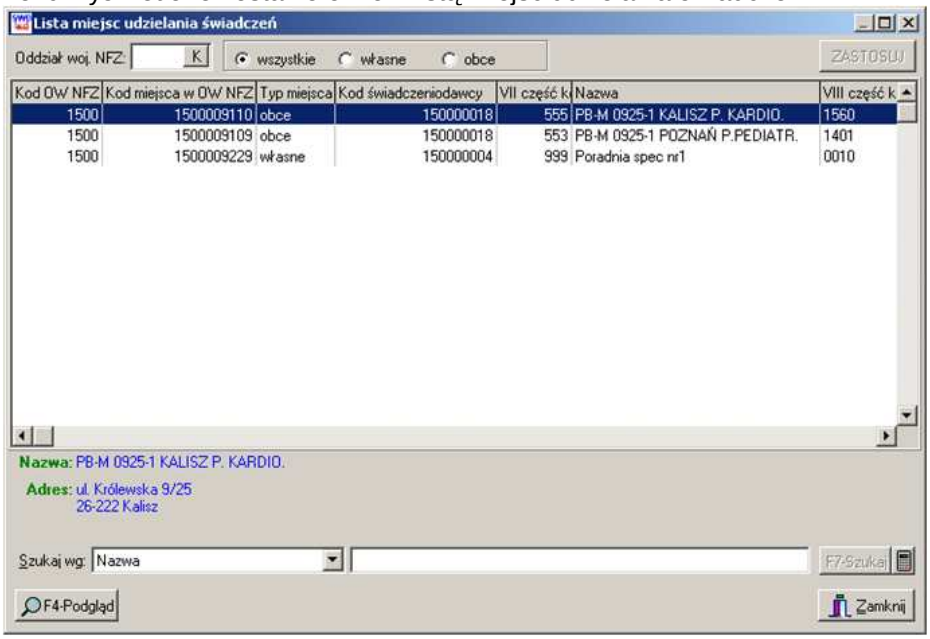
6.3 Miejsca udzielania świadczeń

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



Rysunek 44 Menu Miejsca udzielania świadczeń

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



Rysunek 45 Lista miejsc udzielania świadczeń

Na liście widoczne są informacje:

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

W dolnej części okna z listą miejsc widoczne są szczegóły zaznaczonego na liście miejsca: pełna nazwa i adres. Poniżej znajduje się panel wyszukiwania umożliwiający wyszukanie danych poprzez filtr **Szukaj wg.** Po wybraniu jednego z kryteriów wyszukiwania: nazwa, VIIIcz. Kodu resortowego,Sufiks, Kod

miejsca w OW NFZ**,** w polu obok należy wpisać szukany ciąg znaków. Jeżeli włączona jest funkcja autowyszukiwania lista zostanie automatycznie odświeżona (w przeciwnym wypadku należy użyć przycisku **F7Szukaj**)
W prawym dolnym rogu okna znajduje się ikona kalkulatora umożliwiająca zliczenie wyświetlonych rekordów na liście.

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

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

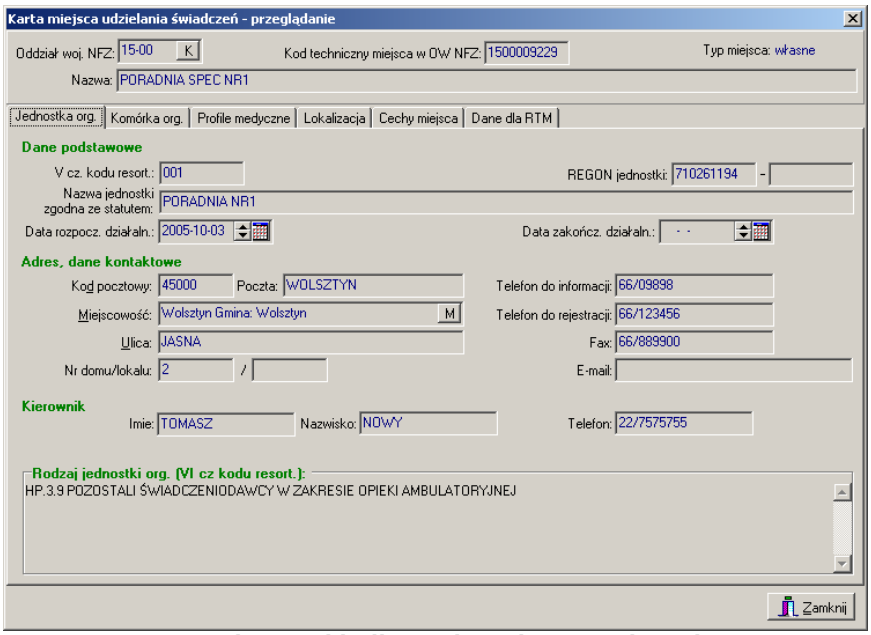
Po określeniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku **Zastosuj.**

6.3.1 Przeglądanie danych miejsca wykonywania świadczeń

Z poziomu listy miejsc wykonywania świadczeń można przeglądać szczegółowe informacje na temat określonego miejsca. W tym celu należy zaznaczyć miejsce na liście, a następnie użyć przycisku F4-Podgląd. Zostanie wyświetlona karta zawierająca szczegółowe informacje o wybranym miejscu.
Na karcie tej, w zależności od rodzaju miejsca (własne lub obce) znajdują się następujące dane:

1. Zakładka **Jednostka organizacyjna** (dla każdego miejsca)

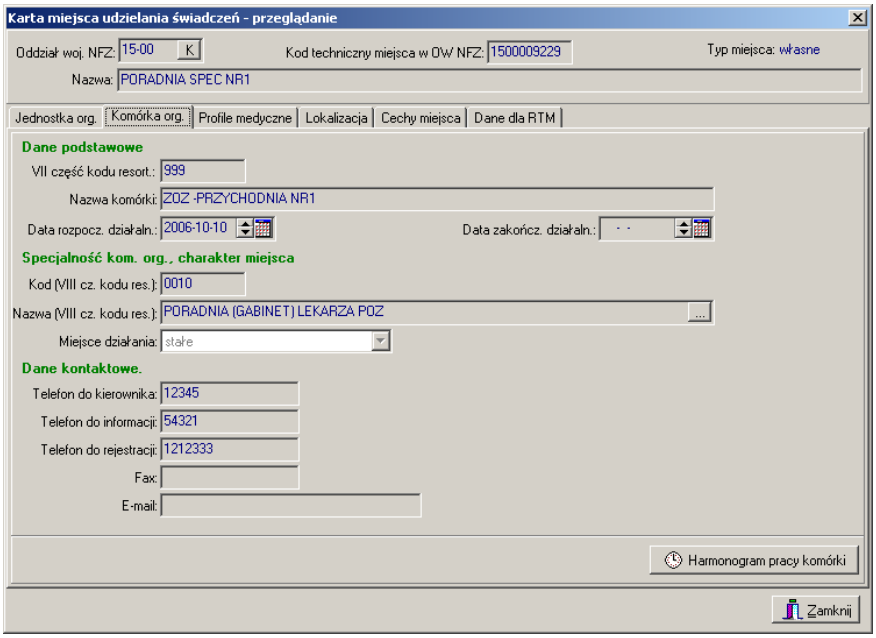
- ✓ Dane podstawowe,
- ✓ Adres i dane kontaktowe
- ✓ Informacja o kierowniku jednostki
- ✓ Rodzaj jednostki org (Vi. Cz kodu resortowego)



Rysunek 46 Zakładka Jednostka organizacyjna

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

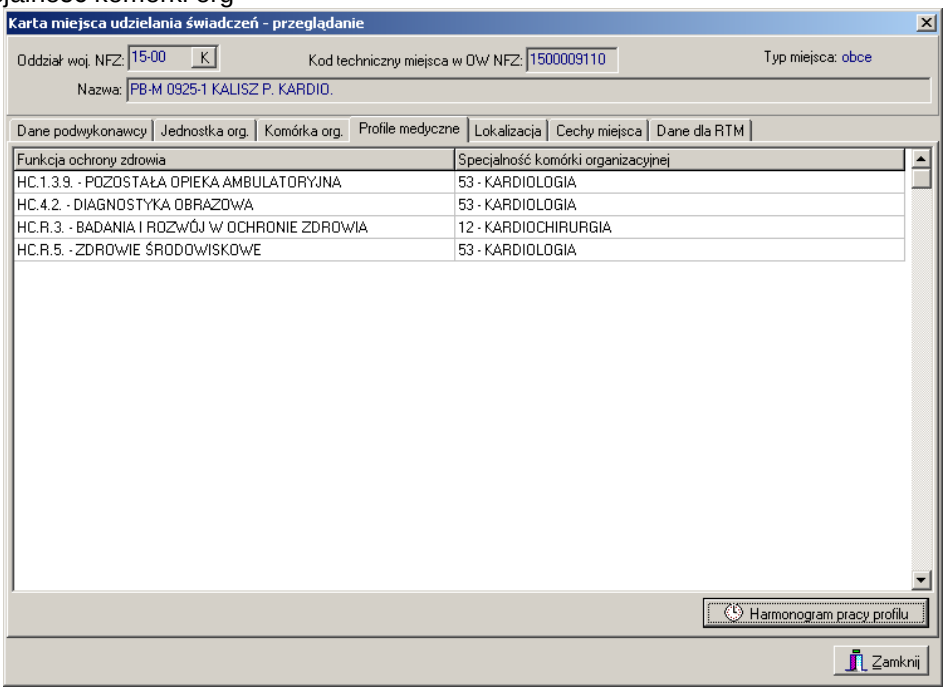
- ✓ Dane podstawowe
- ✓ Specjalność komórki org., charakter miejsca
- ✓ Dane kontaktowe



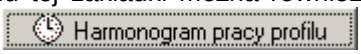
Rysunek 47 Zakładka Komórka organizacyjna

3. Zakładka **Profile medyczne** (dla każdego miejsca)

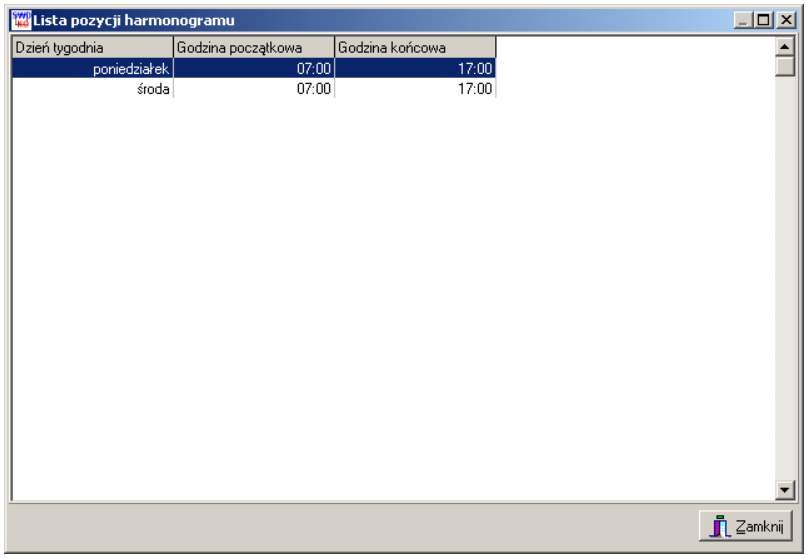
✓ Funkcja ochrony zdrowia
✓ Specjalność komórki org



Rysunek 48 Zakładka Profile medyczne

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

, który znajduje się w dolnej części zakładki.

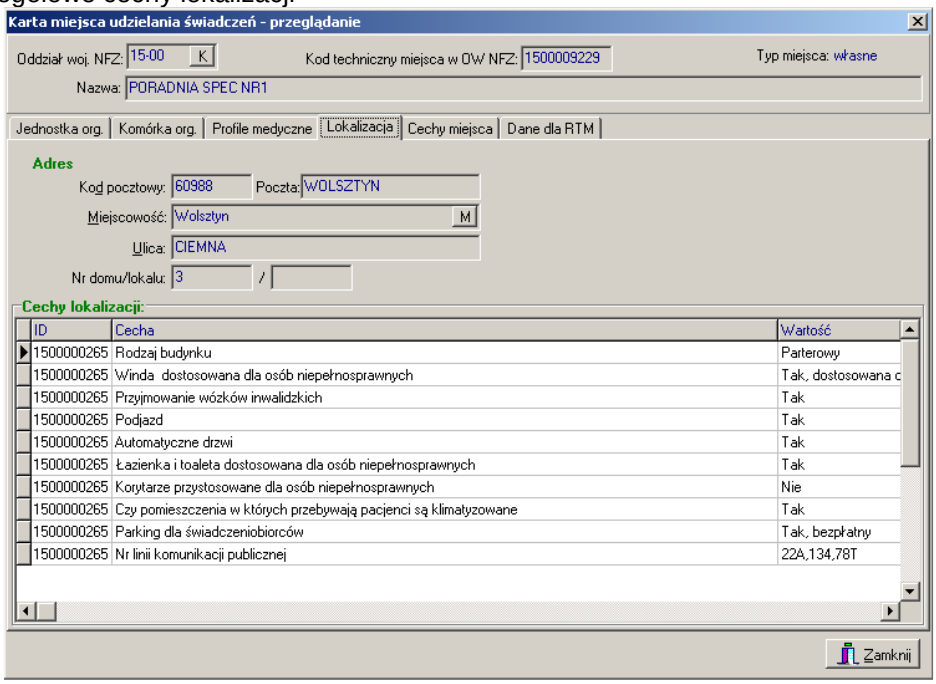


Rysunek 49 Harmonogram profilu

4. Zakładka **Lokalizacja** (dla każdego miejsca)

✓ Adres

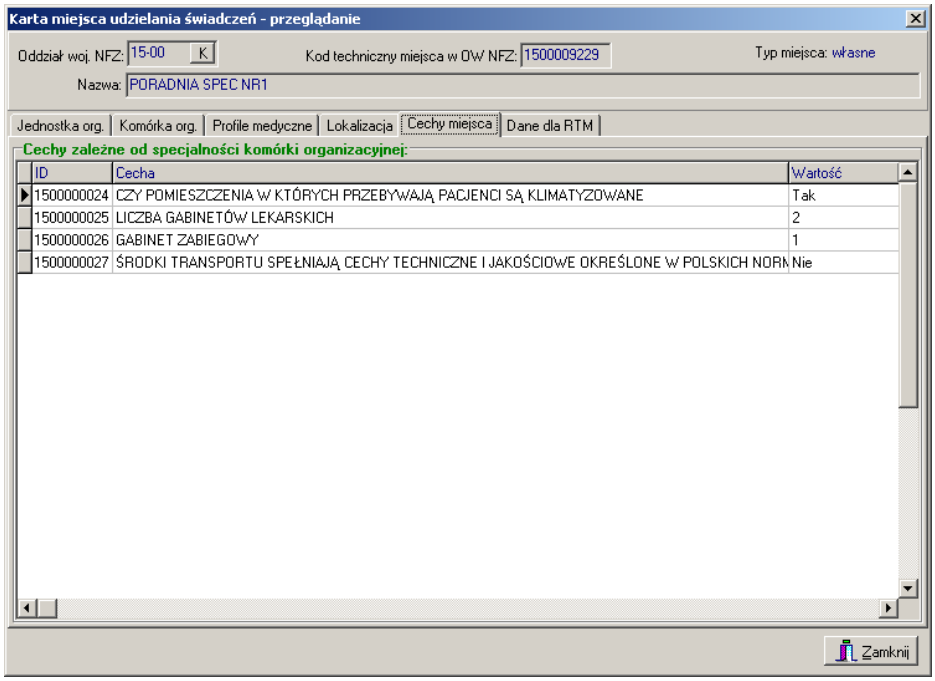
✓ Szczegółowe cechy lokalizacji



Rysunek 50 Zakładka Lokalizacja

5. Zakładka **Cechy miejsca** (dla każdego miejsca)

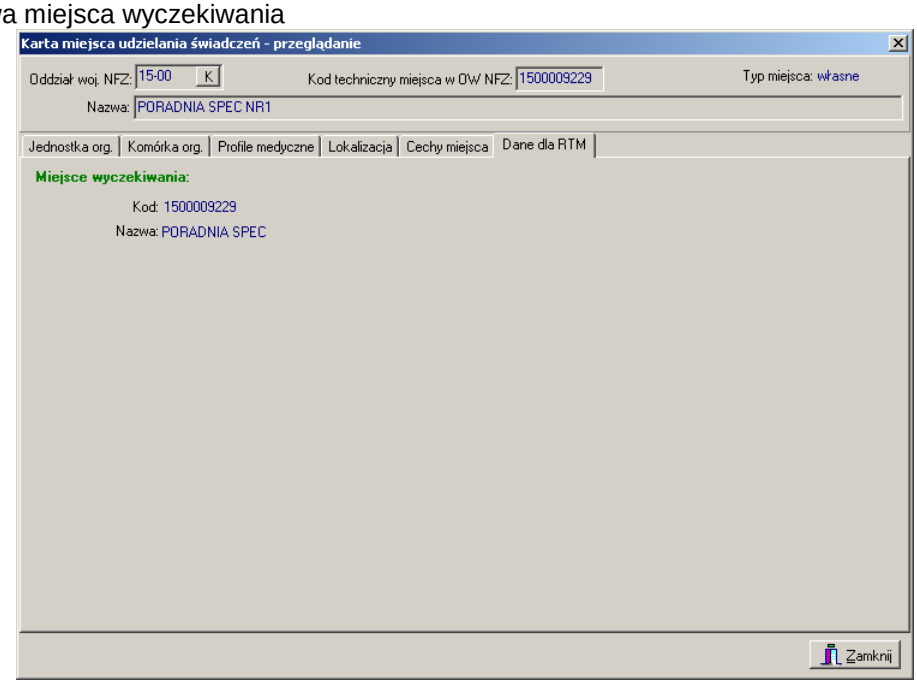
✓ Cechy zależne od specjalności komórki organizacyjnej



Rysunek 51 Zakładka Cechy miejsca

6. Zakładka **Dane dla RTM** (dla każdego miejsca)

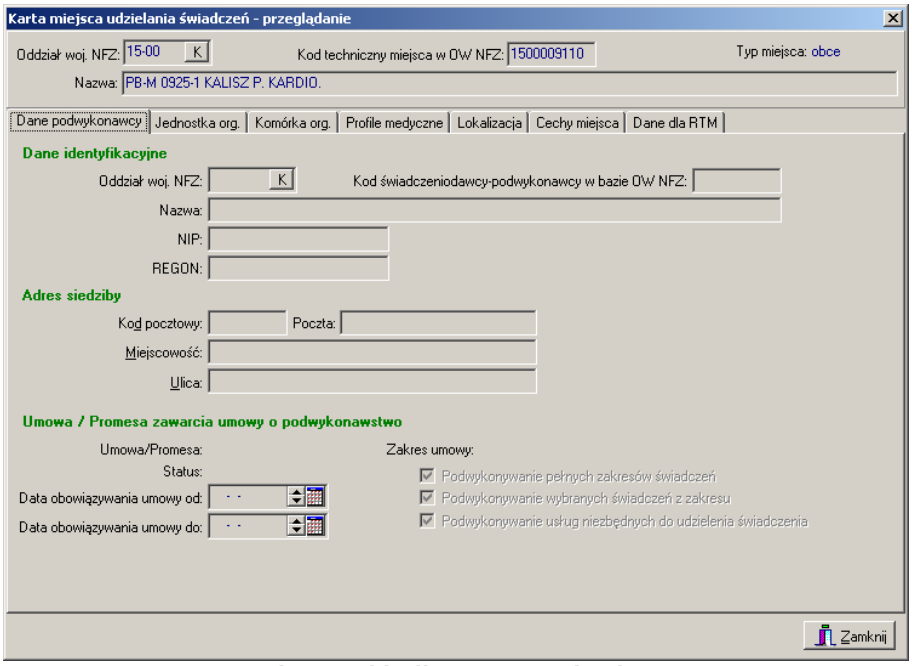
✓ Kod miejsca wyczekiwania
✓ Nazwa miejsca wyczekiwania



Rysunek 52 Zakładka Dane dla RTM

7. Zakładka **Dane podwykonawcy** (dla miejsca obcego)

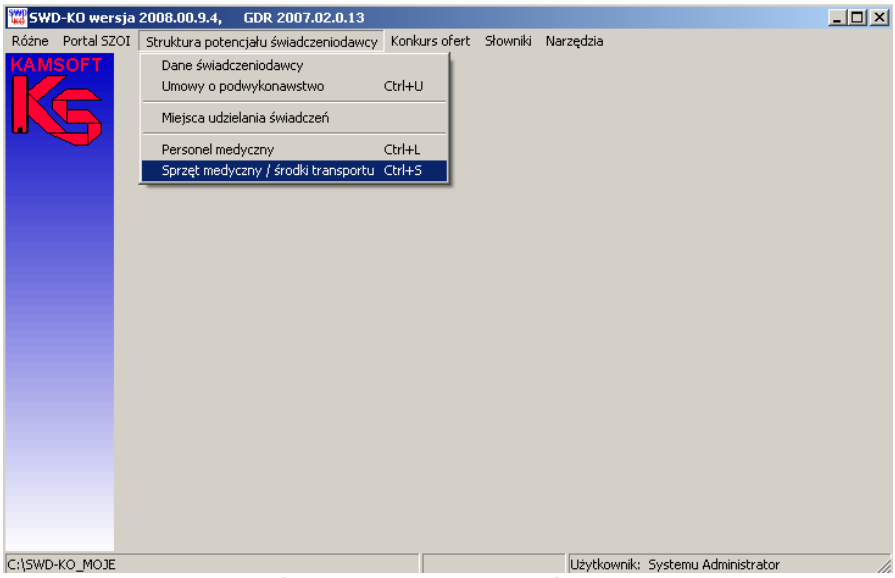
✓ Dane identyfikacyjne
✓ Adres siedziby
✓ Umowa /promesa umowy o podwykonawstwo



Rysunek 53 Zakładka Dane podwykonawcy

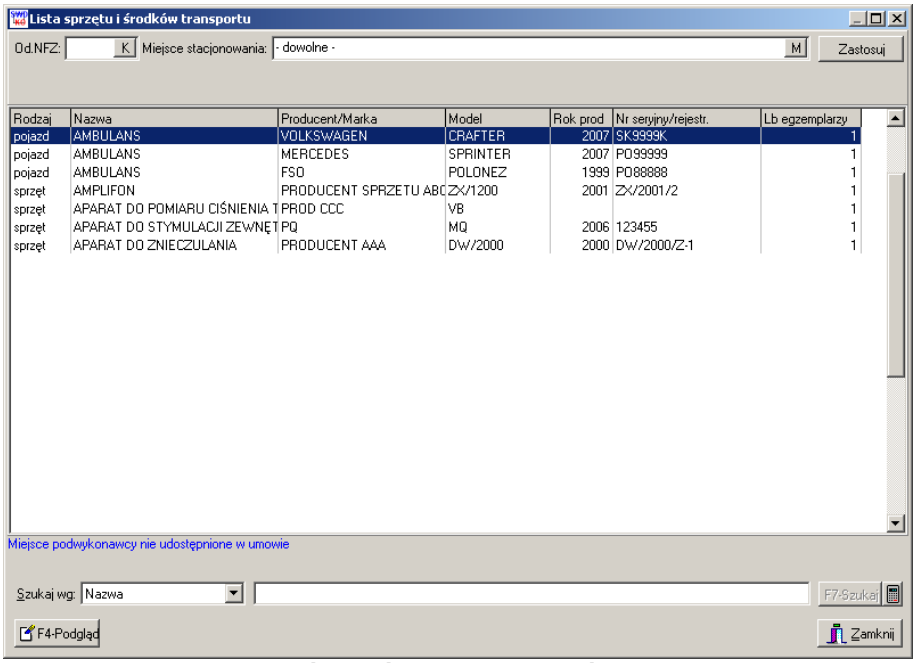
6.4 Sprzęt medyczny/środki transportu

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



Rysunek 54 Menu Sprzęt medyczny

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą sprzętu medycznego:



Rysunek 55 Lista sprzętu medycznego

Na liście widoczne są informacje:

- ✓ Rodzaj (sprzęt lub pojazd)
- ✓ Nazwa
- ✓ Producent/marka
- ✓ Model
- ✓ Rok produkcji
- ✓ Nr seryjny/nr rejestracyjny
- ✓ Liczba egzemplarzy,

W dolnej części okna z listą sprzętu widoczne są informacje o miejscu, do którego przypisany jest dany sprzęt lub środek transportu.
Poniżej znajduje się panel wyszukiwania umożliwiający wyszukanie danych poprzez filtr **Szukaj wg.** Po wybraniu jednego z kryteriów wyszukiwania: nazwa, producent, model, nr seryjny/rejestracyjny**,** w polu obok należy wpisać szukany ciąg znaków. Jeżeli włączona jest funkcja autowyszukiwania lista zostanie automatycznie odświeżona (w przeciwnym wypadku należy użyć przycisku **F7Szukaj**)

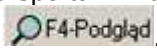
W prawym dolnym rogu okna znajduje się ikona kalkulatora umożliwiająca zliczenie wyświetlonych rekordów na liście.

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

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

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

6.4.1 Przeglądanie danych sprzętu/środków transportu

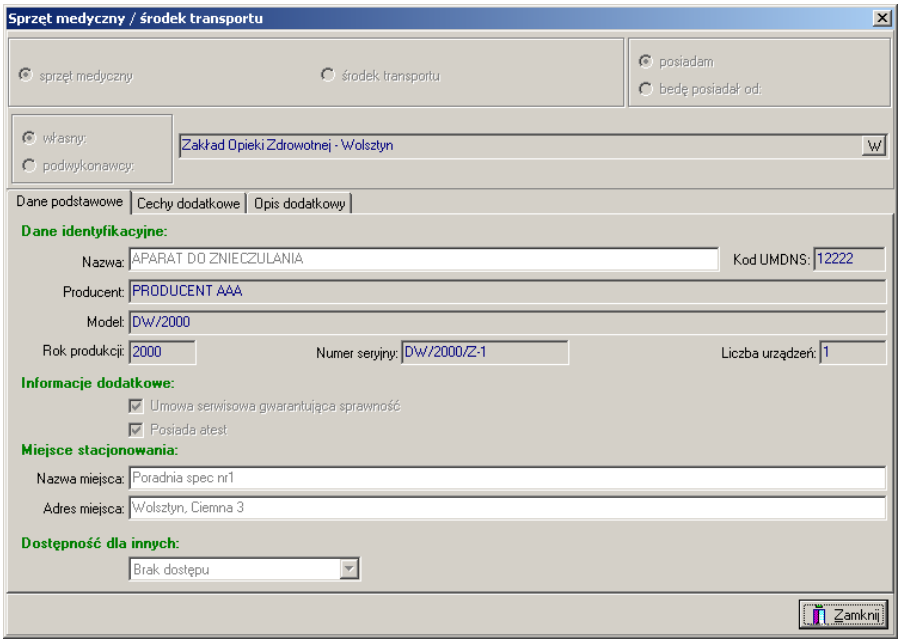
Z poziomu listy sprzętu można przeglądać szczegółowe informacje na temat określonego sprzętu lub środka transportu. W tym celu należy zaznaczyć sprzęt/środek transportu na liście, a następnie użyć przycisku 

. Zostanie wyświetlona karta zawierająca szczegółowe informacje o wybranym zasobie.
Na karcie tej znajdują się następujące dane:

1. Dane ogólne:
   - ✓ Rodzaj zasobu :sprzęt/środek transportu

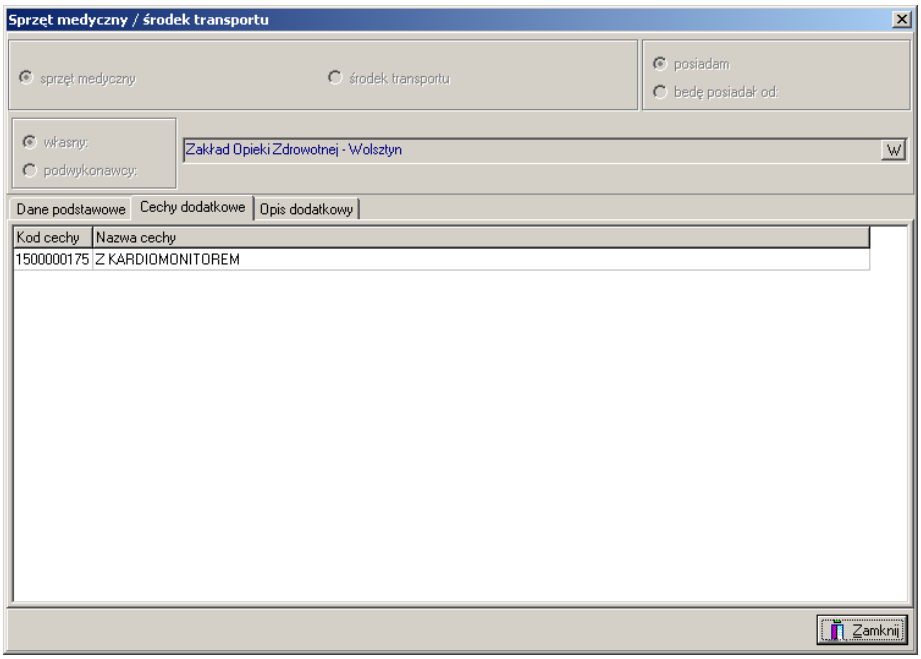
- ✓ Status : posiadam/będę posiadał
- ✓ Typ :własny/obcy

2. Zakładka **Dane podstawowe**:
- ✓ Dane identyfikacyjne
- ✓ Informacje dodatkowe
- ✓ Miejsce stacjonowania
- ✓ Dostępność dla innych



Rysunek 56 Zakładka Dane podstawowe

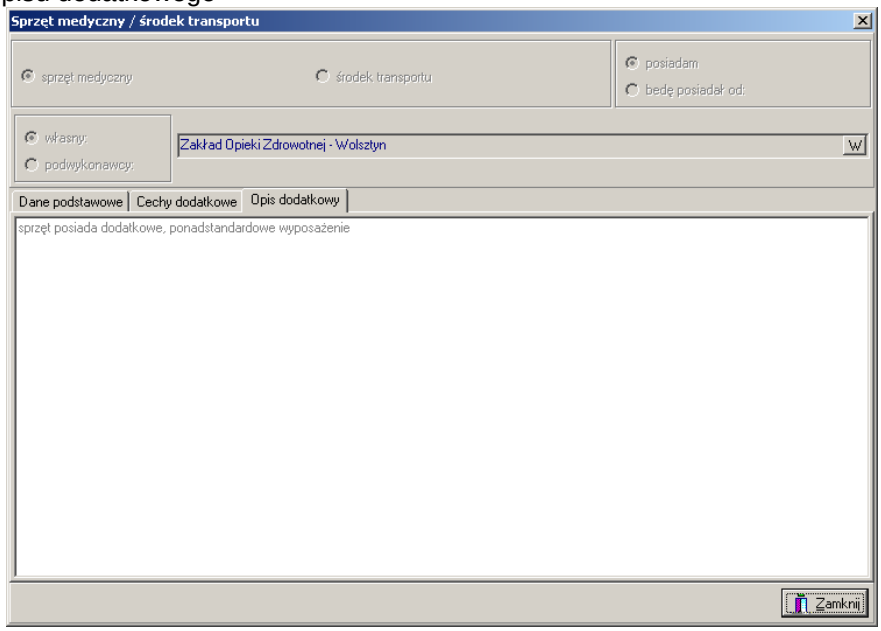
3. Zakładka **Cechy dodatkowe**:
- ✓ Kod cechy
- ✓ Nazwa cechy



Rysunek 57 Zakładka Cechy podstawowe

4. Zakładka **Opis dodatkowy**

✓ Treść opisu dodatkowego



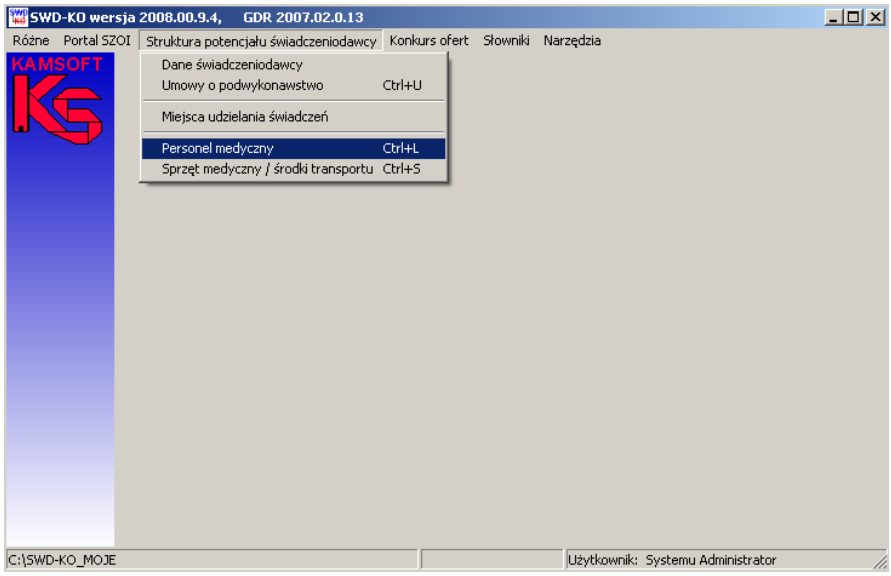
Rysunek 58 Zakładka Opis dodatkowy

6.5 Pracownicy medyczni

Do programu została wprowadzona opcja **Personel medyczny**, która pozwala na wprowadzenie danych osób pracujących u wybranego świadczeniodawcy. Dodatkowo umożliwia aktualizację ich danych. Dane personelu można edytować po wybraniu z głównego okna programu menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy/Personel medyczny.**

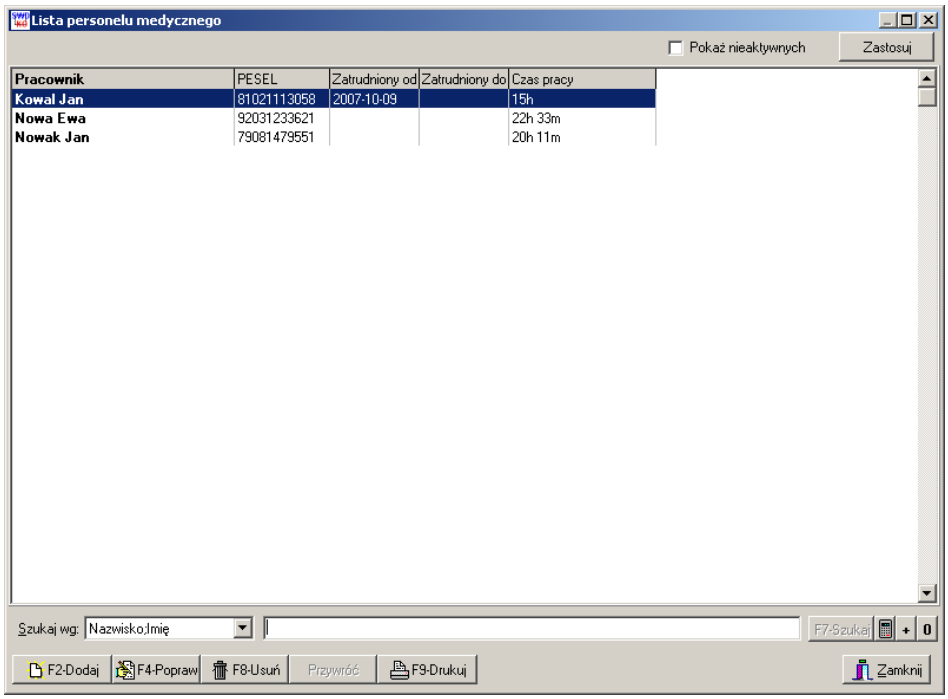
Program umożliwia dodanie personelu na dwa sposoby:

- ✓ Ręczne dodanie pracownika do listy personelu (funkcja **F2Dodaj** na **Liście personelu medycznego**)
- ✓ Import personelu na podstawie umów z roku 2007 (funkcja **Import LPS** na **Liście personelu medycznego**)



Rysunek 59 Menu Personel medyczny

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą personelu medycznego:

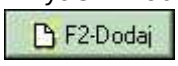


Rysunek 60 Lista pracowników medycznych

Na liście widoczne są następujące dane pracownika:

- ✓ Nazwisko i imię,
- ✓ PESEL ,
- ✓ Data początku zatrudnienia,
- ✓ Data końca zatrudnienia,
- ✓ Średni czas pracy

Przyciski w obrębie okna pozwalają na:



– dopisanie nowej osoby personelu,

– poprawę danych personelu,

– usuwanie osoby personelu z listy,

– wydruk wyselekcjonowanej listy personelu,

- zliczenie rekordów na liście,

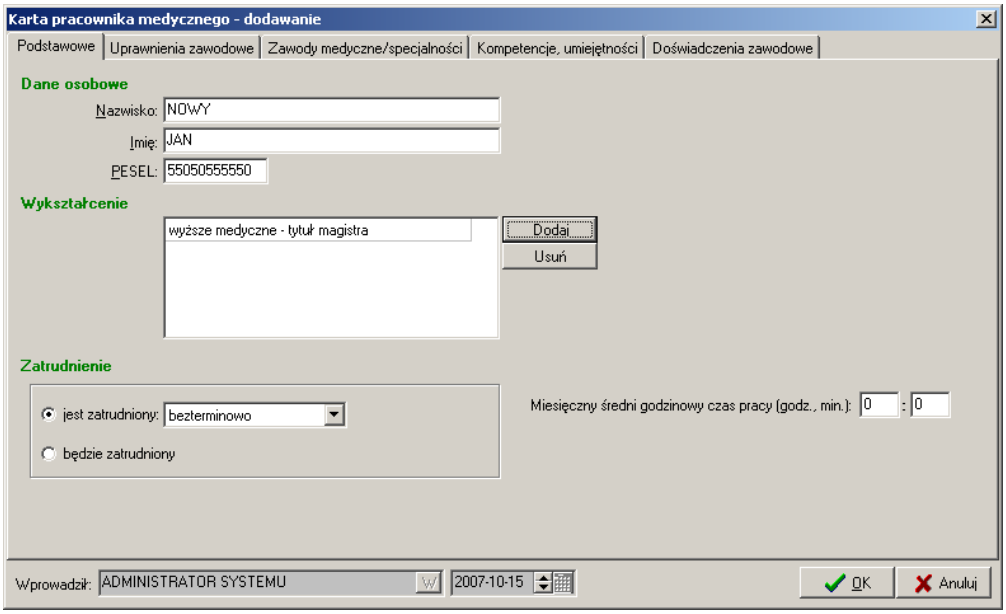
– wyjście z okna.

6.5.1 Wprowadzanie danych nowego pracownika medycznego

Aby wprowadzić nową osobę personelu do bazy, należy użyć przycisku

, znajdującego się w oknie **Lista personelu medycznego**. Spowoduje to wyświetlenie karty, na której będzie można wprowadzać dane nowego pracownika. Dane w Karcie zgrupowane są na pięciu zakładkach.

1. Zakładka **Podstawowe**:

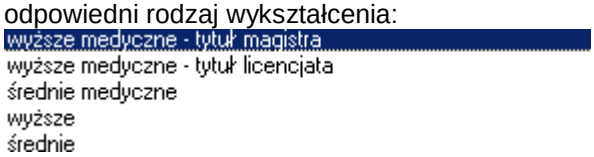


Rysunek 61 Zakładka Podstawowe

Na tej zakładce należy wprowadzić informacje:

- ✓ Dane osobowe: nazwisko, imię ,PESEL (dane obligatoryjne)
- ✓ Wykształcenie

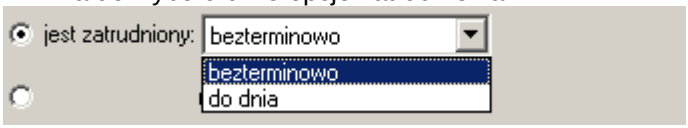
W celu wprowadzenia wykształcenia należy kliknąć przycisk **Dodaj** i następnie wybrać z rozwijanej listy odpowiedni rodzaj wykształcenia:



Istnieje możliwość dodania kilku rodzajów wykształcenia.
Jeżeli w polu dotyczącym wykształcenia znajduje się nieprawidłowy rodzaj wykształcenia wówczas poprzez przycisk **Usuń** można je usunąć z listy.

- ✓ Zatrudnienie

Użytkownik ma do wyboru dwie opcje zatrudnienia:

a. 

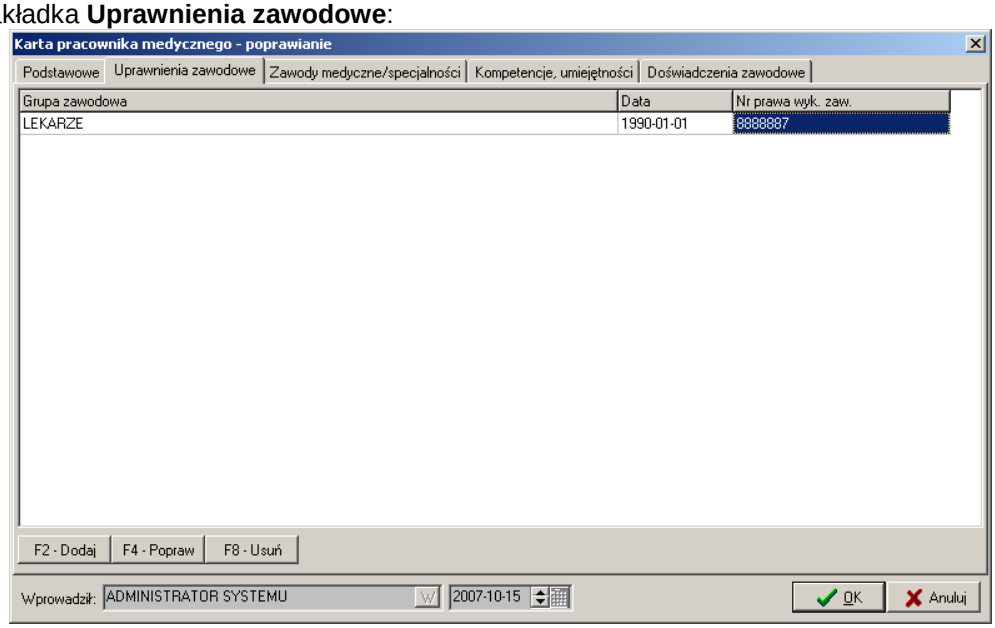
W opcji „jest zatrudniony” można określić typ zatrudnienia: **bezterminowo** lub **do dnia** (po wybraniu wartości „do dnia” pojawi się pole umożliwiające wprowadzenie daty końca zatrudnienia)

b.

W opcji „będzie zatrudniony” należy wprowadzić datę początku zatrudnienia.

- ✓ Miesięczny (godzinowy) średni czas pracy (dane obligatoryjne)

2. Zakładka **Uprawnienia zawodowe**:



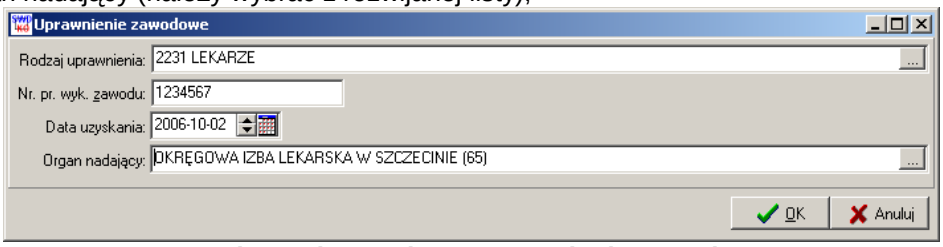
Rysunek 62 Zakładka Uprawnienia zawodowe

Z poziomu tej zakładki można wykonać czynności:

- ✓ Dodanie uprawnienia –przycisk **F2Dodaj,**
- ✓ Poprawa uprawnienia-przycisk **F4Popraw,**
- ✓ Usunięcie uprawnienia-przycisk **F8Usuń**

Aby wprowadzić uprawnienie zawodowe należy użyć przycisku **F2Dodaj,** który znajduje się w dolnej części okna. Wyświetlone zostanie wówczas okno **Uprawnienie zawodowe**, w którym należy wprowadzić:

- ✓ Rodzaj uprawnienia (należy wybrać z rozwijanej listy),
- ✓ Numer prawa wykonywania zawodu,
- ✓ Data uzyskania,
- ✓ Organ nadający (należy wybrać z rozwijanej listy),



Rysunek 63 Okno wyboru uprawnienia zawodowego

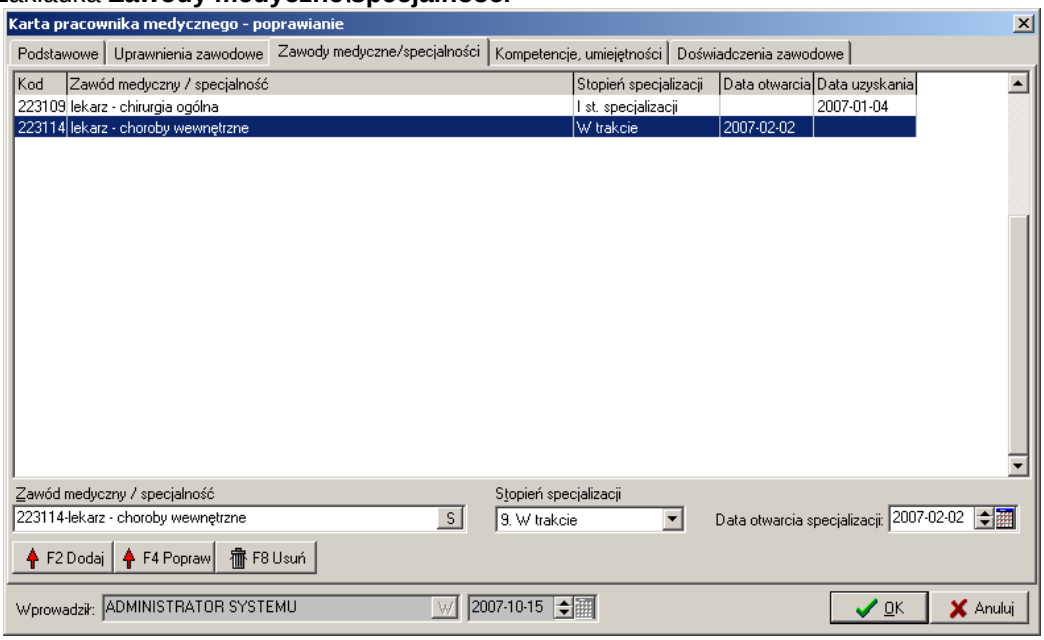
Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku **OK** –informacja znajdzie się na liście uprawnień. Aby zrezygnować z wprowadzenia danych należy użyć **Anuluj**.

Jeżeli użytkownik próbuje dodać uprawnienie, które już zostało wprowadzone na listę, zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem:

W celu wprowadzenia modyfikacji w danych uprawnienia należy na zakładce **Uprawnienia zawodowe** zaznaczyć wybrane uprawnienie i kliknąć przycisk **F4Popraw.** Wyświetlone zostanie okno umożliwiające edycję danych.

W celu usunięcia uprawnienia należy zaznaczyć uprawnienie na liście i kliknąć przycisk **F8Usuń.** Wybrane uprawnienie zostanie usunięte z listy.

3. Zakładka **Zawody medyczne\specjalności**



Rysunek 64 Zakładka Zawody medyczne

Z poziomu tej zakładki można wykonać czynności:

- ✓ Dodanie zawodu –przycisk **F2Dodaj,**
- ✓ Poprawa zawodu -przycisk **F4Popraw,**
- ✓ Usunięcie zawodu -przycisk **F8Usuń**

Wyboru odpowiedniego zawodu dokonuje się ze słownika, który otwiera się po użyciu przycisku wyboru w polu **Zawód medyczny/specjalność**. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy i naciśnięciu przycisku **OK** zostaje ona umieszczona w polu **Zawód medyczny/specjalność**. Należy też określić stopień specjalizacji i następnie datę otwarcia specjalizacji (dla specjalizacji „w trakcie") lub datę uzyskania specjalizacji (dla posiadanej specjalizacji). Po uzupełnieniu tych danych należy użyć przycisku

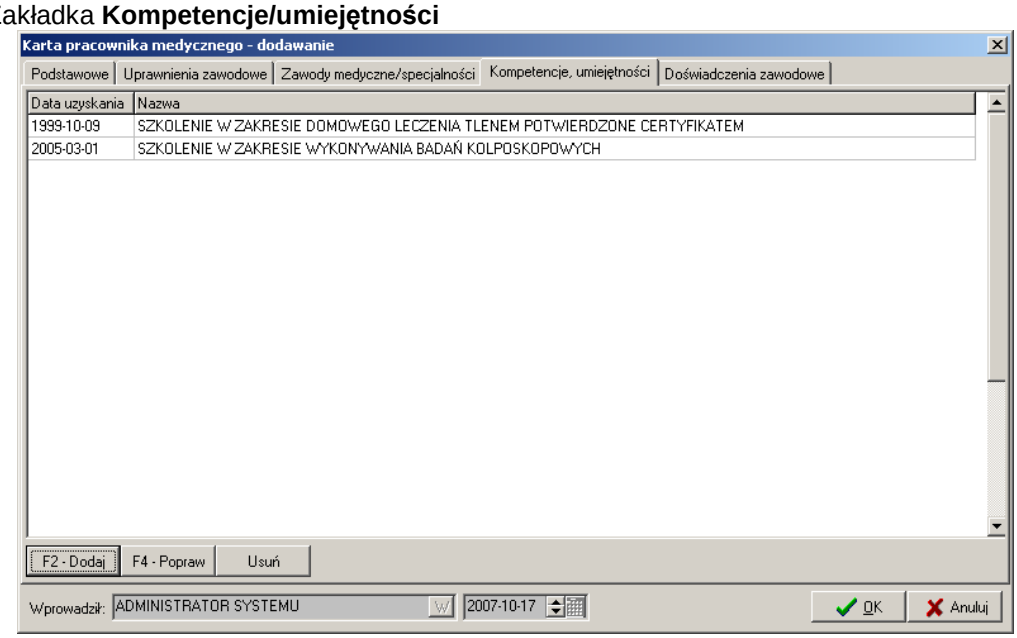
, aby informacje zostały uwzględnione na liście zawodów pracownika.

Pozostałe przyciski na tej zakładce służą wykonaniu następujących operacji:

- poprawienie zawodu już wprowadzonego na listę,

- usunięcie zawodu wprowadzonego na listę,

4. Zakładka **Kompetencje/umiejętności**

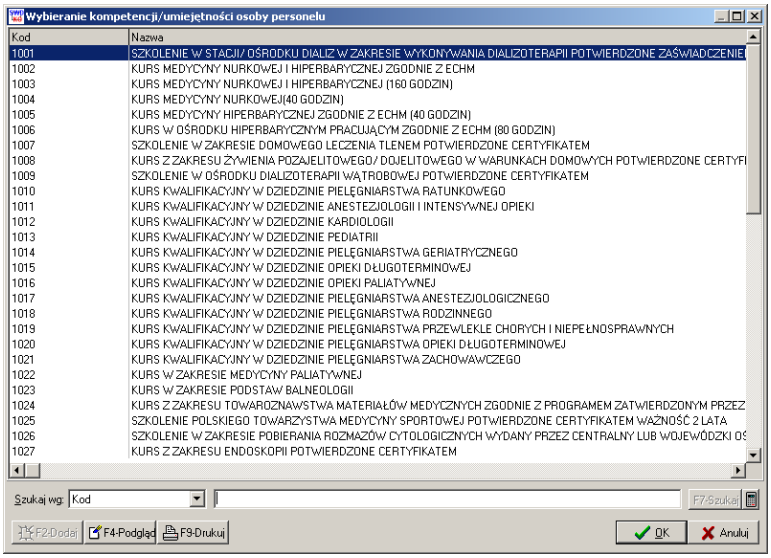


Rysunek 65 Zakładka Kompetencje

Z poziomu tej zakładki można wykonać czynności:

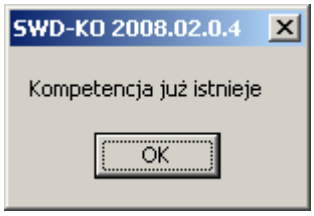
- ✓ Dodanie kompetencji –przycisk **F2Dodaj,**
- ✓ Poprawa kompetencji -przycisk **F4Popraw,**
- ✓ Usunięcie kompetencji -przycisk **F8Usuń**

Aby wprowadzić kompetencję należy użyć przycisku **F2Dodaj,** który znajduje się w dolnej części okna. Wyświetlone zostanie wówczas okno **Wybieranie kompetencji**, w którym należy wybrać odpowiednią kompetencję, a następnie podać datę jej uzyskania.



Rysunek 66 Okno wyboru kompetencji

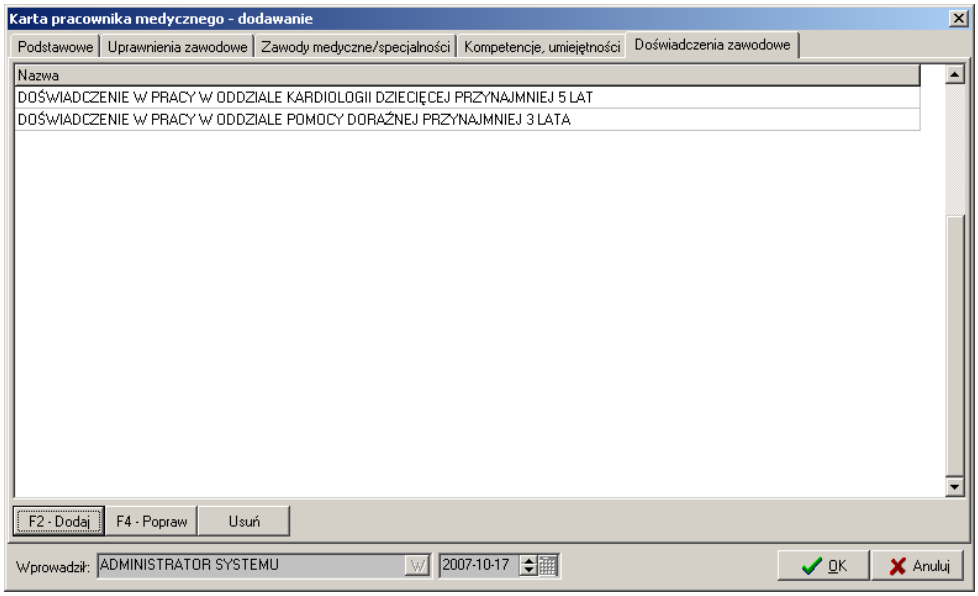
Jeżeli użytkownik próbuje dodać kompetencję, która już została wprowadzona na listę, zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem:



W celu wprowadzenia modyfikacji w danych kompetencji należy na zakładce **Kompetencje** zaznaczyć wybraną kompetencję i kliknąć przycisk **F4Popraw.** Wyświetlone zostanie okno umożliwiające edycję danych.

W celu usunięcia kompetencji należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć przycisk **F8Usuń.** Wybrana kompetencja zostanie usunięta z listy.

5. Zakładka **Doświadczenia zawodowe**

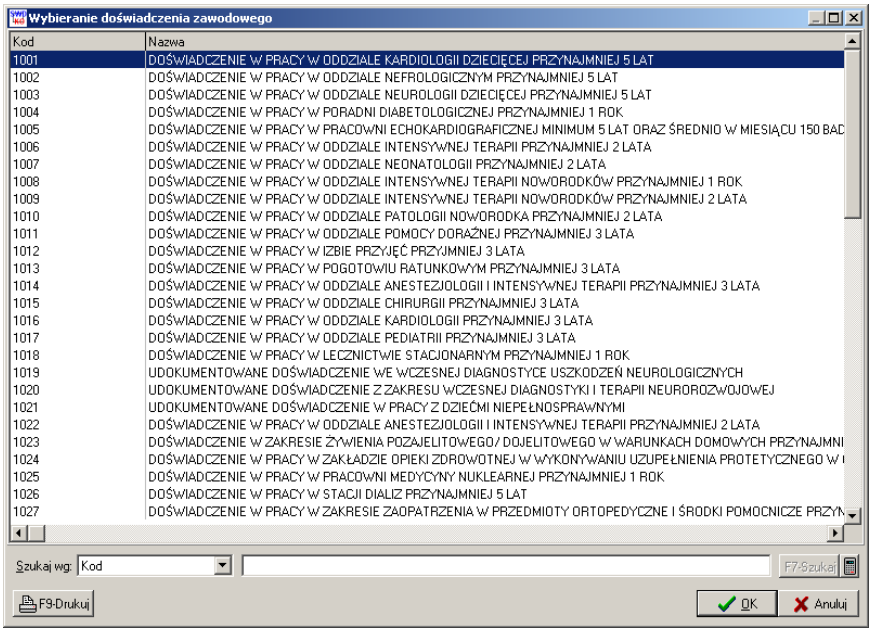


Rysunek 67 Zakładka doświadczenia zawodowe

Z poziomu tej zakładki można wykonać czynności:

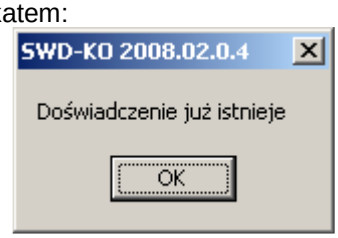
- ✓ Dodanie doświadczenia –przycisk **F2Dodaj,**
- ✓ Poprawa doświadczenia -przycisk **F4Popraw,**
- ✓ Usunięcie doświadczenia -przycisk **F8Usuń**

Aby wprowadzić doświadczenie należy użyć przycisku **F2Dodaj,** który znajduje się w dolnej części okna. Wyświetlone zostanie wówczas okno **Wybieranie doświadczenia**, w którym należy wybrać odpowiednie doświadczenie.



Rysunek 68 Okno wyboru doświadczenia zawodowego

Jeżeli użytkownik próbuje dodać doświadczenie, które już zostało wprowadzone na listę, zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem:



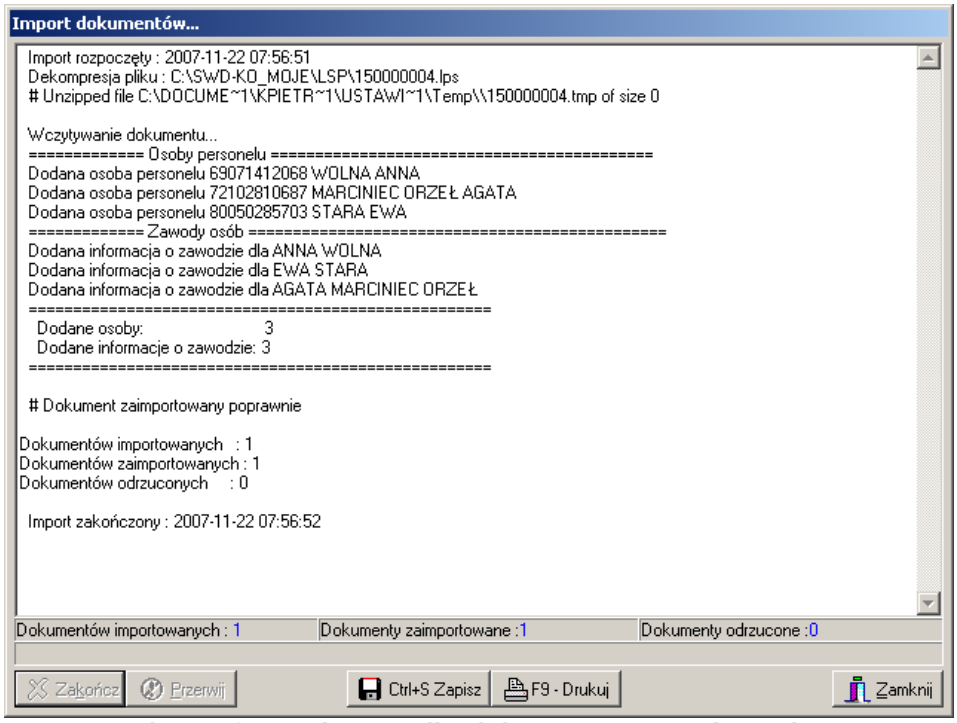
W celu wprowadzenia modyfikacji w danych doświadczenia należy na zakładce **Doświadczenia zawodowe** zaznaczyć wybrane doświadczenie i kliknąć przycisk **F4Popraw.** Wyświetlone zostanie okno umożliwiające edycję danych.

W celu usunięcia doświadczenia należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk **F8Usuń.** Wybrane doświadczenie zostanie usunięte z listy.

6.5.2 Import personelu medycznego

Osoby personelu można także zaimportować z portalu SZOI. Zaimportowane zostaną osoby, które występowały w zatwierdzonych umowach danego świadczeniodawcy z roku 2007. W tym celu w portalu SZOI należy wygenerować plik z personelem medycznym-jest to plik o rozszerzeniu ***.lps**. Aby zaimportować personel do programu SWD-KO należy na **Liście personelu medycznego** użyć przycisku

. Następnie w oknie wyboru plików do importu trzeba wskazać miejsce na dysku, z którego będzie importowany plik.
Po zakończeniu importu pojawi się informacja o wynikach wczytania pliku.



Rysunek 69 Informacja o wynikach importu personelu medycznego

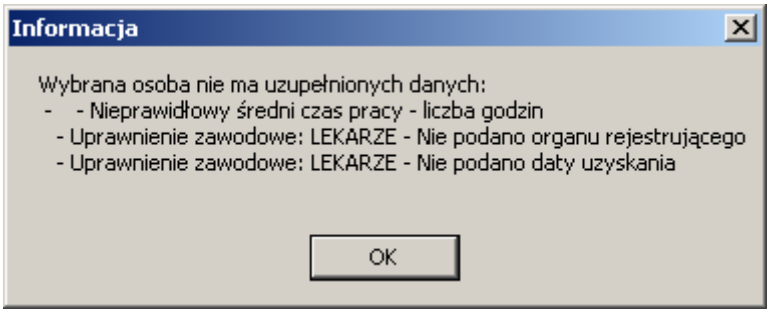
Poprawnie zaimportowane osoby znajdą się na liście personelu.

Uwaga!

Do programu importowane są podstawowe dane personelu-tylko te, które znajdują się w umowach z 2007r. W związku z tym, aby dodać osobę do pozycji oferty należy wcześniej uzupełnić pozostałe informacje o osobie personelu, które są wymagane w ofercie. Są to następujące dane:

- ✓ **Miesięczny średni czas pracy,**
- ✓ **Informacje o uprawnieniach zawodowych,**
- ✓ **Informacje o specjalnościach.**

Jeżeli dane osoby personelu nie będą kompletne, podczas wybierania takiej osoby w pozycji oferty wyświetlany jest odpowiedni komunikat, np.:



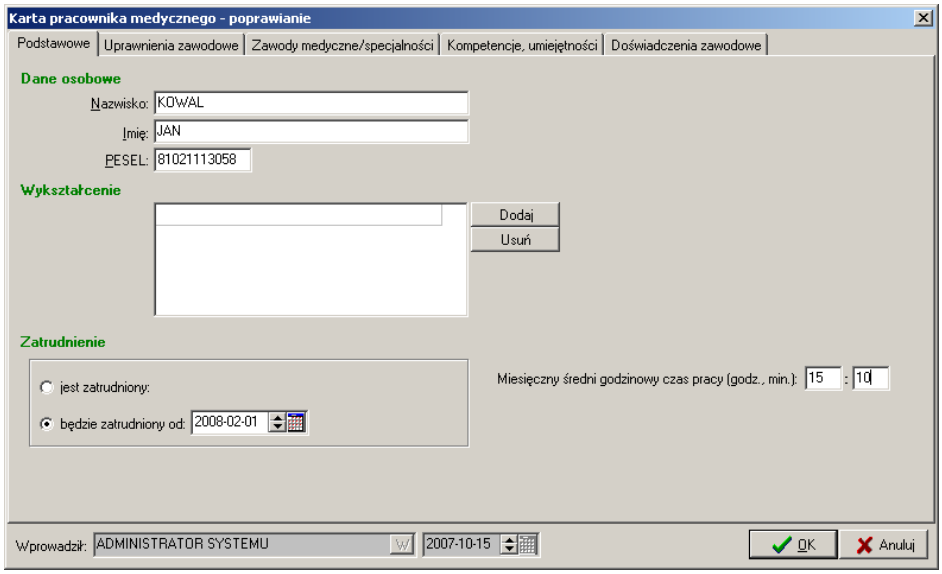
Rysunek 70 Informacja o braku danych wymaganych w ofercie

W takiej sytuacji należy uzupełnić odpowiednie informacje. Czynność tę można wykonać bezpośrednio z poziomu pozycji oferty- przy wybieraniu osoby do oferty wyświetlana jest lista osób personelu, na której można wskazać osobę i kliknąć przycisk **F4Popraw.** Oczywiście można też uzupełnić wymagane informacje uruchamiając menu **Struktura potencjału świadczeniodawcy/Personel medyczny.**

6.5.3 Poprawa danych pracownika medycznego

Część danych dotyczących pracowników może być uaktualniana. Aby dokonać poprawy wprowadzonych informacji, należy najpierw podświetlić wybranego pracownika na **Liście personelu medycznego**. Następnie trzeba użyć przycisku

. Pojawi się wtedy okno z **Kartą personelu medycznego - poprawianie**, na której będzie można dokonać aktualizacji danych.



Rysunek 71 Karta poprawy danych pracownika

Modyfikacja danych jest analogiczna do opisanej powyżej czynności wprowadzania danych.
Użycie przycisku **OK**, spowoduje, że poprawione dane zostaną wprowadzone do bazy. Natomiast przycisk **Anuluj** unieważni przeprowadzoną aktualizację danych.

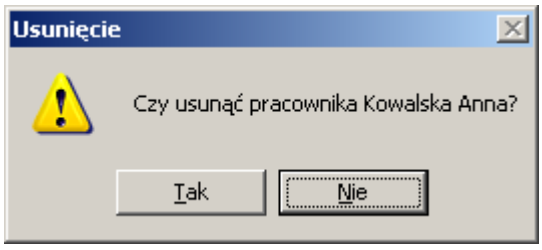
6.5.4 Usuwanie personelu medycznego

Jeśli zajdzie potrzeba usunięcia z bazy pracowników wybraną osobę personelu należy:

- ✓ Zaznaczyć pracownika w oknie **Lista personelu medycznego**,
- ✓ użyć przycisku

.

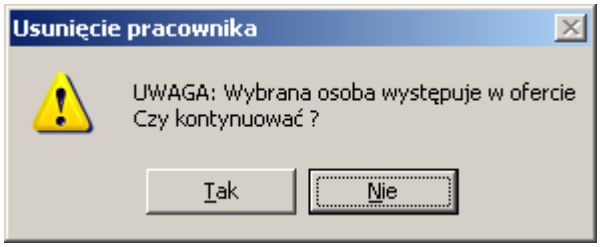
Pojawi się wtedy informacja o potwierdzenie usunięcia wybranej osoby:



Jeśli odpowiedź będzie twierdząca (**Tak**) pojawi pracownik zostanie usunięty. Po wybraniu opcji **Nie** osoba pozostanie na liście.

Uwaga!

Jeżeli pracownik medyczny został wykazany w zatwierdzonej ofercie wówczas przy jego usuwaniu wyświetlane jest ostrzeżenie:

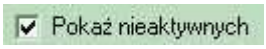


Rysunek 72 Komunikat w przypadku próby usunięcia pracownika wykazanego w ofercie

Po wybraniu opcji **TAK**, pojawia się okno potwierdzenia wykonania operacji. **Po potwierdzeniu pracownik jest usuwany z bazy personelu, natomiast wpis o nim pozostaje w ofercie** (wprowadzonej, sprawdzonej oraz zatwierdzonej). Po wybraniu opcji **NIE**-pracownik pozostanie na liście.

6.5.5 Wyszukiwanie pracownika medycznego

Pracownicy wprowadzeni do programu mogą zostać wyszukani według kryteriów dostępnych w górnej części okna oraz w polu **Szukaj wg**.

Opcja **Pokaż nieaktywnych** 

znajdująca się w górnej części okna **Lista personelu medycznego** pozwala wyświetlić usunięte osoby personelu – są one oznaczone na liście szarą czcionką.

W celu wyszukania w bazie określonego pracownika stosując kryteria dostępne w polu **Szukaj wg** należy:

- **W polu Szukaj wg** wybrać odpowiadające nam kryterium wyszukiwania:
  - ✓ Nazwisko; Imię,
  - ✓ Numer prawa wykonywania zawodu,
  - ✓ PESEL.
- W polu obok podać kilka pierwszych znaków z wyszukiwanego zakresu.

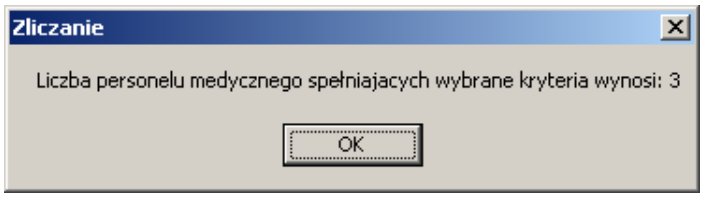
W ten sposób poszukiwany pracownik zostanie wyświetlony na liście.

Uwaga!

Jeśli wybierzemy kryterium wyszukiwania Nazwisko; Imię, program jednocześnie przeszuka bazy z nazwiskami i imionami pracowników. Wystarczy podać kilka pierwszych znaków z tych dwóch zakresów i oddzielić je średnikiem. Nie musimy wprowadzać liter z wszystkich zakresów. Ważne jest jednak zachowanie kolejności.

6.5.6 Określanie liczby pracowników wyodrębnionych na podstawie wybranych kryteriów

W celu uzyskania danych liczbowych na temat pracowników znajdujących się na wyselekcjonowanej wcześniej przez nas liście, należy kliknąć na ikonkę wówczas pojawi się komunikat informujący o ilości pracowników medycznych.

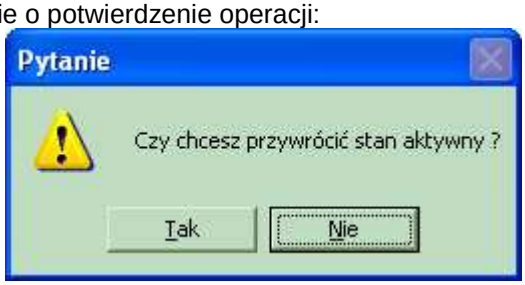


Rysunek 73 Informacja o liczbie znajdujących się na liście osób personelu

6.5.7 Przywracanie osób personelu na listę

Aby przywrócić wcześniej usuniętą osobę personelu medycznego należy wyświetlić na liście osoby usunięte – w tym celu trzeba zaznaczyć opcję **Pokaż nieaktywnych** (w oknie **Lista personelu medycznego**) i kliknąć **Zastosuj**. Następnie należy zaznaczyć wybraną osobę i użyć przycisk

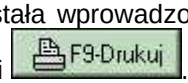
. Pojawi się pytanie o potwierdzenie operacji:



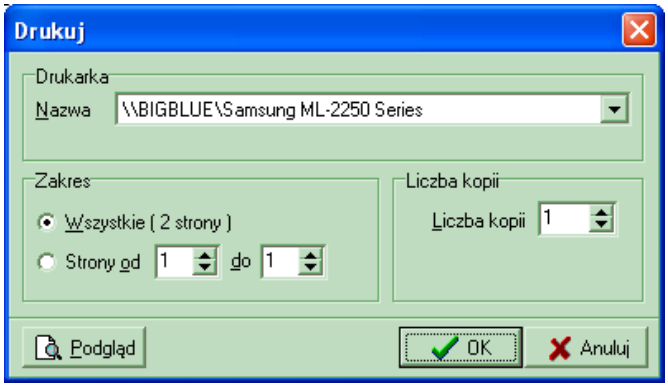
Rysunek 74 Potwierdzenie operacji przewrócenia osoby personelu na listę

Po potwierdzeniu (**Tak**) nastąpi wyświetlenie karty danej osoby – można wówczas zmodyfikować jej dane lub pozostawić bez zmian klikając przycisk **OK**. Jeżeli wybrana zostanie opcja **Nie** - osoba nadal pozostanie nieaktywna.

6.5.8 Wydruk listy pracowników medycznych

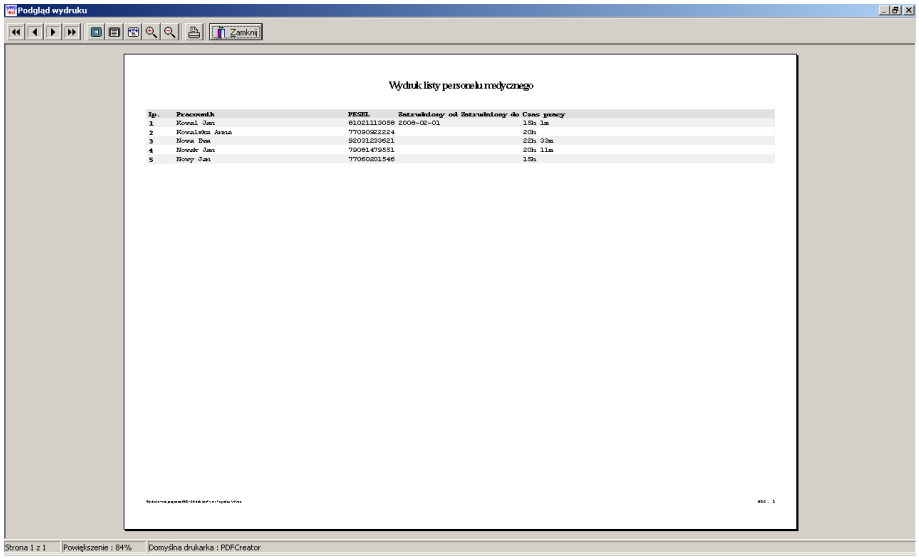
Na poziomie okna **Lista personelu medycznego** została wprowadzona możliwość wydrukowania listy pracowników wprowadzonych do bazy za pomocą opcji 

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



Rysunek 75 Okno ustawiania opcji wydruku

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



Rysunek 76 Podgląd wydruku listy personelu

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

Po wyjściu z okna Podglądu można:

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

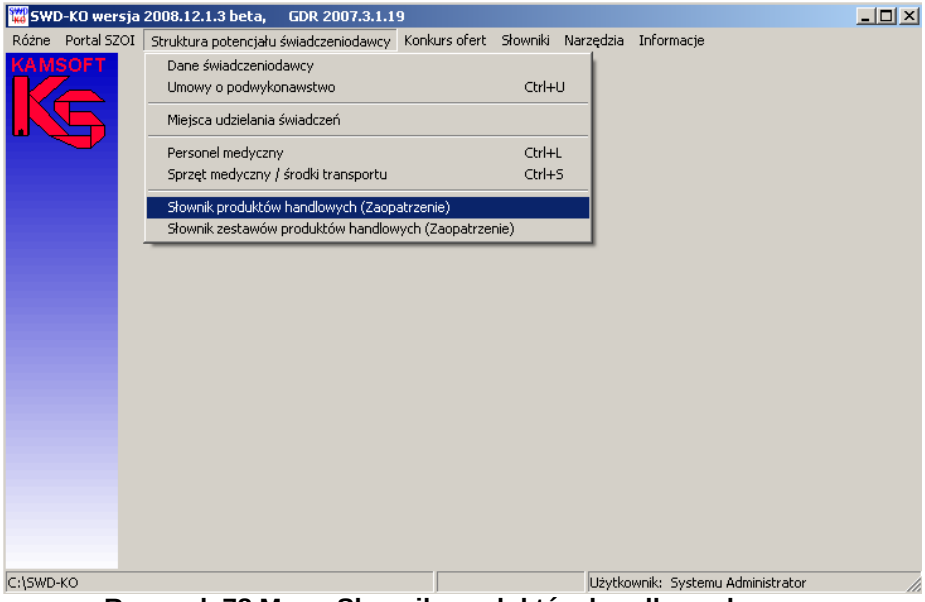
Rysunek 77 Potwierdzenie wydruku

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

6.6 Słownik produktów handlowych (zaopatrzenie)

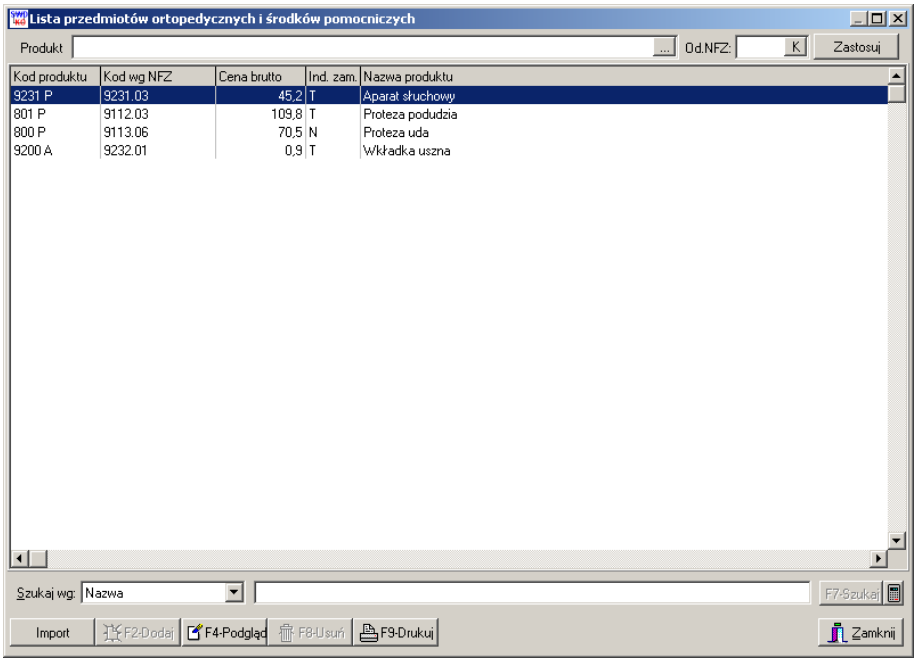
Uwaga!
Aby przeglądać słownik produktów handlowych należy wcześniej wykonać import zestawów produktów. Operacja importu została opisana w części *Import zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)*

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



Rysunek 78 Menu Słownik produktów handlowych

Po wybraniu menu wyświetlone zostanie okno z listą produktów handlowych:



Rysunek 79 Lista przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Na liście widoczne są następujące dane produktu:

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

Przyciski w obrębie okna pozwalają na:

– import zestawów produktów handlowych,

– podgląd informacji o produkcie,

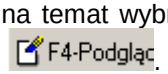
– wydruk wyselekcjonowanej listy produktów,

- zliczenie rekordów na liście,

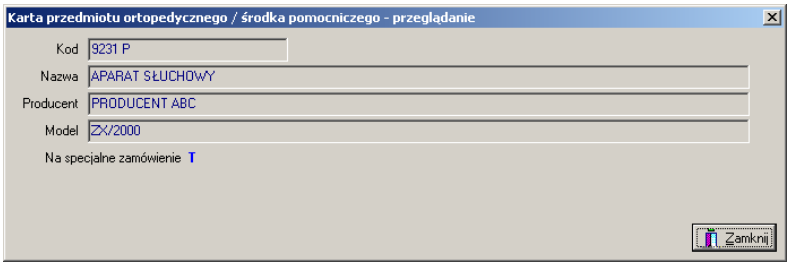
- wyszukanie produktów na liście,

– wyjście z okna.

6.6.1 Przeglądanie informacji o produkcie handlowym

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wybranego produktu handlowego należy podświetlić go na liście, a następnie użyć przycisku 

. Wyświetlone zostanie okno z danymi określonego produktu:



Rysunek 80 Podgląd danych produktu handlowego

Na karcie podglądu widoczne są następujące informacje:

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

6.6.2 Wyszukiwanie produktu handlowego

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

- Produkt,
- Oddział NFZ

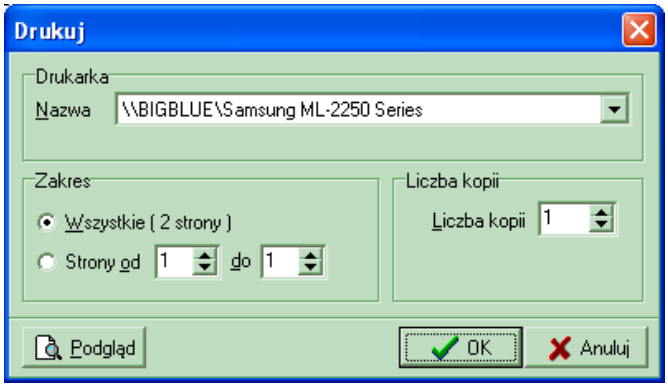
Po wybraniu kryterium wyszukiwania należy użyć przycisku

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

6.6.3 Wydruk listy produktów handlowych

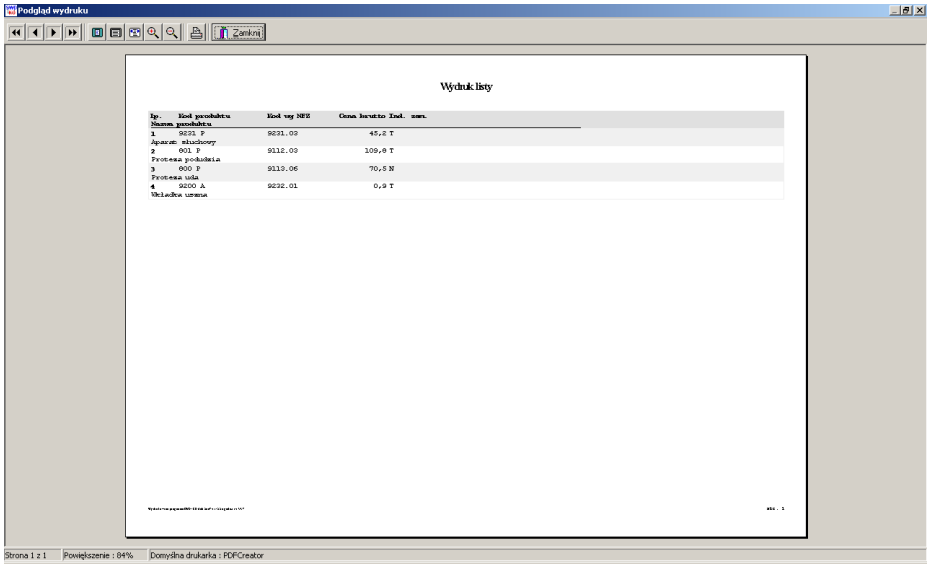
Na poziomie okna **Lista produktów handlowych** została wprowadzona możliwość wydrukowania listy produktów za pomocą opcji

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



Rysunek 81 Okno ustawiania opcji wydruku

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



Rysunek 82 Podgląd wydruku listy produktów

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

Po wyjściu z okna Podglądu można:

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

Rysunek 83 Potwierdzenie wydruku

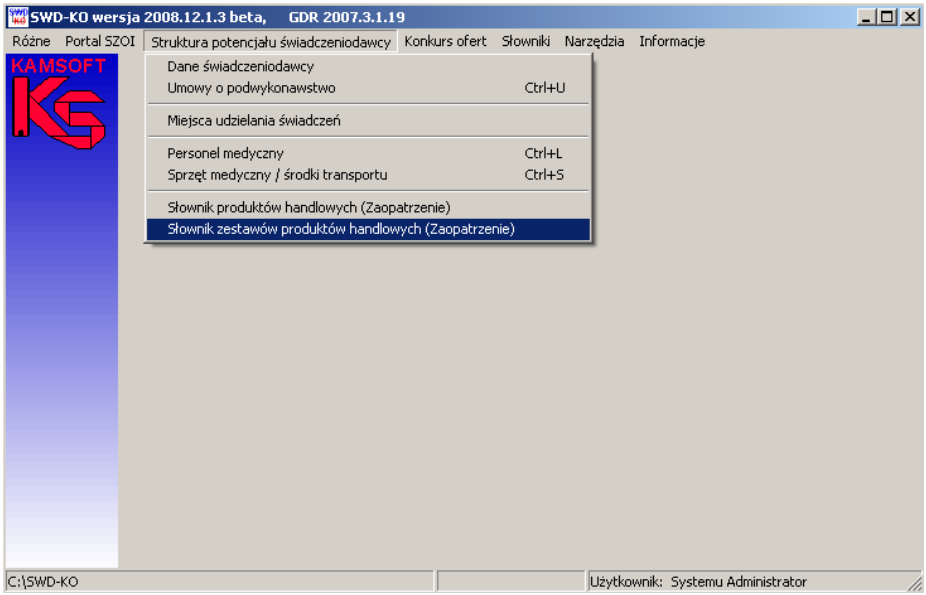
Odpowiedź **Tak** spowoduje wydruk listy produktów handlowych.

6.7 Słownik zestawów produktów handlowych (zaopatrzenie)

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

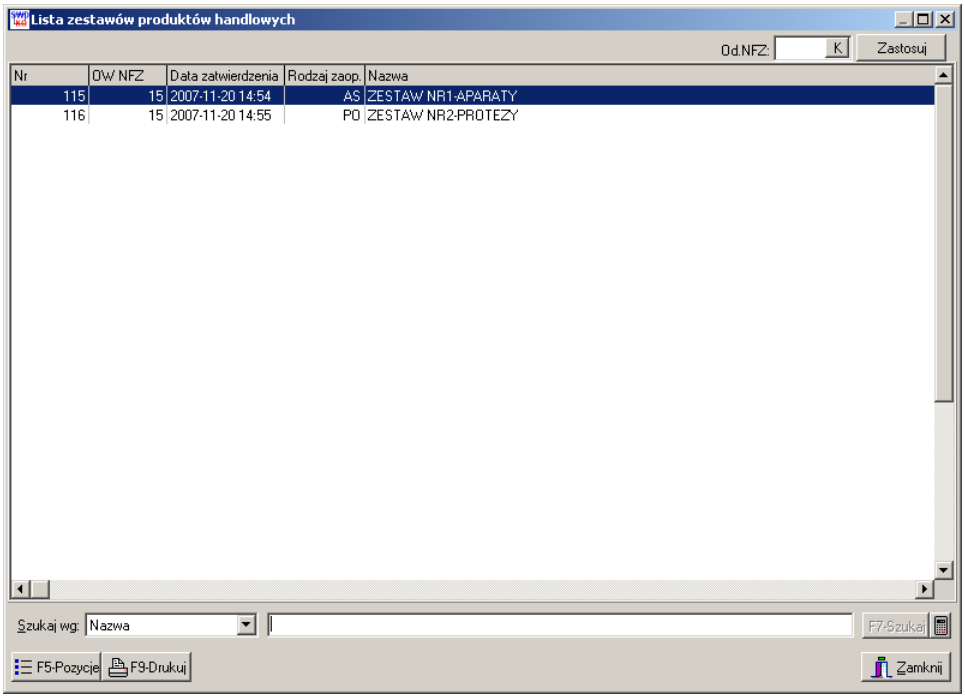
Dla oferentów przygotowujących wnioski w rodzaju zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze istotne są informacje o produktach handlowych. Produkty handlowe są pogrupowane w zestawy, które oferent samodzielnie definiuje w Portalu SZOI. Dzięki pogrupowaniu produktów w zestawy tworzenie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

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



Rysunek 84 Menu Słownik zestawów produktów handlowych

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



Rysunek 85 Lista zestawów przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Na liście widoczne są następujące dane zestawu:

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

Przyciski w obrębie okna pozwalają na:

F5-Pozycje – podgląd produktów w zestawie,

F9-Drukuj – wydruk wyselekcjonowanej listy zestawów,

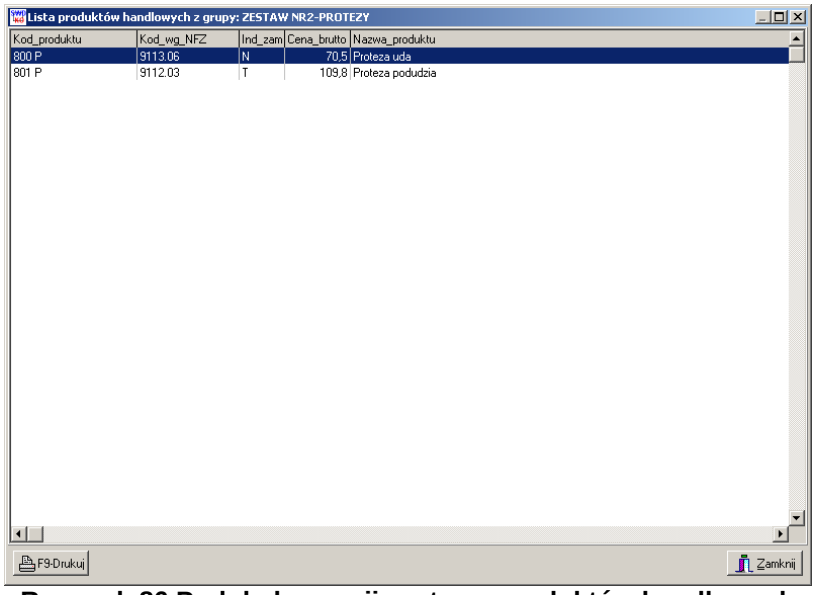
- zliczenie rekordów na liście,

Zastosuj - wyszukanie zestawów na liście,

Zamknij – wyjście z okna.

6.7.1 Przeglądanie pozycji zestawu produktów handlowych

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



Rysunek 86 Podgląd pozycji zestawu produktów handlowych

W oknie listy produktów widoczne są następujące informacje:

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

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

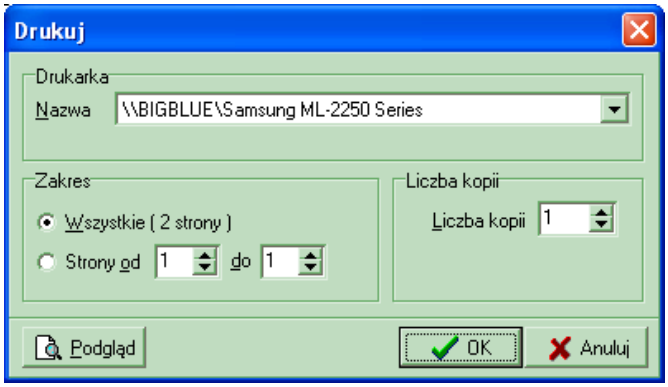
6.7.2 Wyszukiwanie zestawu produktów handlowych

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

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

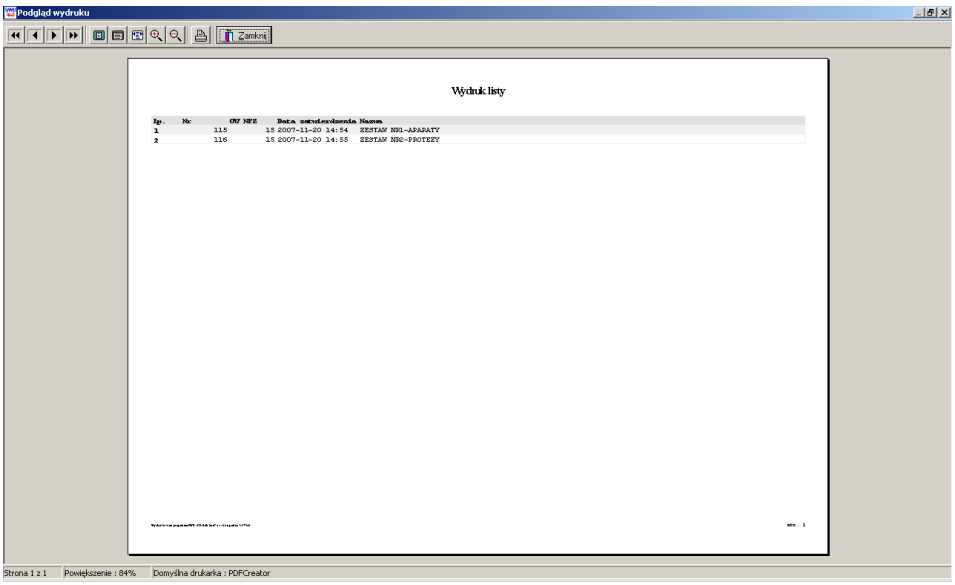
6.7.3 Wydruk listy zestawów produktów handlowych

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



Rysunek 87 Okno ustawiania opcji wydruku

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



Rysunek 88 Podgląd wydruku listy zestawu produktów

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

Po wyjściu z okna Podglądu można:

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

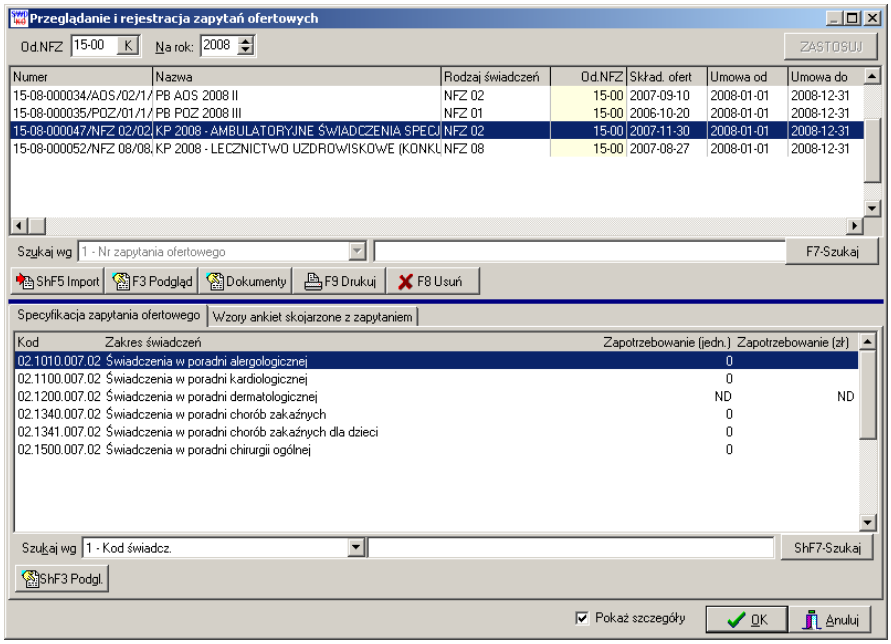
Rysunek 89 Potwierdzenie wydruku

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

7 Zapytania ofertowe

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

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



Rysunek 90 Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych

Przyciski w obrębie okna pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- import pliku z zapytaniem ofertowym,

- przeglądanie nagłówka zapytania ofertowego,

- przeglądanie pozycji specyfikacji zapytania ofertowego,

- przeglądanie dokumentów formalno-prawnych dołączonych do zapytania,

- usunięcie zapytania ofertowego,

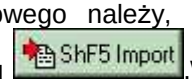
- wydrukowanie zapytania ofertowego,

- wyszukiwanie zapytań ofertowych według ich numerów,

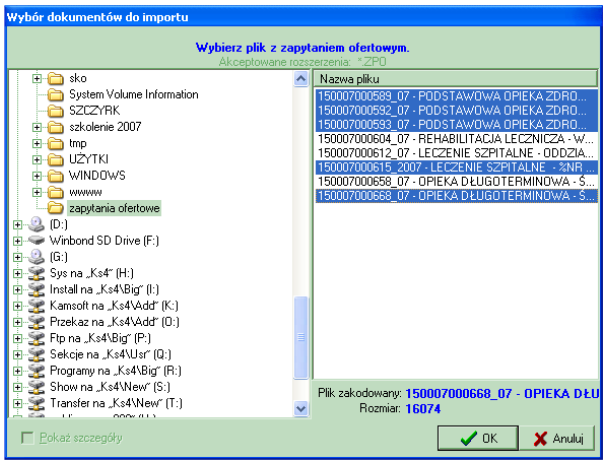
- wyszukiwanie pozycji specyfikacji wskazanego zapytania według kodu usługi lub nazwy usługi,

- zamknięcie okna.

7.1 Import zapytania ofertowego

W celu zaimportowania do SWD-KO pliku zapytania ofertowego należy, po wyświetleniu okna **Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych**, użyć przycisku 

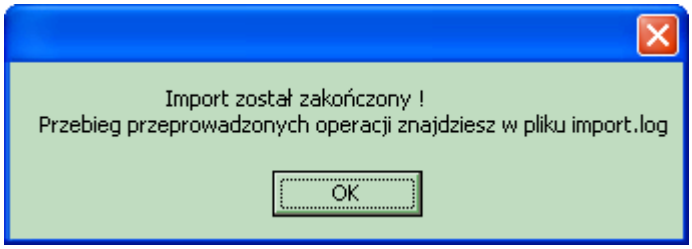
.W wyniku tej czynności pojawi się okno **Wybór dokumentów do importu**.



Rysunek 91 Okno wyboru pliku do zaimportowania

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

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



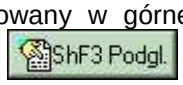
Rysunek 92 Zakończona operacja importu

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

7.2 Budowa zapytania ofertowego

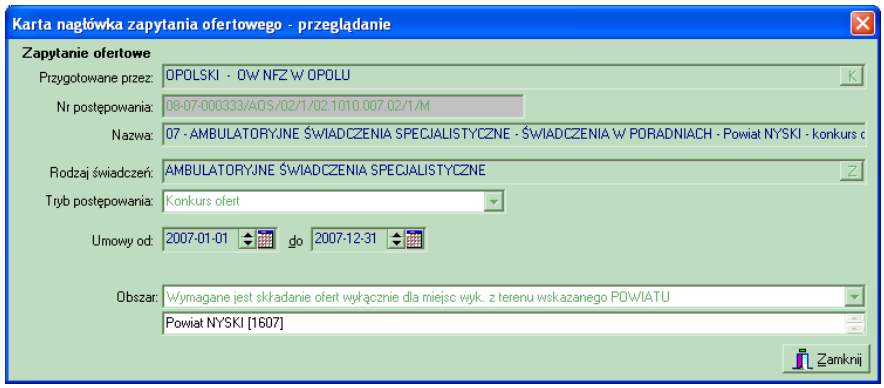
Każde zapytanie ofertowe składa się z dwóch części:

- Nagłówka,
- Pozycji specyfikacji.

Nagłówek zapytania jest prezentowany w górnej części okna **Przeglądanie i rejestracja zapytań ofertowych**. Po użyciu przycisku 

lub dwukrotnym kliknięciu na nagłówek wyświetlone zostanie okno przedstawiające informacje o nagłówku:

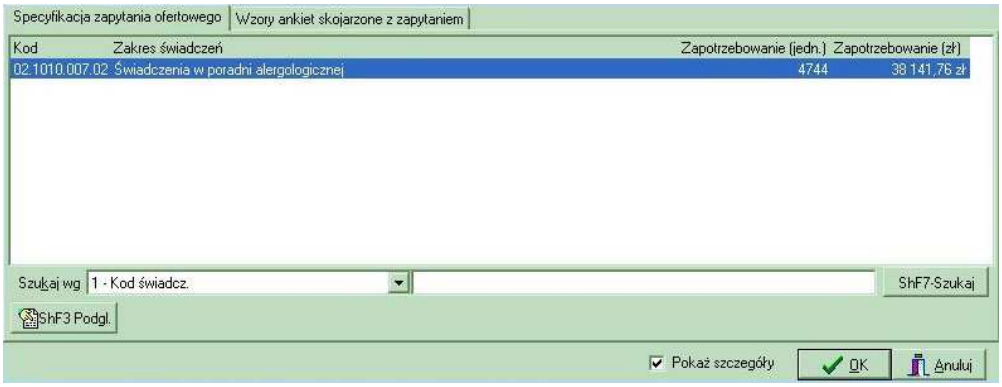
- ✓ Jednostka NFZ, która przygotowała zapytanie,
- ✓ Numer zapytania,
- ✓ Rodzaj świadczeń, jakie są ujęte w zapytaniu,
- ✓ Nazwa zapytania,
- ✓ Tryb postępowania, w jakim rozpatrywana jest oferta,
- ✓ Okres, w którym obowiązuje zapytanie,
- ✓ Ograniczenia dotyczące obszaru wykonywania świadczeń.



Rysunek 93 Nagłówek zapytania ofertowego

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

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



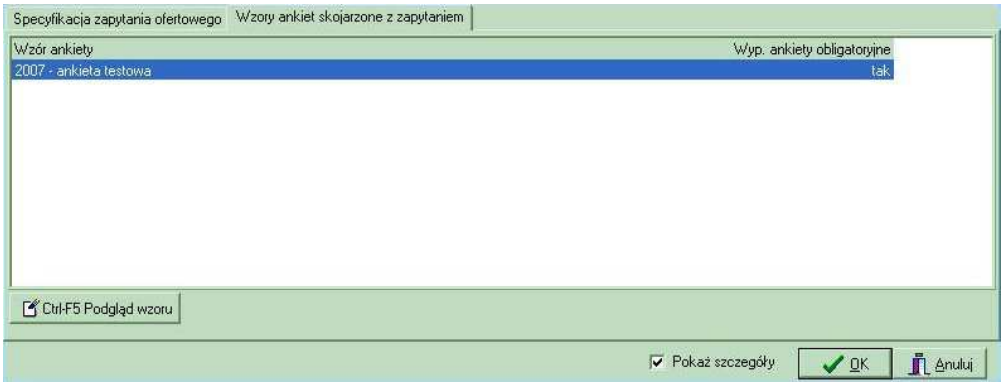
Rysunek 94 Specyfikacja zapytania ofertowego

Po użyciu przycisku

lub dwukrotnym kliknięciu na pozycji specyfikacji zapytania ofertowego, użytkownik będzie mógł przeglądać dane w niej zawarte.

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

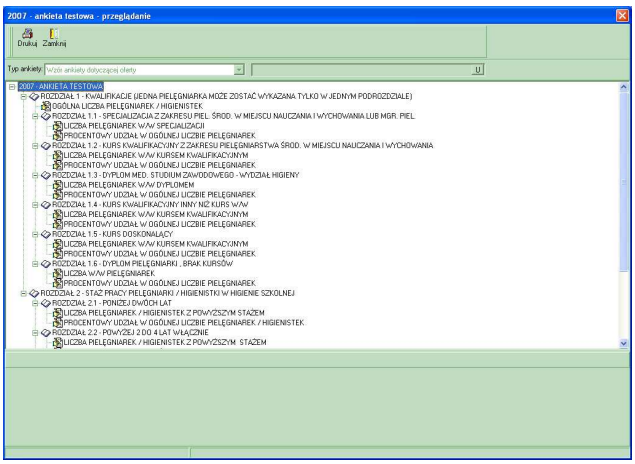
- ✓ Nazwa wzoru ankiety,
- ✓ Informacja, czy wypełnienie ankiety jest obligatoryjne.



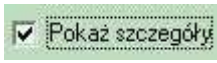
Rysunek 95 Wzory ankiet skojarzone z zapytaniem

Po użyciu przycisku

, użytkownik może przeglądać formularz ankiety dołączonej do zapytania.

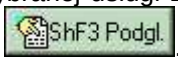


Rysunek 96 Podgląd wzoru ankiety

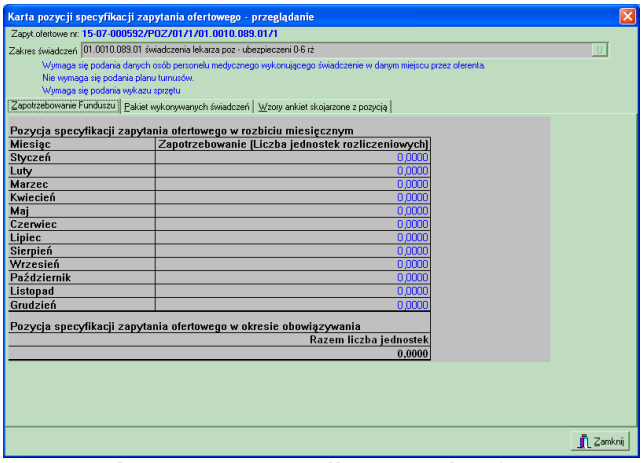
W przypadku, gdyby użytkownik chciał mieć widoczne na ekranie wyłącznie nagłówki zapytań ofertowych, powinien odznaczyć na liście zapytań opcję **Pokaż szczegóły** 

.

7.2.1 Przeglądanie karty pozycji specyfikacji zapytania ofertowego

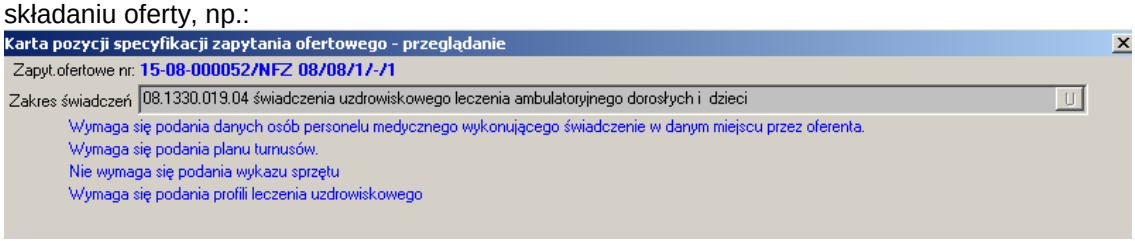
Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wybranej usługi zawartej w zapytaniu ofertowym, należy podświetlić ją na liście, a następnie użyć przycisku 

.



Rysunek 97 Karta pozycji zapytania ofertowego

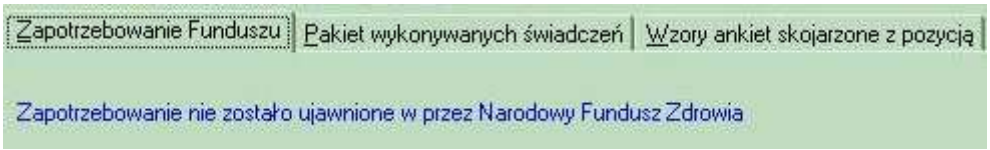
W górnej części karty znajduje się nazwa usługi oraz lista dodatkowych informacji, wymaganych przy składaniu oferty, np.:



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

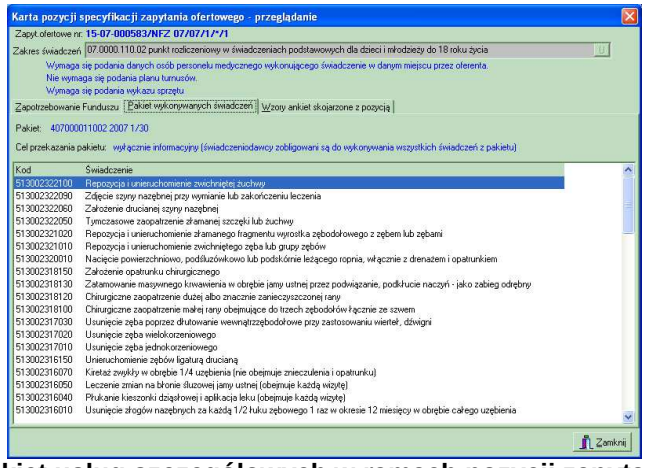
- Zapotrzebowania Narodowego Funduszu Zdrowia,
- Pakietu usług szczegółowych wykonywanych w ramach wybranej pozycji specyfikacji,
- Wzorów ankiet dotyczących wybranej pozycji specyfikacji oferty.

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



Rysunek 98 Brak informacji o zapotrzebowaniu Funduszu

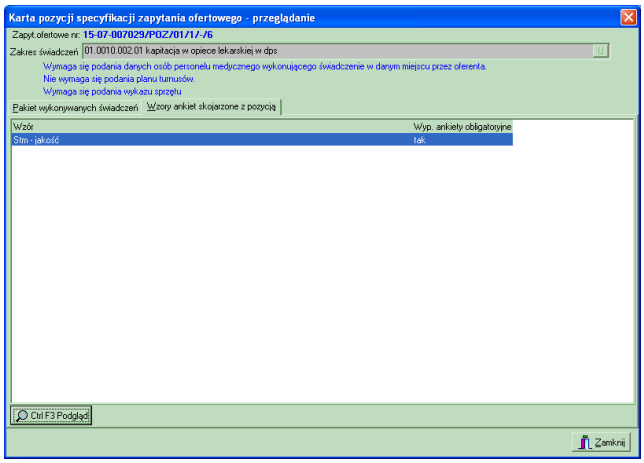
Pakiet usług szczegółowych - na drugiej zakładce znajduje się lista usług szczegółowych, wykonywanych w ramach usługi głównej.



Rysunek 99 Pakiet usług szczegółowych w ramach pozycji zapytania ofertowego

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

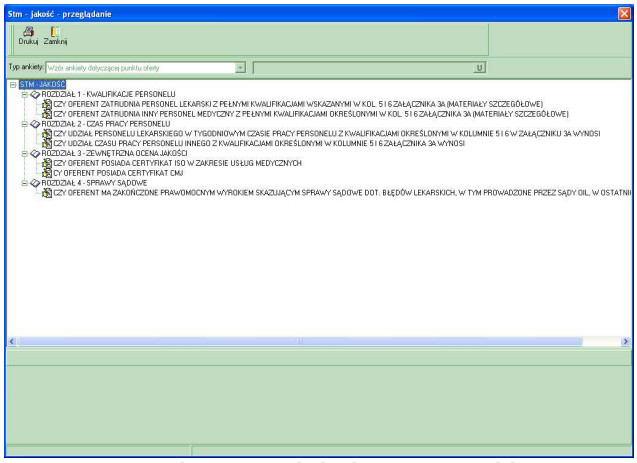
Wzory ankiet skojarzone z pozycją zapytania ofertowego - zarówno do całego zapytania jak również do wybranej pozycji specyfikacji może zostać dołączony formularz ankiety. Będzie on widoczny na trzeciej zakładce w karcie specyfikacji zapytania ofertowego.



Rysunek 100 Wzory ankiet skojarzone z pozycją zapytania ofertowego

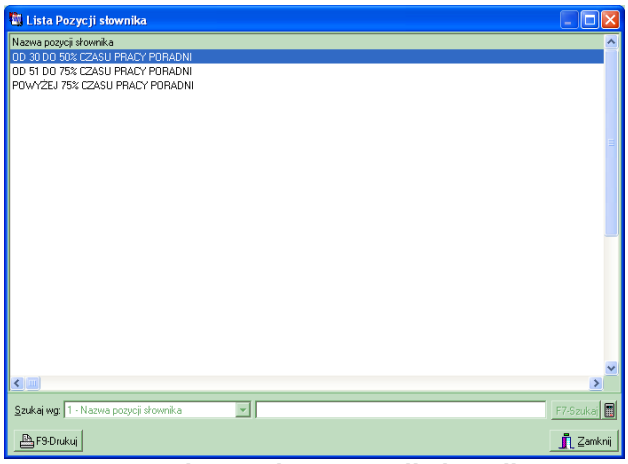
Na zakładce tej jest podana nazwa wzorca ankiety oraz informacja, czy wypełnienie ankiety jest obligatoryjne. Przy użyciu przycisku

można przeglądać formularz ankiety.



Rysunek 101 Podgląd wzorca ankiety

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



Rysunek 102 Lista pozycji słownika

7.3 Ważne informacje przy przeglądaniu zapytania ofertowego

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

- **Termin obowiązywania zapytania** – jest to okres, na który Fundusz chce zakontraktować usługi zawarte w zapytaniu, termin ten jest widoczny w nagłówku zapytania jako dwie graniczne daty: Ważna od oraz Ważna do. Najczęściej termin obowiązywania zapytania to cały kolejny rok.
- **Termin złożenia oferty** – jest do data, do której oferta utworzona w odpowiedzi na przesłane zapytanie powinna zostać dostarczona do NFZ. Przestrzeganie tej daty jest bardzo istotne ze względu na regulamin konkursu ofert.
- **Opcjonalne wymaganie oddzielnych ofert dla każdego miejsca wykonywania usług** – informacja na temat tego warunku jest podana w nagłówku zapytania. Miejsca wykonywania usług są uzupełniane przez użytkownika w **Karcie świadczeniodawcy**. Jeżeli Fundusz w zapytaniu ofertowym poda taki warunek to świadczeniodawca dla każdego ze swoich miejsc wykonywania usług powinien stworzyć osobną ofertę. Jeżeli warunek taki nie jest określony, wówczas dla każdej z usług może zostać podane osobne miejsce wykonywania.
- **Usługi w pakietach** – do tej pory pakiety usług szczegółowych były dołączane do usług kontraktowanych w umowach. Obecnie pakiety usług są również umieszczane w zapytaniach ofertowych. Można je przeglądać w karcie pozycji specyfikacji zapytania na zakładce Pakiety wykonywanych usług. W zależności od opcji zaznaczonej przez NFZ pakiet jest podany

wyłącznie w celu informacyjnym lub też świadczeniodawca powinien określić, które usługi z pakietu jest w stanie wykonywać.

- **Personel medyczny** – w zależności od opcji zaznaczonej w karcie pozycji specyfikacji oferty, do każdej pozycji specyfikacji oferty świadczeniodawca powinien załączyć listę personelu medycznego wykonującego daną usługę.
- **Plan turnusów** - Fundusz dla danej pozycji specyfikacji zapytania ofertowego może określić jako wymagane podanie planu turnusów (dotyczy uzdrowisk)
- **Ankiety skojarzone z zapytaniem ofertowym** – do każdej pozycji specyfikacji zapytania ofertowego może być dołączona lista ankiet, czyli formularzy, które powinien wypełnić świadczeniodawca. Ankiety mogą także zostać dołączone bezpośrednio.

7.4 Wyszukiwanie zapytań ofertowych

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

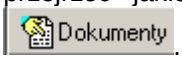
W górnej części okna można wyszukiwać i przeglądać dokumenty zgodnie z wybranym przez siebie zakresem. Do wykonania tych czynności służy przycisk **Zastosuj**, którego użycie spowoduje wyselekcjonowanie i wyświetlenie dokumentów wg wprowadzonych kryteriów:

- **Oddział NFZ**,
- **Rok**.

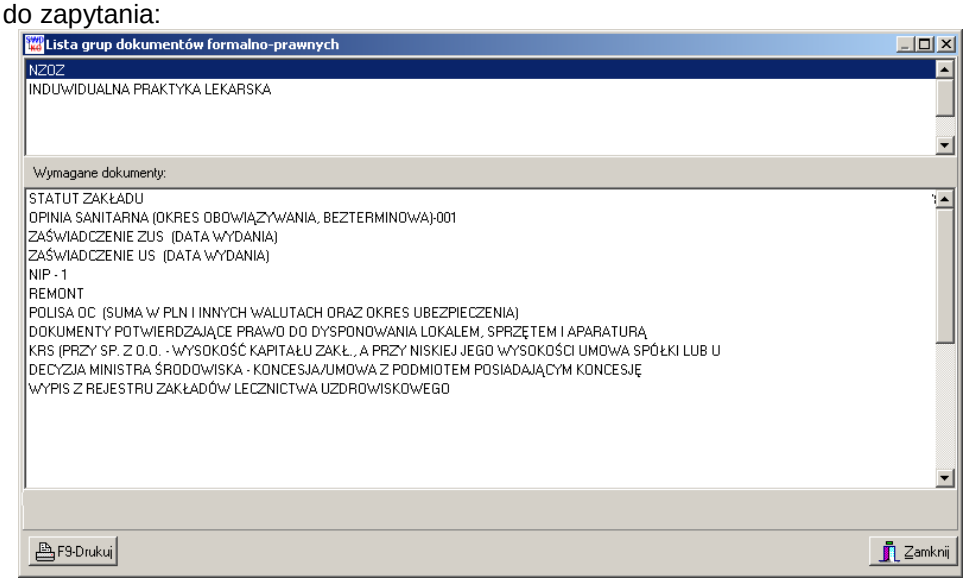
Pole **Szukaj wg** umożliwia wyszukiwanie zapytań według numeru zapytania.

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

7.5 Przeglądanie dokumentów formalno-prawnych

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

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

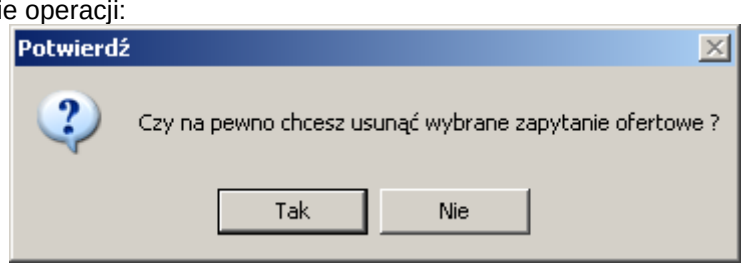


Rysunek 103 Lista grup dokumentów formalno-prawnych

7.6 Usuwanie zapytania ofertowego

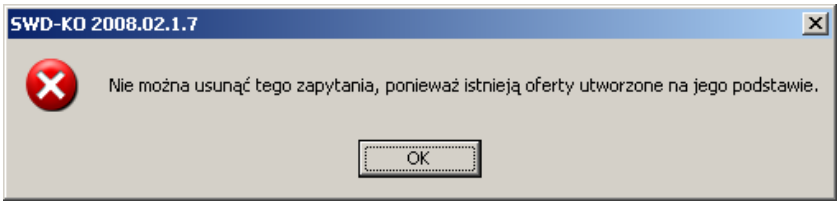
Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia zaimportowanego już do programu zapytania należy zaznaczyć takie zapytanie na liście i użyć przycisk

. Wyświetlone zostanie wówczas okno, w którym należy potwierdzić wykonanie operacji:



Uwaga!

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



7.7 Drukowanie zapytania ofertowego

Aby wydrukować zapytanie ofertowe należy, podświetlić wybraną pozycję i kliknąć przycisk

. Program wyświetli okienko w celu wyboru właściwej drukarki, ilości stron do wydrukowania, itd.

8 Oferty (lub dokumentacja aktualizacyjna)

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

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

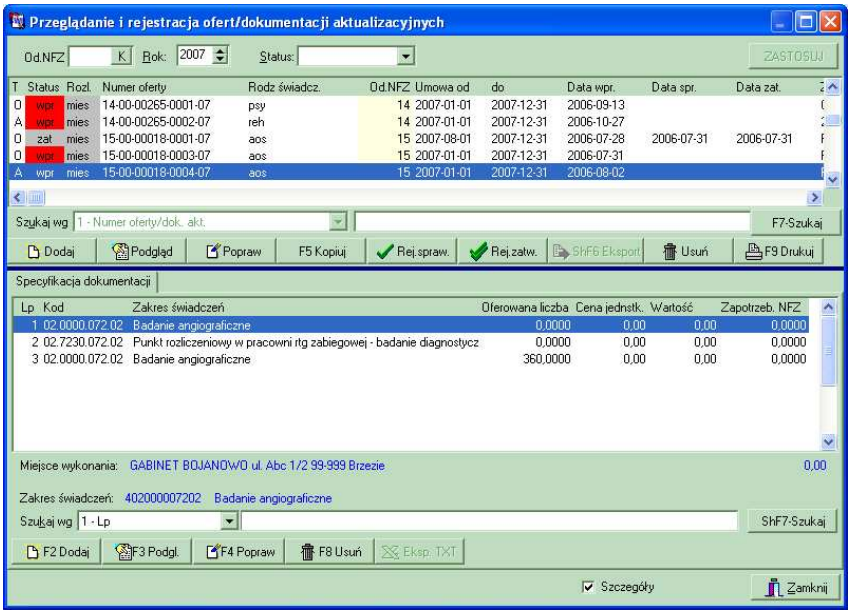
Podstawowe operacje to:

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

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

8.1 Przeglądanie i rejestracja ofert

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



Rysunek 104 Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych

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

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

Przyciski w obrębie okna pozwalają na wykonanie następujących operacji:

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

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

Popraw – poprawianie ofert już wprowadzonych,

Usuń – usuwanie ofert z systemu,

Rej.spraw. – zarejestrowanie faktu sprawdzenia poprawności oferty,

Rej.zatw. – zarejestrowanie faktu zatwierdzenia oferty,

F9 Drukuj – wydrukowanie wyselekcjonowanej listy ofert,

ShF6 Eksport – wygenerowanie pliku zawierającego zatwierdzoną ofertę/dokumentację aktualizacyjną w formie elektronicznej, która zostanie przesłana do OW NFZ,

F5 Kopiuj – pozwala na skopiowanie ofert (nowa oferta już z nowym numerem identyfikacyjnym),

F2 Dodaj – dodanie pozycji specyfikacji wybranego oferty,

F3 Podgl. - przeglądanie danych pozycji specyfikacji oferty,

F4 Popraw – poprawienie danych pozycji specyfikacji wybranego oferty,

F8 Usuń – usunięcie pozycji specyfikacji,

F7-Szukaj oraz ShF7-Szukaj – wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji według określonych kryteriów,

ZASTOSUJ – wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji według kryteriów określonych w górnej części okna,

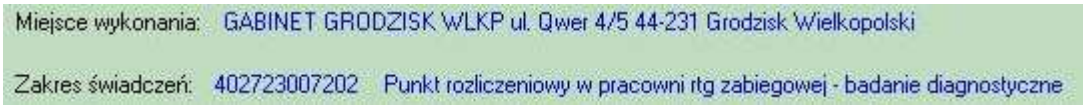
– zamknięcie listy ofert/dokumentacji aktualizacyjnej.

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

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

jest wyszarzony (zablokowany). Oznacza to, że nie musimy już sprawdzać danej oferty. Jeżeli zaraz potem podświetlimy wprowadzoną ofertę, przycisk ten zostanie odblokowany. Będzie to oznaczało, że możemy ją sprawdzić i zarejestrować ten fakt w systemie.

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



Rysunek 105 Informacja o miejscu wykonywania usługi

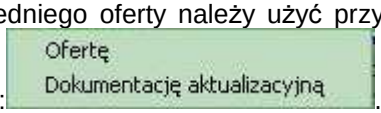
8.2 Wyszukiwanie ofert oraz pozycji ich specyfikacji

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

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

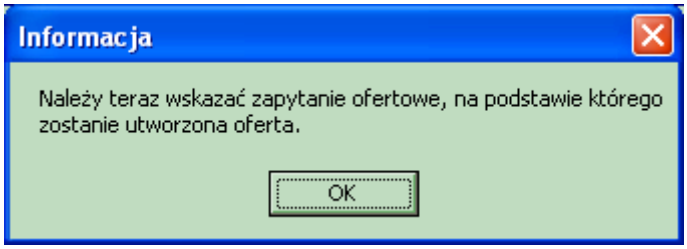
8.3 Tworzenie oferty lub dokumentacji aktualizacyjnej

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

i wybrać z menu kontekstowego odpowiednią opcję: 

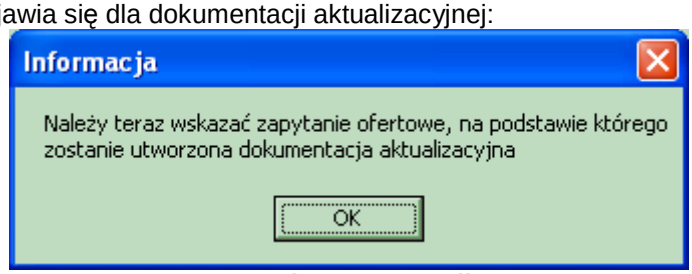
.

Aby utworzyć ofertę należy wybrać Ofertę, aby utworzyć dokumentację – Dokumentację aktualizacyjną. Po wybraniu rodzaju dokumentu można przystąpić do określania jego specyfikacji.
Po wybraniu oferty pojawi się komunikat informujący użytkownika o tym, że aby utworzyć ofertę/dokumentację aktualizacyjną należy wskazać zapytanie ofertowe, na podstawie którego dany dokument ma zostać utworzony.



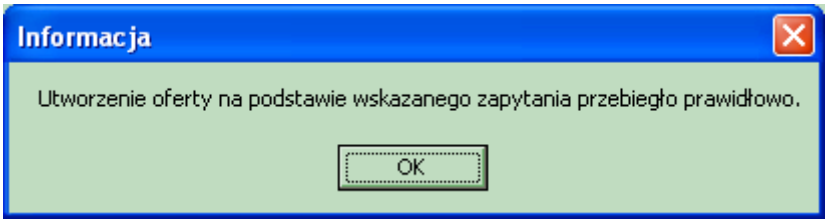
Rysunek 106 Komunikat

Podobny komunikat pojawia się dla dokumentacji aktualizacyjnej:



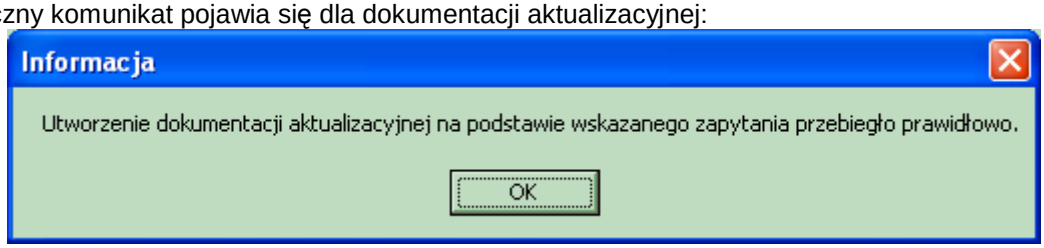
Rysunek 107 Komunikat

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



Rysunek 108 Komunikat - utworzono ofertę

Analogiczny komunikat pojawia się dla dokumentacji aktualizacyjnej:

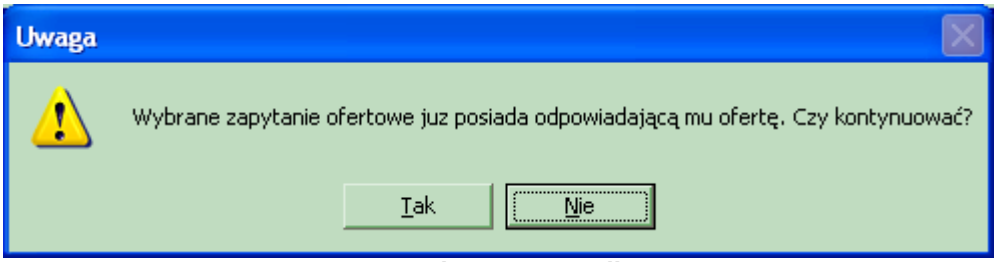


Rysunek 109 Komunikat - utworzono dokumentację aktualizacyjną

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

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

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



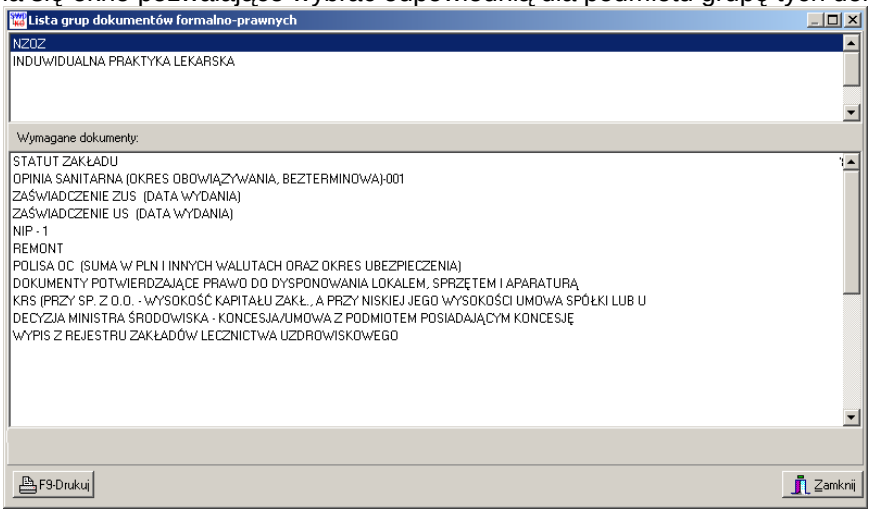
Rysunek 110 Komunikat

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

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

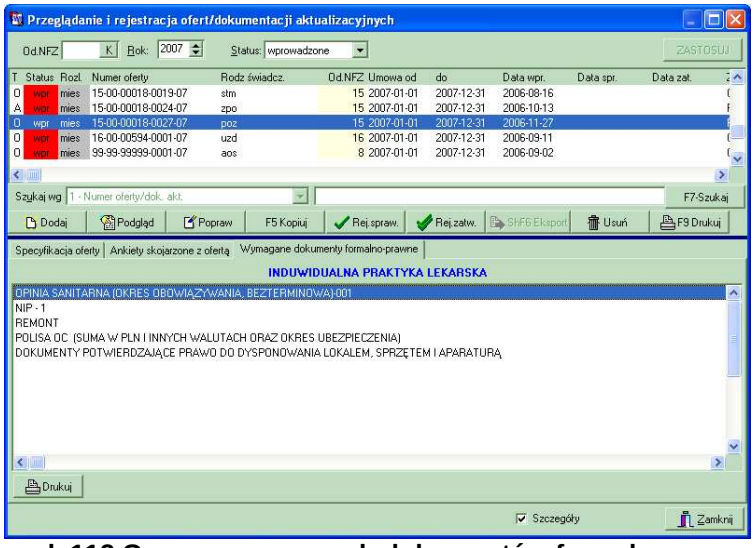
W dalszej części otwarta zostanie lista miejsc wykonywania usług i użytkownik powinien wskazać miejsce, którego będzie dotyczyła tworzona oferta. Wskazane miejsce wykonywania usług zostanie uzupełnione w karcie pozycji specyfikacji oferty.

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



Rysunek 111 Wybór grupy dokumentów formalno-prawnych

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



Rysunek 112 Grupy wymaganych dokumentów formalno-prawnych

8.3.1 Nagłówek oferty

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

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

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

:

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

Rysunek 113 Karta nagłówka oferty

Oferta może także zostać usunięta, jeżeli zostanie użyty przycisk

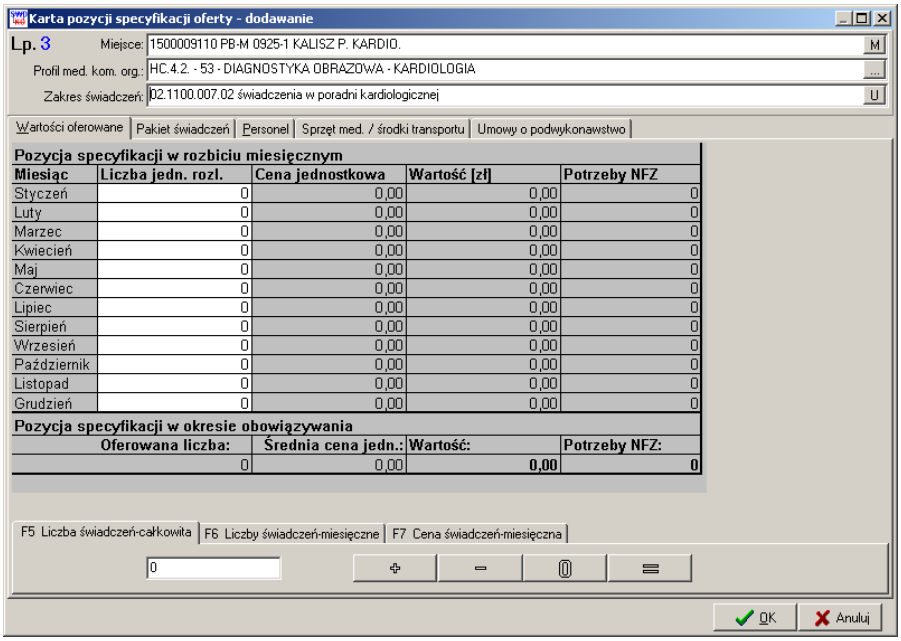
.

8.3.2 Pozycje specyfikacji oferty

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

Poszczególne świadczenia są wprowadzane poprzez użycie przycisku

znajdującego się w oknie **Przeglądanie i rejestracja ofert/dokumentacji aktualizacyjnych**



Rysunek 114 Karta pozycji specyfikacji oferty

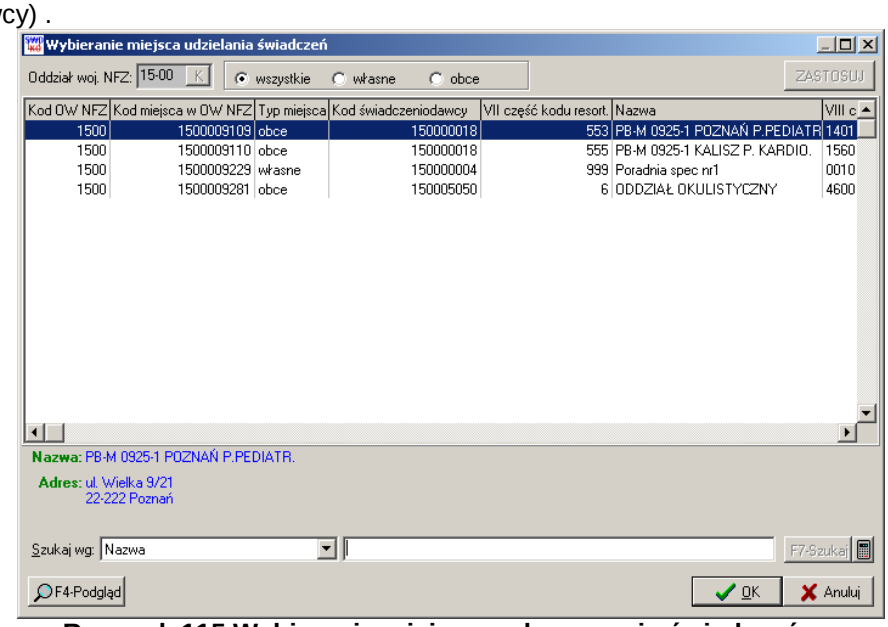
W lewym górnym rogu karty znajduje się liczba porządkowa pozycji oferty informująca użytkownika o tym, która z kolei usługa jest właśnie wprowadzana do oferty.

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

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

8.3.2.1 Uzupełnianie miejsca wykonywania świadczeń

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



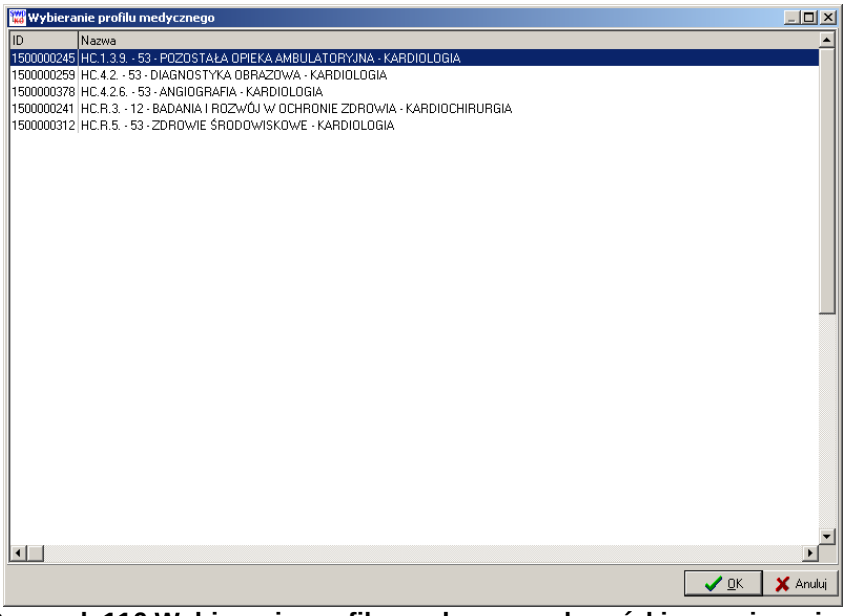
Rysunek 115 Wybieranie miejsca wykonywania świadczeń

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

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

8.3.2.2 Uzupełnianie profilu komórki organizacyjnej

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

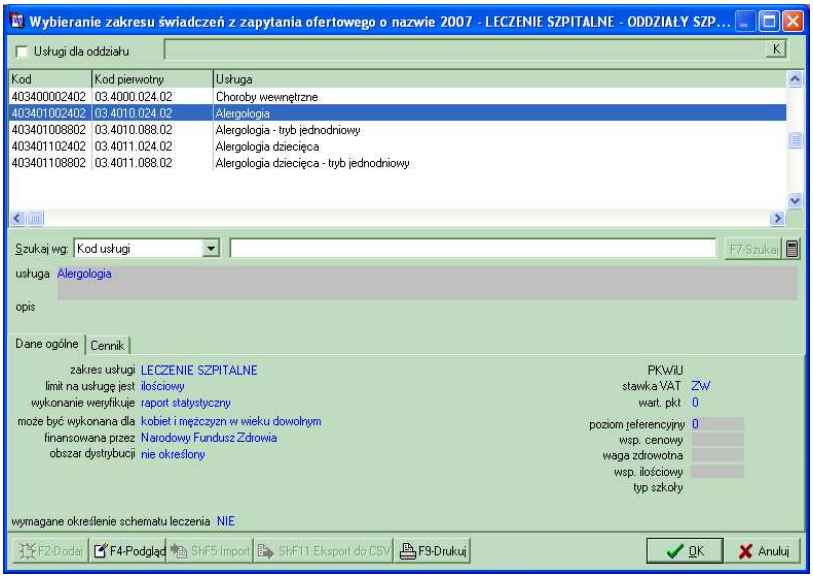


Rysunek 116 Wybieranie profilu medycznego komórki organizacyjnej

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

8.3.2.3 Uzupełnianie zakresu świadczeń

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



Rysunek 117 Wybieranie zakresu świadczeń

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

, a po uaktywnieniu się pola tekstowego, wybrać oddział.

Szczegółowe informacje na temat usługi dostępne są po wybraniu przycisku

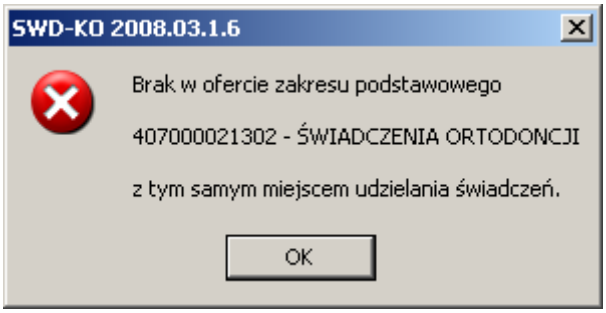
.

Po użyciu przycisku **OK** usługa zostanie umieszczona w specyfikacji oferty.

Świadczenia skojarzone

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

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



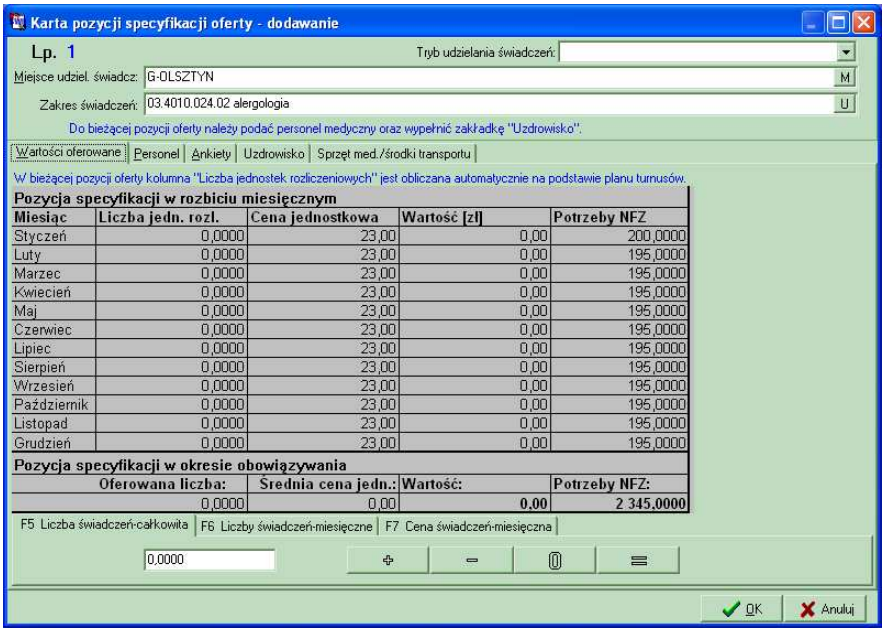
Rysunek 118 Komunikat w przypadku błędnie wybranego zakresu skojarzone w pozycji oferty

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

8.3.2.4 Uzupełnianie specyfikacji ilościowej i cenowej

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

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



Rysunek 119 Zakładka Wartości oferowane

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

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

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

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

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

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

dodawana, odejmowana lub przypisana do każdego wiersza określonej kolumny,

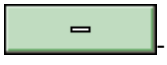
- **Cena świadczeń** – miesięczna: wartość wpisana w puste pole na wybranej zakładce jest dodawana, odejmowana lub przypisana do każdego wiersza określonej kolumny.

Uzupełnianie wierszy na zakładce Liczba świadczeń - całkowita.

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

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

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

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

- zeruje wartości w każdym wierszu określonej kolumny,

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

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

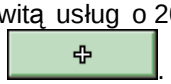
Przykład 1:

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

Przykład 2:

Dane:

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

Aby powiększyć wartość całkowitą usług o 200 wpisujemy 200 na zakładkę Wartość usług -całkowita, a następnie klikamy na przycisk  .

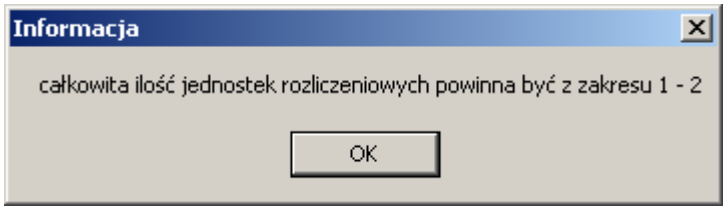
Zostaną dokonane następujące obliczenia:

200/50=4 - przyrost ceny jednostkowej,
2 + 4 = 6 - cena jednostkowa,
6 * 10 = 60 - wartość usług w miesiącu,

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

Świadczenia skojarzone

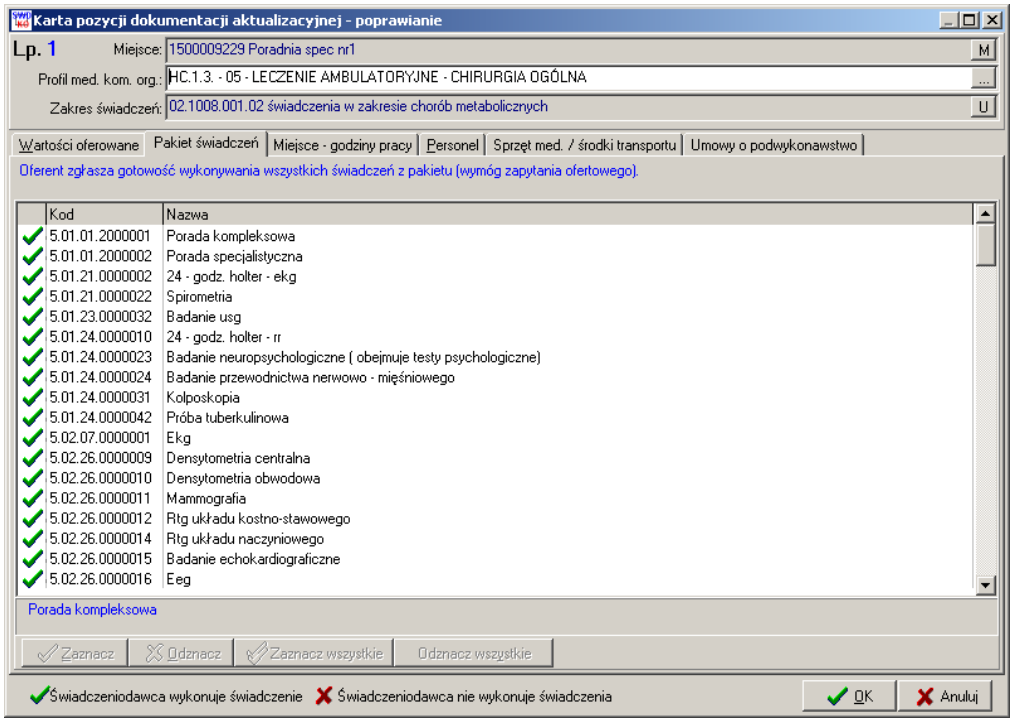
W przypadku zakresów skojarzonych na zakładce **Wartości oferowane** Cena jednostkowa może być uzupełniana automatycznie na podstawie sugerowanej ceny wprowadzonej w zapytaniu przez OW NFZ. W takim wypadku należy jedynie uzupełnić liczbę jednostek rozliczeniowych. Wprowadzanie całkowitej liczby jednostek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



Rysunek 120 Całkowita liczba jednostek rozliczeniowych poza zdefiniowanym zakresem

8.3.2.5 Zakładka -Pakiet świadczeń

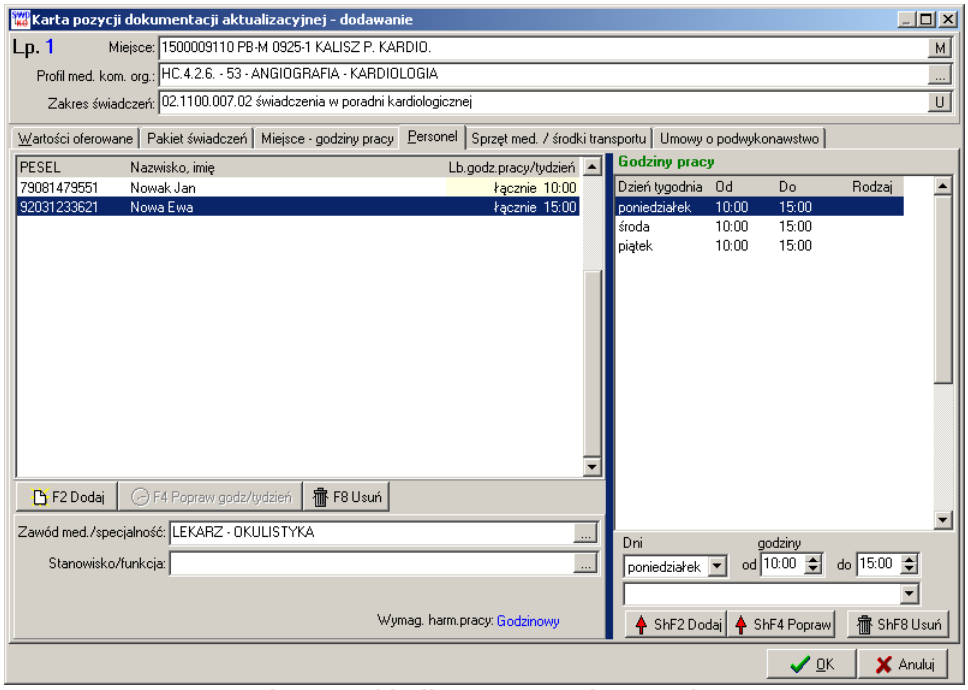
W zapytaniu ofertowym do usługi kontraktowanej może zostać dołączony pakiet świadczeń. Cel zamieszczenia pakietu w zapytaniu ofertowym jest **wyłącznie informacyjny**, ponieważ świadczeniodawca jest zobowiązany wykonywać wszystkie usługi z pakietu.



Rysunek 121 Zakładka Pakiet świadczeń

8.3.2.6 Uzupełnianie personelu medycznego

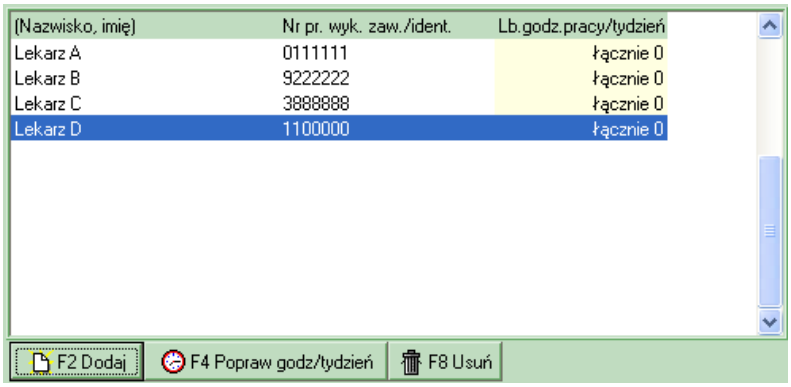
W zapytaniu ofertowym Oddział NFZ określa, czy wymagane jest podanie osób personelu medycznego dla wybranej pozycji oferty. Listę tą uzupełnia się na zakładce **Personel** w karcie pozycji specyfikacji oferty.



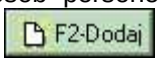
Rysunek 122 Zakładka z personelem medycznym

Zakładka z danymi personelu medycznego jest podzielona na trzy części.

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



Rysunek 123 Lista personelu

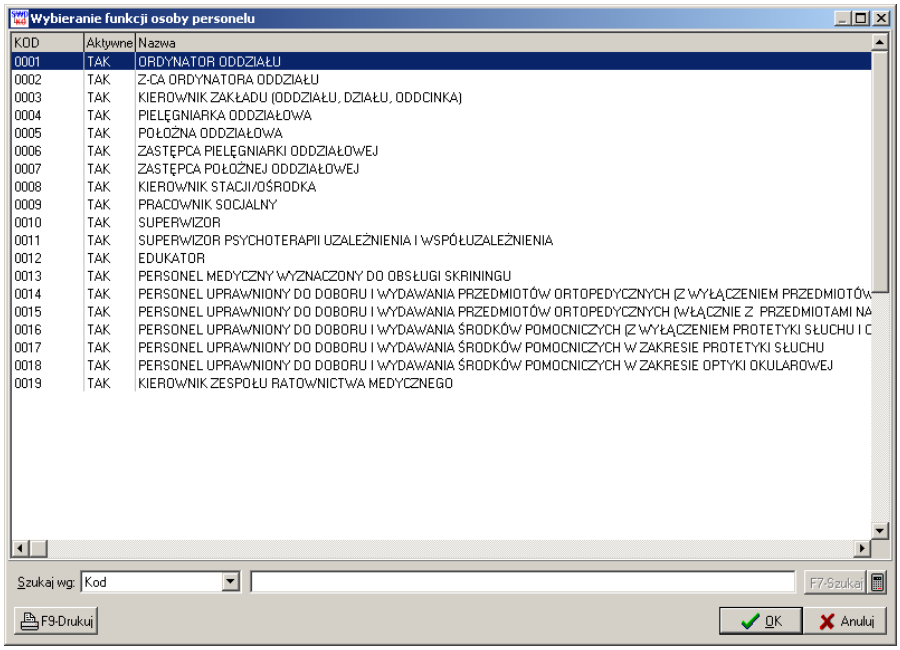
Wyboru osób personelu dokonuje się przechodząc do listy pracowników medycznych. Przy użyciu przycisku 

należy otworzyć listę, dokonać wyboru odpowiedniej osoby i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**. Wprowadzonego do karty specyfikacji oferty pracownika można usunąć przyciskiem

.

Aby dana osoba personelu została zamieszczona w ofercie, musi w karcie pracownika posiadać wpisany zawód medyczny/specjalność oraz uprawnienia zawodowe. Jeżeli osoba nie posiada uzupełnionych powyższych danych, przy sprawdzaniu oferty pojawia się odpowiedni komunikat. Informacja o zawodzie medycznym jest uzupełniana w karcie pozycji oferty – w polu **Zawód med./specjalność** - na podstawie danych z bazy personelu.

Dodatkowo można podać stanowisko osoby (pole **Stanowisko/funkcja**). Aby wprowadzić dane o stanowisku należy w polu **Stanowisko/funkcja** wybrać wymaganą informację z wyświetlanej listy:



Rysunek 124 Okno wyboru funkcji personelu

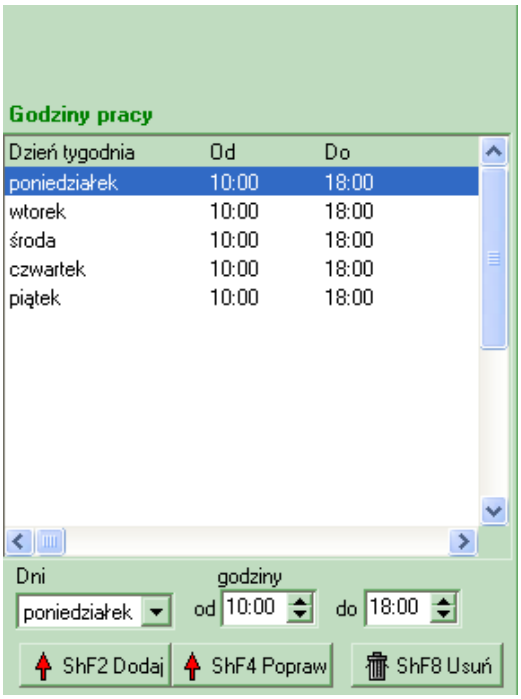
Zatwierdzenia wybranej funkcji dokonuje się poprzez przycisk **OK**. Aby zrezygnować z wyboru funkcji należy użyć **Anuluj**.

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

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

1. Godzinowy

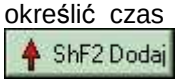
W przypadku harmonogramu godzinowego należy wprowadzić czas pracy personelu w postaci dokładnego wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Do tego celu służy część zakładki określona jako **Godziny pracy**.



Rysunek 125 Godzinowy harmonogram czasu pracy

Uwaga!

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

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

co pozwala umieścić wpis na liście.

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

.

Pozycja harmonogramu zostanie usunięta, gdy ją podświetlimy i użyjemy przycisku

.
Zakres godzin wprowadzany w polach **od…do…** stanowią godziny od 00:00 do 24:00.

Uwaga!

Godziny pracy mogą być podawane z dokładnością do 15 minut.

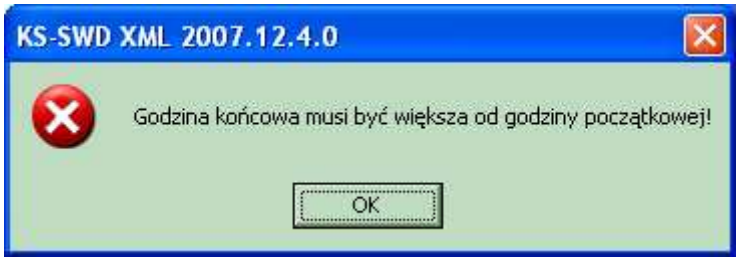
W przypadku, gdy osoba personelu pracuje na przełomie dwóch dni wówczas godziny pracy wprowadzamy osobno dla dnia pierwszego i drugiego.

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

Podczas tworzenia harmonogramu godzin pracy program sprawdza poprawność wprowadzanych danych. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości użytkownik jest o tym informowany odpowiednimi komunikatami.
Jeżeli wpisana wartość przekroczy liczbę „24" lub nie zostanie uzupełniona zostanie wyświetlony komunikat o nieprawidłowej godzinie.

Rysunek 126 Komunikat o nieprawidłowej godzinie

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



Rysunek 127 Komunikat o nieprawidłowym harmonogramie

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

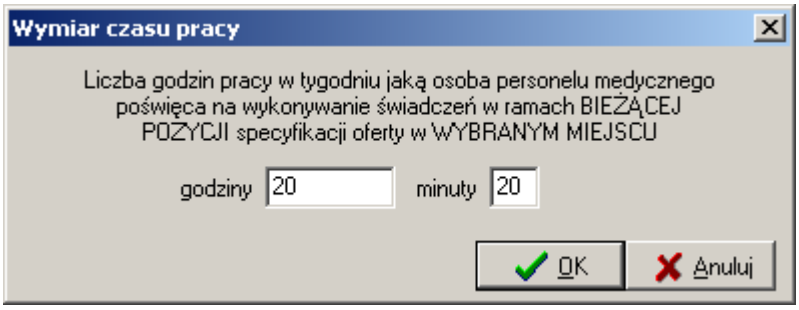
Rysunek 128 Komunikat o konflikcie harmonogramu

2. Tygodniowy

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

W celu wprowadzenia takiego wymiaru czasu pracy należy użyć przycisku

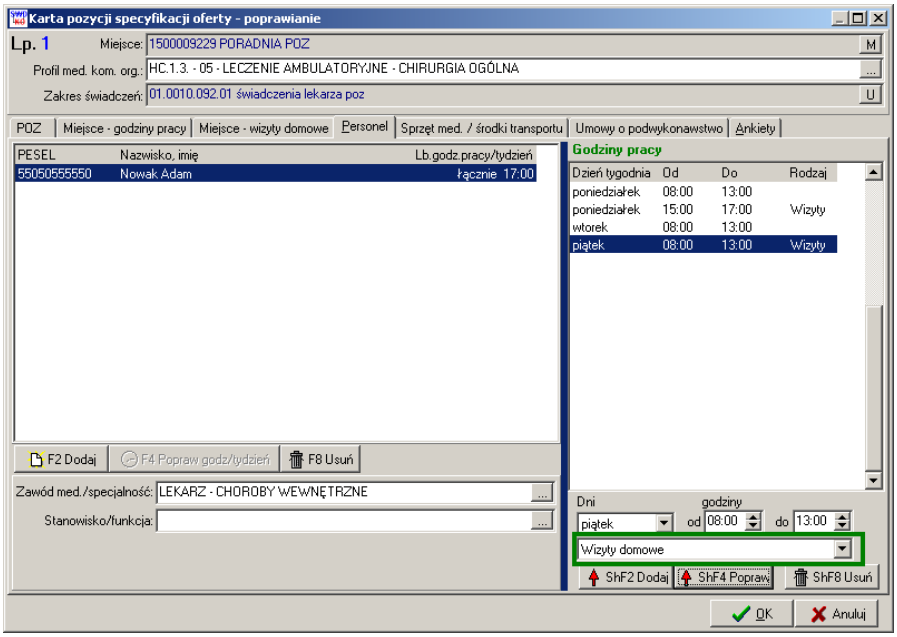
. Następnie należy podać tygodniowy wymiar czasu pracy:



3. Brak

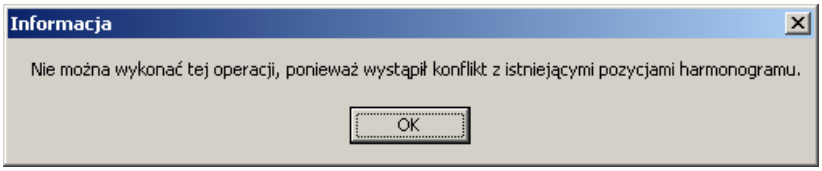
Jeżeli NFZ nie wymaga podania harmonogramu czasu pracy personelu wówczas w dolnej części zakładki Personel nie ma informacji o wymaganym harmonogramie czasu pracy.

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



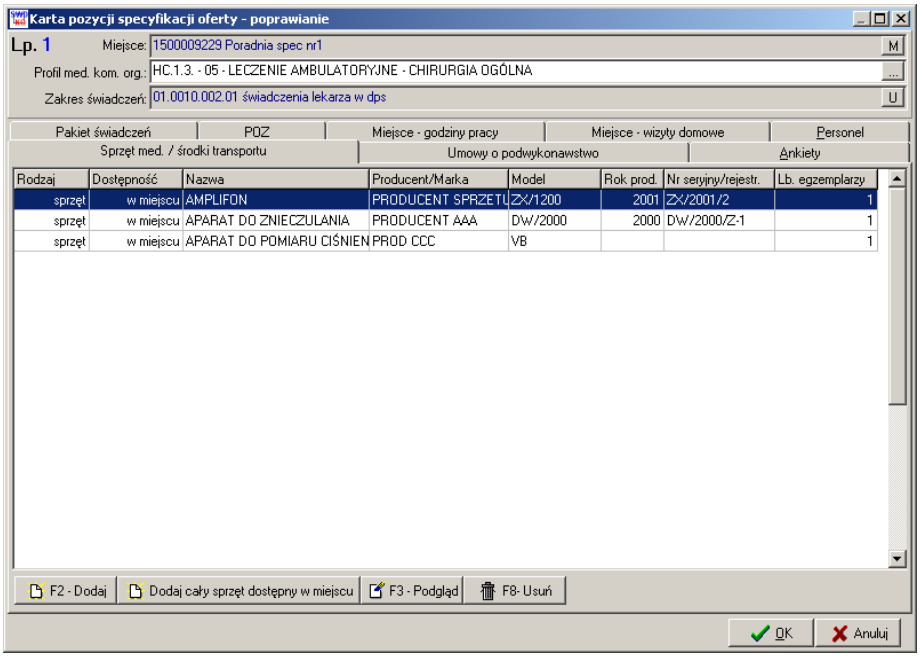
Rysunek 129 Wprowadzanie harmonogramu wizyt domowych personelu

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



8.3.2.7 Uzupełnianie sprzętu medycznego/ środków transportu

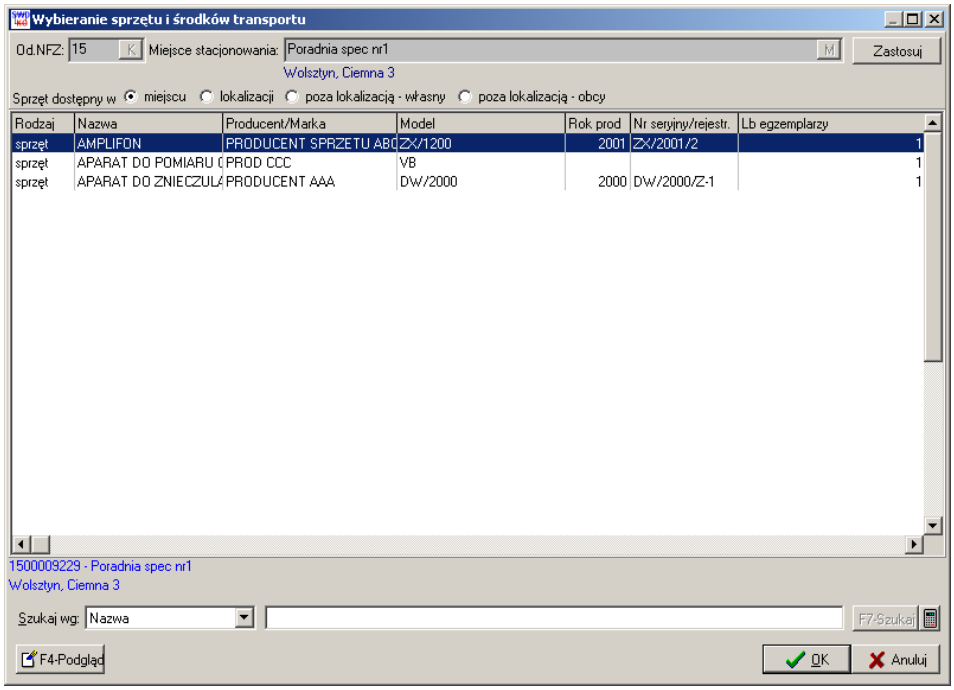
W specyfikacji oferty świadczeniodawca może podać informacje o posiadanym sprzęcie medycznym. Informacje te są uzupełniane na zakładce **Sprzęt med./środki transportu**:



Rysunek 130 Uzupełnianie zakładki Sprzęt/środki transportu w specyfikacji oferty

W celu dodania do pozycji oferty sprzętu medycznego należy kliknąć przycisk

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

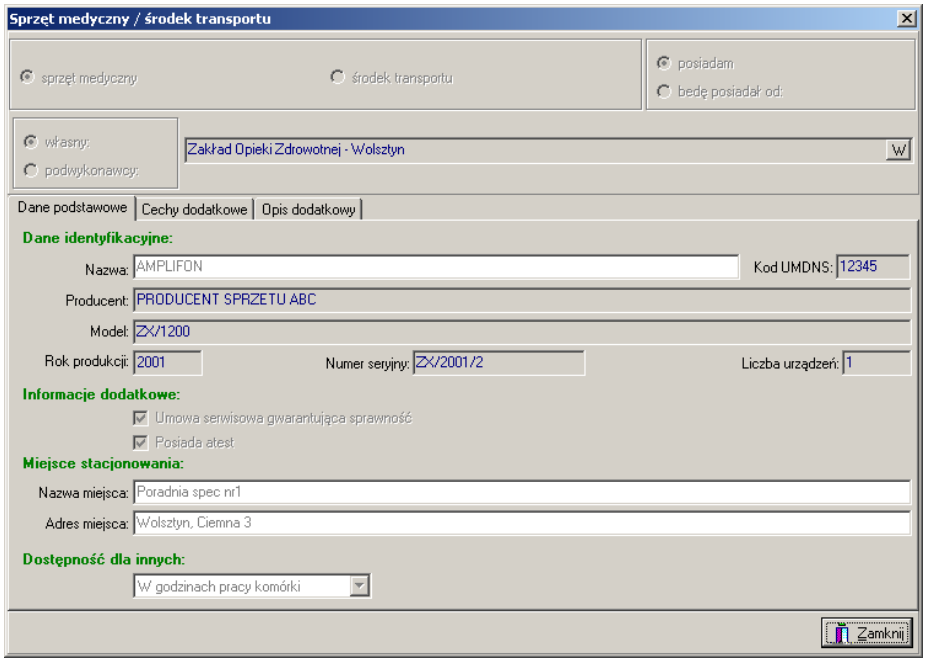


Rysunek 131 Okno wyboru sprzętu med/środków transportu

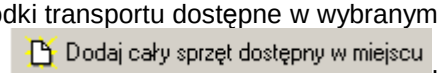
Aby wybrać sprzęt należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk **OK**.

Aby przejrzeć informacje o sprzęcie lub środku transportu dodanym do pozycji oferty należy go zaznaczyć i użyć przycisku

. Wyświetlone zostanie okno zawierające szczegółowy opis sprzętu/środka transportu:



Rysunek 132 Podgląd danych sprzętu/środka transportu

Jeżeli użytkownik chce wprowadzić do pozycji oferty cały sprzęt i środki transportu dostępne w wybranym miejscu udzielania świadczeń powinien skorzystać z przycisku 

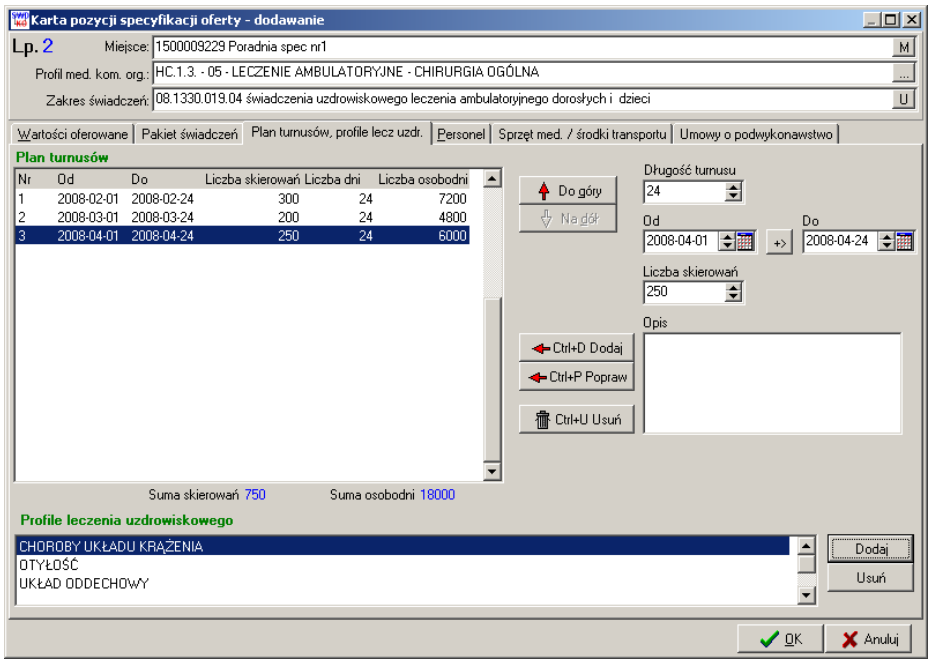
. Spowoduje to automatyczne dodanie do pozycji oferty całego zasobu sprzętowego, bez konieczności pojedynczego wprowadzania każdej pozycji sprzętu lub środka transportu.

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

.

8.3.2.8 Zakładka plan turnusów/profile leczenia uzdrowiskowego

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



Rysunek 133 Zakładka Plan turnusów/profile leczenia uzdrow

Zakładka ta składa się z dwóch części.

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

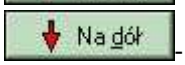
- ✓ Numer turnusu,
- ✓ Data początkowa,
- ✓ Data końcowa,
- ✓ Liczba skierowań,
- ✓ Liczba dni,
- ✓ Liczba osobodni.

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

Prawa strona zakładki pozwala na tworzenie poszczególnych turnusów.

Przyciski pozwalają na wykonanie następujących operacji:

- przesunięcie podświetlonego turnusu do góry w planie turnusów,



- przesunięcie podświetlonego turnusu na dół w planie turnusów,

- dodanie turnusu do planu turnusów,

- poprawienie podświetlonego turnusu,

- usunięcie podświetlonego turnusu.

Aby wprowadzić turnus na listę należy określić:

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

Po uzupełnieniu tych danych i użyciu przycisku

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

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

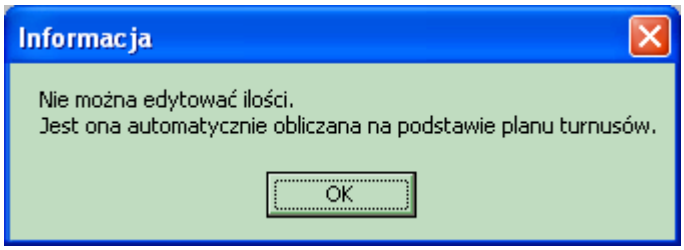
pozwala na automatyczne wyznaczenie daty zakończenia turnusu w przypadku, gdy podane są data rozpoczęcia turnusu (pole Od) oraz długość trwania turnusu (pole Długość turnusu).

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

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

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

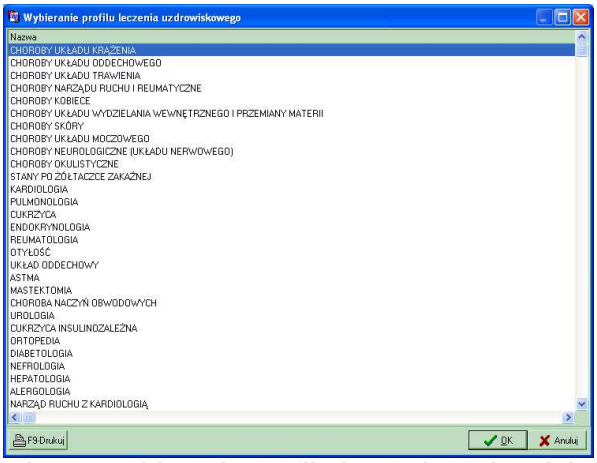
W pierwszym i drugim przypadku ręczne uzupełnienie ilości nie będzie możliwe. Przy próbie wpisywania ilości pojawi się komunikat ostrzegający.



Rysunek 134 Komunikat - nie można edytować ilości

W dolnej części okna należy podać profile leczenia uzdrowiskowego, jakie są charakterystyczne dla danego uzdrowiska. Aby dodać określony profil należy użyć przycisku

, który spowoduje wyświetlenie listy dostępnych profili:



Rysunek 135 Wybieranie profilu leczenia uzdrowiskowego

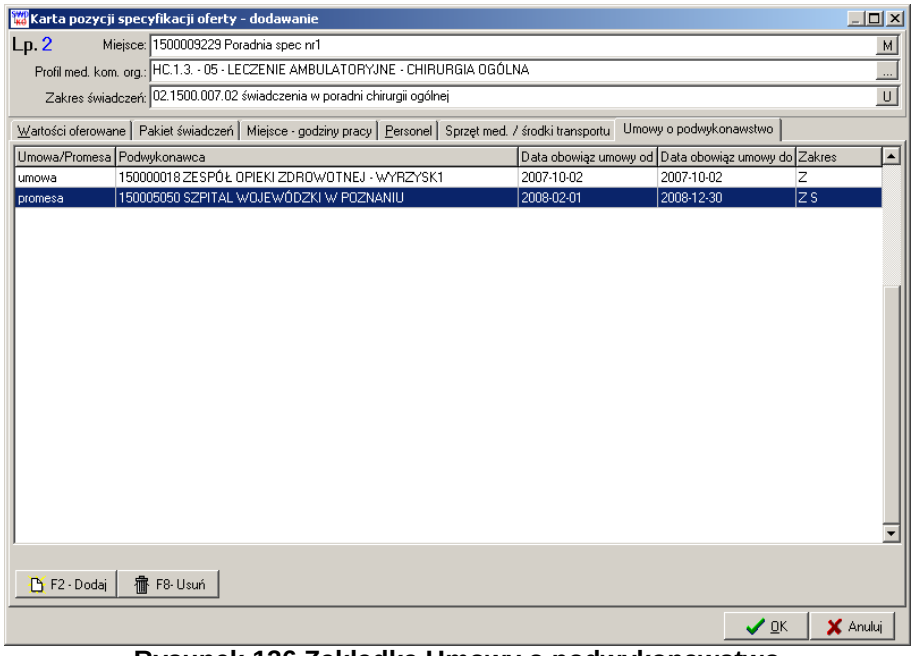
Z listy tej można wybrać dowolną ilość profili, w zależności od potrzeb uzdrowiska.

Aby usunąć określony profil należy użyć przycisku

.

8.3.2.9 Umowy o podwykonawstwo

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



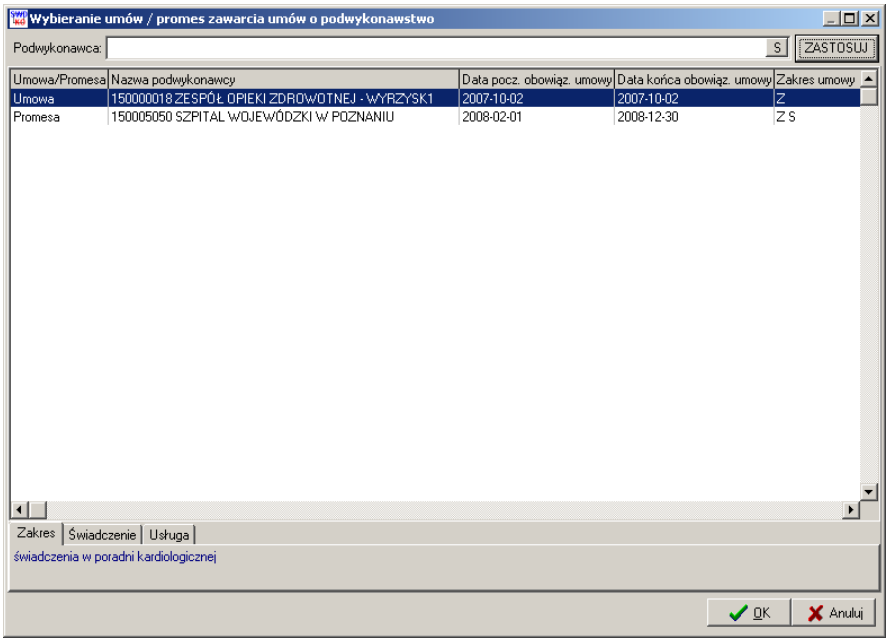
Rysunek 136 Zakładka Umowy o podwykonawstwo

Na zakładce widoczne są następujące informacje:

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

W celu dodania do pozycji oferty umowy o podwykonawstwo należy użyć przycisku

Wyświetlone zostanie okno umożliwiające wybór umowy/promesy o podwykonawstwo:



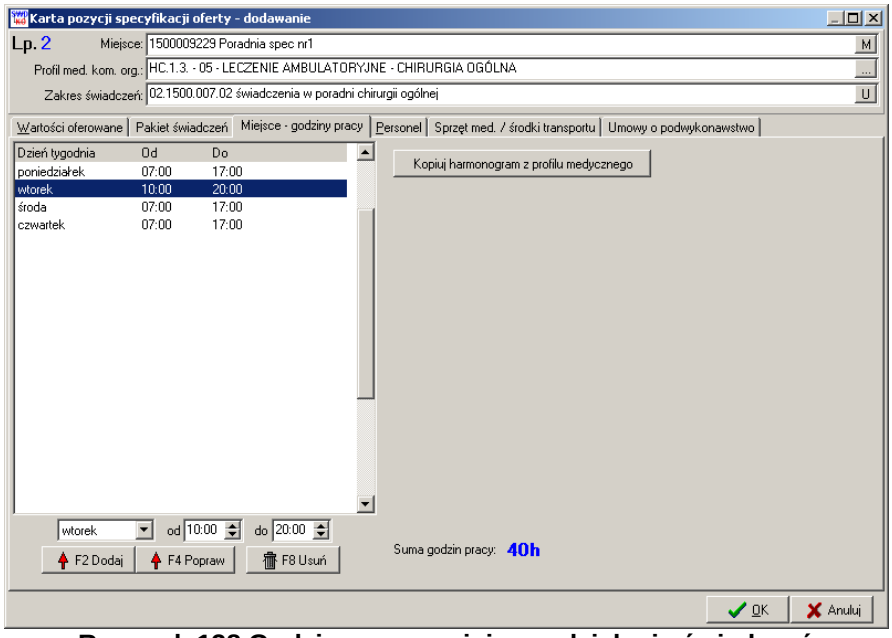
Rysunek 137 Okno wyboru umowy o podwykonawstwo

Aby usunąć umowę o podwykonawstwo z pozycji oferty należy na zakładce **Umowy o podwykonawstwo** użyć przycisku

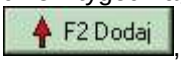
.

8.3.2.10 Godziny pracy miejsca udzielania świadczeń

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



Rysunek 138 Godziny pracy miejsca udzielania świadczeń

Aby wstawić harmonogram pracy miejsca należy wybrać dzień tygodnia, czas rozpoczęcia pracy oraz czas zakończenia pracy. Następnie należy kliknąć przycisk 

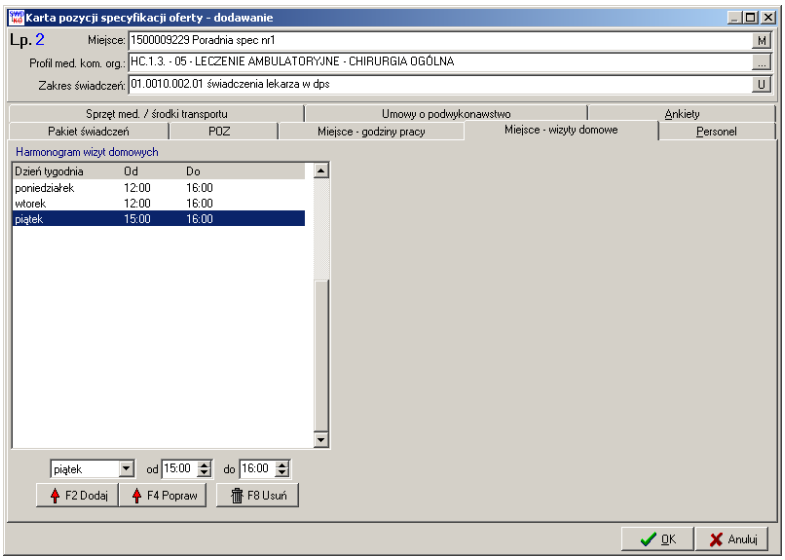
, który spowoduje przeniesienie

danych do harmonogramu. Jeżeli zostaną wprowadzone błędne dane można je zmodyfikować wybierając F4 Popraw. Aby usunąć wpis z harmonogramu należy kliknąć przycisk F8 Usuń. Sumaryczna liczba godzin pracy zliczana jest automatycznie i wyświetlana z prawej strony zakładki.

Program umożliwia skopiowanie harmonogramu pracy z profilu medycznego- o ile taki został określony w profilu medycznym komórki organizacyjnej. W tym celu należy użyć przycisku Kopiuj harmonogram z profilu medycznego. Spowoduje to uzupełnienie wymiaru czasu pracy miejsca harmonogramem z profilu medycznego.

8.3.2.11 Harmonogram wizyt domowych

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

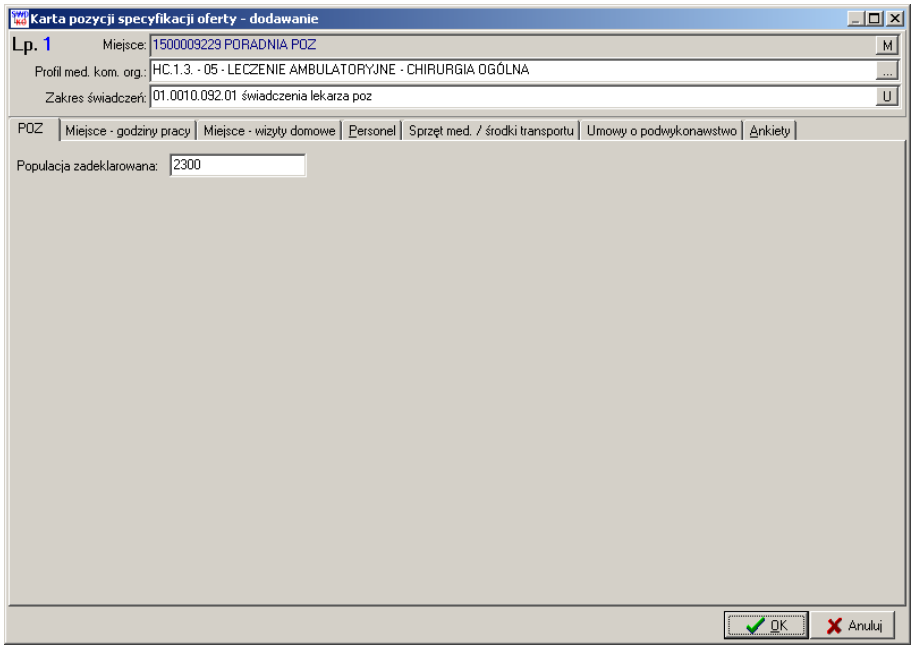


Rysunek 139 Zakładka Miejsce-wizyty domowe

Aby wstawić harmonogram wizyt domowych należy wybrać dzień tygodnia, czas rozpoczęcia pracy oraz czas zakończenia pracy. Następnie należy kliknąć przycisk F2 Dodaj, który spowoduje przeniesienie danych do harmonogramu. Jeżeli zostaną wprowadzone błędne dane można je zmodyfikować wybierając F4 Popraw. Aby usunąć wpis z harmonogramu należy kliknąć przycisk F8 Usuń.

8.3.2.12 Podstawowa opieka zdrowotna

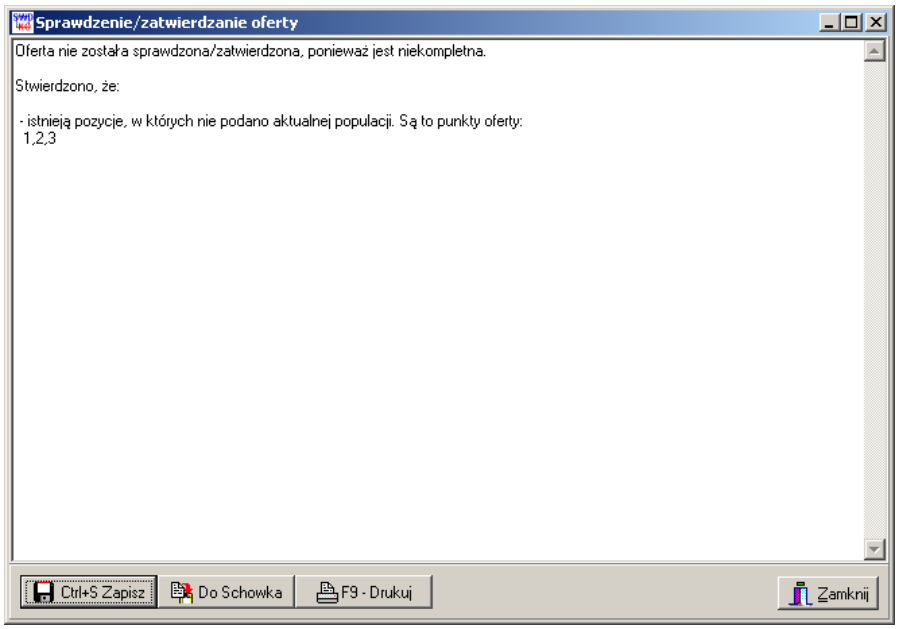
Wnioski składane w rodzaju Podstawowa Opieka Zdrowotna muszą mieć wprowadzone informacje o populacji pacjentów objętych opieką. Przy tworzeniu wniosku na POZ należy więc zwykle (poza innymi wymaganymi zakładkami) uzupełnić zakładkę **POZ,** w której podaje się liczbę pacjentów znajdujących się pod opieką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



Rysunek 140 Zakładka POZ

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

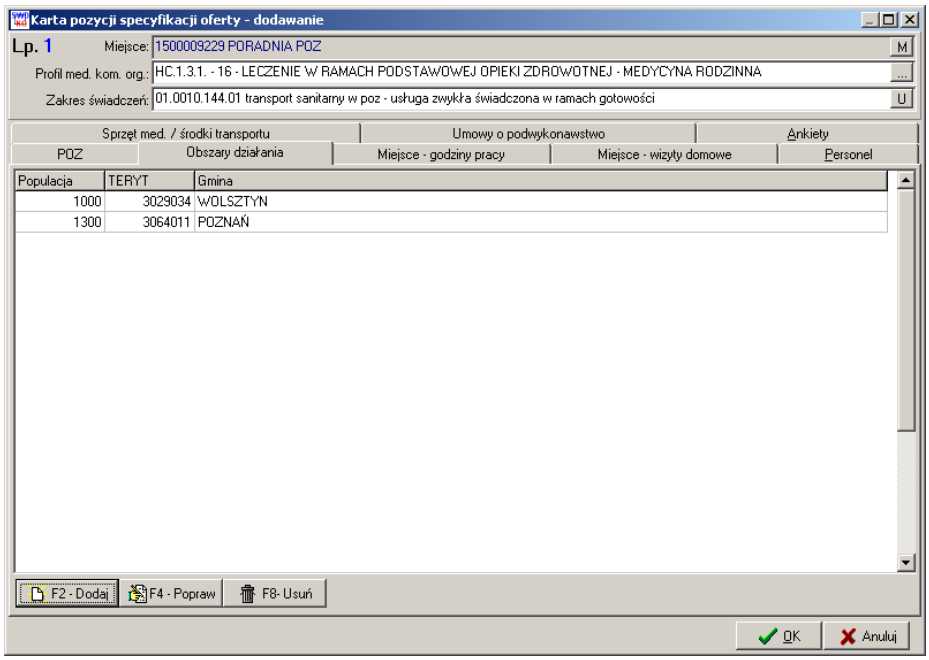
W przypadku , gdy nie zostanie uzupełniona zadeklarowana populacja dla zakresu świadczeń POZ, w którym należy ją podać, podczas sprawdzania lub zatwierdzania wniosku zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia populacji:



Rysunek 141 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku braku zadeklarowanej populacji dla POZ

8.3.2.13 Transport sanitarny –Zakładka Obszary działania

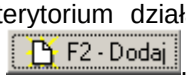
Zakładkę **Obszary działania** uzupełnia się w przypadku tworzenia wniosków zawierających świadczenia transportu sanitarnego.



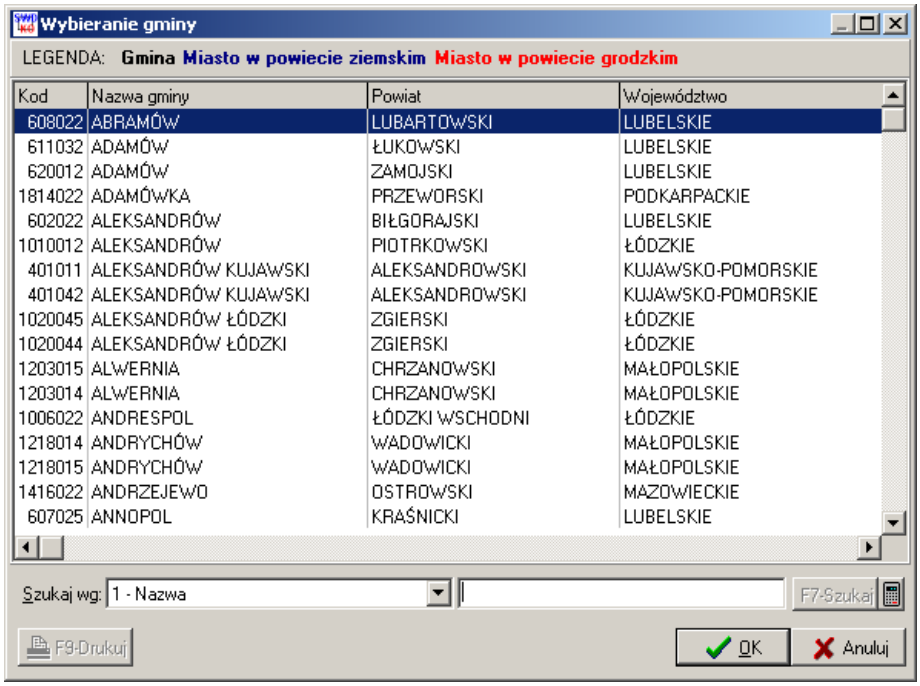
Rysunek 142 Zakładka Obszary działania

Widoczne są tutaj następujące informacje:

- ✓ Wielkość populacji,
- ✓ Kod terytorialny,
- ✓ Nazwa gminy

Na zakładce **Obszary działania** należy wprowadzić terytorium działania oraz obsługiwaną na nim populację pacjentów. W tym celu należy użyć przycisku 

. Następnie w oknie **Wybieranie gminy** trzeba wskazać obszar działania – gminę.



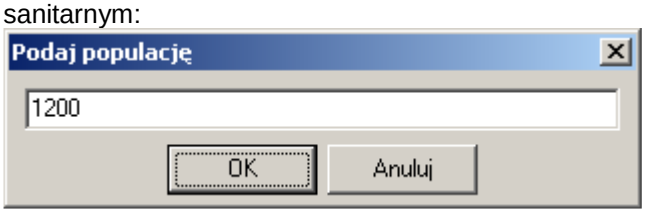
Rysunek 143 Wybieranie gminy w zakładce Obszary działania

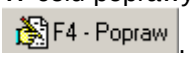
Aby ułatwić wybór obszaru działania, w powyższym oknie, w dolnej części, wprowadzono możliwość wyszukiwania miejscowości według kryterium:

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

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

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



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

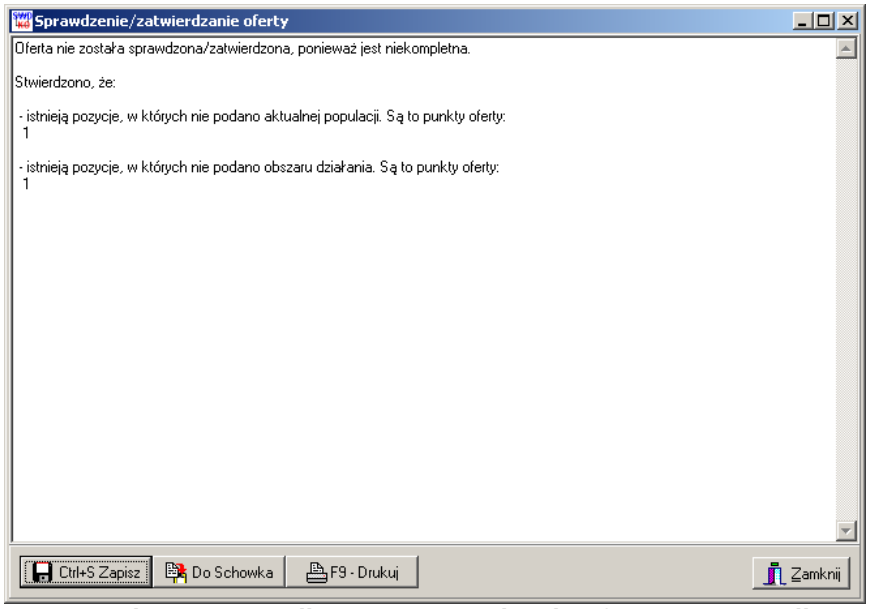
.

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

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

.

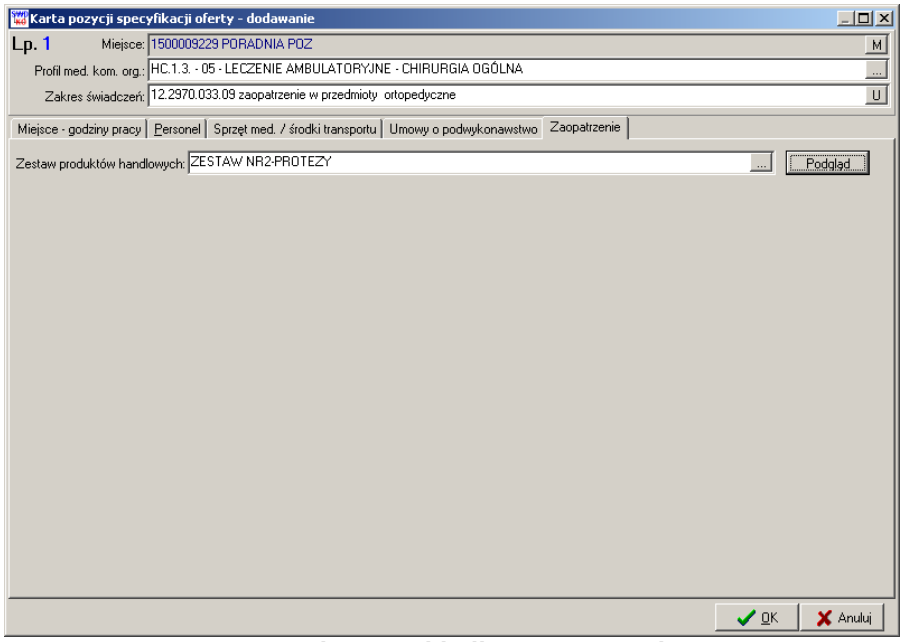
W przypadku , gdy nie zostanie uzupełniona informacja o obszarze działania podczas sprawdzania lub zatwierdzania oferty zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uzupełnienia obszaru i populacji:



Rysunek 144 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku braku danych o obszarze działania

8.3.2.14 Zaopatrzenie

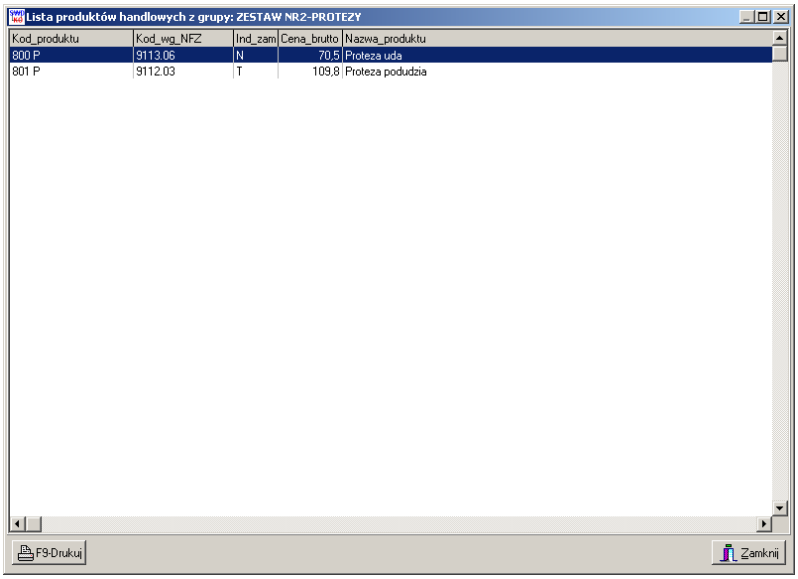
W przypadku tworzenia wniosku w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi należy uzupełnić informacje na zakładce **Zaopatrzenie** (oczywiście poza innymi wymaganymi zakładkami np. Personel, Umowy o podwykonawstwo itd.). Na tej zakładce należy wybrać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



Rysunek 145 Zakładka Zaopatrzenie

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

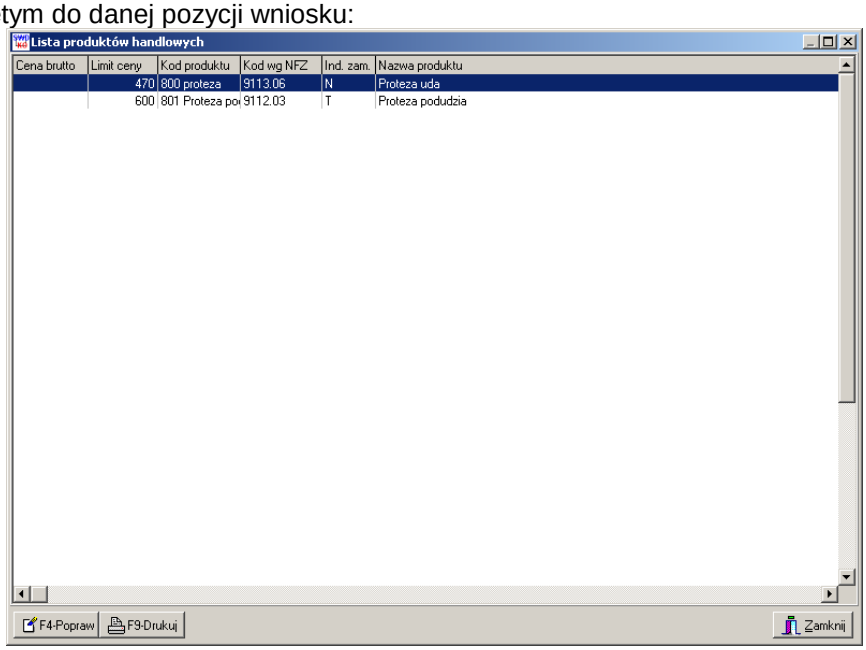
:



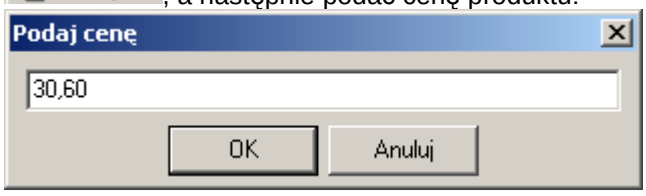
Rysunek 146 Podgląd pozycji zestawu produktów handlowych

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

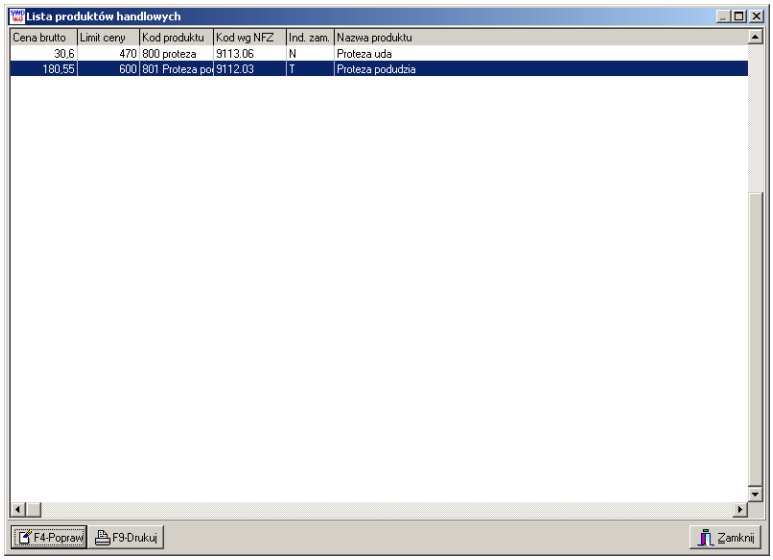
Na liście, w części specyfikacja oferty trzeba zaznaczyć pozycję, dla której ma być wprowadzona cena i kliknąć przycisk Ceny produktów handlowych. Wyświetlona zostanie lista produktów znajdujących się w zestawie podpiętym do danej pozycji wniosku:



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



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

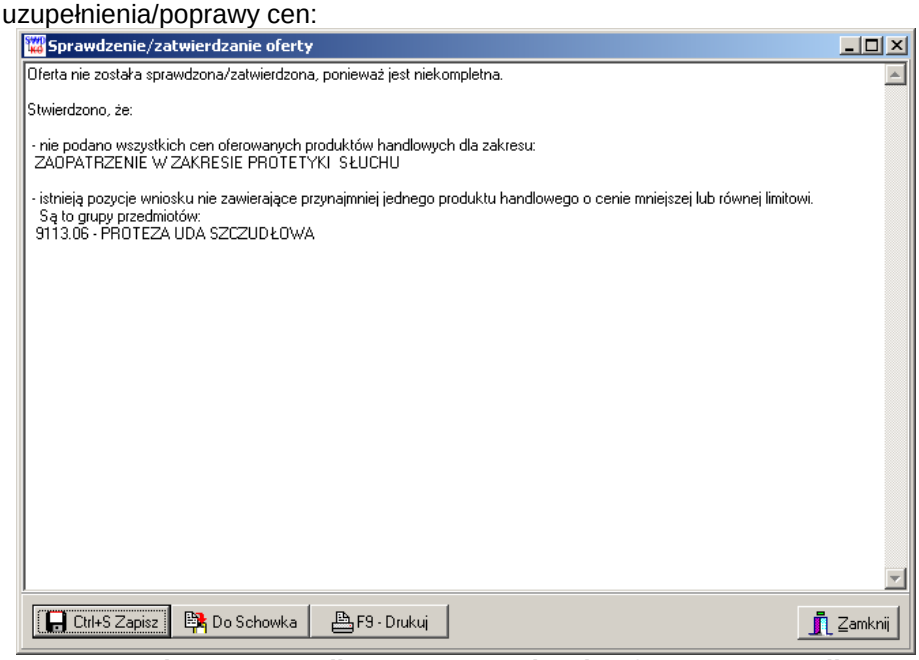


Rysunek 147 Uzupełnione ceny produktów w zestawie

W przypadku , gdy:

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

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



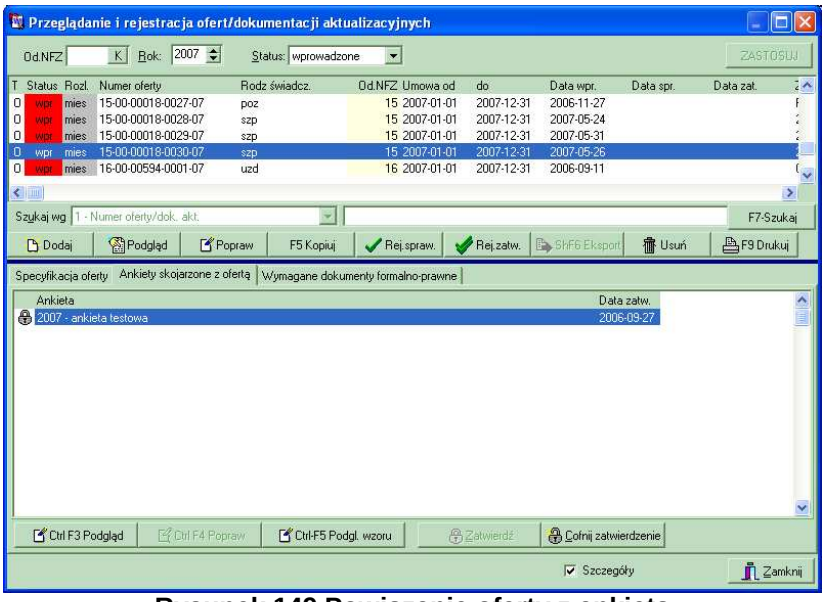
Rysunek 148 Komunikat przy sprawdzaniu oferty, w przypadku nieprawidłowego uzupełnienia cen produktów w zaopatrzeniu

8.3.2.15 Ankiety dołączone do oferty

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

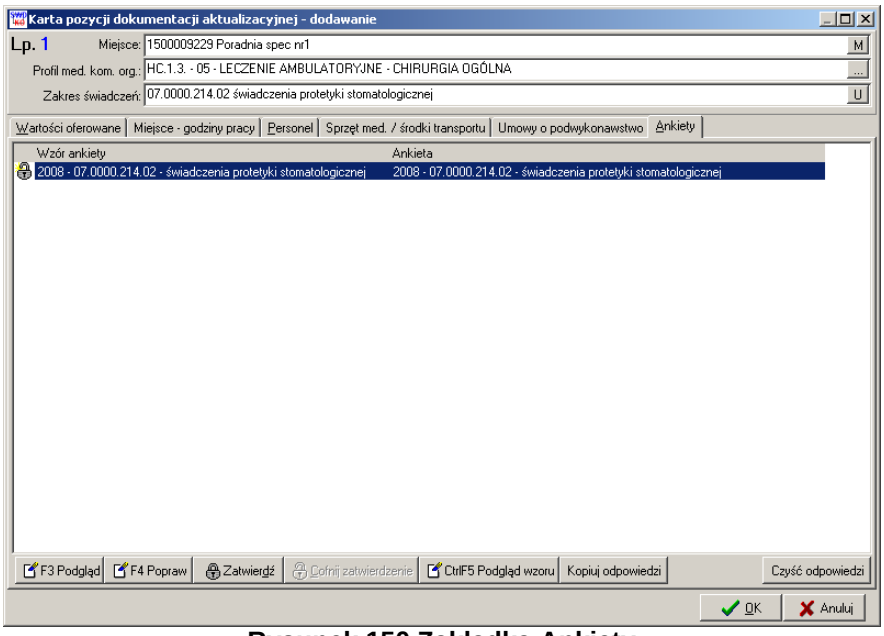
Ankiety dołączone do nagłówka oferty są widoczne po jego podświetleniu i zaznaczeniu zakładki **Ankiety skojarzone z ofertą**.

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



Rysunek 149 Powiązanie oferty z ankietą

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



Rysunek 150 Zakładka Ankiety

Przyciski związane z obsługą ankiet umożliwiają wykonanie następujących operacji:

F4 Popraw - przejście do okna wypełniania ankiety w celu wprowadzanie danych do niezatwierdzonego formularza,

- przeglądanie formularza ankiety,

- podgląd wzoru ankiety dołączonego do zapytania ofertowego,

- zatwierdzenie wypełnionej ankiety,

- cofnięcie zatwierdzenia ankiety dołączonej do niezatwierdzonej oferty,

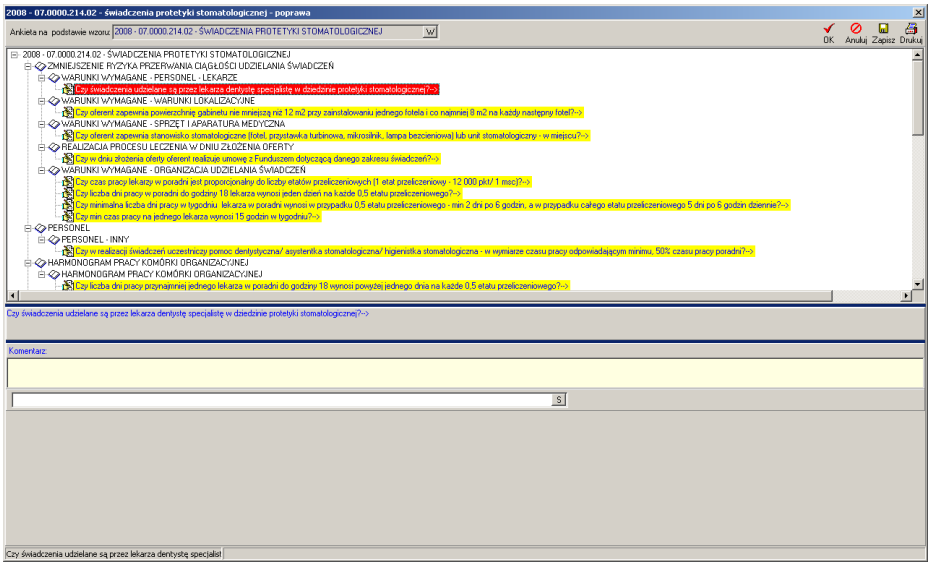
- skopiowanie odpowiedzi z jednego pytania do innego,

- usunięcie wprowadzonych odpowiedzi.

Wypełnianie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy podświetlić ją na liście i użyć przycisku

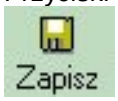
(przycisk aktywny w przypadku ankiety niezatwierdzonej).



Rysunek 151 Wypełnianie ankiety

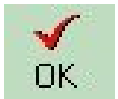
Przyciski w obrębie okna

pozwalają na wykonanie następujących operacji:



- zapisanie wypełnianej ankiety bez zamykania okna,

- wyjście z okna bez zapisywania danych wprowadzonych w ankiecie,



- zapisanie wypełnionej ankiety i wyjście z okna,

- wydrukowanie ankiety.

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

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

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

1. Modyfikacja rdzenia ankiety

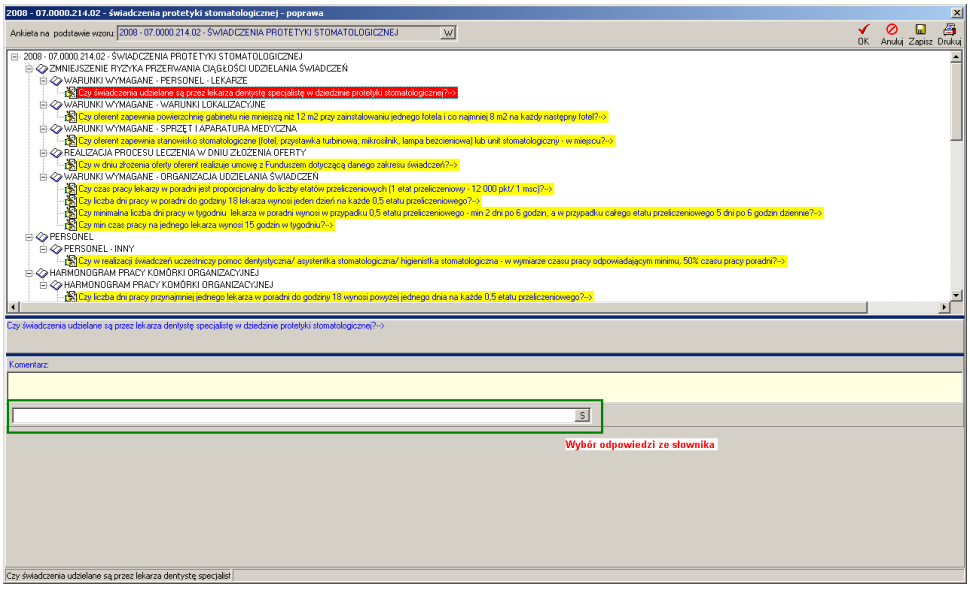
Rdzeń ankiety jest to element stojący najwyżej w strukturze ankiety. W nim zagnieżdżone są wszystkie pozostałe elementy.
Informacja wpisana w rdzeniu ankiety jest traktowana jako jej nazwa, która będzie widoczna na Liście ankiet. Aby zmodyfikować rdzeń należy go podświetlić, a następnie kliknąć myszą.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

2. Wypełnianie pozycji słownikowej

Wzory ankiet dołączone do specyfikacji oferty zawierają pozycje słownikowe. Oznacza to, że oferent uzupełnia odpowiedzi do poszczególnych pytań wybierając wartości z załączonego słownika odpowiedzi. We wzorach ankiet dołączonych do zapytań ofertowych na konkurs ofert w 2008r nie wprowadzono pozycji do samodzielnego wypełniania i tabel (jak miało to miejsce w latach ubiegłych)

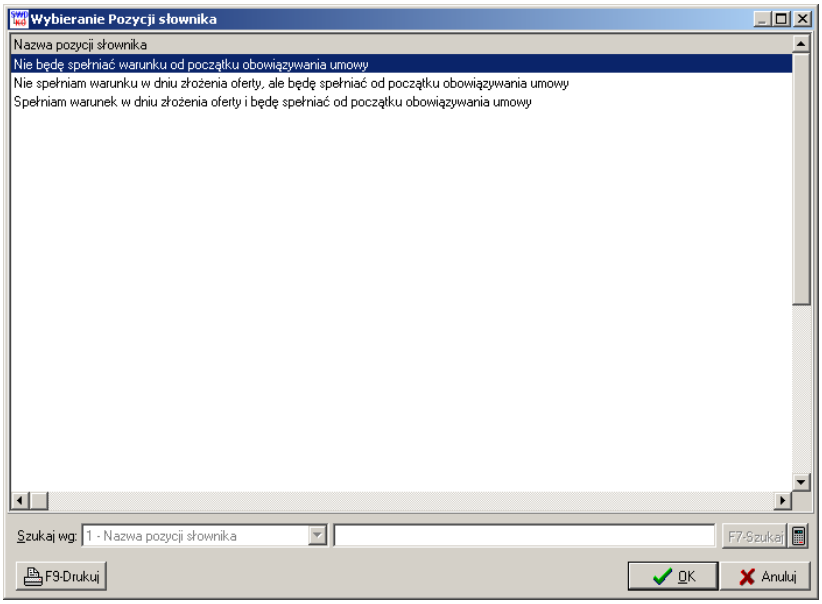
Aby uzupełnić odpowiedź należy otworzyć słownik odpowiedzi**.** Do słownika użytkownik przechodzi za pomocą przycisku wyboru umieszczonego po prawej stronie wypełnianej komórki

. Na poniższym rysunku zieloną ramką oznaczono miejsce, w którym znajduje się słownik odpowiedzi do wybranego pytania (aktualnie wybrane pytanie jest zawsze podświetlone na czerwono)



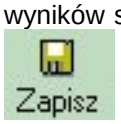
Rysunek 152 Wybór odpowiedzi ze słownika przy uzupełnianiu ankiety

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



Rysunek 153 Wybieranie pozycji słownika

Zapisanie ankiety

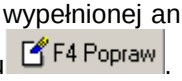
Użytkownik powinien ze względów bezpieczeństwa zapisywać wypełnianą ankietę, aby nie utracić wyników swojej pracy z powodów związanych na przykład z awarią zasilania. W tym celu służy przycisk 

na pasku narzędzi. Nie powoduje on wyjścia z okna wypełniania ankiety. Aby zapisać ankietę i wyjść z okna należy użyć przycisku

. W celu wyjścia z okna bez zapisywania ankiety używamy przycisku

.

Poprawianie ankiety

W celu dokonania zmian w wypełnionej ankiecie należy podświetlić ją na **Zakładce Ankiety** (w oknie pozycji oferty) i użyć przycisku 

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

Uwaga!

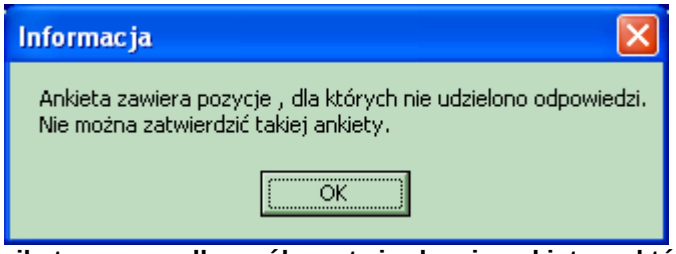
Operację poprawiania ankiety można wykonać dla nie zatwierdzonych ankiet. Jeżeli ankieta została już zatwierdzona wówczas w przypadku konieczności wprowadzenia zmian należy ją odtwierdzić - do tego służy przycisk

. Operację tą można wykonać do momentu, gdy cała oferta ma status wprowadzony lub sprawdzony. Gdy oferta zostanie zatwierdzona wówczas nie jest możliwe wprowadzanie w niej żadnych zmian.

Zatwierdzanie ankiety

Po uzupełnieniu wszystkich pytań w ankiecie należy ją zatwierdzić. W celu zatwierdzenia ankiety należy ją podświetlić na **Zakładce Ankiety** a następnie użyć przycisku

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



Rysunek 154 Komunikat w przypadku próby zatwierdzenia ankiety, w której nie uzupełniono wszystkich informacji

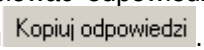
Zmiana statusu ankiety jest w sposób graficzny wyróżniona na liście następującymi symbolami:

- ankieta zatwierdzona,

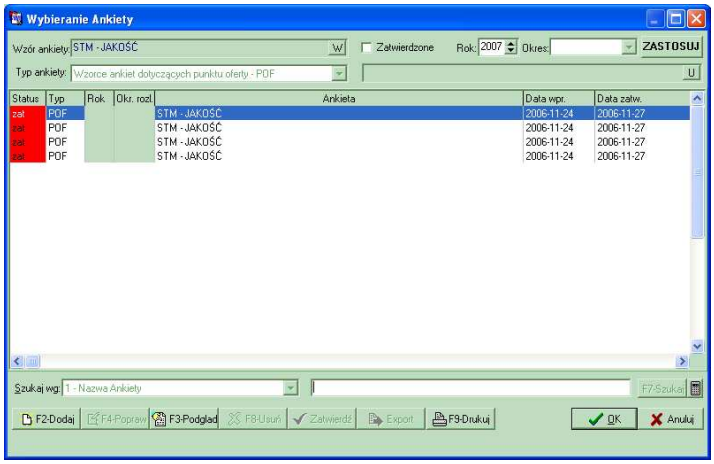
- ankieta wprowadzona.

Kopiowanie odpowiedzi ankiety

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

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

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

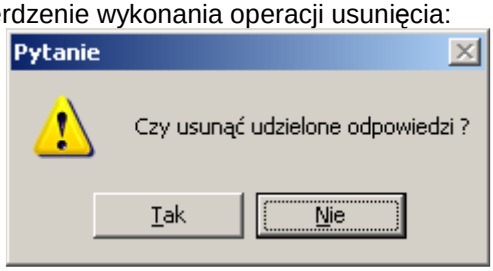


Rysunek 155 Wybieranie ankiety podczas kopiowania odpowiedzi

Po wybraniu z listy właściwej ankiety, z której mają zostać skopiowane odpowiedzi należy użyć przycisku **OK** – udzielone wcześniej odpowiedzi zostaną przeniesione do pustej ankiety. Uzupełnioną w ten sposób ankietę użytkownik może oczywiście jeszcze zmodyfikować (poprzez funkcję **CtrlF4-Popraw**) lub jeżeli nie chce zmieniać informacji zapisać (poprzez funkcję **Zatwierdź**)

Czyszczenie odpowiedzi ankiety

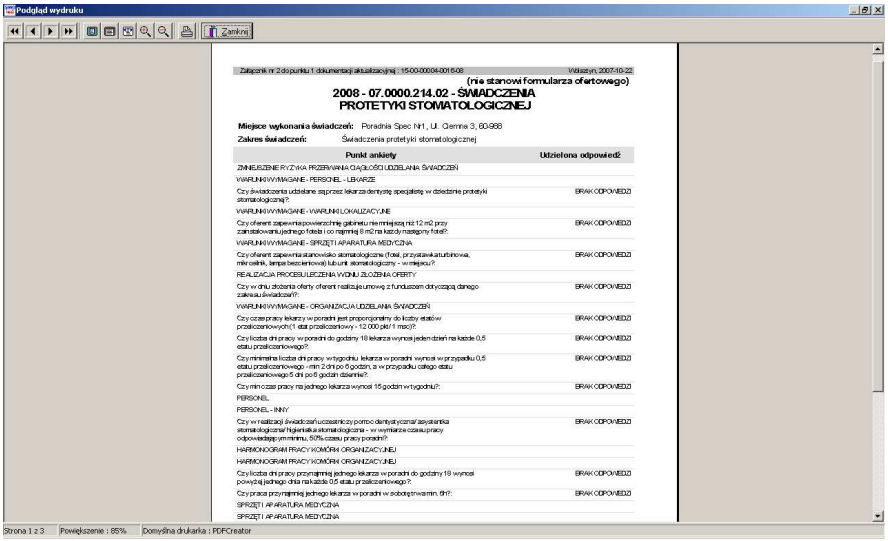
Jeżeli po uzupełnieniu ankiety okaże się, że wprowadzone odpowiedzi są nieprawidłowe można usunąć wszystkie odpowiedzi z wybranej ankiety. W tym celu należy użyć przycisku Czyść odpowiedzi. Zostanie wyświetlony komunikat o potwierdzenie wykonania operacji usunięcia:



Rysunek 156 Komunikat potwierdzenia czyszczenia odpowiedzi w ankiecie

Drukowanie ankiety

Ankieta może zostać wydrukowana na każdym etapie jej wypełniania. Aby wydrukować ankietę należy użyć przycisku Drukuj znajdującego się w karcie wypełniania ankiety.



Rysunek 157 Podgląd wydruku ankiety

8.3.3 Poprawa danych w ofercie

Aby dokonać poprawy danych wprowadzonej oferty należy:

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

Uwaga!

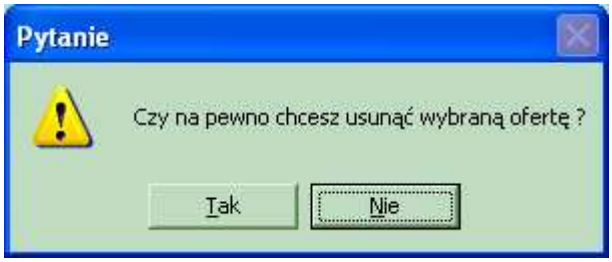
Ofert zatwierdzonych (status – ZAT) nie można poprawiać!

8.3.4 Usuwanie wybranych ofert oraz pozycji ich specyfikacji

Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia oferty z systemu, należy:

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

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



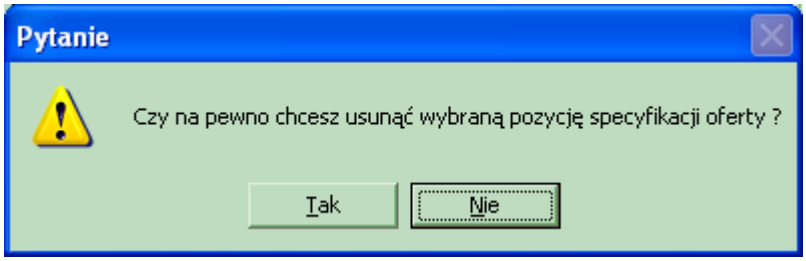
Rysunek 158 Komunikat

Uwaga!

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

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

Wyświetlone zostanie pytanie systemowe:



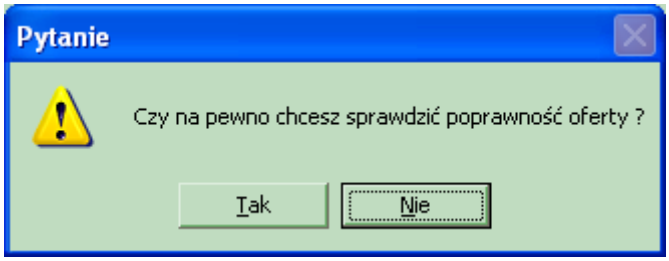
Rysunek 159 Komunikat w przypadku usuwania wybranych pozycji wchodzących w skład specyfikacji

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

8.3.5 Sprawdzanie i zatwierdzanie ofert

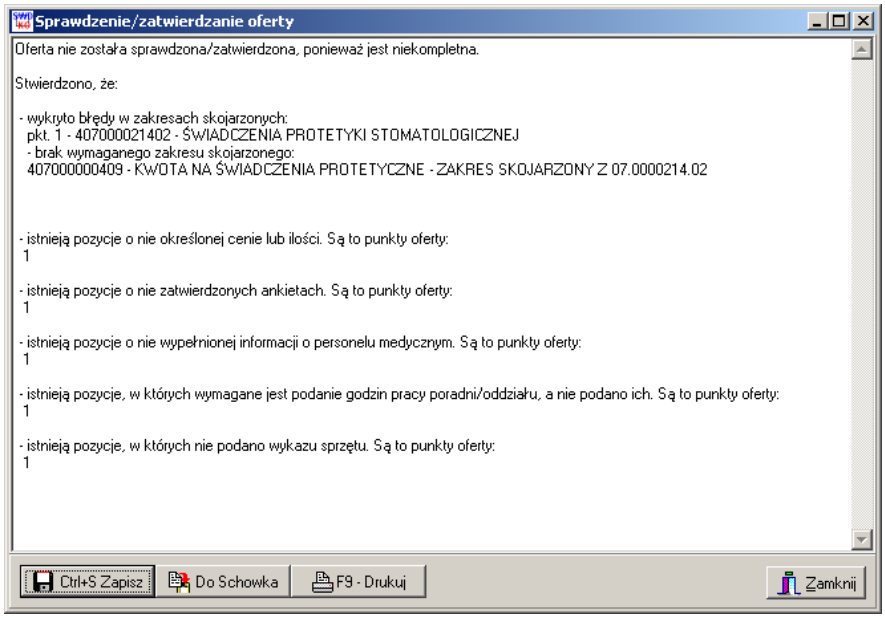
Aby oferta mogła zostać zapisana w postaci elektronicznej musi zostać zatwierdzona przez użytkownika programu. Zatwierdzenie jest operacją ostateczną ponieważ oferta o tym statusie nie może zostać poprawiona, ani usunięta. Dlatego też została wprowadzona funkcja sprawdzania oferty. Operacja ta pozwala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

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



Rysunek 160 Potwierdzenie wykonania sprawdzenia oferty

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



Rysunek 161 Raport sprawdzania oferty

W raporcie mogą się znaleźć następujące informacje:

- ✓ istnieją pozycje o nieokreślonej cenie lub ilości,
- ✓ istnieją pozycje o nie zatwierdzonych ankietach,
- ✓ istnieją pozycje o nieokreślonej gotowości do wykonywania usług,
- ✓ istnieją pozycje o nie wypełnionej informacji o personelu medycznym,
- ✓ istnieją pozycje, w których pracownicy medyczni mają zerową liczbę godzin pracy na tydzień,
- ✓ istnieją pozycje, w których wymagane jest podanie godzin pracy poradni/oddziału,
- ✓ istnieją pozycje, w których nie podano wykazu sprzętu,
- ✓ istnieją pozycje, dla których nie podano obszaru działania,
- ✓ brak wymaganego zakresu skojarzonego (dotyczy zakresu skojarzonych świadczeń),
- ✓ cena niezgodna z zapytaniem (dotyczy zakresu skojarzonych świadczeń)
- ✓ istnieją pozycje, dla których nie podano aktualnej populacji *(dot.poz),*
- ✓ istnieją pozycje, dla których nie podano obszaru działania (*dot.poz*)
- ✓ nie podano wszystkich cen oferowanych produktów handlowych (*dot.zpo*),
- ✓ istnieją pozycje wniosku nie zawierające przynajmniej jednego produktu handlowego o cenie mniejszej lub równiej limitowi (*dot.zpo*)

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

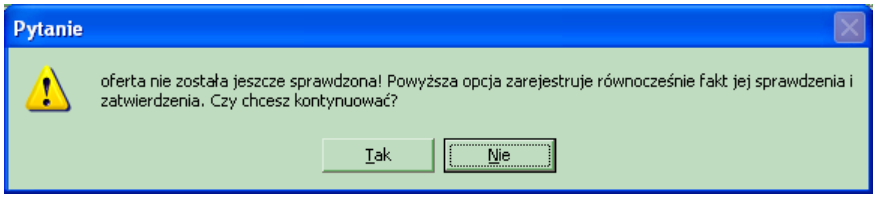
Po poprawnym sprawdzeniu oferty (nie wykryto żadnych nieprawidłowości) dokument na liście otrzymuje status **SPR.** Wówczas można ją zatwierdzić.

Aby zatwierdzić ofertę należy użyć przycisku

. Wykonanie tej operacji musi być potwierdzone przez użytkownika.

Rysunek 162 Potwierdzenie zatwierdzenia oferty

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



Rysunek 163 Komunikat o braku sprawdzenia oferty

Uwaga!

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

Symbole statusu poszczególnych ofert:

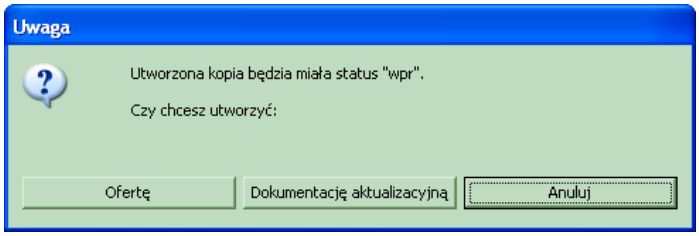
- **WPR** – oferta zarejestrowana,
- **SPR** – oferta sprawdzona,
- **ZAT** – oferta zatwierdzona.

8.3.6 Kopiowanie ofert

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

Aby utworzyć kopię należy podświetlić ofertę na liście i użyć przycisku

.
Użytkownik ma możliwość wybrania czy chce utworzyć ofertę, czy dokumentację aktualizacyjną.



Rysunek 164 Komunikat przy tworzeniu kopii oferty/dokumentacji aktualizacyjnej

8.3.7 Wyszukiwanie ofert

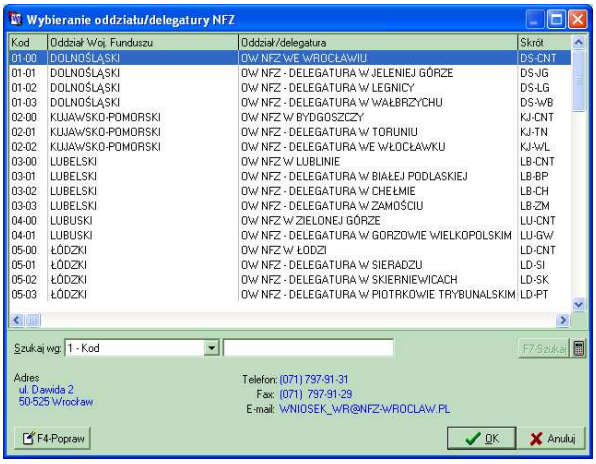
System umożliwia wyszukiwanie ofert, które spełniają określone kryteria. Aby uzyskać oczekiwane wyniki, powinniśmy uzupełnić pola zawężające grupę ofert do:

- Oddziału NFZ,
- Statusu,
- Roku.

Uwaga!

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

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

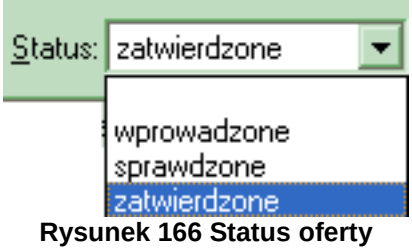


Rysunek 165 Wybór Oddziału/Delegatury NFZ

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

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

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



Rysunek 166 Status oferty

Pole Rok - określa rok obowiązywania oferty.

Uwaga!

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

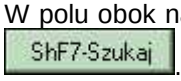
8.3.8 Wyszukiwanie pozycji specyfikacji za pomocą pola Szukaj wg

Aby wyszukać pozycję specyfikacji wybranej oferty, należy:

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

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

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

W polu obok należy podać kilka pierwszych znaków z szukanego zakresu i użyć przycisku **ShF7-Szukaj** 

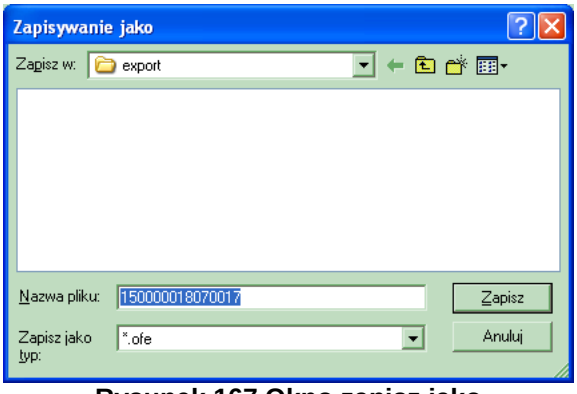
. Poszukiwane pozycje specyfikacji wybranej oferty zostaną wyświetlone na liście.

8.3.9 Zapis oferty do pliku

Stworzone w powyżej opisany sposób oferty powinny być przekazane w formie elektronicznej do wybranego Oddziału NFZ . Poza ofertami możliwe jest także przekazanie dokumentacji o podstawowych informacjach o oferencie. W tym celu należy użyć przycisku **ShF6 Eksport**

.

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



Rysunek 167 Okno zapisz jako

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

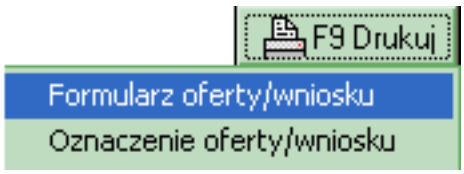
Uwaga!

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

Oddziałów Funduszu.

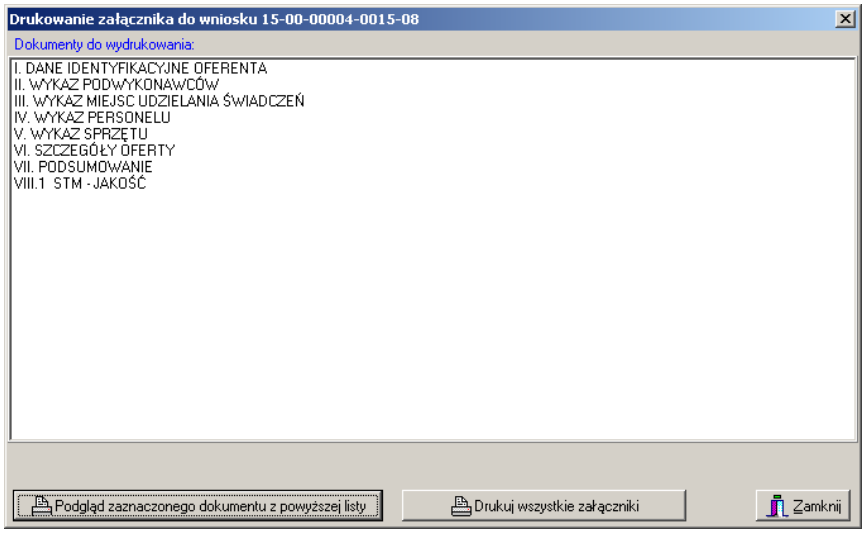
8.3.10 Wydruk oferty

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



Rysunek 168 Okno wyboru wydruku

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



Rysunek 169 Wydruk oferty

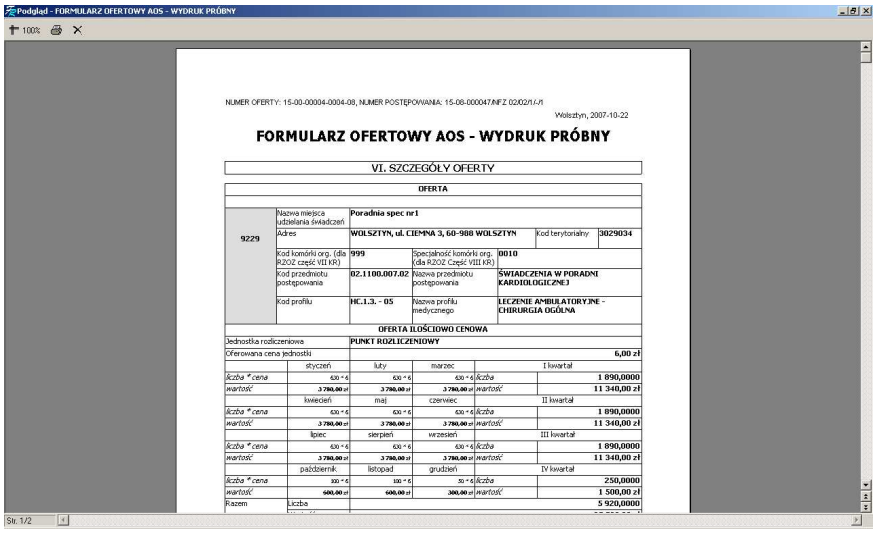
Użytkownik może wydrukować ofertę oraz załączniki. Jako załączniki mogą wystąpić:

- ✓ Lista miejsc udzielania świadczeń,
- ✓ Lista personelu medycznego
- ✓ Ankiety,
- ✓ Wykaz przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- ✓ Wykaz sprzętu medycznego/środków transportu,
- ✓ Lista podwykonawców

Użytkownik przed wydrukiem oferty może wybrać jedną z opcji:

- umożliwia podgląd zaznaczonego na liście oferty przed wydrukiem,

- umożliwia wydruk oferty łącznie z wszystkimi załącznikami,

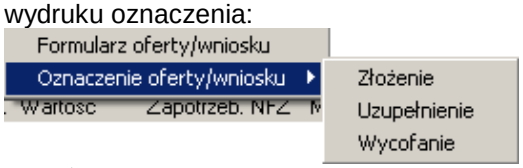


Rysunek 170 Podgląd wydruku oferty

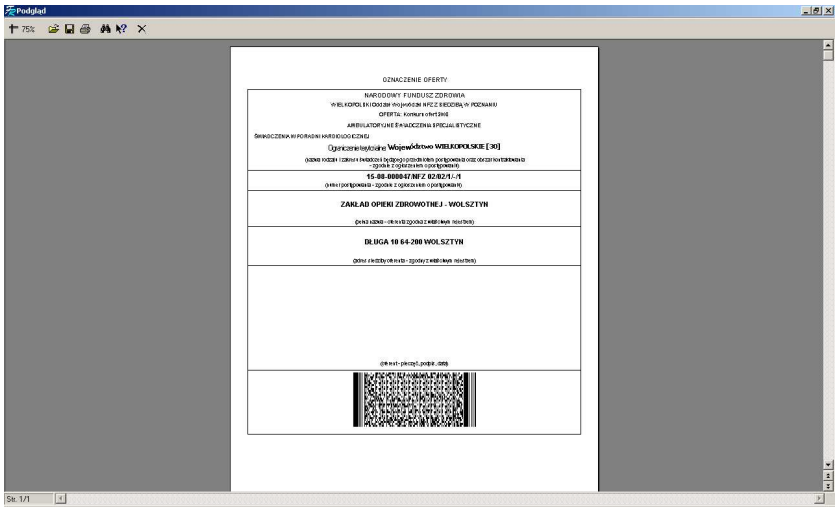
Uwaga!

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

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



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



Rysunek 171 Podgląd wydruku oznaczenia oferty/wniosku

Uwaga!

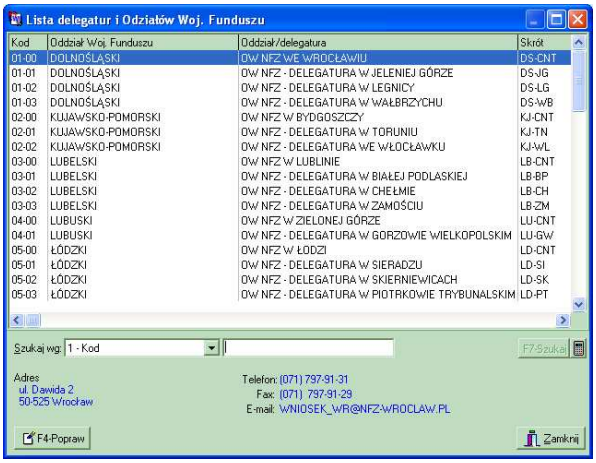
Oznaczenie oferty/wniosku można drukować wyłącznie dla ofert i dokumentacji aktualizacyjnych o statusie zatwierdzonym.

9 Słowniki

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

9.1 Edycja danych Oddziałów NFZ

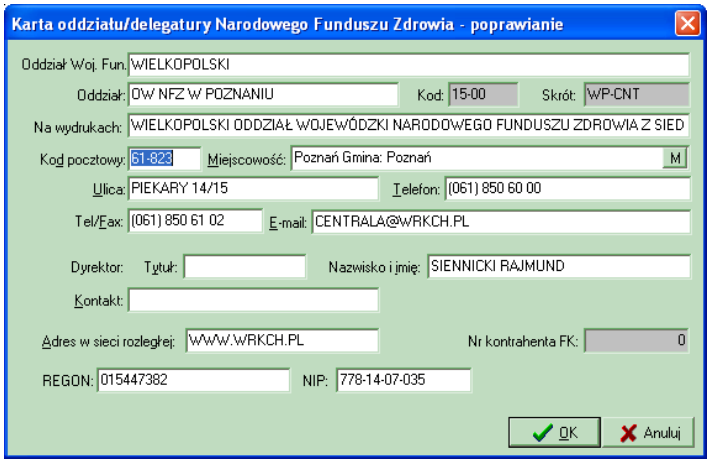
W menu **Słowniki** umieszczona jest opcja **Edycja danych oddziałów Funduszu**, która umożliwia przeglądanie oraz poprawianie danych oddziałów\delegatur NFZ.



Rysunek 172 Lista Oddziałów i Delegatur NFZ

Po wybraniu przycisku

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



Rysunek 173 Karta Oddziału/delegatury NFZ - poprawianie

W karcie można poprawiać lub uzupełniać następujące dane:

- Oddział Funduszu,
- Na wydrukach,
- Kod pocztowy,
- Miejscowość,

- Ulica,
- Telefon,
- Fax,
- E-mail,
- Imię, nazwisko, tytuł naukowy oraz dane kontaktowe dyrektora,
- Adres WWW,
- REGON,
- NIP.

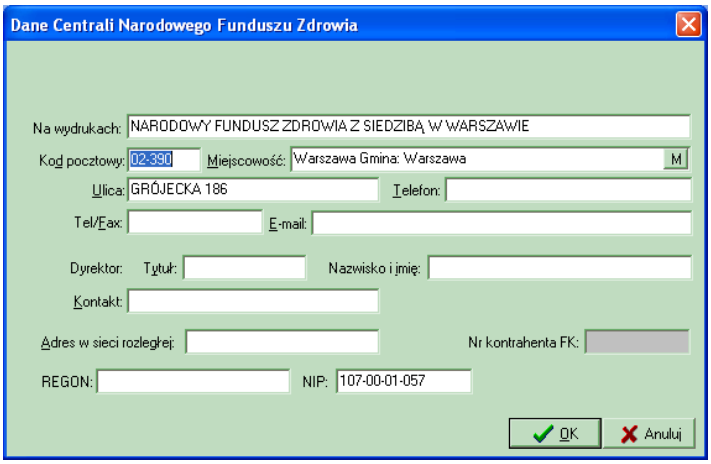
Wyszukiwanie Oddziałów NFZ na liście

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

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

9.2 Edycja danych Centrali NFZ

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



Rysunek 174 Edycja danych Centrali NFZ

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

10 Narzędzia

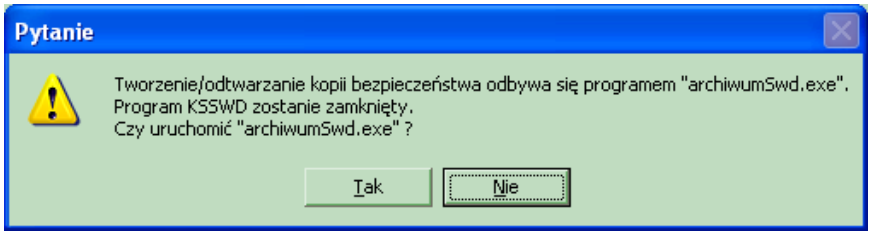
10.1 Tworzenie kopii bezpieczeństwa

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

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

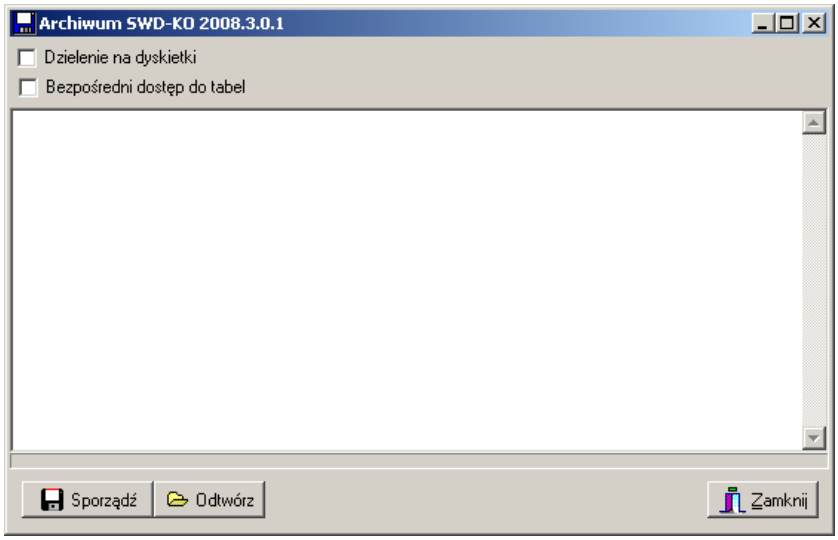
Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy wybrać opcję **Kopia bezpieczeństwa** z menu **Narzędzia**.

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



Rysunek 175 Tworzenie kopii bezpieczeństwa – komunikat

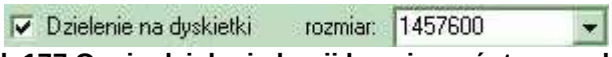
Wybór odpowiedzi **Nie** spowoduje wyjście z opcji. Wybór odpowiedzi **Tak** spowoduje zamknięcie programu SWD-KO oraz uruchomienie programu tworzącego kopię bezpieczeństwa.



Rysunek 176 Tworzenie kopii bezpieczeństwa

Dzielenie pliku z kopią bezpieczeństwa na dyskietki

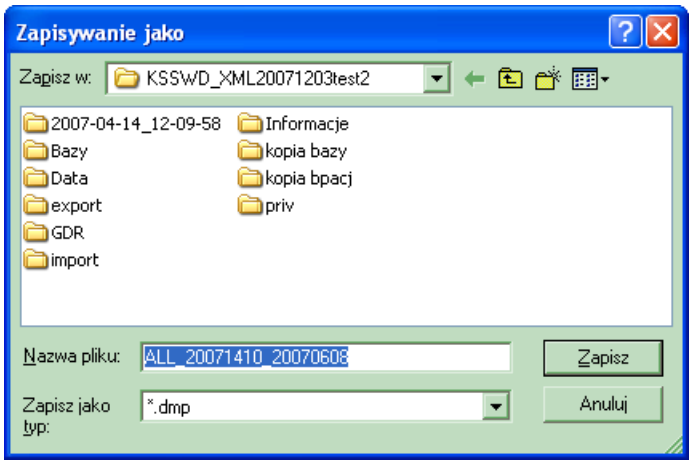
Możliwe jest utworzenie pliku z kopią bezpieczeństwa podzielonego na archiwa umożliwiające nagranie go bezpośrednio na dyskietki. W tym celu należy zaznaczyć opcję dzielenie na dyskietki znajdującą się w górnej części okna. Widoczne stanie się wówczas pole rozmiar, w którym domyślnie uzupełniona jest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



Rysunek 177 Opcja dzielenia kopii bezpieczeństwa na dyskietki

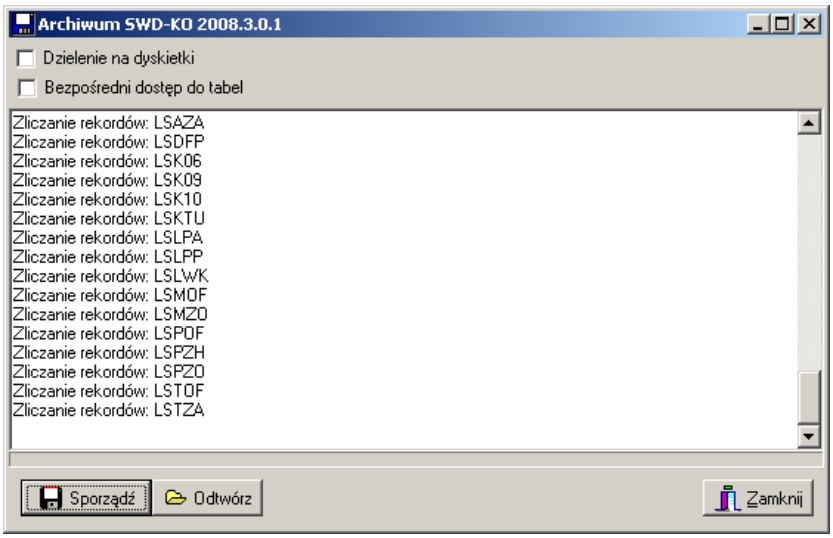
Aby utworzyć kopię bezpieczeństwa należy użyć przycisku

. Pojawi się wtedy okno zapisu, w którym zostanie zaproponowana nazwa dla tworzonego pliku z kopią. Nazwa ta zawiera numer wersji programu SWD-KO oraz datę utworzenia kopii - można ją jednak modyfikować.



Rysunek 178 Zapisywanie kopii bezpieczeństwa

Kopia domyślnie zapisywana jest w katalogu **C:\SWD-KO**, można jednak zmienić miejsce zapisu. Po kliknięciu przycisku **Zapisz** rozpocznie się operacja sporządzania kopii bezpieczeństwa. Po zakończeniu tego procesu zostanie podana informacja, że eksport został zakończony, wraz z czasem trwania tej operacji.



Rysunek 179 Zakończenie tworzenia kopii bezpieczeństwa

Utworzony plik o rozszerzeniu ***.dmp** można skopiować na wybrany nośnik lub w inną lokalizację, można go również pozostawić w katalogu **C:\SWD-KO**.

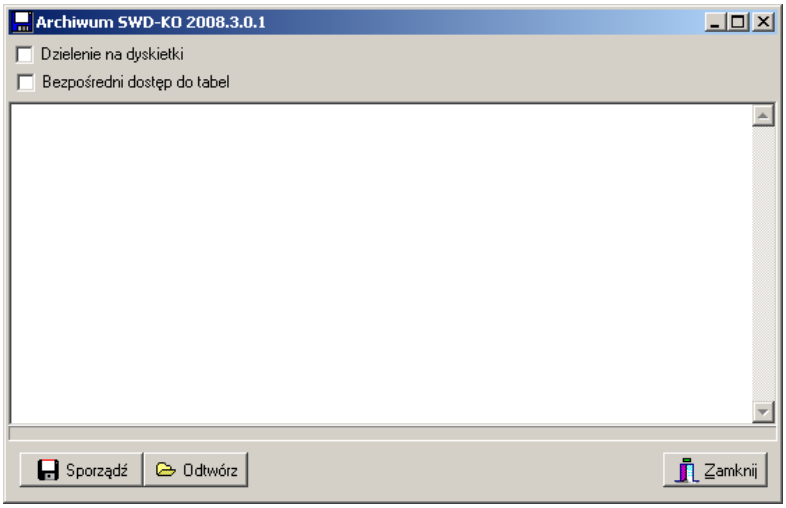
Jeżeli w trakcie tworzenia kopii bezpieczeństwa zaznaczona została opcja tworzenia kopii na dyskietki i jako miejsce zapisu użytkownik wybrał dyskietkę 3,5 to wówczas, jeżeli rozmiar pliku przekroczy 1,4 MB zostanie wyświetlony komunikat o potrzebie włożenia kolejnej dyskietki. W komunikacie jest określone na ilu dyskietkach zostanie zapisana kopia bezpieczeństwa. Po włożeniu dyskietki należy użyć przycisku **OK**.

10.2 Przywracanie kopii bezpieczeństwa

Jeśli bazy zostaną uszkodzone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych za pomocą opcji **Indeksacja baz**, powinno się odtworzyć stan baz programu na podstawie utworzonej ostatnio kopii bezpieczeństwa. Aby dokonać tej operacji wybieramy opcję **Kopia bezpieczeństwa** z menu **Narzędzia**.

Pojawi się komunikat informujący użytkownika, że operacja odtworzenia baz jest wykonywana przez program zewnętrzny, którego uruchomienie wymaga zamknięcia programu SWD-KO .

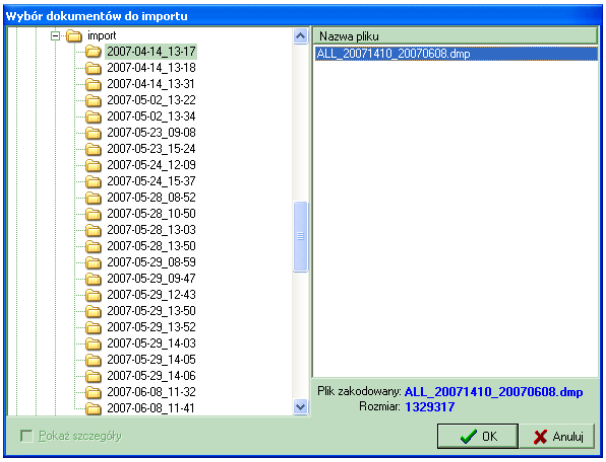
Wybór odpowiedzi **Nie** spowoduje wyjście z opcji. Wybór odpowiedzi **Tak** spowoduje zamknięcie programu SWD-KO oraz uruchomienie programu odtwarzającego kopię bezpieczeństwa.



Rysunek 180 Odtwarzanie kopii bezpieczeństwa

W celu odtworzenia kopii należy użyć przycisku

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

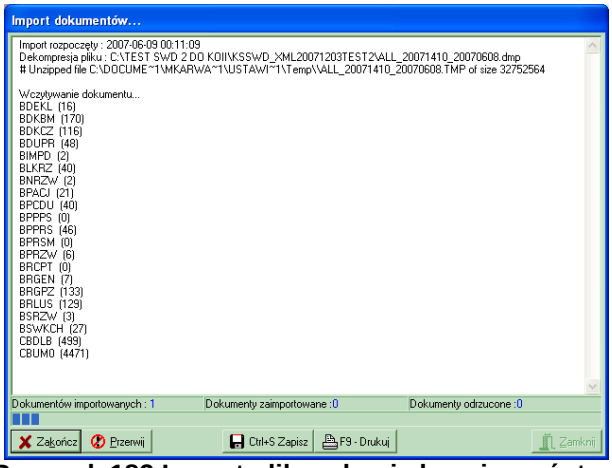


Rysunek 181 Wskazywanie pliku z kopią bezpieczeństwa

Po wskazaniu właściwego pliku należy kliknąć przycisk **OK**.

Jeżeli kopia bezpieczeństwa została utworzona przy użyciu funkcji dzielenia na dyskietki wówczas przy jej odtwarzaniu należy wskazać ostatni plik.

Następnie rozpocznie się operacja wczytywania danych. O postępie przebiegu tego procesu użytkownik będzie informowany poprzez okno Importu dokumentów.



Rysunek 182 Import pliku z kopią bezpieczeństwa

Po skończeniu importu zostanie wyświetlony komunikat. W przypadku gdyby odtworzenie się nie powiodło zostanie podana informacja o przyczynie odrzucenia importu. Jeżeli operacja odtworzenia przebiegnie prawidłowo można uruchomić program SWD-KO .

Uwaga!

Odtworzenie kopii bezpieczeństwa może być wykonane tylko w takiej samej wersji programu, w jakiej kopia została utworzona. Jeżeli użytkownik zainstalował niższą wersję programu powinien ją najpierw zaktualizować do takiej wersji w jakiej została wygenerowana kopia a dopiero później może ją odtworzyć.

10.3 Administrator

10.3.1 Indeksacja bazy

Struktura zapisu informacji w pamięci dyskowej komputera podzielona jest ogólnie mówiąc na dwa zbiory: bazę danych i związane z nią pliki indeksowe (przechowujące informacje o porządku w bazie danych). Podczas normalnej pracy programu oba zbiory są spójne, tzn. zbiór indeksowy zawiera odwołania do istniejących informacji (rekordów) w bazie danych. W przypadku wystąpienia awarii typu:

- przerwa w dostawie energii elektrycznej,
- przypadkowe wyłączenie pracującego komputera bez zakończenia pracy z programem,
- przypadkowe naciśnięcie przycisku RESET (na obudowie komputera) podczas pracy z programem,
- inne niespodziewane sytuacje, np. przerwanie połączenia sieciowego, uszkodzenie karty sieciowej, wirus komputerowy,

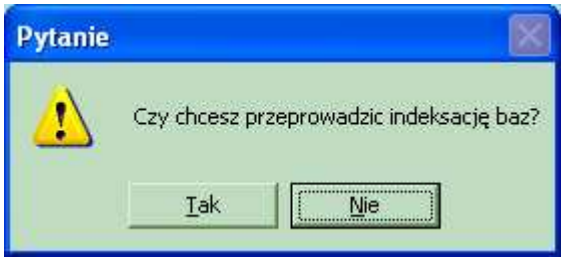
może się zdarzyć, że plik indeksowy nie zostanie odtworzony poprawnie i spowoduje to nieprawidłowe zachowanie całego systemu. **Dlatego po każdej tego typu sytuacji, przed ponownym rozpoczęciem pracy z programem, należy przeprowadzić indeksowanie baz danych wykorzystywanych w programie**.

Uwaga!

Praca z uszkodzonymi plikami indeksowymi może spowodować błędną pracę systemu (szczególnie podczas sporządzania wszelkiego typu zestawień i raportów). Dlatego zaleca się indeksowanie baz po każdej niespodziewanej awarii.

Aby przeprowadzić operację indeksacji należy wybrać opcję **Indeksacja baz** z menu **Narzędzia\Administrator**.

Wybór tej opcji spowoduje pojawienie się pytania wymagającego potwierdzenia decyzji o indeksacji baz:



Rysunek 183 Potwierdzenie indeksacji bazy

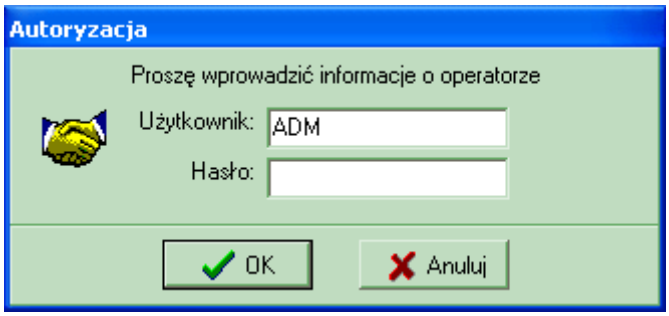
Uwaga!

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

Indeksacja bazy danych programem zewnętrznym

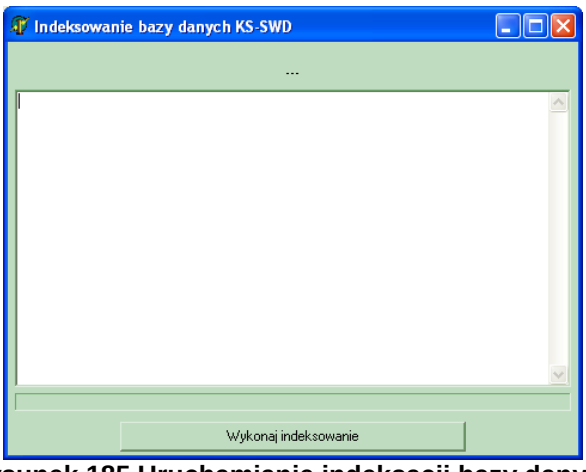
Indeksacja bazy danych może zostać również uruchomiona zewnętrznym programem, który po instalacji programu jest umieszczany w katalogu **C:\SWD-KO**. Jest to plik o nazwie **Indeksowanie.exe**. Przy jego uruchamianiu program SWD-KO musi być zamknięty.

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



Rysunek 184 Okno autoryzacji

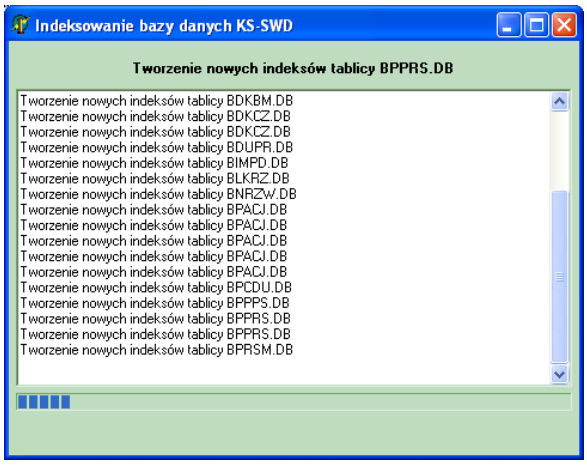
Gdy hasło zostanie wpisane, otwarte zostanie okno z poziomu którego może zostać uruchomiona indeksacja bazy danych.



Rysunek 185 Uruchamianie indeksacji bazy danych

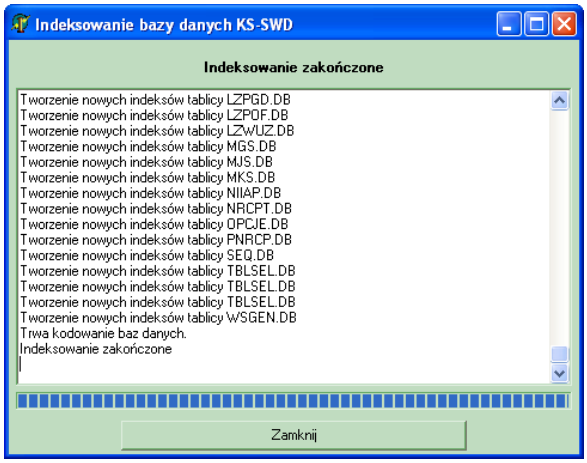
Aby uruchomić indeksowanie należy użyć przycisku **Wykonaj indeksowanie**. Natomiast, aby zrezygnować z przeprowadzania tej operacji należy zamknąć okno przyciskiem .

W trakcie indeksowania jest prezentowany pasek postępu tego procesu.



Rysunek 186 Trwa indeksowanie

Po zakończeniu procesu indeksacji jest wyświetlony komunikat informacyjny.



Rysunek 187 Zakończenie indeksacji

W tym momencie użytkownik może użyć przycisku **Zamknij**, aby opuścić program do indeksowania. Program SWD-KO może zostać uruchomiony.

10.3.2 Rejestracja klasy vcf132.ocx

Komunikat **„Klasa nie jest zarejestrowana”** może pojawić się podczas przeglądania karty specyfikacji oferty lub zapytania ofertowego. Jeżeli komunikat taki się pojawi należy wybrać opcję **rejestracja klasy vcf132.ocx** z menu **Narzędzia\Administrator**. Po wyświetleniu przez program komunikatu: **„Klasę zarejestrowano pomyślnie”** można kontynuować pracę.

10.3.3 Porządkowanie sekwencji

Funkcja porządkowania sekwencji pozwala na uporządkowanie numeracji dokumentów i ich powiązań w programie, gdy np. podczas dodawania nowego rekordu pojawia się błąd.

10.4 Serwis

Ze względu na pojawiające się podczas pracy z programem **SWD-KO** problemy i nieprawidłowości wprowadzono funkcje serwisowe. Dzięki nim użytkownik programu może samodzielnie naprawić część problemów pojawiających się podczas pracy w SWD-KO, bez konieczności kontaktowania się z producentem programu lub Oddziałem Wojewódzkim NFZ. Oczywiście funkcje serwisowe umożliwiają naprawę prostych problemów wynikających np. z nieprawidłowego użytkowania programu lub awarii zasilania podczas pracy w programie. W przypadku poważniejszych problemów, których nie rozwiązują funkcje serwisowe niezbędna jest konsultacja z OW NFZ lub producentem programu.
Funkcje serwisowe znajdują się w menu **Narzędzia/Administrator/Serwis:**

Sprawdzanie poprawności pakietów
Sprawdzanie czy w **Pakiecie usług szczegółowych** występuje jakaś powielona usługa. Jeśli tak jest to korygowane.

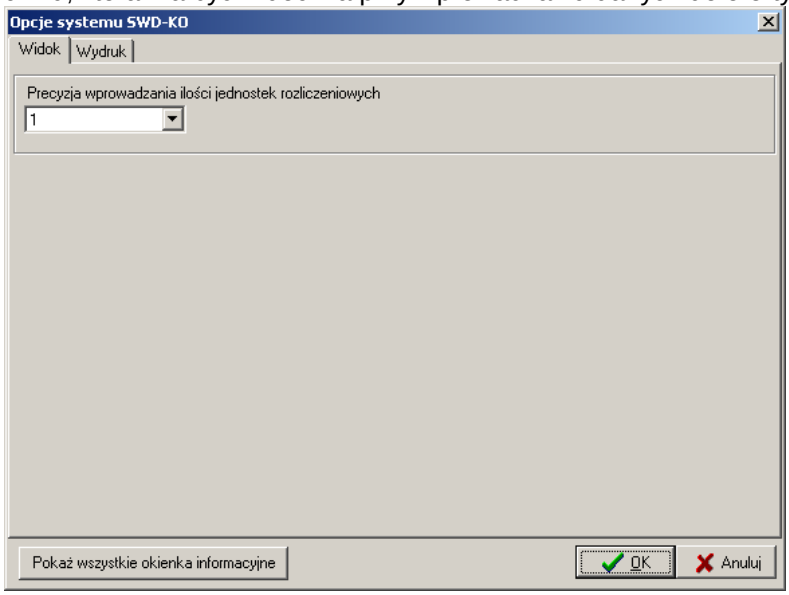
10.5 Opcje

Funkcja **Opcje** służy do ustalania parametrów związanych z różnymi operacjami wykonywanymi w programie SWD-KO . Po wybraniu tej opcji z menu **Narzędzia** użytkownik uzyskuje dostęp do następujących zakładek.

- **Widok**,
- **Wydruk,**

10.5.1 Zakładka 1 – Widok

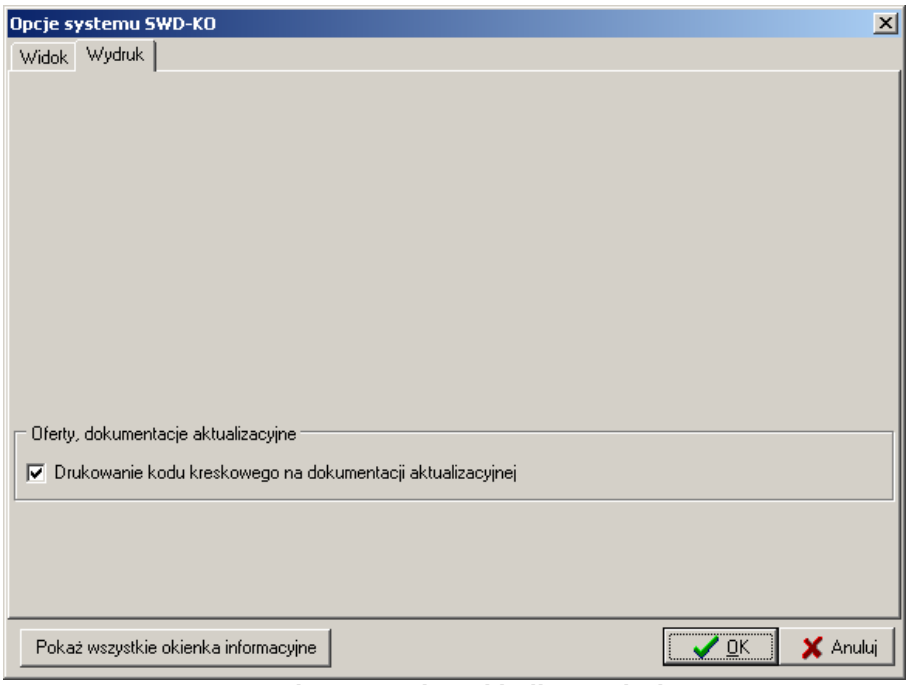
Na zakładce **Widok** ustalana jest precyzja wprowadzania ilości jednostek rozliczeniowych. Określa się ilość miejsc po przecinku, która ma być widoczna przy wprowadzaniu danych do oferty.



Rysunek 188 Opcje-Zakładka Widok

10.5.2 Zakładka 2 – Wydruk

Na zakładce **Wydruk** można ustawić opcje drukowania dokumentów. Formatka ta pozwala na ustawienie opcji drukowania kodu kreskowego na dokumentacji aktualizacyjnej.



Rysunek 189 Opcje-Zakładka Wydruk