

ZAPYTANIE OFERTOWE na wykonanie usługi szkoleniowej w zakresie przeprowadzenia szkolenia z zakresu „Rejestratorka medyczna z obsługą sekretariatu” dla grupy 5 Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu współfinansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn.: „Kariera zawodowa” (umowa nr ZZO/000141/03/D z dnia 5 kwietnia 2017 roku).

Nr postępowania: FFM/05/17/Z-O/A-V , data: 10 listopada 2017 r.

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Fundacja Fuga Mundi ul. Hutnicza 20 B, 20 – 218 Lublin

NIP: 712-19-31-563, REGON: 430660077

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest usługa szkoleniowa w zakresie przeprowadzenia 105 godzin dydaktycznych szkolenia z zakresu „Rejestratorka medyczna z obsługą sekretariatu” dla grupy 5 Beneficjentów Ostatecznych. Tematyka prowadzonych zajęć obejmować powinna poniższe zagadnienia:

1. Zasady pracy w służbie zdrowia:

- struktura, źródła finansowania,
- ustawy na podstawie których funkcjonują placówki służby zdrowia,
- organy kontroli i nadzoru,
- współpraca z NFZ- zakres świadczeń refundowanych,

2. Sekretariat medyczny: zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku sekretariatu medycznego:

- rola rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej,
- wyposażenie sekretariatu medycznego,
- przepisy prawne obowiązujące w zawodzie sekretarki medycznej,
- ochrona danych osobowych: dane zwykłe i wrażliwe, (przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych)
- Karta stanowiskowa (organizacja miejsca pracy, zastępstwa, podległość służbowa).
- personel medyczny zasady współpracy,
- poziomy referencyjne,
- karetki- oznaczenia
- statusy w EWUś
- prawo do świadczeń
- przynależność do NFZ
- ZIP
- EKUZ.
- Zapoznanie się z zasadami rejestracji pacjentów wg. JGP (Jednolitej Grupy Pacjentów).

3. Prowadzenie dokumentacji medycznej



- rodzaje dokumentacji medycznej;
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- instrukcja kancelaryjna (zasady obiegu informacji i dokumentacji medycznej),
- dokumentacja papierowa, elektroniczna, „za zgodność”
- historia medyczna,
- zasady udostępniania dokumentacji i ich archiwizacji dokumentacji medycznej i pozostałej obowiązującej w sekretariacie,
- prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej
- wypełnianie druków medycznych,
- wypisywanie zaświadczeń,
- sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej,
- wyniki badań medycznych,
- rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych,
- zasady rozliczania świadczeń medycznych z GUS, MZ, NFZ.

4. Rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych

- portal SZOI, programy SOMED, KS-PPS- teoria
- rozliczenia w ramach NFZ
- raporty miesięczne, kontrole, kary
- system elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców- teoria

5. Kultura i etyka zawodu- profesjonalna obsługa pacjenta:

- dbanie o dobry wizerunek sekretariatu medycznego
 - aparycja sekretarki medycznej/ asystentki.
 - dress code,
 - rodzaje strojów,
 - błędy rujnujące wizerunek.
 - Kultura współpracy:
- budowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami
- zasady dobrej współpracy z lekarzem
 - pogawędki grzecznościowe,
 - przechodzenie na „ty”,
 - prezentacja w 30 sekund.
- budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem
- charakteryzacja pacjenta
- hierarchia zawodowa
- komunikacja z pacjentem: kontakt bezpośredni i telefoniczny
- komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność
- współpraca z trudnym klientem

6. Komputeryzacja prac biurowych :

- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- MS Office (Word, Excel)
- profesjonalna poczta elektroniczna
- Internet – portale medyczne.
- elektroniczna dokumentacja medyczna



- system elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców- praktyka
- rejestracja pacjentów, konfiguracje programu
- portal SZOI, programy SOMED, KS-PPS , OMED, Softmedica, etc. - praktyka
- prowadzenie kolejki oczekujących
- prowadzenie terminarzy lekarzy

Podany program szkolenia ma charakter orientacyjny. Wykonawca może zaproponować autorski program szkolenia zachowując jego cel i liczbę godzin.

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIENÍ

CPV - 80500000-9 – Usługi szkoleniowe

4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia usługi szkoleniowej w dniach od poniedziałku do soboty, w godzinach między 8:00 a 18:00 (szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przy podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą).
- 2) Szkolenia nie powinny przekraczać 7 godzin szkoleniowych (45 minut) w ciągu jednego dnia szkoleniowego z trzema przerwami po 15 minut każda.
- 3) Szkolenia powinny być przeprowadzone z należytą starannością.
- 4) Szkolenia powinny być realizowane według szczegółowego programu. Przedstawionego przez wykonawcę.
- 5) Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy sprawdzające wiedzę uczestników po zakończeniu szkolenia.
- 6) Wykonawca wyda certyfikaty i zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia. Zaświadczenie będzie zawierało program szkolenia oraz liczbę jego godzin.
- 7) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą wykonanie usługi, na którą złożą się: listy obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń i certyfikatów, kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, kopie wydanych certyfikatów, dzienniki zajęć, protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych.
- 8) Wykonawca dokona oceny szkoleń za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych i przekazanych przez Zamawiającego.
- 9) Wykonawca zapewni poczęstunek podczas szkolenia.
- 10) Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe uczestnikom szkolenia.

DODATKOWE WYMAGANIA:

WYMAGANIA DOT. WYKŁADOWCY

Kadra instruktorska posiadająca odpowiednią wiedzę do przeprowadzenia szkolenia.



SALA SZKOLENIOWA

Wykonawca zapewni stały dostęp do Internetu; stanowiska komputerowe z oprogramowaniem koniecznym do przeprowadzenia szkolenia w ilości co najmniej jedno stanowisko na jednego uczestnika, węzeł sanitarny dostępny dla osób niepełnosprawnych, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart oraz pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia. Sale powinny być dostępne dla osób niepełnosprawnych.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność zestaw materiałów szkoleniowych.

W skład zestawu wchodzi:

- notatnik w formacie A4 minimum 50 stron z wizualizacją graficzną dostarczoną przez zamawiającego,
- długopis metalowy z wizualizacją graficzną dostarczoną przez zamawiającego,
- skrypt w formacie A4 z okładką i wizualizacją graficzną oraz treścią przygotowaną przez wykonawcę szkolenia.

POCZĘSTUNEK

Poczęstunek powinien obejmować co najmniej :

1. Gorąca woda do zaparzania napojów gorących (co najmniej kawa i herbata – po co najmniej 200 ml na osobę.)
2. Herbata w saszetkach do zaparzania.
3. Kawa mielona do zaparzania.
4. Kawa rozpuszczalna do zaparzania.
5. Woda mineralna – co najmniej 0,5 l butelkowanej wody niegazowanej i 0,5 l butelkowanej wody gazowanej na osobę.
6. Soki owocowe – soki owocowe różnych smaków podane w szklanych dzbankach (min. 2 rodzaje) – po 200 ml/na osobę.
7. Bufet deserowy – różnego typu ciastka po co najmniej 100 g na osobę.
8. Świeże owoce – Co najmniej po 200 g owoców (brzoskwinie, winogrona, banany) na osobę.
9. Dodatki bez ograniczeń – cukier, śmietanka do kawy, cytryna w plasterkach.
10. Serwetki trójwarstwowe papierowe (co najmniej 60 szt. dziennie).
11. Obrusy na stoły.

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym. Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Usługa szkoleniowa musi zostać zrealizowana do 15.01.2018 r w Kielcach.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- Złożenie oferty w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.



- Prowadzenie działalności gospodarczej.
- Posiadanie odpowiedniej wiedzy, zaplecza technicznego, merytorycznego i kadrowego niezbędnego do realizacji zamówienia.

7. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Złożenie wypłoniętego druku oferty.

8. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA

Rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia będą wykonywane w złotych polskich.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertę należy sporządzić w języku polskim używając formularza złożenia oferty będącego załącznikiem nr 1.

10. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI

Wiesław Piasecki – Członek Zarządu Fundacji Fuga Mundi.

11. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy przesłać na adres e-mailowy : praca@ffm.pl, pocztą tradycyjną lub złożyć osobiście w siedzibie Agencji Zatrudnienia Fundacji Fuga Mundi ul. Krochmalna 13/1, 20 – 401 Lublin w nieprzekraczalnym terminie 20 listopada 2017 roku do godziny 12.00

12. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBORU WYKONAWCY

Kryterium brany pod uwagę podczas oceny ofert i wyboru wykonawcy będzie: Cena – 100 %.

13. SPOSÓB OBLICZENIA OFERTY

1. Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert.

Cena – 100 % (Cena brutto oferty najtańszej / cenna brutto oferty badanej) *100 = liczba punktów.

2. Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium.

Punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku i będą stanowić końcową ocenę oferty.

14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY



- Złożenie oświadczenia o nieposiadaniu zaległości wobec: Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.
- Podpisanie umowy o wykonanie szkolenia.

15. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą do dnia 23 listopada 2017 roku.

16. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

17. FINANSOWANIE

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektów pn. „Kariera Zawodowa” umowa nr ZZO/000141/03/D z dnia 5 kwietnia 2017 roku.

UWAGI KOŃCOWE

- a) Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, które powiązane są z zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo.
- b) Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Fundacji Fuga Mundi do zawarcia umowy. Fundacja Fuga Mundi może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do zapytania ofertowego dołączono:

Załącznik nr 1 – Formularz złożenia oferty,



..... dnia.....2017 r.

Dane teleadresowe Wykonawcy
(pieczęć firmowa)

Dotyczy zapytania ofertowego nr **FFM/05/17/Z-O/A-V** w ramach projektów współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn.: „Kariera Zawodowa” umowa nr ZZO/000141/03/D z dnia 5 kwietnia 2017 roku

Formularz złożenia oferty

LP.	Nazwa Usługi	Ilość szkoleń	Opis zamówienia (wymagania minimum)	Cena netto	Cena brutto
1	Wykonanie usługi szkoleniowej na potrzeby projektów współfinansowanych ze środków PFRON realizowanych przez Fundację Fuga Mundi.	1	Usługa szkoleniowa w zakresie przeprowadzenia 105 godzin dydaktycznych szkolenia z zakresu „Rejestratorka medyczna z obsługą sekretariatu” dla grupy 5 osób.		
RAZEM					

Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Oświadczam że nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo ze Zleceniobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Zleceniobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:

- 1) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
- 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

