



Jaworzno, dnia 27.11.2024 r.

## ZAPYTANIE O CENĘ nr 02/ZC/ FESL.05.04-0804

dotyczące określenia ceny usługi w ramach projektu pt. „**Postaw na rozwój zawodowy!**” nr FESL.05.04-IP.02-0804/23, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących

### I. ZAMAWIAJĄCY

**ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski**

43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

Biuro projektu: 43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

telefon: **518 481 636**

e-mail: [rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl](mailto:rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl)

### II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 29.11.2024 r. do godz. 10:00**

a. **w formie pisemnej**, na adres biura Zamawiającego:

43-600 Jaworzno, ul. Stanisława Staszica 20

lub

b. **mailowo** na adres: [rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl](mailto:rozwoj.zawodowy@letowskiconsulting.pl)

tytuł maila:

**Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 02/ZC/FESL.05.04-0804**

### III. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny są poniższe usługi:

A. przeprowadzenie **szkolenia „Pracownik rejestracji medycznej”**

B. przeprowadzenie **egzaminu** potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu pracownika rejestracji medycznej

#### Ad. A:

Program szkolenia powinien się składać z następujących elementów:

LP.	TEMATYKA	Liczba godzin
1	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej.(6) Zrównoważony rozwój w miejscu pracy. (2) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. (2)	10



LP.	TEMATYKA	Liczba godzin
2	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. (6) Ekologiczne praktyki w pracy biurowej. (2) Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem; (2)	10
3	Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem; (3) Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami; (5) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; (2)	10
4	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; (8) Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej; (2)	10
5	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej; (6) Zielone inicjatywy w miejscu pracy. (2) Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (2)	10
6	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (6) Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, -procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (4)	10
7	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, -procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (4) Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne (6)	10
8	Redukcja odpadów i recykling w biurze. (2) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (6) Oszczędzanie energii i zasobów. (2)	10
<b>RAZEM</b>		<b>80</b>



Łączny czas trwania szkolenia: **80 godzin lekcyjnych.**

Zajęcia prowadzone będą:

- a) w formie wykładów i zajęć praktycznych;
- b) co do zasady metodą tradycyjną (stacjonarną); niemniej, ze względu na specyfikę grupy docelowej Zamawiający dopuszcza realizację usługi w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom, MsTeams lub inne o podobnych funkcjonalnościach);
- c) w następującym wymiarze godzinowym:
  - w przypadku realizacji w formie stacjonarnej - co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie,
  - w przypadku realizacji w formie zdalnej - co najmniej 4 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie.

#### **Ad. B:**

Egzamin powinien potwierdzać nabycie kwalifikacji z zakresu pracownika rejestracji medycznej, w tym minimum z tematyki:

- **Wiedza podstawowa:** znajomość przepisów prawa regulujących pracę w rejestracji medycznej, zasad kultury i etyki zawodowej, a także podstaw psychologii i pedagogiki niezbędnych do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.
- **Relacje interpersonalne:** umiejętność budowania relacji z pacjentami i współpracownikami oraz efektywnej współpracy z lekarzem.
- **Ochrona danych osobowych:** znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, istotnych dla codziennej pracy w rejestracji medycznej.
- **Zasady udostępniania dokumentacji medycznej:** znajomość podstaw prawnych dotyczących udostępniania dokumentacji medycznej, a także procedur reklamacyjnych, zasad składania reklamacji oraz ich konsekwencji prawnych.

Egzamin powinien być przeprowadzony jako egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny spełniający kryteria określone w wymagania zawarte w Załączniku nr 2 – „*Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji*” do „*Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*”.

Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

Usługa egzaminu co do zasady będzie realizowana w formie stacjonarnej. Niemniej, ze względu na specyfikę grupy docelowej Zamawiający dopuszcza realizację usługi w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform.

#### **IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI**

##### **Termin realizacji usługi.**



Dokładne terminy realizacji usługi będą ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym do realizacji usługi.

Usługa będzie realizowana w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

### **Miejsce realizacji usługi.**

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, usługa będzie realizowana **na obszarze województwa śląskiego**. Dokładne miejsce realizacji usługi uzależnione będzie od terenu województwa śląskiego, z którego pochodzą uczestnicy kierowani na szkolenie w ramach projektu.

Powyższy wymóg dotyczy wyłącznie realizacji usługi w formie stacjonarnej.

## **V. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY WYBRANEGO DO REALIZACJI USŁUGI**

1. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi będzie musiał posiadać w całym okresie realizacji usługi aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy lub uprawnienia do egzaminowania w danym zakresie (dotyczy wykonawcy realizującego usługę egzaminu).
2. **Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:**
  - a. **Kadrę dydaktyczną do realizacji usługi: minimum 1 osobę zdolną do realizacji usługi** posiadającą następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
    - wykształcenie wyższe lub certyfikaty, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
    - minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat w dziedzinie zbieżnej z tematyką szkolenia, do prowadzenia którego została przewidziana lub udokumentowane co najmniej 300 godzin doświadczenia w ciągu ostatnich 5 lat w realizacji analogicznej tematyki szkolenia do prowadzenia której została przewidziana

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji usługi.

### **b. Warunki techniczne do realizacji usługi:**

#### **b.1. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie stacjonarnej:**

Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące warunki techniczne:

- a. spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
- b. dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnością (tj. pozbawione barier architektonicznych) – usługi dla osób z niepełnosprawnością,



- c. w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- d. wyposażenie w miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- e. wyposażenie w narzędzia dydaktyczne i sprzęt niezbędne do realizacji szkolenia.

**b.2. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie zdalnej:**

- posiadanie sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć w formie zdalnej,
- posiadanie legalnego dostępu do platformy niezbędnej do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej (rekomendowane platformy to Clickmeeting, Zoom, MsTeams lub inne o podobnych funkcjonalnościach).

Jednocześnie materiały, sprzęt i środki techniczne użyte do realizacji usługi (zarówno do realizacji usługi w formie zdalnej jak i stacjonarnej) będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

- c. Materiały dydaktyczne** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo z zachowaniem standardu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadami zrównoważonego rozwoju. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia (dotyczy wyłącznie wykonawcy realizującego usługę szkolenia).

**VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ**

Oferent zainteresowany realizacją usługi powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.

**VII. INFORMACJE DODATKOWE**

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz.U. 2024r, poz. 1320 z późn. zm.).

**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr **02/ZC/ FESL.05.04-0804**.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Oferenta/.....  
/miejsowość i data/**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie usług w zakresie opisanym w zapytaniu o cenę, w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena osobogodziny (PLN brutto)	Cena usługi za 1 osobę (PLN brutto)
A.	Szkolenie z zakresu „Pracownik rejestracji medycznej” (80 godz.)		
B.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje z zakresu pracownika rejestracji medycznej		

**Oświadczam, że :**

- całkowita cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania usługi, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru go do realizacji usługi;
- przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.

**Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:**

Nazwa / Nazwisko i imię Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP (jeśli dotyczy)	
Adres e-mail:	

.....  
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta)