



Jaworzno, dnia 25.08.2025 r.

ZAPYTANIE O CENĘ nr 15/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

II. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 28.08.2025 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
tytuł maila:
Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 15/ZC/FESL.05.04-0804

III. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny są poniższe usługi:

- A. przeprowadzenie **szkolenia „Rejestracja medyczna z elementami zielonych kompetencji”**
- B. przeprowadzenie **egzaminu** potwierdzającego nabyte kwalifikacje z zakresu **rejestracji medycznej**.

Ad. A:

Program szkolenia powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Nazwa przedmiotu / Tematyka	Liczba godzin
1.	Podstawy pracy w rejestracji medycznej 1. Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej - Ustawa o działalności leczniczej - Ochrona danych osobowych (RODO w placówkach medycznych) - Odpowiedzialność cywilna i karna 2. Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go	6



	• Zadania i rola w zespole medycznym • Zakres współpracy z personelem 3. Kultura i etyka zawodu • Zasady etyczne • Profesjonalizm i tajemnica zawodowa • Współpraca z lekarzem i zespołem 4. Budowanie relacji z pacjentem • Komunikacja interpersonalna • Rozpoznawanie potrzeb i emocji pacjenta	
2.	Psychologia, organizacja pracy i radzenie sobie ze stresem 1. Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki • Typologia pacjentów • Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i obiekcjami 2. Organizacja czasu pracy i zarządzanie sobą w czasie • Planowanie zadań • Ustalanie priorytetów 3. Metody radzenia sobie ze stresem • Techniki relaksacyjne • Profilaktyka wypalenia zawodowego 4. Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele • Znaczenie roli informacyjnej rejestracji • Motywowanie pacjenta do zdrowego stylu życia	6
3.	Dokumentacja medyczna 1. Dokumentacja medyczna – zasady prowadzenia • Obowiązkowe elementy dokumentacji • Błędy i nieprawidłowości 2. Zgoda pacjenta i udostępnianie dokumentacji • Rodzaje zgód • Procedura udostępniania i ochrona danych 3. Wzory dokumentacji medycznej – ćwiczenia praktyczne • Omówienie formularzy • Wypełnianie dokumentacji 4. Archiwizacja dokumentacji • Obieg dokumentacji • Przechowywanie zgodnie z wymogami prawnymi	8
4.	Reklamacje, informatyzacja i elektroniczna dokumentacja medyczna 1. Reklamacje pacjentów – aspekty prawne • Kiedy pacjent ma prawo złożyć reklamację • Prawa i obowiązki placówki 2. Procedura reklamacyjna • Przebieg postępowania reklamacyjnego	8



	• Dokumentowanie reklamacji 3. Elektroniczna Dokumentacja Medyczna – ćwiczenia • Obsługa systemów elektronicznej dokumentacji medycznej • Ćwiczenia na przykładach 4. Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne • Programy biurowe • Bazy danych i terminarze wizyt	
5.	Warsztaty praktyczne, podsumowanie i ewaluacja 1. Symulacje pracy w rejestracji medycznej • Obsługa pacjenta „od wejścia do wyjścia” • Rejestracja telefoniczna i osobista 2. Analiza przypadków trudnych sytuacji • Rozwiązywanie konfliktów • Odpowiedzi na reklamacje	8
	Zielone kompetencje w pracy w placówce medycznej • Czym są zielone kompetencje? • Zrównoważony rozwój w miejscu pracy • Wprowadzenie do ekologicznych praktyk w biurze • Efektywne korzystanie ze sprzętu • Świadome wybory w codziennej pracy w biurze • Sposoby ograniczania papieru i odpadów, • Segregacja odpadów • Ekologiczne nawyki pracowników	4
Razem:		40

Łączny czas trwania szkolenia: **40 godzin lekcyjnych.**

Zajęcia prowadzone będą:

- w formie wykładów i zajęć praktycznych;
- 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);
- 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 rejestracji medycznej, w tym minimum z tematyki:



- **Wiedza podstawowa:** Podstawy prawne pracy rejestratora medycznego, zakres obowiązków zawodowych, zasady etyki i kultury pracy, budowanie relacji z pacjentem i zespołem medycznym, podstawy psychologii oraz udostępnianie dokumentacji medycznej i zasady postępowania z reklamacjami.
- **Umiejętności praktyczne:** Profesjonalna obsługa pacjenta (osobista i telefoniczna), prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej, obsługa systemów elektronicznych oraz rozpatrywanie reklamacji zgodnie z procedurą.
- **Kompetencje społeczne:** Organizacja pracy własnej, współpraca w zespole, budowanie pozytywnego wizerunku placówki oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

Egzamin powinien być przeprowadzony jako egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny spełniający kryteria określone wymagania zawarte w Załączniku nr 2 – „Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji” do „Wytycznych 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 będą 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 do dostarczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji usługi 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 15/ZC/ FESL.05.04-0804

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Oferenta/

.....
/miejscowość 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 „Rejestracja medyczna z elementami zielonych kompetencji” (40 godz.)		
B.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje z zakresu rejestracji medycznej		

Oświadczam, że :

1. całkowita cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania usługi, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru go do realizacji usługi;
2. 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)