

## **Wymagania na Szkolenia z HIS część administracyjna**

Do obowiązków Wykonawcy w ramach niniejszego zadania należy przeprowadzenie szkoleń użytkowników wskazanych przez Zamawiającego z obsługi dostarczonej części administracyjnej szpitalnego systemu informatycznego.

### **I. Wymagania ogólne:**

1. W ramach przeprowadzonych szkoleń wymaga się, aby przekazana została wiedza niezbędna do poprawnego użytkowania elementów systemu, ich zakres funkcjonalny, tworzenie i gromadzenie informacji związanych z wykonywaniem czynności służbowych, tworzeniem i gromadzeniem dokumentów, wykonywaniem analiz, sprawozdań i raportów, współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi placówki.
2. Wymaga się by szkolenie z obsługi systemu odbyło się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę na etapie PRZ, na terenie siedziby Zamawiającego.

### **II. Wymagania co do sposobu organizacji szkoleń**

1. Obowiązkiem Wykonawcy jest:
  - 1.1. przeprowadzić szkolenia z wdrażanych rozwiązań
  - 1.2. przygotować infrastrukturę szkoleniową w udostępnionych przez Zamawiającego salach szkoleniowych (minimum: rzutnik i ekran, w razie potrzeby switch, serwer szkoleniowy, konfiguracja stanowisk)
  - 1.3. uzyskać akceptację Zamawiającego co do zakresu i formy materiałów szkoleniowych, przed udostępnieniem materiałów szkoleniowych uczestnikom
  - 1.4. zapewnić każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe
  - 1.5. zapewnić w trakcie szkoleń oraz w materiałach szkoleniowych, oznakowanie zgodne z wytycznymi IZ RPO WŁ na lata 2014-2020 informujące o współfinansowaniu projektu z UE
  - 1.6. sporządzić dokumentację fotograficzną i papierową (listy obecności) z przeprowadzonych szkoleń
  - 1.7. wystawić świadectwo uczestnictwa w szkoleniu każdemu uczestnikowi
2. Szkolenia będą musiały spełniać minimum następujących wymagań :
  - 2.1. zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 8 do 16,
  - 2.2. zajęcia nie będą mogły trwać dłużej niż 6 godzin lekcyjnych dziennie.
  - 2.3. szkolenia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego
  - 2.4. zajęcia muszą być prowadzone metodą warsztatów aktywizującą uczestników szkoleń, przy czym każda osoba powinna mieć do dyspozycji osobne stanowisko komputerowe.
  - 2.5. w przypadku gdy liczba osób obsługujących daną część systemu informatycznego jest stosunkowo mała dopuszcza się indywidualny instruktaz stanowiskowy, polegający na instruowaniu użytkowników bezpośrednio przy stanowiskach pracy użytkowników z zakresu niezbędnego do poprawnego użytkowania elementów systemu, jego zakresu funkcjonalnego, tworzenia i gromadzenia informacji, tworzeniem i gromadzeniem dokumentów, wykonywaniem analiz, sprawozdań i raportów.

### **III. Zakres szkoleń**

1. Zakłada się, że w ramach projektu zostaną przeprowadzone szkolenia dla następującej liczby pracowników wskazanych przez Zamawiającego.
  - 1.1. Finanse-Księgowość 5 osoby.
  - 1.2. Rejestr Sprzedaży 5 osoby
  - 1.3. Kasa 3 osoby
  - 1.4. Koszty 5 osoby
  - 1.5. Środki Trwałe 2 osoby
  - 1.6. Wyposażenie 3 osoby
  - 1.7. Ewidencja Aparatury Medycznej 3 osoby
  - 1.8. Gospodarka Materiałowa 6 osób
  - 1.9. Kadry 3 osoby
  - 1.10. Płace 3 osoby.
  - 1.11. Administracja systemem informatycznym 3 osoby
2. W ramach szkoleń Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić asystę wdrożeniową, polegającą na instruowaniu użytkowników bezpośrednio przy stanowiskach pracy użytkowników z zakresu niezbędnego do poprawnego użytkowania elementów systemu, jego zakresu funkcjonalnego, tworzenia i gromadzenia informacji związanych z wykonywaniem czynności służbowych, tworzeniem i gromadzeniem dokumentów, wykonywaniem analiz, sprawozdań i raportów, współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi placówki. Sumaryczna pracochłonność wymaganej asysty wdrożeniowej liczona w roboczogodzinach (sumaryczna ilość godzin procesu asysty) jakiej wymaga Zamawiający w zakresie przeprowadzenia asysty wdrożeniowej bezpośrednio przy stanowiskach pracy użytkowników to nie mniej niż 50 roboczogodzin.