Załącznik nr 3

1. Zamawiający wymaga wykonania szkoleń:
2. z obsługi programów pakietu Office w zakresie:

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres merytoryczny szkolenia | Czas trwania |
| Podstawy programu Excel * + Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
	+ Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
	+ Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
	+ Formatowanie graficzne, style. Typy danych i formatowanie według typu danych.
	+ Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
	+ Nazywanie komórek i zakresów.
 | 1h |
| * + Obsługa programu Microsoft WORD
 | 1h |
| * + Przygotowanie prezentacji - obsługa programu Power Point
 | 1h |

Zajęcia prowadzone w formie praktycznych warsztatów. Wykorzystują metody aktywnej pracy z grupą. Szkolenia zorganizowane w siedzibach Zamawiającego (w Malborku, Sztumie, Kwidzynie i Prabutach) w 4 grupach około max. 13 osobowych. Szkolenia odbędą się zgodnie z harmonogramem szkoleń ustalonym wspólnie przez Wykonawcę i Zamawiającego. W cenę szkoleń należy wliczyć koszt również materiały szkoleniowe, certyfikaty.

1. z obsługi dostarczonego systemu HIS w zakresie

|  |  |
| --- | --- |
| Liczba osób do przeszkolenia z podziałem na grupy zawodowe | min. ilość godzin |
| Lekarze | 20 |
| Pielęgniarki | 20 |
| Psycholodzy i terapeuci w poradni i szpitalu | 12 |
| Farmaceuci | 20 |
| Administracja | 20 |
| Administratorzy | 32 |
| Sekretarki / rejestratorki | 12 |

Szkolenia zorganizowane w siedzibach Zamawiającego (w Malborku, Sztumie, Kwidzynie
i Prabutach). Szkolenia odbędą się zgodnie z harmonogramem szkoleń ustalonym wspólnie przez Wykonawcę i Zamawiającego.