

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz.391 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie nadania Statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481), zwanego dalej „statutem”,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia zwanego dalej „regulaminem”.

§ 2

- 1) Niniejszy Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Oddziału, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału.
- 2) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 2) „centrali” - rozumie się przez to centralę Funduszu;

- 3) „Oddziale ” - rozumie się przez to Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) „podstawowej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 Regulaminu.

Rozdział II

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

Oddziału Wojewódzkiego

§ 3

Działalnością Oddziału kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Funduszu i Prezesa Funduszu oraz w ramach kompetencji określonych w ustawie i statucie Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 4

1. W Oddziale funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Dyrektora;

- Rzecznik Prasowy.

2) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;

- Dział Kadr i Szkoleń,
- Dział Płac.

3) Wydział Organizacyjno-Prawny;

- Dział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji,
- Dział Organizacyjny,
 - Biuro Rady Społecznej.

4) Zespół Radców Prawnych,

5) Rzecznik Praw Pacjenta,

6) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami;

- Dział Kontroli Realizacji Świadczeń w Lecznictwie Zamkniętym,
- Dział Kontroli Realizacji Świadczeń w Lecznictwie Otwartym,
- Dział Kontroli Realizacji Świadczeń w Stomatologii,
- Dział Kontroli Aptek,
- Dział Kontroli Realizacji Umów w Psychiatrii i Rehabilitacji oraz Kontroli Recept i Ordynacji Lekarskiej,
- Dział Logistyki i Analiz.

- 7) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;**
 - Dział Rozliczania Umów,
 - Dział Rozliczeń Międzyoddziałowych,
 - Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
 - Dział Obsługi Umów.
- 8) Wydział Księgowości;**
 - Dział Księgowości Ogólnej,
 - Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych,
 - Dział Finansowy.
- 9) Wydział Spraw Ubezpieczonych, Informatyki i Łączności;**
 - Dział Spraw Ubezpieczonych,
 - Dział Rejestru Usług Medycznych,
 - Dział Informatyki i Zabezpieczenia Informacji.
- 10) Wydział Świadczeń Zdrowotnych;**
 - Dział POZ, Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego,
 - Dział Stomatologii,
 - Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego,
 - Dział Gospodarki Lekami,
 - Dział Rehabilitacji Leczniczej, Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych,
 - Dział Współpracy z Ubezpieczonymi i Świadczeniodawcami.
- 11) Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych;**
 - Dział Monitorowania i Kontraktowania Lecznictwa Zamkniętego,
 - Dział Monitorowania i Kontraktowania Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej,
 - Dział Analiz i Przygotowania Planów Zdrowotnych.
- 12) Wydział Administracyjny;**
 - Dział Obsługi Administracyjnej,
 - Dział Inwestycji i Remontów.
- 13) Wydział ds. Służb Mundurowych;**
 - Dział Organizacji i Nadzoru.
- 14) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego,**
- 15) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Bielsku-Białej,**
- 16) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Częstochowie,**
- 17) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Dąbrowie Górniczej,**
- 18) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Gliwicach,**
- 19) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Rybniku.**

2. Dyrektor Oddziału Wojewódzkiego może w razie potrzeby, w celu poprawy dostępności do świadczeń i sprawniejszej obsługi ubezpieczonych delegować pracowników Oddziału Wojewódzkiego do pracy poza oddziałem, w szczególności w punktach potwierdzeń zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze lub rejestru usług medycznych.

§ 5

1. Dyrektorowi Oddziału - podlegają bezpośrednio:

- Biuro Dyrektora,
- Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń,
- Wydział Organizacyjno-Prawny,
- Zespół Radców Prawnych,
- Rzecznik Praw Pacjenta,
- Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych - podlegają bezpośrednio:

- Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
- Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - podlegają bezpośrednio:

- Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Spraw Ubezpieczonych, Informatyki i Łączności.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych - podlegają bezpośrednio:

- Wydział Administracyjny,
- Wydział ds. Służb Mundurowych,
- Delegatura Śląskiego OW NFZ w Bielsku-Białej,
- Delegatura Śląskiego OW NFZ w Częstochowie,
- Delegatura Śląskiego OW NFZ w Dąbrowie Górniczej,
- Delegatura Śląskiego OW NFZ w Gliwicach,
- Delegatura Śląskiego OW NFZ w Rybniku.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału jest kierowanie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi programami działania i reprezentowanie go na zewnątrz w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:

- a) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie Zastępców Dyrektora,

- b) powoływanie w trybie art. 38 ust. 7 pkt. 2 albo art. 38 ust. 9 pkt 2 ustawy, Naczelnika ds. służb mundurowych w Oddziale,
- c) wydawanie przepisów wewnętrznych Oddziału w zakresie nie zastrzeżonym przez obowiązujące przepisy dla innych podmiotów,
- d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
- e) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
- f) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie placówki terenowej Oddziału zwanej Delegaturą,
- g) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Delegatury, o której mowa w ppkt. f,
- h) wykonywanie innych zadań w zakresie i granicach określonych ustawą, statutem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielanymi przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§ 7

1. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełnią kolejno:
 - I. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - II. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych,
 - III. Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych,
 - IV. Naczelnik Wydziału Księgowości – Główny Księgowy.
2. Podstawowym zadaniem każdego z Zastępców Dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych.
3. Do zakresu obowiązków każdego z Zastępców Dyrektora należy również:
 - a) nadzór nad komórkami bezpośrednio mu podlegającymi,
 - b) koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - c) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne,
 - d) reprezentowanie Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek o ile nie są zastrzeżone dla Dyrektora Oddziału,
 - e) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych,
 - f) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału, przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne,
 - g) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału,
 - h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału.

§ 8

Komórki organizacyjne Oddziału realizują w szczególności następujące zadania:

1. Biuro Dyrektora:

- a) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Oddziału,
- b) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału,
- c) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Dyrektora Oddziału,
- d) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału.

1.1. Rzecznik Prasowy:

- a) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- b) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- c) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- d) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dot. Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- e) współpraca z centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia,
- f) comiesięczne przygotowywanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu,
- g) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu.

2. Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń:

2.1. Dział Kadr i Szkoleń:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
 - organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- b) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
- c) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,

- d) określanie potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników:
 - analiza potrzeb szkoleniowych kadry kierowniczej i pracowników,
 - organizacja doskonalenia zawodowego pracowników.

2.2. Dział Płac:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej i realizacja zadań płacowych:
 - sporządzanie miesięcznych wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - sporządzanie list wypłat z innych tytułów (umów zleceń itp.),
 - rozliczanie miesięczne i roczne z tytułu funduszy emerytalnych i rentowych oraz innych potrąceń z listy płac,
 - rozliczanie miesięczne i roczne z tytułu potrąceń na ubezpieczenie zdrowotne oraz z tytułu podatku dochodowego,
 - sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS, Urzędami Skarbowymi i PFRON dotyczącymi wynagrodzeń,
 - archiwizacja dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie sprawozdawczości płacowej.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny:

3.1. Dział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji:

- a) prowadzenie archiwum Oddziału,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej (w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Oddziału, ewidencjonowanie korespondencji wysyłanej z Oddziału),
- c) dystrybucja korespondencji według dekretacji Dyrektora i jego zastępców.

3.2. Dział Organizacyjny:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału,
- b) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- c) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
- d) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
- e) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału,
- f) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- g) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych Oddziału o ich zmianach.

3.3. Biuro Rady Społecznej:

- a) obsługa administracyjno-biurowa Rady Społecznej,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Społecznej,

- c) przygotowywanie projektów protokołów z posiedzeń Rady Społecznej,
- d) opracowywanie projektów pism wychodzących,
- e) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji Rady Społecznej.

4. Zespół Radców Prawnych:

- a) zapewnienie prawnej obsługi Oddziału,
- b) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
- c) opiniowanie umów zawieranych przez Oddział,
- d) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
- e) sporządzanie pism procesowych,
- f) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- g) informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa,
- h) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- i) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów.

5. Rzecznik Praw Pacjenta:

- a) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- b) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- c) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność Świadczeniodawców z obszaru działania Oddziału, z którymi Fundusz zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- d) podejmowanie działań interwencyjnych u Świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania Oddziału,
- e) współpraca z Radą Społeczną Oddziału w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
- g) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych,
- h) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
- i) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Oddziału w zakresie udzielania informacji mediom w kwestii przestrzegania praw pacjenta,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Oddziału od ubezpieczonych oraz udzielonych odpowiedzi.

6. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami:

- a) przygotowanie rocznego planu kontroli Świadczeniodawców i aptek z obszaru działania Oddziału,
- b) przeprowadzanie kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez Świadczeniodawców zgodnie z „Regulaminem kontroli realizacji umów o udzielanie świadczeń, przeprowadzanych przez Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia”,
- c) przeprowadzanie kontroli aptek w zakresie refundacji cen leków zgodnie z Regulaminem kontroli aptek – zasadami i trybem przeprowadzania kontroli aptek przez Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
- d) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- e) opracowanie sprawozdań, zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.

6.1. Zadania określone w punkcie 6 ppkt a-e realizują w zakresie:

- lecznictwa zamkniętego - **Dział Kontroli Realizacji Świadczeń w Lecznictwie Zamkniętym,**
- lecznictwa otwartego - **Dział Kontroli Realizacji Świadczeń w Lecznictwie Otwartym,**
- stomatologii - **Dział Kontroli Realizacji Świadczeń w Stomatologii,**
- kontroli aptek - **Dział Kontroli Aptek,**
- psychiatrii i rehabilitacji oraz recept i ordynacji lekarskiej – **Dział Kontroli Realizacji Umów w Psychiatrii i Rehabilitacji oraz Kontroli Recept i Ordynacji Lekarskiej.**

6.2. Dział Logistyki i Analiz:

- a) obsługa logistyczna i archiwizacyjna kontroli,
- b) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w zakresie przeprowadzanych kontroli.

7. Wydział Ekonomiczno-Finansowy:

7.1. Dział Rozliczania Umów:

- a) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami,
- b) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- c) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących Świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych,
- d) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,

- e) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

7.2. Dział Rozliczeń Międzyoddziałowych:

- a) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym faktur (rachunków) wynikających z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych oddziałów wojewódzkich za świadczenia zdrowotne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania Oddziału oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych,
- b) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- c) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi oddziałami wojewódzkimi.

7.3. Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych:

- a) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
- b) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału,
- c) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach Świadczeniodawców,
- d) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału,
- e) analiza wykonania planu finansowego Oddziału w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
- f) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia,
- g) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- h) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności podmiotów, z którymi Oddział zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- i) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

7.4. Dział Obsługi Umów:

- a) przygotowywanie umów z zakresu realizacji świadczeń zdrowotnych,
- b) wprowadzanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału,
- c) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach Świadczeniodawców,

- d) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- e) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów.

8. Wydział Księgowości:

8.1. Dział Księgowości Ogólnej:

- a) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
- c) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- d) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
- e) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
- f) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału, ewidencja raportów kasowych,
- g) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- h) ewidencja zapasów,
- i) ewidencja rozrachunków z dostawcami,
- j) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami,
- k) ewidencja rozrachunków pozostałych,
- l) ewidencja rozrachunków spornych,
- m) ewidencja pożyczek pracowniczych,
- n) ewidencja kosztów administracyjnych Oddziału,
- o) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności,
- p) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
- q) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału,
- r) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- s) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz innych sprawozdań okresowych,
- t) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- u) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
- v) ewidencja sprzedaży recept.

8.2. Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych:

- a) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
- c) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- d) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec

Świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, ewidencji rozrachunków z tytułu cesji, ewidencji rozrachunków pokontrolnych i ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi,

- e) ewidencja rozrachunków pozostałych,
- f) ewidencja rozrachunków spornych,
- g) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz innych sprawozdań okresowych,
- i) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- j) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
- k) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi oddziału,
- m) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału.

8.3. Dział Finansowy:

- a) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
- c) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- d) prowadzenie rozrachunków z tytułu cesji i zajęć komorniczych,
- e) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz innych sprawozdań okresowych,
- g) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- h) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego.

9. Wydział Spraw Ubezpieczonych, Informatyki i Łączności:

9.1. Dział Spraw Ubezpieczonych

- a) prowadzenie rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
- b) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- c) gromadzenie informacji o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez Świadczeniodawców, oraz przekazywanie tych informacji do Departamentu Spraw Ubezpieczonych w centrali,
- d) aktualizacja rejestru osób ubezpieczonych w Oddziale na podstawie dokumentów potwierdzających ubezpieczenie oraz przekazywanie danych

- niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania Oddziału,
- e) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału,
 - f) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
 - g) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w danym Oddziale,
 - h) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie ustalania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
 - j) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
 - k) analiza danych pokontrolnych ZUS, KRUS i występowanie z wnioskami do tych instytucji,
 - l) rejestracja zestawień składek obniżonych,
 - m) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej (w pielęgniarstwie, położnictwie środowiskowym i medycynie szkolnej),
 - n) przeprowadzanie kontroli deklaracji wyboru lekarza/pielegniarki/położnej podstawowej opieki zdrowotnej, lub w przypadku spraw będących poza kompetencjami Działu zlecenie kontroli właściwym merytorycznie komórkom,
 - o) weryfikacja i rozliczanie umów w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej.

9.2. Dział Rejestru Usług Medycznych:

- a) koordynowanie procesu wytwarzania, personalizacji i wydawania kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- b) zbieranie danych od ubezpieczonych w postaci wniosków niezbędnych do prowadzenia personalizacji kart elektronicznych,
- c) prowadzenie rejestru wydanych kart w elektronicznie, stanowiącego integralną część bazy eKUZ,
- d) prowadzenie słowników Świadczeniodawców usług medycznych włączonych do systemu RUM oraz innych słowników systemu ewidencji świadczeń,
- e) monitorowanie systematyczności codziennej teletransmisji danych z wykonania świadczeń zdrowotnych z zakresu POZ, specjalistyki, stomatologii, pomocy doraźnej, terapii i diagnostyki specjalistycznej, ośrodków wczesnej interwencji,

- f) monitorowanie jakości przesyłanych danych w zakresie danych, rozliczeniowych,
- g) opracowywanie i wdrażanie elektronicznych raportów, rejestrów i sprawozdań o realizowanych świadczeniach zdrowotnych zgodnych z dokumentami obowiązującymi przy kontraktowaniu i rozliczaniu świadczeń z zakresu leczenia otwartego,
- h) przygotowywanie i wdrażanie procedur umożliwiających sprawne działanie systemu u Świadczeniodawcy,
- i) monitorowanie funkcjonowania systemu RUM oraz opracowywanie raportów z aktywności punktów rejestracji,
- j) uczestnictwo w kontroli sposobu rejestrowania usług medycznych,
- k) weryfikacja ilości i jakości zasilania baz usług medycznych danymi z kuponów,
- l) weryfikacja formalna poprawności danych przesyłanych przez Świadczeniodawców,
- m) wyjaśnianie różnic między bazą centralną a lokalną Świadczeniodawców.

9.3. Dział Informatyki i Zabezpieczenia Informacji:

- a) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału,
- b) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych oddziału wojewódzkiego i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności w centrali,
- c) zapewnienie stacjonarnej łączności telefonicznej oraz administrowanie serwerem www i poczty elektronicznej oddziału wojewódzkiego,
- d) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Oddziału,
- e) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału,
- f) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- h) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- i) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
- j) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego.

10. Wydział Świadczeń Zdrowotnych:

10.1. Dział POZ, Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego,

- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresach jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków umowy w szczególności; liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie, zapytania Świadczeniodawców,
- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowywaniu planów zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji.

10.2. Dział Stomatologii:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń z zakresu stomatologii,
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany umowy w szczególności: liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie i zapytania świadczeniodawców,
- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi wydziałami Oddziału w przygotowaniu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji.

10.3. Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego:

- a) potwierdzanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe,
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu ofert na świadczenia zdrowotne z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego,
- c) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych,
- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez Świadczeniodawców,
- e) bieżąca analiza i monitorowanie wykonania świadczeń z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego,
- f) kontrola faktur pod względem merytorycznym,
- g) udział w wizytacjach i postępowaniu wyjaśniającym skargi.

10.4. Dział Gospodarki Lekami

- a) refundowanie aptekom (punktom aptecznym) z obszaru działania Oddziału, kosztów leków i wyrobów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
- b) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
- c) przekazywanie do Działu Kontroli Aptek w Wydziale Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami informacji o wystosowanych komunikatach do aptek z terenu województwa,
- d) gromadzenie w systemie informatycznym danych dotyczących refundacji kosztów leków i wyrobów medycznych,
- e) gromadzenie danych w systemie ewidencji leków w celu rejestrowania i monitorowania rozchodu leków w lecznictwie zamkniętym,
- f) przygotowywanie planów doraźnych i okresowych kontroli aptek z obszaru działania Oddziału dla Działu Kontroli Aptek po analizie materiałów merytorycznych przy udziale Naczelnika Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- g) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
- h) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez Dyrektora Oddziału indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nie refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
- i) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- j) przygotowywanie materiałów merytorycznych dla potrzeb Działu Kontroli Aptek w Wydziale Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- k) zawieranie umów, dotyczących wystawienia recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego,
- l) prowadzenie dystrybucji i ewidencji rozchodu recept będących drukami ścisłego zarachowania.

10.5. Dział Rehabilitacji Leczniczej, Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków umowy w szczególności liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń, będących przedmiotem umowy,

- d) organizacja systemu zaopatrzenia ubezpieczonych w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- e) ewidencjonowanie i potwierdzanie zleceń wystawianych przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego na zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- f) tworzenie chronologicznej listy ubezpieczonych oczekujących na potwierdzenie i realizację zleceń,
- g) kontrola realizatorów zleceń z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- h) kontrola i rozliczanie wniosków o wydanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zrealizowanych w ramach umów o współpracy ,
- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i skargi zgłaszane przez ubezpieczonych,
- j) dystrybucja kart zaopatrzenia comiesięcznego w refundowane przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- k) ewidencjonowanie i potwierdzanie wniosków na naprawę przedmiotów ortopedycznych .

10.6. Dział Współpracy z Ubezpieczonymi i Świadczeniodawcami:

- a) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z ustawy,
- b) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych,
- c) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
- d) rozpatrywanie interwencji Świadczeniodawców,
- e) przygotowywanie opinii niezbędnych do wydawania zgód indywidualnych na usługi niekontraktowane.

11. Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych:

11.1. Dział Monitorowania i Kontraktowania Lecznictwa Zamkniętego:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w lecznictwie szpitalnym, opiece psychiatrycznej, leczeniu uzależnień, opiece długoterminowej i świadczeń zdrowotnych odrębnie kontraktowanych,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresach jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków kontraktu w szczególności: liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie i zapytania świadczeniodawców,

- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowaniu planów świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji.

11.2. Dział Monitorowania i Kontraktowania Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków kontraktu w szczególności: liczby, ceny świadczeń struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie, zapytania świadczeniodawców,
- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowaniu planów świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji.

11.3. Dział Analiz i Przygotowania Planów Zdrowotnych:

- a) przygotowywanie analiz wykonania świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie analiz dostępności poszczególnych zakresów usług,
- b) analiza dostępności usług medycznych na terenie działalności Oddziału z uwzględnieniem poszczególnych jednostek terytorialnych,
- c) przygotowywanie danych w miejscach wskazanych przez Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych celem przeprowadzenia kontroli,
- d) monitorowanie umów międzynarodowych oraz prawa Unii Europejskiej w zakresie udzielania i finansowania świadczeń zdrowotnych,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi z obszaru działania Oddziału w zakresie zleconym przez Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej Funduszu,
- f) monitorowanie i koordynacja działań w zakresie programów zdrowotnych finansowanych przez Unię Europejską,
- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru działania Oddziału w zakresie ustalania potrzeb zdrowotnych ludności i sposobu ich zabezpieczenia,

- h) opracowywanie profilaktycznych programów zdrowotnych oraz programów promocji zdrowia,
- i) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację programów profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- j) monitorowanie realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- k) analiza wyników programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- l) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
- m) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego.

12. Wydział Administracyjny:

12.1 Dział Obsługi Administracyjnej:

- a) administrowanie obiektami Oddziału,
- b) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń Oddziału,
- c) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- d) prowadzenie gospodarki transportowej w Oddziale,
- e) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- f) organizacja szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- g) wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną,
- h) prowadzenia inwentaryzacji ciągłej.

12.2. Dział Inwestycji i Remontów:

- a) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział oraz jego Delegatury,
- b) realizacja, koordynacja, nadzór i kontrola procesów inwestycyjno-remontowych,
- c) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Pracy i Straży Pożarnej w zakresie uzyskiwania niezbędnych decyzji, pozwoleń i dokonywania uzgodnień,
- d) ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentów finansowych związanych z realizacją prowadzonych przez Oddział procesów inwestycyjno-remontowych,
- e) opiniowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia i realizacji dokumentacji projektowo - kosztorysowej stanowiącej podstawę realizacji robót budowlanych,
- f) sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych usług i robót remontowo-budowlanych,

- g) przygotowywanie, współpraca i bieżąca realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla potrzeb Oddziału – w granicach umocowania Dyrektora Oddziału,
- h) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług, oraz robót budowlanych dla potrzeb Oddziału i jego jednostek organizacyjnych,
- i) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
- j) prowadzenie „centralnego rejestru umów” zawieranych przez Oddział w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych,
- k) bieżąca kontrola zgodności faktur z zawartymi umowami, ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

13. Wydział do Spraw Służb Mundurowych:

- a) dokonywanie analizy zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania Oddziału,
- b) dokonywanie oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planowanie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania Oddziału,
- c) wykonywanie całokształtu zadań związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz ze Świadczeniodawcami utworzonymi i nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Ministra Sprawiedliwości oraz jednostkami budżetowymi, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c) ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego, na podstawie wytycznych z centrali,
- d) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczące osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych tym osobom przez Świadczeniodawców, o których mowa w lit. c),
- e) udział i prowadzenie postępowań kontrolnych: kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Świadczeniodawców, o których mowa w lit. c) oraz kontrolowanie bezpłatnego zaopatrzenia w leki, w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału,
- f) opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków oraz monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,

- g) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych.

14. Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego:

- a) realizowanie zadań koordynowanych przez Audytora Wewnętrznego Centrali,
- b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Funduszu w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- c) przeprowadzanie audytów,
- d) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
- e) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu,
- f) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu,
- g) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu,
- h) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu,
- i) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia,
- j) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja,
- k) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Funduszu.

§9

1. Organizacja Delegatur Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia

1.1. Delegaturą Oddziału kieruje Dyrektor Delegatury.

1.2. Do zadań Dyrektora Delegatury należy :

- a) przyjmowanie ubezpieczonych w sprawach interwencji,
- b) analiza realizacji umów na świadczenia zdrowotne z terenu działania Delegatury,
- c) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Delegatury,
- d) kontrola i ocena jakości pracy personelu – wykorzystania czasu pracy,
- e) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych personelu,

- f) organizowanie i udział w szkoleniach, naradach i instruktażach w zakresie wdrażania nowych procedur, przepisów i norm działania Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia i jego komórek organizacyjnych,
- g) opracowywanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie poprawy funkcjonowania Delegatury (jakości pracy, procedur organizacyjnych, analiza krytycznych zachowań),
- h) współpraca z organami samorządu terytorialnego – gminami, powiatami z terenu działania Delegatury:
 - prezentacja zasad ubezpieczenia zdrowotnego w komisjach zdrowia samorządu terytorialnego,
 - prezentacja zasad działania Narodowego Funduszu Zdrowia,
- i) współpraca z Izbami Samorządu (Lekarską, Pielęgniarek i Położnych, Aptekarską, Diagnostów Laboratoryjnych):
 - uczestnictwo w zjazdach, prezentacja polityki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - zbieranie uwag, opinii samorządów medycznych i analiza ich treści,
- j) raportowanie, sprawozdawczość, planowanie pracy Delegatury na potrzeby Dyrektora Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia:
 - wykonywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i półrocznych z pracy Delegatury,
 - opracowywanie planów pracy Delegatury,
 - zbieranie informacji i sporządzanie raportów na zlecenie Dyrektora Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia,
- k) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Sekcją ds. medycznych oraz Sekcją ds. administracyjnych,
- l) nadzór organizacyjny nad Sekcjami ds. Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych oraz Sekcjami ds. Rejestru Usług Medycznych.

1.3. W Delegaturach funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- a) Sekcja ds. medycznych,
- b) Sekcja ds. administracyjnych,

2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatur Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia

2.1. Sekcja ds. medycznych:

- a) informowanie w zakresie zasad ubezpieczenia zdrowotnego,
- b) przygotowanie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne,
- c) przyjmowanie od płatników zestawień obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- d) wprowadzanie zestawień obniżonych składek do programu komputerowego – bazy danych,
- e) podpisywanie umów na wystawianie recept refundowanych,

- f) przyjmowanie pism w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego (zmiana miejsca zamieszkania),
- g) wystawianie zaświadczeń o ubezpieczeniu w NFZ (druk E 111) – planowane,
- h) przyjmowanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe od Świadczeniodawców,
- i) informowanie ubezpieczonych i Świadczeniodawców o zasadach, trybie i procedurze potwierdzania skierowań na leczenie uzdrowiskowe ubezpieczonych,
- j) informowanie ubezpieczonych o aktualnie podpisanych umowach ze Świadczeniodawcami z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego, formach leczenia, ofercie leczniczej zakładów uzdrowiskowych,
- k) weryfikacja formalna skierowań na leczenie uzdrowiskowe pod względem ich aktualności i kompletności, prowadzenie w tym zakresie korespondencji z wyłączeniem oceny danych medycznych,
- l) informowanie ubezpieczonych o etapie rozpatrywania skierowań na leczenie uzdrowiskowe,
- m) przesyłanie do Oddziału po wprowadzeniu do bazy kancelaryjnej skierowań na leczenie uzdrowiskowe w postaci dokumentu w terminie 7 dni od dnia przyjęcia,
- n) przyjmowanie bieżących interwencji ubezpieczonych na funkcjonowanie zakładów posiadających umowę z NFZ z terenu objętego działaniem danej Delegatury,
- o) informowanie o okresach oczekiwania na realizację świadczenia zdrowotnego (w tym wypadku monitorowania tego zjawiska przez Oddział),
- p) sporządzanie okresowych sprawozdań z liczby, zakresu i rodzaju spraw rozpatrywanych przez pracowników Delegatury w podziale na zakresy świadczeń, główne problemy zgłaszane przez ubezpieczonych i Świadczeniodawców,
- q) współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta w zakresie zgłaszanych skarg i wniosków ubezpieczonych,
- r) uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych Oddziału,
- s) wykonywanie doraźnych postępowań wyjaśniających u Świadczeniodawców na zlecenie Działu Współpracy z Ubezpieczonymi i Świadczeniodawcami,
- t) analiza i wstępne wyjaśnienia w sprawach przekazywanych przez media w zakresie zgłaszanych nieprawidłowości,
- u) zgłaszanie umotywowanych wniosków o przeprowadzenie kontroli w zakładach opieki zdrowotnej do Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,

- v) udział w planowanych i doraźnych kontrolach prowadzonych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów, w tym przeprowadzanie kontroli w placówkach podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie usług pielęgniarских i opieki środowiskowej i medycyny szkolnej świadczących usługi w ramach kontraktu zawartego z Narodowym Funduszem Zdrowia, na terenie Delegatury w zakresie:
 - oznakowania obiektów,
 - dostępności informacji dla ubezpieczonych,
 - warunków lokalowych,
 - organizacji pracy poradni lekarza POZ,
 - sposobu zabezpieczenia całodobowej opieki medycznej,
 - sposobu prowadzenia, przechowywania, zabezpieczenia danych ubezpieczonych, dokumentacji medycznej, sprawozdawczości w systemie „START”,
 - zatrudnienia wymaganego kwalifikowanego personelu medycznego (lekarza, pielęgniarki i położnej środowiskowej) oraz innego personelu medycznego,
 - zabezpieczenia transportu sanitarnego,
 - aparatury medycznej w poradni,
 - sposobu realizacji świadczeń zdrowotnych,
- w) przyjmowanie z aptek wniosków o refundację kosztów leków i materiałów, sprawozdań z obrotu lekami refundowanymi,
- x) rozprawdzanie komunikatów kierowanych do aptekarzy na terenie działania danej Delegatury,
- y) przyjmowanie sprawozdań innych podmiotów w zakresie środków pomocniczych refundowanych przez NFZ,
- z) przyjmowanie rozliczeń od Świadczeniodawców posiadających umowy z NFZ,
- aa) przyjmowanie faktur i rachunków od Świadczeniodawców posiadających umowy na świadczenia zdrowotne,
- bb) przekazywanie informacji o istotnych zmianach w sposobach rozliczeń pomiędzy Świadczeniodawcami a Oddziałem,
- cc) sprawdzanie wszystkich sprawozdań pod względem formalno - rachunkowym,
- dd) ewidencja w programie informatycznym sprawozdań finansowych i rozliczeń od Świadczeniodawców mających umowy z NFZ,
- ee) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń od Świadczeniodawców w zakresie udzielanych usług medycznych pacjentów innych oddziałów NFZ,

- ff) informowanie Świadczeniodawców o zakresach, regulaminach, przepisach prawnych związanych z postępowaniem konkursowym na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- gg) wydawanie materiałów konkursowych oferentom - rejestracja wydanych materiałów,
- hh) udział w postępowaniu konkursowym,
- ii) wydawanie podpisanych umów lub aneksów na świadczenia zdrowotne w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, rokowań.

2.2. Sekcja ds. administracyjnych:

- a) prowadzenie ewidencji komputerowej korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie komputerowym, który obecnie użytkowany jest w kancelarii ogólnej w Oddziale,
- b) przekazywanie korespondencji zadekretowanej przez Dyrektora Delegatury do załatwienia poszczególnym pracownikom,
- c) kontrola terminowości załatwiania korespondencji i udzielania odpowiedzi przez Delegaturę,
- d) zamawianie materiałów biurowych i środków czystości, rozliczanie wydanych materiałów,
- e) utrzymanie i konserwacja sieci komputerowej i telefonicznej Delegatury,
- f) nadzór nad procesem ochrony danych osobowych,
- g) uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych z zakresu rozwoju systemu informatycznego Oddziału,
- h) dystrybucja druków w tym:
 - zgłaszanie zapotrzebowania na druki recept,
 - dystrybucja zapotrzebowania druków recept dla zakładów opieki zdrowotnej i lekarzy,
 - okresowe inwentaryzacje magazynu druków recept,
 - rozliczanie dystrybucji druków.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 10

Obieg dokumentów finansowo-księgowych i obieg korespondencji regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 11

Pracownicy Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.