

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŁÓDZKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W ŁODZI**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Łódzki 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 Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Oddziale” – rozumie się przez to Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 2) „podstawowej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to komórki organizacyjne, o których mowa w § 40 Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 3) „delegaturze” – rozumie się przez to delegatury Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 4) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 5) „świadczeniodawcy mundurowi” – rozumie się przez to świadczeniodawcę, który jest nadzorowany przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości lub ministra właściwego do spraw wewnętrznych, jak również świadczeniodawcę, o którym mowa w art. 5 pkt 25 lit. c ustawy;**
 - 6) „ubezpieczonym mundurowym” – rozumie się przez to osoby, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2 – 12 ustawy i art. 50a ust. 2 pkt. 1 – 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z późn. zm.);**

- 7) „Przepisach o koordynacji”- rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określone w rozporządzeniu nr 1408/71/EWG, rozporządzeniu nr 574/72/EWG oraz rozporządzeniu nr 859/2003/EWG.

§ 3

1. Poszczególne komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w Regulaminie oraz wynikające z innych przepisów, a także zadania zlecone przez Zarząd Funduszu, Prezesa Funduszu lub zastępców Prezesa Funduszu.
2. Podstawowa komórka organizacyjna Oddziału zobowiązana jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne Oddziału zobowiązane są do współdziałania przy wykonywaniu zadań.

§ 4

1. W podstawowych komórkach organizacyjnych Oddziału mogą być tworzone działy, sekcje i samodzielne stanowiska.
2. Kierowniczymi stanowiskami w Oddziale są:
 - 1) dyrektor oddziału;
 - 2) zastępca dyrektora oddziału;
 - 3) dyrektor delegatury oddziału;
 - 4) naczelnik wydziału;
 - 5) naczelnik wydziału – główny księgowy;
 - 6) koordynator zespołu radców prawnych;
 - 7) kierownik działu lub sekcji.

Rozdział II ORGANIZACJA ODDZIAŁU

§ 5

Do zakresu rzeczowego działania Oddziału należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowania i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
- 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
- 3) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
- 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do centrali Funduszu;
- 5) opiniowanie wojewódzkiego planu zdrowotnego pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym;
- 6) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku określonym w ustawie;
- 7) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych, w zakresie dotyczącym Oddziału;

- 8) gromadzenie oraz kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych;
- 9) realizacja strategii i polityki informacyjnej Funduszu oraz regionalna informacja dla mediów;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu;
- 11) **współpraca z Biurem ds. Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 6

W skład Oddziału wchodzi:

- 1) wydziały,
- 2) biura,
- 3) delegatury,
- 4) działy,
- 5) sekcje
- 6) **Zespół Radców Prawnych,**
- 7) **Rzecznik Praw Pacjenta,**
- 8) **Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,**
- 9) **Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**

§ 7

W Oddziale istnieją następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Dyrektora
 - a) Dział Rzecznika Prasowego,
- 2) Wydział Organizacyjno-Prawny
 - a) Dział Organizacyjny,
 - b) Dział ds. umów ze świadczeniodawcami,
 - c) Samodzielne stanowiska do spraw prawnych,
- 3) Zespół Radców Prawnych
- 4) Wydział Spraw Ubezpieczonych
 - a) **Dział ds. Ubezpieczonych,**
 - **Sekcja Indywidualnych Spraw Ubezpieczonych,**
 - **Sekcja Zabezpieczenia Społecznego,**
 - b) Dział ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 5) **Wydział Gospodarki Lekami**
 - a) **Sekcja Rozliczeń z Aptekami,**
 - b) **Sekcja Kontroli.**
- 6) Wydział Ekonomiczno-Finansowy
 - a) Dział Rozliczeń ze Świadczeniodawcami,
 - b) Dział Sprawozdawczości i Zarządzania Finansami,
 - c) **Dział Rozliczeń Międzynarodowych,**
- 7) Wydział Analiz Ekonomiczno – Medycznych
- 8) **Wydział Księgowości**
 - a) **Sekcja Księgowości Świadczeń Zdrowotnych,**
 - b) **Sekcja Księgowości Finansowej,**
 - c) **Sekcja Księgowości Ogólnej.**
- 9) Wydział Informatyki i Łączności;
- 10) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;

- 11) Wydział Administracyjny;
 - a) Dział Obsługi Administracyjnej,
 - b) Dział Techniczny,
- 12) Wydział Świadczeń Zdrowotnych;
 - a) Dział Promocji Zdrowia i Programów Polityki Zdrowotnej,
 - b) Dział Lecznictwa Ambulatoryjnego,
 - c) Dział Procedur Wysokospecjalistycznych
 - d) Dział Lecznictwa Zamkniętego,
 - e) Dział Opieki Hospicyjnej i Paliatywnej,
 - f) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego,
 - g) Dział Pomocy Doraźnej,
 - h) Dział Stomatologii,
 - i) Dział Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych,
- 13) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami;
- 14) Wydział Monitorowania Świadczeń;
 - a) Dział Sprawozdawczości,
 - b) Dział Analiz
- 15) Wydział do Spraw Służb Mundurowych**
 - a) Dział Świadczeń Zdrowotnych, Skarg i Wniosków**
 - b) Dział Ewidencji, Analiz i Sprawozdawczości**
 - c) Dział Organizacji, Nadzoru i Koordynacji Współpracy z Resortami Mundurowymi,**
- 16) Rzecznik Praw Pacjenta
 - a) Dział Skarg i Informacji;
- 17) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 18) Delegatury Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu w: Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu, Skierniewicach**
 - a) Dział Ekonomiczno - Administracyjny,**
 - b) Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych i Spraw Ubezpieczonych,**
 - c) Dział Świadczeń Zdrowotnych,**
 - d) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej**
 - e) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej;**
- 19) Dział Współpracy Międzynarodowej**
- 20) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 8

Obszarem działania Delegatury Oddziału w:

- a) Piotrkowie Trybunalskim są powiaty bełchatowski, piotrkowski, radomszczański, opoczyński oraz tomaszowski;
- b) Sieradzu są powiaty sieradzki, łaski, poddębicki, pajęczański, wieluński, wieruszowski oraz zduńskowolski;
- c) Skierniewicach są powiaty skierniewicki, kutnowski, łęczycki, łowicki oraz rawski.

§ 9

1. Oddziałem kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora należą sprawy określone w ustawie, statucie oraz w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§10

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Biuro Dyrektora, Wydział Organizacyjno – Prawny, Wydział Informatyki i Łączności, **Wydział Analiz Ekonomiczno – Medycznych**, Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń, Zespół Radców Prawnych oraz Delegatury sprawuje Dyrektor Oddziału.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Wydział Spraw Ubezpieczonych, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Monitorowania Świadczeń, Wydział Świadczeń Zdrowotnych i Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami oraz Rzecznika Praw Pacjenta sprawuje Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Medycznych
3. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Wydział Ekonomiczno – Finansowy, Wydział Administracyjny, Wydział Księgowości sprawuje Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Finansowych.
4. **Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez Wydział do Spraw Służb Mundurowych, Inspektora Ochrony Informacji Niejawnych oraz Dział Współpracy Międzynarodowej sprawuje Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych.**

§ 11

1. Naczelnicy Wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału sprawują nadzór merytoryczny nad zadaniami realizowanymi przez właściwe rzeczowo zespoły i samodzielne stanowiska pracy w delegaturach.
2. Dyrektorzy Delegatur kierując delegaturami koordynują pracę działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz sprawują nadzór nad zadaniami z zakresu spraw administracyjno – organizacyjnych oraz finansowych delegatur.

§ 12

Do kierowników komórek organizacyjnych w Oddziale stosuje się odpowiednio przepisy § 15 Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia.

Rozdział III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU

§ 13

1) BIURO DYREKTORA ODDZIAŁU:

Sekretariat Dyrektora, Zastępców Dyrektora

- a) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora (Z-cy Dyrektora) Oddziału,
- b) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora (Z-cy Dyrektora) Oddziału,
- c) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora (Z-cy Dyrektora) Oddziału,
- d) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń dyrektora (Z-cy Dyrektora) Oddziału,
- e) **prowadzenie książki ewidencji kontroli zewnętrznej i ewidencjonowania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli**

- f) przygotowywanie przy współudziale komórek merytorycznych projektów odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- g) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonych przez Centralę i inne instytucje zewnętrzne.

Dział Rzecznika Prasowego

- 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) redagowanie stron internetowych Oddziału,
- d) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- e) monitoring środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- f) współpraca z centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- g) comiesięczne przygotowanie materiałów do biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
- h) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu,
- i) realizowanie zadań z zakresu wizerunku plastycznego,
- j) redagowanie informatorów Oddziału,
- k) organizacja przedsięwzięć z zakresu public relations,
- l) publikacja ogłoszeń o konkursach ofert, rokowaniach i rozstrzygnięciach, szczegółowych warunkach, informacji o wniesionych protestach i odwołaniach,
- m) rozpowszechnianie w prasie oraz w internecie komunikatów, ogłoszeń i innych oficjalnych dokumentów,
- n) redagowanie witryny internetowej.

2) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY:

Dział Organizacyjny

- a) Zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału, w tym obsługi administracyjno-biurowej Rady Społecznej.
- b) Zapewnienie obsługi organizacyjnej spotkań kierownictwa Oddziału.
- c) Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych.
- d) Informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych.
- e) Przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień.
- f) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami.
- g) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału oraz jego aktualizacji.

- h) Gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych.
- i) Opracowywanie koncepcji organizacji Oddziału oraz Delegatur.
- j) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Oddziału.
- k) Koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Oddziału.
- l) Uczestnictwo w sporządzaniu umów.
- m) Przygotowywanie zaakceptowanych przez Dyrektora Oddziału materiałów do rozpatrzenia przez Radę Społeczną Oddziału.
- n) Informowanie samodzielnych komórek organizacyjnych o decyzjach podejmowanych przez Dyrektora Oddziału.
- o) Prowadzenie bazy danych nt. przyznanych przedmiotów ortopedycznych , środków pomocniczych oraz leczniczych środków technicznych,
- p) Prowadzenie bazy danych dotyczących decyzji w indywidualnych sprawach ubezpieczonych.**
- q) Współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

Dział ds. umów ze świadczeniodawcami

- a) Przygotowywanie wzorów umów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- b) Sporządzanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
- c) Opracowywanie i sporządzanie aneksów zmieniających postanowienia umów ze Świadczeniodawcami.
- d) Komplectowanie umów i załączników do umów.
- e) Współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie opracowywania szczegółowych warunków konkursu ofert.
- f) Kontakty ze Świadczeniodawcami w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
- g) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu sprawnej realizacji zadań.
- h) Prowadzenie ewidencji podpisanych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
- i) Uczestnictwo w pracach komisji konkursowych i negocjacjach,
- j) Prowadzenie bazy danych świadczeniodawców.**

Samodzielne stanowiska ds. prawnych

- a) Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych.
- b) Opiniowanie umów zawieranych przez Oddział.
- c) Uczestnictwo w negocjacjach umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
- d) Uczestnictwo w sporządzaniu umów dla konkretnych podmiotów po uzyskaniu akceptacji Zespołu Radców Prawnych.
- e) Przygotowywanie opinii prawnych do akceptacji przez Zespół Radców Prawnych.

3) ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH:

- a) Zapewnienie prawnej obsługi Oddziału.
- b) Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych.

- c) Opiniowanie umów zawieranych przez Oddział.
- d) Opracowywanie opinii prawnych.
- e) Uczestnictwo w sporządzaniu umów.
- f) Monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych.
- g) Wykładnia obowiązujących przepisów prawnych.
- h) Informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o zmianach przepisów prawnych.
- i) Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
- j) Prowadzenie spraw dotyczących nadpłaconych składek.
- k) Reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami.
- l) Sporządzanie pism procesowych.
- m) Opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.
- n) Informowanie dyrektora Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa.
- o) Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
- p) Współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

4) WYDZIAŁ SPRAW UBEZPIECZONYCH:

- a) Udzielanie telefonicznie i bezpośrednio osobom zainteresowanym informacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Spraw Ubezpieczonych.
- b) Udzielanie pisemnych, telefonicznych i bezpośrednich informacji dot. potwierdzenia faktu ubezpieczenia i przynależności do Funduszu.
- c) Nadzór na pracą Działów Spraw Ubezpieczonych w poszczególnych Delegaturach Oddziału w Piotrkowie Tryb., Sieradzu i Skierniewicach w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Spraw Ubezpieczonych.
- d) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału, jednostkami administracji rządowej i samorządowej, Urzędem Statystycznym, płatnikami składek na ubezpieczenie zdrowotne, ZUS, KRUS, innymi Oddziałami Funduszu etc. w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Spraw Ubezpieczonych.

e) (uchylony).

Dział ds. Ubezpieczonych

- a) Udzielanie pisemnych, telefonicznych i bezpośrednich informacji dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego osobom zainteresowanym i instytucjom (m.in.: zakładom pracy, szpitalom, przychodniom itp.).
- b) Przyjmowanie wniosków o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz podań o odstąpienie od naliczenia lub rozłożenie na raty opłaty dodatkowej.
- c) Przygotowywanie kompletu niezbędnych dokumentów wymaganych do podpisania umowy o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym m.in.: formularza wniosku, tekstu umowy, projektów decyzji (w sprawach osób, które nie

- były objęte ubezpieczeniem przez okres powyżej 3 miesięcy).
- d) Informowanie wnioskodawców o stanowisku zajęтым przez Fundusz w sprawie złożonych wniosków o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym.
 - e) Tworzenie i aktualizowanie bazy danych osób, które objęto dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym.
 - f) Prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych.
 - g) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej / pielęgniarki środowiskowej przedłożonych przez jednostki POZ / PŚ,
 - h) Sporządzanie zbiorczych zestawień wyników kontroli.
 - i) Udzielanie telefonicznych i bezpośrednich informacji osobom zainteresowanym i instytucjom (m.in.: szpitalom, przychodniom) odnośnie zmian lekarza POZ / PŚ,
 - j) Monitorowanie zmian lekarza POZ.
 - k) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i dystrybucją karty ubezpieczenia zdrowotnego, jak również innych dokumentów przeznaczonych do wykorzystania przez ubezpieczonych w Funduszu bądź instytucje współpracujące z Funduszem.

Sekcja indywidualnych spraw ubezpieczonych

- a) **Przyjmowanie wniosków o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym**
- b) **Zawieranie umów o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym.**
- c) **Potwierdzanie ubezpieczenia w NFZ.**
- d) **Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących indywidualnych spraw ubezpieczonych.**

Sekcja zabezpieczenia społecznego

- a) **Identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji.**
- b) **Obsługa polskich ubezpieczonych przemieszczających się na terenie UE i EOG:**

- przyjmowanie wniosków o wydanie stosownych formularzy serii E,
- wydawanie formularzy poświadczających prawo do świadczeń zdrowotnych w innych krajach Unii osobom zainteresowanym i instytucjom właściwym innym państw,
- prowadzenie rejestru formularzy wydawanych osobom ubezpieczonym.
- c) **Obsługa osób uprawnionych z tytułu innego ustawodawstwa, którzy przebywają lub zamieszkują na terenie Polski, uprawnionych do świadczeń zdrowotnych:**
 - przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o prawie do korzystania ze świadczeń medycznych na terenie Polski;
 - wydawanie ww. zaświadczeń.
- d) **Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i formularzy osób uprawnionych.**

- e) **Współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

Dział ds. POZ

- a) Przyjmowanie - w terminach ustalonych umową - od poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej posiadających odpowiednią umowę z Funduszem list aktualizacyjnych podopiecznych.
- b) Przeprowadzanie weryfikacji danych zawartych na listach aktualizacyjnych poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej posiadających odpowiednią umowę z Funduszem.
- c) Przeprowadzanie kontroli deklaracji wyboru lekarza POZ / pielęgniarki środowiskowej pacjentów wykazywanych na listach aktualizacyjnych świadczeniodawców posiadających odpowiednią umowę z Oddziałem.
- d) Prowadzenie komputerowej bazy danych podopiecznych poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej.
- e) Ewidencjonowanie podopiecznych i ich ruchu pomiędzy poszczególnymi świadczeniodawcami usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej, a także archiwizowanie danych na ten temat.
- f) Sporządzanie wykazów dotyczących zmian populacji podopiecznych poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej.
- g) Sporządzanie - w terminach ustalonych umową - struktur populacji podopiecznych poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej, stanowiących załączniki do faktur.
- h) Przygotowywanie dla poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej raportów na temat comiesięcznych zmian w populacji podopiecznych.
- i) Przekazywanie do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego informacji o stanie i strukturze populacji podopiecznych poszczególnych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej.
- j) Prowadzenie korespondencji oraz udzielanie telefonicznie i bezpośrednio osobom zainteresowanym informacji w sprawach z zakresu ewidencji podopiecznych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej.
- k) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przynależności ubezpieczonego

do świadczeniodawcy usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej.

- l) Rozpatrywanie spraw związanych z reklamacjami wnoszonymi przez świadczeniodawców dot. populacji i struktury podopiecznych oraz ruchu podopiecznych pomiędzy poszczególnymi świadczeniodawcami usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej.
- m) Informowanie obecnych i przyszłych świadczeniodawców usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarstwa środowiskowego oraz medycyny szkolnej na temat trybu i sposobu ewidencjonowania podopiecznych, prowadzenia list, wypełniania deklaracji etc.
- n) **Przeprowadzanie kompleksowej kontroli dokumentacji ewidencyjnej świadczeniodawców z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej i pielęgniarstwa środowiskowego oraz sporządzanie struktur podopiecznych do faktur korygujących.**
- o) Współpraca z Działem ds. Ubezpieczonych w zakresie monitorowania zmian przynależności podopiecznych do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

5) **WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI:**

- a) refundowanie aptekom (punktom aptecznym) kosztów leków i materiałów medycznych wydawanych ubezpieczonym na terenie Oddziału,
- b) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
- c) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych, **decyzji dotyczących zgód na indywidualne finansowanie leków nie refundowanych i wniosków na import docelowy,**
- d) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności,
- e) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept,
- f) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- g) **przygotowywanie projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego,**
- h) prowadzenie ewidencji umów o których mowa w pkt g,
- i) opiniowanie i przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez dyrektora Łódzkiego Oddziału NFZ indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nie refundowanych na zasadach określonych w ustawie, wydawanych poza programami lekowymi.
- j) opiniowanie i przygotowanie dokumentacji związanej z importem docelowym leków i wyrobów medycznych,
- k) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- l) rejestracja decyzji o refundowanych lekach wydawanych obywatelom innych niż RP państw członkowskich UE oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego

m) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Sekcja Rozliczeń z Aptekami

- 1) Refundowanie aptekom (punktom aptecznym) ceny leku lub materiału medycznego wydawanego ubezpieczonemu bezpłatnie, za opłatą ryczałtową lub za częściową odpłatnością, mającym siedzibę na terenie działania Oddziału, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie i monitorowanie w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych), na podstawie dokumentów przedstawionych przez przedsiębiorców (właścicieli aptek), zawierających: numer zezwolenia na prowadzenie apteki, numer NIP, numer statystyczny REGON, numer konta bankowego, nazwę apteki oraz ustalenie osób upoważnionych do podpisywania zestawień refundacyjnych w imieniu właściciela,
 - b) comiesięczne przekazywanie uaktualnionej bazy aptek do Centrali Funduszu,
 - c) przyjmowanie z aptek zestawień refundacyjnych za okresy dwutygodniowe
 - d) sprawdzanie rachunków z aptek pod względem merytorycznym i formalno–rachunkowym potwierdzone podpisem osób upoważnionych,
 - e) przyjmowanie z aptek danych wynikających ze zrealizowanych recept podlegających refundacji z Funduszu za okresy dwutygodniowe oraz sporządzanie komunikatów elektronicznych i przekazywanie Rozliczeń z ich ministrowi właściwemu do spraw zdrowia w zakresie recept podlegających refundacji z budżetu państwa,
 - f) sporządzanie zbiorczych zestawień przyjętych rachunków z aptek według daty ich wpływu do Sekcji Rozliczeń z Aptekami lub do działu Ekonomiczno-Administracyjnego w Delegaturach Oddziału,
 - g) sporządzanie zestawień płatności, zestawień cesji, zajęć komorniczych i przekazywanie ich do realizacji, wraz z dowodami księgowymi, do Wydziału Ekonomiczno- Finansowego,
 - h) opiniowanie i przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez dyrektora Oddziału indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nier refundowanych na zasadach określonych w ustawie, wydawanych poza programami lekowymi,
 - i) sporządzanie informacji o statusie leku,
 - j) opiniowanie indywidualnych wniosków na import docelowy w sprawie sprowadzania z zagranicy leków i materiałów medycznych nie zarejestrowanych w Polsce,
 - k) sporządzanie projektów decyzji,
 - l) ewidencjonowanie w systemie informatycznym indywidualnych zgód oraz odmów na leki,
 - m) przyjmowanie z aptek i zakładów opieki zdrowotnej faktur VAT za zrealizowane indywidualne zgody na leki,
 - n) sprawdzanie faktur wymienionych w pkt. m pod względem merytorycznym i formalno–rachunkowym potwierdzone podpisem osób upoważnionych, ich ewidencjonowanie w systemie informatycznym w ujęciu ilościowym i wartościowym oraz przekazywanie do Wydziału Księgowości, celem realizacji,

- o) gromadzenie i archiwizacja danych liczbowych,
 - p) sporządzanie Biuletynów dla aptek i informacji dla innych Oddziałów o skradzionych i sfałszowanych receptach i pieczętkach,
 - q) dystrybucja druków recept.
- 2) Opracowywanie bieżących analiz, sprawozdawczości i ocen dotyczących refundacji cen leków dla uprawnionych, zajęć komorniczych i administracyjnych, realizacji indywidualnych zgód na leki oraz wniosków na import docelowy i ich przekazywanie Centrali NFZ i do Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.
 - 3) Nadzór merytoryczny nad działalnością Delegatur w zakresie rozliczeń refundacyjnych.
 - 4) Opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału przedkładanych Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

Sekcja Kontroli

- 1) Kontrola dokumentacji związanej z realizacją i wystawianiem recept lekarskich:
 - a) analiza przedkontrolna rachunków refundacyjnych,
 - b) realizowana w aptece:
 - ocena recept pod względem formalno – rachunkowym,
 - sprawdzanie prawidłowej kwalifikacji zapisanego leku do grup odpłatnościowych,
 - ocena recept w zakresie właściwego zastosowania limitu, cen urzędowych i marż oraz wydanego leku, wielkości dawki, ilości leku,
 - sposób przechowywania recept,
 - zgodność naliczenia kwot przedstawionych Oddziałowi do refundacji, w oparciu o rachunek refundacyjny i związane z nim recepty;
 - c) realizowana u świadczeniodawcy lub osoby, która zawarła z Oddziałem umowę upoważniającą do wystawiania recept na leki refundowane:
 - sprawdzenie zgodności zapisanych leków z zapisem w dokumentacji medycznej pacjenta,
 - ocena celowości i zasadności wypisanych leków odpowiednio do rozpoznanej jednostki chorobowej,
 - ocena ilości i wartości recept wypisanych przez jednego lekarza oraz dla jednego pacjenta,
 - sprawdzenie uprawnień ubezpieczonego pacjenta do bezpłatnego lub za częściową odpłatnością zaopatrzenia w leki, preparaty diagnostyczne oraz sprzęt jednorazowego użytku;
 - d) realizowana w oparciu o informacje uzyskane od ubezpieczonych,
 - e) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - f) opracowywanie materiałów z zakresu kontroli do decyzji Dyrektora Oddziału,
 - g) przyjmowanie informacji o sfałszowanych receptach, skradzionych pieczętkach i powiadamianie o tym fakcie Komisariatów Komendy Miejskiej Policji,
 - h) opiniowanie indywidualnych wniosków na import docelowy w sprawie sprowadzania z zagranicy leków i materiałów medycznych nie zarejestrowanych w Polsce,
 - i) przygotowywanie projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego,
 - j) prowadzenie ewidencji umów o których mowa w pkt i,

- k) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością **Sekcji** Kontroli,
 - l) udzielanie informacji lekarzom, pacjentom i aptekom o lekach, ich działaniu i przysługujących ubezpieczonym uprawnieniach,
 - m) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności **Sekcji**;
- 2) Kierowanie do organów ścigania ujawnionych w czasie kontroli spraw, co do których zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa.

6) WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY:

Do zadań Wydziału Ekonomiczno - Finansowego należy:

- a) opracowywanie założeń polityki ekonomiczno - finansowej Oddziału i koordynowanie zadań związanych z planem ekonomiczno – finansowym,
- b) przygotowywanie projektu planu finansowego Oddziału oraz projektów jego aktualizacji w ciągu roku w oparciu o faktyczne potrzeby i ponoszone wydatki,
- c) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego,
- d) terminowe rozliczanie faktur za wykonane świadczenia medyczne,
- e) zarządzanie finansami Oddziału w zakresie zapewnienia płynności finansowej,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i przygotowywanie dla Dyrektora wniosków dotyczących prognozowanej sytuacji ekonomicznej Oddziału,
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością Delegatur w zakresie swoich zadań merytorycznych,
- h) nadzór nad gospodarką finansową Oddziału.

Dział Rozliczeń ze Świadczeniodawcami

- a) rozliczanie faktur za usługi medyczne, w tym wynikające z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami,
- b) ewidencjonowanie w programie elektronicznym usług medycznych w ujęciu ilościowym i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych ,
- c) prowadzenie rozliczeń finansowych skutków kontroli Świadczeniodawców,
- d) przygotowywanie załączników finansowych wynikających z zawartych umów,
- e) współdziałanie w procesie kontraktowania świadczeń medycznych,
- f) opiniowanie projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie warunków finansowych,
- g) analizowanie sprawozdawczości finansowej z realizacji zakontraktowanych usług pod względem ilościowym i wartościowym,
- h) **współpraca ze Świadczeniodawcami w zakresach wynikających z kompetencji Działu.**

Dział Sprawozdawczości i Zarządzania Finansami

- a) sporządzanie not finansowych z realizacji zakontraktowanych usług (plany według usług w podziale na kategorie świadczeń – ilościowe, wartościowe oraz ceny minimalne, maksymalne, średnie,
- b) opracowywanie zasad gromadzenia danych koniecznych do sporządzania sprawozdań dla potrzeb Centrali i Dyrektora Oddziału,

- c) współpraca z Centralą Funduszu w zakresie przekazywania środków ze składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz innych źródeł finansowania,
- d) prowadzenie ewidencji rachunków bankowych Świadczeniodawców,
- e) obsługa finansowa Świadczeniodawców w zakresie cesji, faktoringu i rozliczeń zajęć komorniczych,
- f) zarządzanie finansami Oddziału w zakresie zapewnienia płynności finansowej,
- g) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z działalności Oddziału,**
- h) opracowywanie zbiorczych planów finansowych Oddziału w oparciu o faktyczne potrzeby i prognozowane przychody we współpracy z innymi merytorycznymi Wydziałami,**
- i) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego,**
- j) monitorowanie bieżących przychodów z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne otrzymywanych z Centrali,**
- k) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie uzyskiwania bieżących informacji o przepływach finansowych Oddziału,**
- l) współpraca z bankami obsługującymi Oddział, w tym przygotowywanie projektów umów, negocjowanie warunków umów, weryfikacja ustalonych warunków z ich realizacją przez banki,**
- m) sporządzanie innych sprawozdań finansowych np. z realizacji planu naprawczego.**

Dział Rozliczeń Międzynarodowych

- a) rozliczanie świadczeń udzielanych w ramach współpracy międzynarodowej,
- b) nadzór i monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- c) okresowa ocena stosowanych cenników w polskim systemie ochrony zdrowia w celu ich odpowiedniego dostosowania do potrzeb rozliczeń międzynarodowych,
- d) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie dla Dyrektora wniosków dotyczących realizacji świadczeń w ramach systemu koordynacji zabezpieczenia społecznego.

7) WYDZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNO - MEDYCZNYCH

Do zadań Wydziału należy:

- a) zbieranie i aktualizowanie danych statystyczno – ekonomicznych do opracowywania prognoz krótko i długoterminowych w zakresie kosztów świadczeń medycznych,
- b) opracowywanie planów finansowych Oddziału w zakresie kosztów świadczeń medycznych,
- c) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń,

- d) wypracowywanie standardów i schematów postępowania przy zakupie świadczeń w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej,
- e) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie świadczeń medycznych,
- f) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem możliwości finansowych Oddziału,
- g) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału i Zarządowi Funduszu okresowych sprawozdań z realizacji zakontraktowanych świadczeń,
- h) współpraca w opracowywaniu wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- i) współuczestniczenie w organizacji postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- j) systematyczne monitorowanie kształtowania się kosztów świadczeń dla ubezpieczonych,
- k) analiza sprawozdawczości statystycznej z realizacji zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych pod względem ilościowym i wartościowym (z uwzględnieniem podziału na jednostki – Świadczeniodawców, analiza wskaźnikowa),
- l) współpraca ze Świadczeniodawcami w zakresach wynikających z kompetencji Wydziału,
- m) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

8) WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI:

- a) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań
- c) opracowywanie, w porozumieniu z Wydziałem świadczeń zdrowotnych, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium RP osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,
- d) opracowywanie, w porozumieniu z Wydziałem świadczeń zdrowotnych, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu innego niż RP państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- e) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Sekcja Księgowości Świadczeń Zdrowotnych

- a) ewidencja przychodów ze składek,
- b) ewidencja innych przychodów ustawowych,

- c) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych,
- d) ewidencja kosztów świadczeń zdrowotnych,
- e) ewidencja kosztów refundacji leków,
- f) ewidencja zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec świadczeniodawców,
- g) ewidencja zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek,
- h) ewidencja rozrachunków z tytułu cesji,
- i) ewidencja rozrachunków pokontrolnych,
- j) ewidencja rozrachunków spornych,
- k) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego,
- l) ewidencja rozrachunków z innymi Oddziałami Funduszu z tytułu refundacji leków,
- m) ewidencja rozrachunków z innymi Oddziałami Funduszu z tytułu świadczeń zdrowotnych,
- n) ewidencja kosztów programów profilaktycznych i polityki zdrowotnej;

Sekcja Księgowości Finansowej:

- a) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału,
- b) ewidencja raportów kasowych,
- c) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- d) ewidencja lokat czasowo wolnych środków pieniężnych,
- e) ewidencja środków funduszu socjalnego,
- f) ewidencja przychodów i kosztów finansowych,
- g) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- h) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- i) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział,
- j) sporządzanie codziennych raportów o płynności finansowej;

Sekcja Księgowości Ogólnej:

- a) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
- b) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
- c) ewidencja zapasów,
- d) naliczanie i ewidencja rezerw na zobowiązania,
- e) ewidencja rozrachunków z dostawcami,
- f) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami,
- g) ewidencja pożyczek,
- h) ewidencja kosztów administracyjnych Oddziału,
- i) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
- j) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału,
- k) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu remontów i planu inwestycyjnego,
- l) ewidencja sprzedaży recept,
- m) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- n) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,

- o) naliczanie i ewidencja funduszu socjalnego,
- p) ewidencja rozrachunków publicznoprawnych dotyczących płac,
- q) ewidencja zysków i strat,
- r) ewidencja pozostałych rozrachunków;

9) WYDZIAŁ INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI

1) realizacja polityki i strategii w zakresie projektowania, eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych w Funduszu, a w szczególności:

- a) inwentaryzacja stopnia wdrożenia systemu informatycznego SIKCH w Oddziale otrzymanego w ramach przetargu przeprowadzonego przez Pełnomocnika ds. Wprowadzenia Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego w 1999 roku,
- b) określenie poziomu wdrożenia systemu, o których mowa w lit. a gwarantującego prawidłowy i jednolity w skali Funduszu obieg informacji;
- c) realizacja harmonogramu osiągnięcia poziomu wdrożenia, o którym mowa w lit. b,
- d) nadzór nad realizacją zadań wynikających z harmonogramów, o których mowa w lit. c,
- e) realizacja umowy serwisowej zawartej z projektantem SIKCH,
- f) udział w opracowywaniu założeń i tworzeniu projektów dotyczących rozwoju eksploatowanych systemów informatycznych,
- g) udział w tworzeniu zasad polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów, nadzór nad przestrzeganiem jej zasad i reguł, opracowanie procedur kontrolnych i awaryjnych;

2) administrowanie systemami informatycznymi, a w szczególności:

- a) administrowanie serwerami Oddziału,
- b) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwacji wykorzystywanych zasobów informatycznych, o których mowa w lit. a,
- c) kontrola prawidłowości realizacji algorytmów przetwarzania i właściwej funkcjonalności poszczególnych modułów eksploatowanych systemów informatycznych,
- d) prowadzenie dokumentacji technicznej, użytkowej oraz administratora właściwych dla eksploatowanych systemów informatycznych i aplikacji,
- e) administrowanie uprawnieniami użytkowników korzystających z SIKCH,
- f) wspomaganie użytkowników systemu informatycznego Oddziału,
- g) tworzenie i administrowanie internetowym serwisem informacyjnym Oddziału;

3) tworzenie aplikacji, zestawień oraz raportów na potrzeby innych komórek organizacyjnych w zakresie administrowanych systemów, a w szczególności:

- a) rozpoznawanie potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału w zakresie przetwarzania posiadanych informacji,
- b) przygotowywanie raportów z eksploatowanych systemów informatycznych,
- c) tworzenie aplikacji wspomagających realizację zadań przez inne komórki organizacyjne;

4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, a w szczególności:

- a) opracowywanie założeń projektowych, współudział w realizacji projektów związanych z tworzeniem, rozwojem, zarządzaniem oraz administracją infrastrukturą informatyczną, wykorzystywanych przez komórki organizacyjne Oddziału,**
- b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ujednoczenia platformy programowo-sprzętowej systemów eksploatowanych w Oddziale,**
- c) udział w przygotowywaniu specyfikacji szczegółowych warunków zamówień w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby Oddziału,**
- d) planowanie i kontrola zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby Oddziału,**
- e) udział w tworzeniu zasad polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów, nadzór nad przestrzeganiem jej zasad oraz opracowywanie procedur kontrolnych i awaryjnych,**
- f) przygotowywanie planów finansowych Oddziału w zakresie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;**

5) obsługa techniczna Oddziału, a w szczególności:

- a) instalowanie i utrzymanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stanowiącego wyposażenie skomputeryzowanych stanowisk pracy w wymaganej sprawności,**
- b) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp.,**
- c) prowadzenie dokumentacji technicznej oraz serwisowej sprzętu komputerowego;**

6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Oddziału, a w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją procedur przyjętych w zawartych umowach serwisowych,**
- b) nadzór nad realizacją umów licencyjnych w zakresie eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp. (z wyłączeniem składników systemu informatycznego SIKCh);**

7) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych i ich transmisji w eksploatowanych systemach informatycznych, a w szczególności:

- a) wykonywanie i przechowywanie zapasowych kopii bezpieczeństwa informacji znajdujących się w zasobach sieciowych Oddziału,**
- b) prowadzenie ewidencji wykonywanych kopii zapasowych i bezpieczeństwa,**
- c) monitorowanie pracy pasywnych i aktywnych urządzeń wykorzystywanych w infrastrukturze eksploatowanych sieci lokalnych,**
- d) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i wdrażania polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów sieciowych;**

8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury łączności, a w szczególności:

- a) udział w realizacji projektów związanych z tworzeniem, rozwojem, zarządzaniem oraz administracją infrastrukturą łączności, wykorzystywaną przez komórki organizacyjne Oddziału,
- b) udział w definiowaniu standardów związanych z eksploatacją urządzeń systemów łączności, sieci lokalnych, sieci rozległych i innych systemów sieciowych,
- c) udział w przygotowywaniu specyfikacji szczegółowych warunków zamówień w zakresie zakupów sprzętu i systemów łączności na potrzeby Oddziału,
- d) planowanie i kontrola zakupów sprzętu i systemów łączności oraz usług telekomunikacyjnych na potrzeby Oddziału,
- e) udział w tworzeniu zasad polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów łączności, sieci lokalnych, sieci rozległych oraz innych systemów sieciowych, nadzór nad przestrzeganiem jej zasad oraz opracowywanie procedur kontrolnych i awaryjnych,
- f) przygotowywanie planów finansowych Oddziału w zakresie zakupów sprzętu i systemów łączności oraz usług telekomunikacyjnych;

9) obsługa techniczna Oddziału, a w szczególności:

- a) instalowanie i utrzymanie sprzętu i systemów łączności w wymaganej sprawności,
- b) zapewnienie właściwego funkcjonowania sieci lokalnych i sieci rozległej,
- c) zapewnienie właściwego funkcjonowania sieci telefonii stacjonarnej,
- d) konserwacja, zlecenie napraw serwisowych, modernizacja oraz usuwanie awarii systemów łączności i systemów sieciowych,
- e) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanego oprogramowania,
- f) utrzymywanie, ewidencjonowanie i kontrolowanie odpowiedniego poziomu zapasu serwisowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- g) prowadzenie dokumentacji technicznej eksploatowanych systemów sieciowych i systemów łączności;

10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Oddziału, a w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją procedur przyjętych w zawartych umowach serwisowych,
- b) nadzór nad realizacją umów licencyjnych w zakresie systemowego oprogramowania urządzeń i systemów łączności;

11) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych i ich transmisji w eksploatowanych systemach łączności, a w szczególności:

- a) wykonywanie i przechowywanie zapasowych kopii bezpieczeństwa informacji znajdujących się w systemach łączności Oddziału;
- b) prowadzenie ewidencji wykonywanych kopii zapasowych i bezpieczeństwa;
- c) stałe monitorowanie pracy sieci lokalnych i sieci rozległej;

- d) **współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i wdrażania polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów sieciowych i łączności.**

10) WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I SZKOLEŃ:

- a) Powadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
- b) Powadzenie dokumentacji płacowej i realizacji zadań płacowych,
- c) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) Organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- e) Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- f) Prowadzenie ewidencji i analizy absencji pracowników,
- g) Prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
- h) Opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
- i) Współpraca z organami rentowymi i emerytalnymi,
- j) Określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
- k) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- l) Ustalenie założeń polityki kadrowej w Oddziale,
- m) Prowadzenie spraw personalnych Oddziału,**
- n) Prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ,**
- o) Prowadzenie i kompletowanie akt osobowych,
- p) Nadzór nad zgodnością wynagrodzeń z taryfikatorem płac,
- q) Administrowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- r) Współpraca ze Związkami Zawodowymi,
- s) Prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej płac pracowników,
- t) Sporządzanie w czasie przewidzianym przez regulamin wynagradzania list płac, list zasiłkowych oraz zestawień zbiorczych.
- u) Prowadzenie prac związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami pracowników
- v) Sporządzanie deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od wypłat,
- w) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych płatnika i raportów imiennych
- x) Dokonywanie rocznych rozliczeń z tytułu otrzymywanych przez pracowników wynagrodzeń,
- y) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,**
- z) Współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

11) WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY:

Dział Obsługi Administracyjnej

- a) administrowanie obiektami Oddziału,
- b) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń Oddziału,

- c) prowadzenie analizy zapotrzebowań na materiały biurowe i wyposażenie techniczne dla komórek organizacyjnych Oddziału, zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept i prowadzenie gospodarki magazynowej,
- d) nadzór nad realizacją umów z kontrahentami zewnętrznymi,
- e) **(uchylony)**,
- f) administrowanie oraz prowadzenie ewidencji majątku ruchomego,
- g) **Prowadzenie prac komisji przetargowych, planowanie zamówień publicznych w uzgodnieniu z pionem finansowym, prowadzenie sprawozdawczości, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,**
- h) Zlecanie prac oraz współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi obligatoryjnie i indywidualnie zlecane konserwacje, przeglądy i naprawy urządzeń stanowiących wyposażenie Oddziału.
- i) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie ewidencji wszystkich przychodzących i wychodzących pism, dostarczanie korespondencji po dekretacji do poszczególnych komórek organizacyjnych.
- j) Ofrankowywanie i ewidencja przesyłek poleconych i zwykłych, wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telegramów, pocztexsów, faksów.
- k) Archiwacja wpływającej korespondencji.
- l) Sporządzanie kopii pism i przekazywanie ich wg. rozdzielnika do poszczególnych komórek.
- m) Przyjmowanie od poszczególnych komórek listów, przesyłek przeznaczonych do wysłania, które uprzednio muszą być wpisane do książki listów danej komórki.
- n) Rejestrowanie wpływających faktur i rachunków oraz niezwłoczne dostarczanie ich do księgowości.
- o) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego archiwizowania dokumentów.
- p) Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- q) Przechowywanie, zabezpieczenie i ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych akt.
- r) Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
- s) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- t) Przekazywanie materiałów do archiwum państwowego.
- u) Dbanie o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie technicznym oraz prowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich.
- v) Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych.
- w) **(uchylony)**.

Dział techniczny

- a) Utrzymywanie w sprawności technicznej obiektów i ich infrastrukturę, oraz urządzeń technicznych i wyposażenia,
- b) Zaopatrywanie Oddziału w urządzenia i sprzęt techniczny,
- c) Realizacja potrzeb transportowych oraz zapewnienie sprawności posiadanych środków transportowych,
- d) Prowadzenie analizy, potrzeb remontów oraz zakupów urządzeń i wyposażenia technicznego,

- e) Analiza szczegółowych i opracowywanie zbiorczych projektów planów inwestycyjnych i remontowych dla obiektów i pomieszczeń będących w użytkowaniu Oddziału.
- f) Aktualizacja zbiorczych planów inwestycyjnych i remontowych.
- g) Przeprowadzanie studiów i analiz przedprojektowych, stanowiących podstawę do opracowania projektów inwestycyjnych.
- h) Realizacja dostaw, usług oraz robót inwestycyjnych i budowlano – remontowych w komórkach Organizacyjnych Oddziału.
- i) Opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział.
- j) Przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano – remontowych w komórkach organizacyjnych Oddziału.

12) WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
- b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego,
- c) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału;
- d) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
- f) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych.
- g) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- h) **opracowywanie zasad i wytycznych dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych obywatelom innych niż RP państw członkowskich UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego przez polskich świadczeniodawców oraz przygotowywanie w tym zakresie założeń merytorycznych do umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,**
- i) **opracowywanie, w porozumieniu z Wydziałem księgowości, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium RP osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,**
- j) **opracowywanie, w porozumieniu z Wydziałem księgowości, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż RP państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- k) **nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji,**

- l) **współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

Dział Promocji Zdrowia i Programów Polityki Zdrowotnej.

- a) Organizowanie oraz kontrola realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych
- b) Realizacja zadań regionalnych wynikających z „Narodowego Programu Zdrowia”.
- c) Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, organami jednostek samorządu terytorialnego, w zakresie inicjowania oraz wdrażania profilaktycznych programów zdrowotnych.
- d) Inicjowanie oraz upowszechnianie działań w zakresie promocji zdrowia .
- e) Monitorowanie realizacji programów profilaktycznych oraz promocji zdrowia poprzez gromadzeniem danych i dokumentacji .
- f) Ocena efektów działań prowadzonych przez poszczególnych realizatorów zdrowotnych programów profilaktycznych oraz promocji zdrowia.
- g) Opracowywanie wniosków dotyczących „luk zdrowotnych” w zakresie profilaktyki oraz wynikających z tego form realizacji programów .
- h) Organizowanie oraz przeprowadzenie konkursów ofert na realizację programów profilaktycznych na terenie Oddziału.
- i) Opracowywanie wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne w obszarze działania Oddziału
- j) Współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie oceny zdrowotności społeczności lokalnych w tym również wdrażania programów profilaktycznych.

Dział Lecznictwa Ambulatoryjnego

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie specjalistycznego leczenia ambulatoryjnego.
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.
- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego,
- e) (uchylony).**
- f) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- g) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.
- h) (uchylony).**

Dział Procedur Wysokospecjalistycznych

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie procedur wysokospecjalistycznych
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.

- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego.
- e) (uchylony)**
- f) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- g) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.

Dział Lecznictwa Zamkniętego

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa zamkniętego
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.
- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego.
- e) (uchylony)**
- f) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- g) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.

Dział Opieki Hospicyjno-Paliatywnej

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie opieki hospicyjno-paliatywnej.
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.
- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego.
- e) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- f) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.

Dział Lecznictwa Uzdrawiskowego

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa uzdrawiskowego.
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.
- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego.
- e) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- f) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.

Dział Pomocy Doraźnej

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie pomocy doraźnej.
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.
- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego.
- e) **(uchylony)**
- f) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- g) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.

Dział Stomatologii

- a) Przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii.
- b) Udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.
- c) Prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń.
- d) Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego.
- e) **(uchylony)**
- f) Przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców.
- g) Realizacja innych zadań określanych przez Naczelnika Wydziału, bądź Dyrektora Oddziału.

Dział Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych

- a) **„udział w postępowaniu dotyczącym zawierania umów o współpracy w zakresie zaopatrzenia ubezpieczonych w refundowane przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze z realizatorami tych zleceń; dokonywanie potwierdzeń zleceń na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;**
- b) **wydawanie kart zaopatrzenia comiesięcznego;**
- c) **tworzenie i obsługiwanie listy ubezpieczonych oczekujących na potwierdzenie i realizację zlecenia;**
- d) **analizowanie raportów z ilości i wartości potwierdzonych wniosków /zleceń/;**
- e) **współpraca z realizatorami zleceń w zakresie bieżącego wykonywania zawartych umów;**
- f) **współpraca z Wydziałem Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami w zakresie kontroli realizacji umów;**
- g) **Opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego,**
- h) **bieżące monitorowanie realizacji zleceń przez zleceniodawców w zakresie wynikającym z zawartych umów;**
- i) **prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Oddziału w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;**

- j) dokonywanie analiz finansowych w zakresie potwierdzeń wniosków /zleceń/ we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym;
- k) rozpatrywanie indywidualnych wniosków ubezpieczonych w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- l) przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców,
- m) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Dział Podstawowej Opieki Zdrowotnej

- a) przygotowanie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie POZ, pielęgniarstwa środowiskowego, medycyny szkolnej, położnej środowiskowej,
- b) udział w postępowaniach kontrolnych organizowanych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywania świadczeń,
- d) opiniowanie wniosków pokontrolnych z przedmiotu postępowania kontrolnego,
- e) przygotowanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie świadczeniodawców,
- f) realizację innych zadań określonych przez Naczelnika Wydziału bądź Dyrektora Oddziału.

13) WYDZIAŁ KONTROLI REALIZACJI UMÓW ZE ŚWIADCZENIODAWCAMI.

- a) przygotowanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania Oddziału,
- b) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców w ścisłej współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych i Wydziałem Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
- c) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad postępowaniem kontrolnym prowadzonym u świadczeniodawców w Oddziale i Delegaturach,
- e) przygotowywanie we współpracy z Zespołem Radców Prawnych wniosków pokontrolnych oraz przekazywanie ich świadczeniodawcom,
- f) w przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień rodzących skutki finansowe lub zmierzających do rozwiązania umowy, Wydział Kontroli zobowiązany jest do poinformowania właściwych komórek organizacyjnych Oddziału oraz monitorowania wykonania tych zaleceń,
- g) przygotowywanie opracowań dotyczących odwołań od wniosków pokontrolnych,
- h) realizacja innych zadań określonych przez Naczelnika Wydziału bądź Dyrektora Oddziału,

- i) **współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

14) WYDZIAŁ MONITOROWANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH:

- a) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,
- b) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- c) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- d) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału,
- e) Monitorowanie zdrowotności ubezpieczonych z terenu Oddziału poprzez dokonywanie ocen ich zachorowalności i chorobowości.
- f) Prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem danych i dokumentacji dotyczących zdrowotności, dostępności oraz jakości udzielania świadczeń zdrowotnych.
- g) Analiza stanu zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne ubezpieczonych w wymiarze makro – i mikrospołecznej,
- h) 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,**
- i) Zbieranie i przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach,**
- j) Rejestracja świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów,**
- k) Współpraca z Działem. Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

Dział Sprawozdawczości

- a) Prowadzenie systematycznego monitorowania świadczeń zdrowotnych zawartych w umowach ze świadczeniodawcami.
- b) Badanie dostępności świadczeń zdrowotnych w związku z kontrolą realizacji umów we współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych.
- c) Badanie jakości świadczeń w związku z kontrolą realizacji umów we współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych.
- d) Opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów zawartych za świadczenia zdrowotne
- e) Organizacja szkoleń dla świadczeniodawców w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji świadczeń.

- f) Gromadzenie danych zawartych w sprawozdaniach.
- g) Realizacja ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań.

Dział Analiz

- a) Wykonywanie, w oparciu o zgromadzone dane, analiz i zestawień statystycznych.
- b) Opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów.
- c) Przygotowanie okresowych analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału.
- d) Kompleksowa ocena dostępności świadczeń medycznych na terenie działalności Oddziału.
- e) Sporządzanie propozycji do strategii kontraktowania i negocjowania w zakresie wypełniania istniejących „luk zdrowotnych” na terenie działania Oddziału.
- f) Opracowywanie wniosków dotyczących dostępności do świadczeń zdrowotnych w obszarze działania Oddziału.
- g) Analiza zgromadzonych danych wynikających z kontroli realizowanych przez Wydział Świadczeń Zdrowotnych.
- h) Przygotowanie danych dla potrzeb organów Funduszu oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej.

15) WYDZIAŁ DO SPRAW SŁUŻB MUNDUROWYCH:

- a) dokonuje 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) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie Oddziału;
- c) wykonuje całokształt 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, na podstawie wytycznych z centrali Funduszu;
- d) gromadzi, przetwarza i analizuje dane 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) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w lit. c), oraz kontroluje bezpłatne 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) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- g) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- h) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w centrali Funduszu,
- i) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych;

Dział Świadczeń Zdrowotnych Skarg i Wniosków

- a) Planowanie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na obszarze działania Oddziału.
- b) Ocena potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych.
- c) Analiza epidemiologiczna i demograficzna służb mundurowych na obszarze działania Oddziału.
- d) Prowadzenie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz.
- e) Organizacja przebiegu konkursu ofert dla zakładów opieki zdrowotnej, utworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i Ministra Sprawiedliwości oraz jednostek budżetowych, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c ustawy (art. 184 ustawy).
- f) Analizowanie złożonych w postępowaniu konkursowych ofert oraz współdziała w prowadzeniu rokowań ze świadczeniodawcami mundurowymi.
- g) Przygotowanie projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych dla świadczeniodawców mundurowych.
- h) Planowanie i analiza realizacji zabezpieczenia świadczeń medycznych w zakładach opieki zdrowotnej Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i Ministra Sprawiedliwości oraz podmiotach, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c ustawy o NFZ (art. 184 ustawy).
- i) Gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych przez świadczeniodawców mundurowych i jednostki mundurowe w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej osobom, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 – 12 ustawy i art. 50 a ustawy o zakładach opieki zdrowotnej (art. 184 ustawy).
- j) Prowadzenie postępowań kontrolnych: kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających świadczeniodawców mundurowych.
- k) Opracowywanie analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli w placówkach resortowych.
- l) Kontrola 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.

- m) Współdziałanie z właściwymi strukturami Urzędów Wojewódzkich, Urzędów Marszałkowskich oraz Starostw Powiatowych, a także strukturami jednostek Ratownictwa Medycznego.
- n) Prognozowanie zagrożeń zdrowotnych we współdziałaniu z właściwymi służbami sanitarnymi, przygotowywanie analiz i propozycji rozwiązań.
- o) Opracowywanie planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych w sytuacjach kryzysowych.
- p) Przygotowanie materiałów dotyczących plany zdrowotnego służb mundurowych w sytuacji określonej w art. 105 ust. 8 ustawy.
- q) Przetwarzanie informacji o ubezpieczonych wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 2 – 12 ustawy i przedstawienie sprawozdań w tym zakresie Wydziałowi Analiz i Sprawozdawczości Departamentu do Spraw Służb Mundurowych.
- r) Współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych Oddziału NFZ.
- s) Informowanie ubezpieczonych wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 2 – 12 ustawy i mediów o Narodowym Funduszu Zdrowia i dostępie do świadczeń zdrowotnych.
- t) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- u) Udzielanie informacji ubezpieczonym.
- v) Opracowywanie sprawozdań w zakresie wpływu i załatwiania skarg i wniosków do Wydziału do Spraw Służb Mundurowych, na potrzeby Rady NFZ, i przekazywanie do wydziału skarg i wniosków departamentu mundurowego.

Dział Ewidencji Analiz i Sprawozdawczości

- a) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie właściwości komórek mundurowych i przekazywanie do właściwej komórki Departamentu mundurowego w Centrali NFZ.
- b) Monitorowanie i analiza świadczeń zdrowotnych, zgodnie z zawartymi umowami.
- c) Ocena jakości i poziomu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz badanie poziomu satysfakcji ubezpieczonych.
- d) Zbieranie, analizowanie i koordynowanie działań związanych z optymalnym zabezpieczeniem przypadków nagłych występujących na terenie działania jednostek, poligonów, ośrodków szkoleń, aresztach, itp. (wskazywanie ośrodków o największej skuteczności podejmowanego postępowania leczniczego).
- e) Dokonywanie analiz świadczeń zdrowotnych udzielonych ubezpieczonym w ramach umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych ze świadczeniodawcami i jednostkami mundurowymi.
- f) Gromadzenie danych dotyczących realizacji świadczeń zdrowotnych osobom, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2 – 12 ustawy oraz osobom określonym w art. 50a ustawy o zakładach opieki zdrowotnej (art. 184 ustawy).
- g) Przekazywanie danych dotyczących refundacji leków, dla osób o których mowa w art. 65 ust. 1 i art. 66 ust. 1 ustawy.
- h) Analizowanie kosztów bezpłatnego zaopatrzenia w leki oznaczone symbolem „Rp”

i wpisanie do rejestru Produktów Leczniczych Dopuszczonych do Obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- i) Wykonywanie innych sprawozdań i analiz określonych przez Departament do Spraw Służb Mundurowych w Centrali NFZ.

Dział Organizacji, Nadzoru i Koordynacji Współpracy z Resortami Mundurowymi

- a) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału do Spraw Służb Mundurowych.
- b) Monitorowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych Funduszu, pozyskiwanie informacji na temat zarządzeń i decyzji Prezesa Funduszu, zastępcy Prezesa do Spraw Służb Mundurowych oraz Uchwał Zarządu Funduszu, mających wpływ na realizację zadań Wydziału ds. Służb Mundurowych.
- c) Koordynowanie działań resortów mundurowych w zakresie oceny charakterystyki zdrowotnej ubezpieczonych wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt. 2 – 12, w kontekście specyfiki służby i pracy.
- d) Koordynowanie działań resortów mundurowych w zakresie określenia potrzeb zdrowotnych wynikających z oceny stanu zdrowia.
- e) Określenie kierunków działań w zakresie poprawy stanu zdrowia ubezpieczonych wspólnie z reprezentantami: Ministerstwa Obrony Narodowej, Ministerstwa Sprawiedliwości i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w województwie, celem zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia.
- f) Współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska resortów mundurowych.
- g) Przygotowywanie informacji dla resortów mundurowych koniecznych do przygotowania planu zdrowotnego służb mundurowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na rzecz osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 – 12 oraz w art. 50a ust. 2 pkt 1 – 2 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, w zakresie określonym przez zastępcę Prezesa do spraw służb mundurowych.
- h) Współpraca z Wydziałem Organizacji, Nadzoru i Koordynacji Współpracy z Resortami Mundurowymi w zakresie realizacji wytycznych departamentu mundurowego oraz prowadzenia wspólnej polityki wobec resortów mundurowych.

16) RZECZNIK PRAW PACJENTA:

- a) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- b) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta na obszarze działania Oddziału,
- c) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców, z którymi Oddział 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 mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- j) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
- k) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

Dział Skarg i Informacji

- a) Przyjmowanie skarg, wniosków, a w tym:
 - rejestrowanie spraw zgłaszanych osobiście, telefonicznie, wpływających drogą pocztową,
 - obsługa klienta zgłaszającego się osobiście,
 - sporządzanie protokołów przyjęcia skargi,
 - kompletowanie niezbędnej dokumentacji w celu rozpatrzenia skargi, wniosku,
 - prowadzenie korespondencji z instytucjami, osobami zainteresowanymi sprawą skargową,
 - konsultowanie spraw ze specjalistami medycznymi, prawnikiem, innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału,
 - formułowanie, sporządzanie pisemnych odpowiedzi,
 - przygotowanie pism, odpowiedzi do wysyłki pocztowej,
 - prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwienia.
- b) Prowadzenie działalności informacyjnej dla ubezpieczonych w zakresie świadczeń zdrowotnych / forma pisemna, telefoniczna- zespół ds. informacji 94-88/.
- c) Obsługa ubezpieczonych- pacjentów w zakresie spraw interwencyjnych zgłaszanych do Działu oraz Rzecznika Praw Pacjenta / forma pisemna, telefoniczna/.
- d) Wykonywanie, w oparciu o zgromadzone dane analiz i zestawień statystycznych w zakresie skarg , wniosków, działalności informacyjnej.
- e) Sporządzanie dla Wydziału Organizacyjno – Prawnego Oddziału doraźnych , kwartalnych, rocznych sprawozdań z działalności Działu
- f) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie skarg, wniosków, zażaleń .
- g) Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli doraźnej świadczeniodawców w zakresie jakości i dostępności do świadczeń.
- h) Opracowywanie wzorów pism, formularzy / na użytek wewnętrzny, dla Delegatur Oddziału/.

17) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor na szczeblu Oddziału realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego w centrali Funduszu.

Do zadań tych należy w szczególności:

- a) 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;
- b) przeprowadzanie audytów;
- c) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru;
- d) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu;
- e) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu;
- f) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu;
- g) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu.

18) DELEGATURA ODDZIAŁU

Dział Ekonomiczno-Administracyjny:

- a) gromadzenie i analiza danych ekonomicznych,
- b) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- c) techniczne przygotowywanie umów na świadczenia medyczne wg wzorów i przedkładania do podpisu przez strony,
- d) monitorowanie realizacji kontraktów pod względem finansowym,
- e) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- f) prowadzenie i przesyłanie w formie elektronicznej sprawozdawczości finansowej do Wydziału Finansowego Oddziału,
- g) przyjmowanie rachunków za zrealizowane świadczenia zdrowotne,
- h) udział w prowadzonych w Delegaturze konkursach ofert,
- i) prowadzenie ewidencji umów zawartych ze świadczeniodawcami na terenie Delegatury,
- j) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego zestawień refundacyjnych z aptek (punktów aptecznych) oraz przekazywanie do Wydziału Gospodarki Lekiem,
- k) przyjmowanie z aptek zestawień o obrocie lekami i materiałami medycznymi,
- l) przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych oświadczeń podmiotów prowadzących apteki oraz bieżąca aktualizacja bazy danych,
- m) sprzedaż druków recept,
- n) przyjmowanie wniosków od lekarzy z danymi niezbędnymi do zawarcia umowy upoważniającej do wystawiania recept na leki i materiały medyczne refundowane przez Fundusz, wydawanie podpisanych umów oraz ich ewidencjonowanie,
- o) prowadzenie niezbędnej ewidencji z zakresu administrowania Delegaturą: środków trwałych, wyposażenia, materiałów, faktur itp.
- p) prowadzenie archiwum,
- q) obsługa kancelarii i sekretariatu,
- r) obsługa centrali.

Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych i Spraw Ubezpieczonych:

- a) odbieranie oraz sprawdzanie pod względem poprawności wypełnienia sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych,
- b) gromadzenie i analiza sprawozdań z realizacji umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych na terenie delegatury,
- c) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- d) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działania delegatury,
- e) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów,
- f) opracowanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów,
- g) prowadzenie ewidencji ubezpieczonych,
- h) weryfikacja list bazowych i aktywnych osób zadeklarowanych do poszczególnych świadczeniodawców (POZ, PLŚ, medycyna szkolna) oraz doraźna i kompleksowa kontrola deklaracji,
- i) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego,
- j) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- k) kierowanie wniosków do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu zbadania sprawy i wydania niezbędnych opinii oraz informowanie zainteresowanych o sposobie rozwiązania problemu,
- l) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków,
- m) udzielanie informacji dotyczących możliwości leczenia w ramach Funduszu,
- n) identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,
- o) rejestracja świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów,
- p) Obsługa polskich ubezpieczonych przemieszczających się na terenie UE i EOG:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie stosownych formularzy serii E,
 - wydawanie formularzy poświadczających prawo do świadczeń zdrowotnych w innych krajach Unii osobom zainteresowanym i instytucjom właściwym innym państw,
 - prowadzenie rejestru formularzy wydawanych osobom ubezpieczonym,
- q) Obsługa osób uprawnionych z tytułu innego ustawodawstwa, którzy przebywają lub zamieszkują na terenie Polski, uprawnionych do świadczeń zdrowotnych:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o prawie do korzystania ze świadczeń medycznych na terenie Polski;
 - wydawanie ww. zaświadczeń,
- r) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i formularzy osób uprawnionych,

- s) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- t) rozpatrywanie indywidualnych wniosków ubezpieczonych w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
- u) wydawanie kart zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- v) tworzenie i obsługiwanie listy ubezpieczonych oczekujących na potwierdzenie i realizację zlecenia w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- w) analizowanie raportów z ilości i wartości potwierdzonych wniosków /zleceń/ w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- x) współpraca z realizatorami zleceń w zakresie bieżącego wykonywania zawartych umów dotyczących zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;

Dział Świadczeń Zdrowotnych

- a) udział w przygotowywaniu i uczestnictwo w komisjach konkursowych na terenie delegatury,
- b) dokonywanie ocen zachorowalności i chorobowości ubezpieczonych – analiza bieżąca,
- c) prowadzenie planowych i bieżących kontroli realizacji umów zawartych ze świadczeniodawcami, w zakresie dostępności, jakości i zasad udzielania świadczeń oraz dokumentacji medycznej,
- d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- e) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- f) rozpatrywanie pod względem merytorycznym skarg i wniosków,
- g) udzielanie informacji pacjentom oraz rozstrzyganie spraw interwencyjnych,
- h) przygotowywanie określonych sprawozdań i analiz,
- i) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej

- a) monitorowanie i sygnalizowanie zmian w obowiązujących przepisach prawnych,
- b) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach załatwianych na terenie delegatury,
- c) obsługa prawna konkursów ofert ogłaszanych w delegaturze,
- d) przygotowanie projektów odpowiedzi dla świadczeniodawców dotyczących interpretacji prawnych,
- e) udzielanie zainteresowanym jednostkom wyjaśnień dotyczących zasad funkcjonowania systemu,

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej

- a) organizowanie systemu informatycznego w ramach działania delegatury,
- b) obsługa oprogramowania, gromadzenie wymaganych informacji i sporządzanie sprawozdań,

- c) transmisja danych do Oddziału,
- d) administrowanie siecią komputerową i kontrola dostępu do baz danych,
- e) sprawowanie bieżącej kontroli nad funkcjonowaniem stanowisk komputerowych,
- f) organizowanie niezbędnych szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników delegatury;

19) DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ:

- a) koordynacja i nadzór nad działaniami komórek organizacyjnych ŁOW NFZ w zakresie spraw dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terenie działania ŁOW NFZ osobom ubezpieczonym w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- b) monitorowanie sporządzania zestawień kosztów udzielonych świadczeń zdrowotnych i ich przesyłanie do właściwych instytucji w celu prawidłowego rozliczenia,
- c) współpraca z Biurem ds. Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- d) opracowywanie dla komórek organizacyjnych ŁOW NFZ wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- e) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ problemów powstających na terenie działania ŁOW NFZ związanych z funkcjonowaniem Systemu Zabezpieczenia Społecznego,
- f) monitorowanie umów międzynarodowych zawartych przez RP dotyczących zasad udzielania i finansowania świadczeń zdrowotnych,
- g) przekazywanie za pośrednictwem Biura ds. Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innych niż RP państw członkowskich UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

20) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) określenie obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolowanie czy zarządzone ograniczenia dostępności do tej strefy są przestrzegane,
- c) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- d) okresowa kontrola ewidencji dokumentów i ich obiegu,
- e) kontrola systematyczności archiwizowania danych,
- f) zapewnienie fizycznej ochrony pomieszczeń, w których są przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
- g) szkolenie pracowników Oddziału w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- h) ścisła współpraca z inspektorem ds. informacji niejawnych Centrali Funduszu.

Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

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

§ 15

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