

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POMORSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określający szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału Wojewódzkiego ustalony jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 i Nr 73, poz. 660), zwanej dalej ustawą,
- 2) Statutu Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003r. w sprawie nadania Statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481), zwanego dalej Statutem Funduszu,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz
- 4) na podstawie pełnomocnictw i upoważnień otrzymanych przez Dyrektora Oddziału od Zarządu Funduszu

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) „Centrali” - rozumie się przez to centralę Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 2) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 3) „Prezesie Funduszu” - rozumie się przez to Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 4) „Radzie Funduszu” - rozumie się przez to Radę Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 5) „Zarządzie Funduszu” - rozumie się przez to Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 6) „Oddziale” - rozumie się przez to Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gdańsku,
- 7) „Delegaturze” – rozumie się przez to Delegaturę Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Słupsku,
- 8) **„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 z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych i ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie i rozporządzeniu nr 574/72/EWG z dnia 21 marca 1972 r. w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych i ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzeniu nr 859/2003/WE z dnia 14 maja 2003 r. rozszerzającym przepisy rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 i rozporządzenia (EWG) nr 574/72 na obywateli państw trzecich, którzy nie są jeszcze objęci tymi przepisami wyłącznie ze względu na ich obywatelstwo.**

Rozdział II

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału Wojewódzkiego

§3

1. Do zakresu działania Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Oddziału w ramach ustawy oraz udzielonych mu przez Prezesa lub Zarząd Funduszu pełnomocnictw,
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie zastępców,
 - 3) powoływanie kierownika Wydziału ds. Służb Mundurowych w Oddziale,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu,
 - 5) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - 6) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie placówki terenowej Oddziału oraz powoływanie i odwoływanie jej kierownika,
 - 7) inne czynności prawne na podstawie udzielonych przez Zarząd Funduszu pełnomocnictw oraz czynności faktyczne na podstawie udzielonych upoważnień.
2. Dyrektor Oddziału może udzielić dalszego pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych swoim zastępcom lub innym pracownikom, na podstawie i w zakresie określonym w udzielonym mu pełnomocnictwie. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są na piśmie od rygorem nieważności. Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Oddziału lub czasowego braku możliwości sprawowania przez niego funkcji zastępuje go jeden z zastępców Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Zastępcy Dyrektora Oddziału w szczególności:
 - 1) sprawują nadzór nad podlegającymi im wydziałami oraz innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 2) wykonują czynności prawne i faktyczne w ramach udzielonych im na piśmie przez Dyrektora Oddziału pełnomocnictw.
5. W ramach Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego funkcjonują następujące wydziały i inne komórki organizacyjne:
 - 1) podlegające Dyrektorowi Oddziału:
 - a) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń,
 - b) Wydział Organizacyjno-Prawny,
 - c) Zespół Radców Prawnych,
 - d) Wydział Informatyki i Łączności,
 - e) Wydział Administracyjny,
 - f) Biuro Dyrektora,
 - 2) podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych:
 - a) Wydział Monitorowania i Analiz Medycznych,
 - b) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
 - c) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
 - d) Wydział Gospodarki Lekami,
 - e) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
 - f) Rzecznik Praw Pacjenta,
 - 3) podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych:
 - a) Wydział Księgowości,
 - b) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
 - 4) podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych:

- a) Wydział ds. Służb Mundurowych.
- 6. W oddziale tworzy się Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.
- 7. W ramach Oddziału funkcjonuje delegatura w Słupsku.
- 8. Zadania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek, o których mowa w ust. 1 i 2, określają § 4-20.

§ 4

Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń

- 1. Wydział realizuje zadania dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem pracowników i ich rozwojem zawodowym.
- 2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji i analizy absencji pracowników,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
 - 4) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
 - 5) współpraca z organami rentowymi i emerytalnymi,
 - 6) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
 - 7) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich dla pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.

§ 5

Wydział Organizacyjno - Prawny

- 1. Wydział realizuje zadania, których celem jest właściwa organizacja współpracy komórek organizacyjnych Oddziału.
- 2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału,
 - 2) opracowywanie zasad obiegu informacji w Oddziale,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
 - 5) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 6) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
 - 7) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach,
 - 8) proponowanie w porozumieniu z Wydziałem Informatyki i Łączności założeń rozwiązań informatycznych wspomagających pracę Oddziału,
 - 9) przygotowywanie we współpracy z Centralą projektów rozwiązań organizacyjnych i prawnych zmierzających do poprawy warunków funkcjonowania Funduszu.

§ 6

Zespół Radców Prawnych

- 1. Zespół realizuje zadania polegające na obsłudze prawnej Oddziału.
- 2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Funduszu,
 - 2) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) opracowywanie pism procesowych,
 - 4) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) opiniowanie umów zawieranych przez Oddział,

- 6) zapewnienie prawnej obsługi Oddziału.

§ 7

Wydział Informatyki i Łączności

1. Wydział realizuje zadania związane z funkcjonowaniem systemów informatycznych i telekomunikacyjnych wspomagających pracę Oddziału.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Oddziału,
 - 2) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Oddziału,
 - 3) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału,
 - 4) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
 - 5) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - 6) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (telefonia przewodowa i komórkowa, strony internetowe, poczta elektroniczna),
 - 7) opracowywanie i realizacja planów zakupu mediów teleinformatycznych,
 - 8) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
 - 9) współpraca i nadzór nad pracami realizowanymi przez firmy zewnętrzne w zakresie serwisu technicznego infrastruktury teleinformatycznej Oddziału,
 - 10) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez użytkowników końcowych,
 - 11) prowadzenie konsultacji dla pracowników Oddziału w zakresie eksploatowanych systemów informatycznych,
 - 12) współudział i prowadzenie szkoleń dla pracowników Oddziału w zakresie nowo-instalowanego oprogramowania,
 - 13) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu i eksploatacji systemów informatycznych,
 - 15) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału,
 - 16) proponowanie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym założeń rozwiązań informatycznych wspomagających pracę Oddziału,
 - 17) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności,
 - 18) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością,
 - 19) nadzór nad systemem rejestracji ruchu osobowego w siedzibie Oddziału,
 - 20) przygotowywanie i wdrażanie, w z uzgodnieniu z Centralą Funduszu, systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydawanych przez Oddział w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zaświadczeniach i poświadczeniach o prawie do świadczeń zdrowotnych.**

§ 8

Wydział Administracyjny

1. Wydział realizuje zadania związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Oddziału od strony administracyjnej.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) administrowanie obiektami Oddziału,

- 2) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrony obiektów i pomieszczeń Oddziału,
- 3) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe,
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów do wydruku książeczek usług medycznych i recept numerowanych,
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej w Oddziale,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 7) prowadzenie archiwum Oddziału,
- 8) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział,
- 9) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano–remontowych dotyczących Oddziału,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11) prowadzenie zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 9

Rzecznik Praw Pacjenta

1. Rzecznik wykonuje zadania, których celem jest zapewnienie warunków przestrzegania wszystkich praw pacjenta.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta na obszarze działania Oddziału,
 - 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
 - 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców, z którymi Oddział zawarł umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 4) podejmowanie działań interwencyjnych związanych z realizacją praw pacjenta u świadczeniodawców,
 - 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
 - 6) współpraca z Radą Społeczną Oddziału w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
 - 8) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych,
 - 9) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
 - 10) współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
 - 11) rozpatrywanie skarg związanych ze sprawami dotyczącymi koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 10

Biuro Dyrektora

1. Biuro realizuje zadania zmierzające do zapewnienia efektywnej organizacji pracy Oddziału i Rady Społecznej.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatów Dyrektora Oddziału i jego zastępców,
 - 2) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Oddziału,
 - 3) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału,
 - 4) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Dyrektora Oddziału,
 - 5) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym,

- 6) prowadzenie biura Rady Społecznej Oddziału oraz obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń Rady,
- 7) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- 8) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- 9) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 10) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- 11) współpraca z Centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 12) comiesięczne przygotowanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia, archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu.

§ 11

Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

1. Audytor na szczeblu Oddziału realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego Centrali.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) przeprowadzanie audytów;
 - 3) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
 - 4) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu,
 - 5) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu,
 - 6) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu,
 - 7) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu,
 - 8) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia,
 - 9) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja,
 - 10) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Funduszu.

§ 12

Wydział Monitorowania i Analiz Medycznych

1. Wydział realizuje zadania związane z analizą danych dotyczących wykonanych świadczeń zdrowotnych, zgromadzonych w systemie informatycznym Oddziału.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych we współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych,
 - 2) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych pochodzących z różnych źródeł, potrzebnych do opracowywania analiz,
 - 3) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału,
 - 4) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działania Oddziału,

- 5) współpraca z samorządem województwa w zakresie przygotowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- 6) monitorowanie udzielania świadczeń zdrowotnych w różnych przekrojach analitycznych,
- 7) przygotowywanie analiz wspierających kontrolę realizacji umów,
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych,
- 9) przygotowywanie analiz i wniosków dotyczących zasad kontraktowania świadczeń,
- 10) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych i Centralą zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych,
- 11) analiza świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie przepisów o koordynacji.**

§ 13

Wydział Świadczeń Zdrowotnych

1. Wydział realizuje zadania, których celem jest zabezpieczenie dostępu do świadczeń zdrowotnych na obszarze funkcjonowania Oddziału.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w oparciu o wojewódzki plan zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
 - 2) opracowywanie projektów i nadzór nad realizacją programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 3) rejestracja w systemie informatycznym umów ze świadczeniodawcami,
 - 4) rejestracja w systemie informatycznym danych o świadczeniodawcach, z którymi podpisano umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 5) opracowanie wskazówek dla kontroli realizacji umów w zakresie zgodności ze standardami udzielania świadczeń i zapisami umów,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych dotyczące zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych.
 - 8) współpraca z Wydziałem Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych w zakresie przygotowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
 - 9) przygotowywanie propozycji zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współdziałaniu konsultantów regionalnych w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców,
 - 10) opracowywanie we współpracy z Centralą definicji standardów zakontraktowanych świadczeń,
 - 11) nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji,**
 - 12) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie opracowywania zasad i wytycznych dotyczących udzielania przez polskich świadczeniodawców świadczeń zdrowotnych mieszkańcom innych niż Rzeczpospolita Polska państw objętych przepisami o koordynacji.**

§ 14

Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami

1. Wydział realizuje zadania związane z kontrolą realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania Oddziału,

- 2) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli realizacji świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,
- 3) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) kontrola dokumentacji medycznej oraz organizacyjno – finansowej pod względem merytorycznym i formalnym,
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w ramach kontroli jednostek służby zdrowia,
- 6) gromadzenie informacji o zrealizowanych kontrolach, ich wynikach, zaleceniach i ich realizacji,
- 7) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 8) **kontrola świadczeń zdrowotnych udzielanych przez świadczeniodawców osobom objętym przepisami o koordynacji.**

§ 15

Wydział Gospodarki Lekami

1. Wydział realizuje zadania związane z rozliczaniem i optymalizacją wydatków na leki refundowane.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno–informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
 - 2) import do systemu danych szczegółowych o obrocie lekami refundowanymi,
 - 3) kontrola szczegółowych danych o obrocie dostarczanych przez apteki pod kątem ich zgodności z przepisami,
 - 4) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
 - 5) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
 - 6) kontrola gospodarki lekiem w szpitalach,
 - 7) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 8) zawieranie umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia oraz przygotowywanie projektów umów,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów o których mowa w pkt 8,
 - 10) opiniowanie wniosków o refundację leków oraz ocena skuteczności leków na podstawie wiarygodnych badań klinicznych (baza cochrane, prescriber)
 - 11) prowadzenie programów lekowych,
 - 12) przyjmowanie i kontrola pod kątem merytorycznym i formalnym wniosków na import docelowy indywidualny,
 - 13) zestawienia kosztów,
 - 14) zbieranie danych na temat sfalszowanych i skradzionych recept i przekazywanie ich aptekom ogólnodostępnym,
 - 15) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
 - 16) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału.
 - 17) prowadzenie strony internetowej z ważnymi informacjami dotyczącymi gospodarki lekiem,
 - 18) rozliczanie refundacji leków
 - a) przyjmowanie zbiorczych zestawień wraz z załącznikami, dotyczących poszczególnych oddziałów Funduszu (dokumenty i dyskietka) z aptek
 - b) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym otrzymanych dokumentów i dyskietek
 - c) wczytywanie dyskietek do modułu aptecznego w celu porównania naniesionych danych na dyskietce z dokumentacją przedstawioną przez aptekę
 - d) akceptacja prawidłowych zestawień i dyskietek
 - e) wprowadzanie danych do modułu aptecznego

- f) zatwierdzanie do księgowania zestawień w module aptecznym
- g) przygotowanie sprawozdań miesięcznych obciążających poszczególne oddziałów Funduszu
- h) przyjmowanie korekt do zestawień z aptek
- i) wprowadzanie nowych aptek (kontrahentów) do modułu aptecznego
- j) przekazanie dokumentów i wykazów do zapłaty
- k) wysyłka potwierdzeń zestawień i dyskietek do aptek
- l) ustalanie zgodności dokonywanych korekt przez apteki z zaleceniami pokontrolnymi
- m) sporządzanie sprawozdań RR (zbiorcze zestawienie refundacyjne z podziałem na poszczególne oddziałów Funduszu i poszczególne rodzaje recept) dla Centrali Funduszu,

19) rozliczanie refundacji leków wydawanych pacjentom korzystającym z przepisów o koordynacji.

3. W ramach wydziału funkcjonują następujące działy:
- 1) Dział Analiz i Kontroli Refundacji,
 - 2) Dział Rejestracji Danych o Refundacji.

§ 16

Wydział Spraw Ubezpieczonych

1. Wydział realizuje zadania związane z prawem ubezpieczonego do świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji bieżącej dla ubezpieczonych,
 - 2) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z ustawy, a w szczególności spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń,
 - 3) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
 - 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
 - 5) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
 - 6) prowadzenie rejestru kart ubezpieczenia i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w Centrali,
 - 7) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w Oddziale,
 - 8) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania Oddziału,
 - 9) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
 - 10) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
 - 11) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału Wojewódzkiego,
 - 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie zestawień przekazywanych przez płatników składek w formie elektronicznej i papierowej dotyczących składek pobranych z uwzględnieniem obniżenia do wysokości zaliczki (art. 25 Ustawy),
 - 13) 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,
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej niezbędnej dla rozliczania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej,
 - 15) przeprowadzanie kontroli ewidencyjnej,

- 16) prowadzenie dystrybucji druków recept numerowanych,
- 17) wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń na formularzach serii E-100 dotyczących uprawnień do świadczeń zdrowotnych wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 18) rejestrowanie w systemie informatycznym osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji;
- 19) merytoryczna kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na obszarze województwa pomorskiego osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;
- 20) merytoryczna kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa objętego przepisami o koordynacji;
- 21) sporządzanie i przekazywanie za pośrednictwem Instytucji Łącznikowej dokumentów rozliczeniowych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych mieszkańcom państw objętych przepisami o koordynacji;
- 22) sporządzanie i przekazywanie za pośrednictwem Instytucji Łącznikowej dokumentów rozliczeniowych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych udzielonych ubezpieczonym w Funduszu na terenie państw objętych przepisami o koordynacji.

§ 17

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

1. Wydział realizuje zadania związane z planowaniem i analizą sytuacji finansowej Oddziału, a także finansowym rozliczaniem umów ze świadczeniodawcami.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) planowanie i monitorowanie wykonania planu finansowego Oddziału,
 - 2) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej Oddziału i finansowej realizacji umów ze świadczeniodawcami,
 - 4) rejestracja w systemie informatycznym danych pochodzących z faktur za wykonane świadczenia zdrowotne (wraz z załącznikami sprawozdawczymi),
 - 5) merytoryczna weryfikacja zgodności danych przedstawionych na fakturach z finansowymi zapisami umów,
 - 6) rejestracja w systemie informatycznym szczegółowych danych (przekazanych w postaci elektronicznej) dotyczących wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - 7) weryfikacja zgodności danych szczegółowych o udzielanych świadczeniach z danymi przedstawionymi na fakturach oraz słownikami i rejestrami systemu informatycznego,
 - 8) analiza i finansowe rozliczanie umów ze świadczeniodawcami,
 - 9) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych,
 - 10) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
 - 11) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
 - 12) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczania umów,
 - 13) **analiza świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów.**
3. W ramach wydziału funkcjonują następujące działy:
 - 1) Dział Zarządzania i Analiz Finansowych,
 - 2) Dział Rozliczania Umów ze Świadczeniodawcami,
 - 3) Dział Rejestracji Usług Medycznych.

§ 18

Wydział Księgowości

1. Wydział realizuje zadania związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) formalno-rachunkowa weryfikacja faktur,
 - 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
 - 4) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
 - 5) 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,
 - 6) ewidencja sprzedaży recept,
 - 7) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 8) ewidencja zapasów,
 - 9) ewidencja rozrachunków z dostawcami,
 - 10) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami,
 - 11) ewidencja rozrachunków pozostałych,
 - 12) ewidencja rozrachunków spornych,
 - 13) ewidencja pożyczek pracowniczych,
 - 14) ewidencja kosztów administracyjnych Oddziału,
 - 15) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności,
 - 16) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
 - 17) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
 - 18) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
 - 19) rozliczanie inwentaryzacji majątku oddziału wojewódzkiego,
 - 20) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
 - 21) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
 - 22) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału,
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
 - 25) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
 - 26) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział,
 - 27) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału, ewidencja raportów kasowych.
3. W ramach wydziału funkcjonują następujące działy:
 - 1) Dział Księgowania Świadczeń Zdrowotnych,
 - 2) Dział Księgowania Refundacji Leków i Środków Pomocniczych,
 - 3) Dział Księgowości Administracyjnej,
 - 4) Dział Księgowości Sprawozdawczej

§ 19

Wydział do Spraw Służb Mundurowych

1. Wydział realizuje zadania związane z zabezpieczeniem świadczeń zdrowotnych dla osób, o których mowa w art. 9, ust. 1, pkt 2-12 Ustawy, oraz kontraktowaniem świadczeń u świadczeniodawców, o których mowa w art. 5, pkt 25, lit. c) Ustawy.
2. Do zadań tych należą w szczególności:

- 1) 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,
- 2) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie Oddziału,
- 3) 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,
- 4) 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 pkt 3,
- 5) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3, 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,
- 6) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 7) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- 8) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w Centrali,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych,
- 10) rozliczanie świadczeń zdrowotnych udzielonych osobom objętym przepisami o koordynacji przez świadczeniodawców resortowych.**

§ 20

Delegatura w Słupsku

1. Delegatura realizuje zadania dotyczące zabezpieczenia świadczeń w zakresie środków ortopedycznych i pomocniczych na całym terenie działania Oddziału, a także dystrybucji książeczek usług medycznych i recept dla osób i podmiotów funkcjonujących na terenie Słupska i okolic.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursu ofert i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym przez Dyrektora Oddziału,
 - 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów,
 - 3) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami,
 - 4) zapewnienie dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości udzielania ich ubezpieczonym,
 - 5) przekazywanie wniosków do projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych do Oddziału,
 - 6) gromadzenie i kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń,
 - 7) działania w zakresie komunikacji społecznej oraz udzielania informacji dla mediów z terenu funkcjonowania Delegatury,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie książeczek usług medycznych dla osób z terenu funkcjonowania Delegatury,
 - 9) sprzedaż recept numerowanych podmiotom działającym na terenie funkcjonowania Delegatury,

10) rozliczanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze udzielanych osobom objętym przepisami o koordynacji.

3. W ramach wydziału funkcjonują następujące działy:
- 1) Dział Spraw Ubezpieczonych,
 - 2) Dział Świadczeń Zdrowotnych,
 - 3) Dział Monitorowania Świadczeń,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 21

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