

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie przepisów:

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

§ 2

- 1) Niniejszy Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Oddziału, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału.
- 2) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 2) „centrali” - rozumie się przez to centralę Funduszu;
 - 3) „Oddziale ” - rozumie się przez to Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 4) „podstawowej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 Regulaminu,
 - 5) „ *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 859/2003/EWG.

Rozdział II
Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych
Oddziału Wojewódzkiego
§ 3

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

§ 4

1. W Oddziale funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Dyrektora;

- Rzecznik Prasowy.

2) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;

- Dział Kadr i Szkoleń,
- Dział Płac.

3) Wydział Organizacyjno-Prawny;

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

4) Zespół Radców Prawnych,

5) Rzecznik Praw Pacjenta,

6) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami;

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

7) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;

- Dział Rozliczania Umów,
- Dział Rozliczeń Międzyoddziałowych,
- Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
- Dział Obsługi Umów.

8) Wydział Księgowości;

- Dział Księgowości Ogólnej,
- Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych,
- Dział Finansowy.

9) Wydział Spraw Ubezpieczonych, Informatyki i Łączności;

- Dział Spraw Ubezpieczonych,
- Dział Rejestru Usług Medycznych,
- Dział Informatyki i Zabezpieczenia Informacji.

10) Wydział Świadczeń Zdrowotnych;

- Dział POZ, Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego,
- Dział Stomatologii,
- Dział Współpracy z Ubezpieczonymi i Świadczeniodawcami,

- Dział Lecznictwa Uzdrawiskowego,
- Dział Rehabilitacji Leczniczej, Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych,
- Dział Gospodarki Lekami.

11) Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych;

- Dział Monitorowania i Kontraktowania Lecznictwa Zamkniętego,
- Dział Monitorowania i Kontraktowania Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej,
- Dział Analiz i Przygotowania Planów Zdrowotnych.

12) Wydział Administracyjny;

- Dział Obsługi Administracyjnej,
- Dział Inwestycji i Remontów.

13) Wydział ds. Służb Mundurowych;

- Dział Organizacji i Nadzoru.

14) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego,

15) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Bielsku-Białej,

16) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Częstochowie,

17) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Dąbrowie Górniczej,

18) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Gliwicach,

19) Delegatura Śląskiego OW NFZ w Rybniku.

2. Dyrektor Oddziału może w razie potrzeby, w celu poprawy dostępności do świadczeń i sprawniejszej obsługi ubezpieczonych delegować pracowników Oddziału do pracy poza Oddziałem, w szczególności w punktach zaopatrzenia, ortopedycznego i środków pomocniczych oraz punktach rejestru usług medycznych.

§ 5

1. Dyrektorowi Oddziału - podlegają bezpośrednio:

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

2. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych - podlegają bezpośrednio:

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

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

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

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

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

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału jest kierowanie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi programami działania i reprezentowanie go na zewnątrz w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie Zastępców Dyrektora,
 - b) powoływanie w trybie art. 38 ust. 7 pkt. 2 albo art. 38 ust. 9 pkt. 2 ustawy, Naczelnika ds. służb mundurowych w Oddziale,
 - c) wydawanie przepisów wewnętrznych Oddziału w zakresie nie zastrzeżonym przez obowiązujące przepisy dla innych podmiotów,
 - d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - e) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - f) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie placówki terenowej Oddziału zwanej Delegaturą,
 - g) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Delegatury, o której mowa w ppkt. f,
 - h) wykonywanie innych zadań w zakresie i granicach określonych ustawą, statutem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielanymi przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§ 7

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

§ 8

Komórki organizacyjne Oddziału realizują w szczególności następujące zadania:

1. Biuro Dyrektora:

- a) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Oddziału,
- b) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału,
- c) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Dyrektora Oddziału,
- d) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału,
- e) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- f) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- g) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- h) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

1.1. Rzecznik Prasowy:

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

2. Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

2.1. Dział Kadr i Szkoleń:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,

- zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
- organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- b) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
- c) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
- d) określanie potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników:
 - analiza potrzeb szkoleniowych kadry kierowniczej i pracowników,
 - organizacja doskonalenia zawodowego pracowników,
 - *w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

2.2. Dział Płac:

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

3. Wydział Organizacyjno-Prawny:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

3.1. Dział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji:

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

3.2. Dział Organizacyjny:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału,
- b) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- c) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,

- d) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
- e) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału,
- f) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- g) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych Oddziału o ich zmianach,
- h) *współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych Informatyki i Łączności oraz Zespołem Radców Prawnych w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji.*

3.3. Biuro Rady Społecznej:

- a) obsługa administracyjno-biurowa Rady Społecznej,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Społecznej,
- c) przygotowywanie projektów protokołów z posiedzeń Rady Społecznej,
- d) opracowywanie projektów pism wychodzących,
- e) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji Rady Społecznej.

4. Zespół Radców Prawnych:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,*
- e) *współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych Informatyki i Łączności oraz Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji.*
- f) zapewnienie prawnej obsługi Oddziału,
- g) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
- h) opiniowanie umów zawieranych przez Oddział,
- i) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
- j) sporządzanie pism procesowych,
- k) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- l) informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa,
- m) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- n) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów.

5. Rzecznik Praw Pacjenta:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,*
- e) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- f) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- g) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność Świadczeniodawców z obszaru działania Oddziału, z którymi Fundusz zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- h) podejmowanie działań interwencyjnych u Świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania Oddziału,
- i) współpraca z Radą Społeczną Oddziału w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
- k) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych,
- l) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
- m) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Oddziału w zakresie udzielania informacji mediom w kwestii przestrzegania praw pacjenta,
- n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Oddziału od ubezpieczonych oraz udzielonych odpowiedzi.

6. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,*
- e) *przeprowadzanie kontroli merytorycznej świadczeniodawców udzielających świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji (obywatelom innym niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego),*

- f) kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji,
- h) przygotowanie rocznego planu kontroli Świadczeniodawców i aptek z obszaru działania Oddziału,
- i) przeprowadzanie kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez Świadczeniodawców zgodnie z „Regulaminem kontroli realizacji umów o udzielanie świadczeń, przeprowadzanych przez Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia”,
- j) przeprowadzanie kontroli aptek w zakresie refundacji cen leków zgodnie z Regulaminem kontroli aptek – zasadami i trybem przeprowadzania kontroli aptek przez Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
- k) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- l) opracowanie sprawozdań, zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.

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

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

6.2. Dział Logistyki i Analiz:

- a) obsługa logistyczna i archiwizacyjna kontroli,
- b) prowadzenie analiz z realizowanych przez świadczeniodawców usług medycznych w celu rozpoznawania nieprawidłowości wymagających kontroli,
- c) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w zakresie przeprowadzanych kontroli.

7. Wydział Ekonomiczno-Finansowy:

- a) współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- b) przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- c) realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,
- d) rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

7.1. Dział Rozliczania Umów:

- a) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami,
- b) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- c) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących Świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych,
- d) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- e) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- f) *rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych (w tym m.in. w formie ryczałtów) udzielanych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia na terytorium innego państwa członkowskiego oraz osobom uprawnionym z innych państw członkowskich, którzy będą korzystać ze świadczeń zdrowotnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

7.2. Dział Rozliczeń Międzyoddziałowych:

- a) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym faktur (rachunków) wynikających z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych oddziałów wojewódzkich za świadczenia zdrowotne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania Oddziału oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych,
- b) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- c) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi oddziałami wojewódzkimi,
- d) *realizacja kontroli finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- e) *realizacja kontroli finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,*
- f) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*

7.3. Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych:

- a) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
- b) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału,
- c) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach Świadczeniodawców,
- d) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału,

- e) analiza wykonania planu finansowego Oddziału w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych oraz kosztów administracyjnych,
- f) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia,
- g) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- h) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności podmiotów, z którymi Oddział zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- i) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- j) sporządzanie projektów planów finansowych w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych i kosztów administracyjnych oraz przygotowywanie w ciągu roku wniosków o jego zmianę,
- k) monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- l) bieżąca ocena stosowanych cenników w systemie ochrony zdrowia na obszarze działania Oddziału celem odpowiedniego dostosowania do potrzeb rozliczeń międzynarodowych.

7.4. Dział Obsługi Umów:

- a) przygotowywanie umów i aneksów do umów z zakresu realizacji świadczeń zdrowotnych,
- b) wprowadzanie danych dotyczących: świadczeniodawców, parametrów zawartych umów do istniejącej bazy danych (weryfikacja zmian wynikająca z renegocjacji umów i korespondencji pomiędzy stronami),
- c) przeprowadzanie procesu podpisywania umów i aneksów do umów,
- d) bieżąca obsługa dokumentacji dotyczącej zawartych umów dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Oddziału,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Oddziału,
- f) przeprowadzanie procesu archiwizacji dokumentacji związanej z umowami zawartymi w latach ubiegłych,
- g) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach Świadczeniodawców,
- h) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- i) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów.

8. Wydział Księgowości:

- a) współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- b) przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- c) realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,
- d) rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

8.1. Dział Księgowości Ogólnej:

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

8.2. Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych:

- a) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
- c) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- d) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec Świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, ewidencji rozrachunków z tytułu cesji, ewidencji rozrachunków pokontrolnych i ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi,
- e) ewidencja rozrachunków pozostałych,
- f) ewidencja rozrachunków spornych,
- g) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz innych sprawozdań okresowych,
- i) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,

- j) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
- k) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału,
- m) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału,
- n) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*
- o) *realizacja kontroli finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- p) *realizacja kontroli finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji.*

8.3. Dział Finansowy:

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

9. Wydział Spraw Ubezpieczonych, Informatyki i Łączności:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,*
- e) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę.*

9.1. Dział Spraw Ubezpieczonych:

- a) prowadzenie rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
- b) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- c) gromadzenie informacji o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez

Świadczeniodawców, oraz przekazywanie tych informacji do Departamentu Spraw Ubezpieczonych w centrali,

- d) aktualizacja rejestru osób ubezpieczonych w Oddziale na podstawie dokumentów potwierdzających ubezpieczenie oraz przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania Oddziału,
- e) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału,
- f) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
- g) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w danym Oddziale,
- h) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie ustalania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego,
- i) prowadzenie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
- j) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
- k) analiza danych pokontrolnych ZUS, KRUS i występowanie z wnioskami do tych instytucji,
- l) rejestracja zestawień składek obniżonych,
- m) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej (w pielęgniarstwie, położnictwie środowiskowym i medycynie szkolnej),
- n) przeprowadzanie kontroli deklaracji wyboru lekarza/pielęgniarki/położnej podstawowej opieki zdrowotnej, lub w przypadku spraw będących poza kompetencjami Działu zlecenie kontroli właściwym merytorycznie komórkom,
- o) weryfikacja i rozliczanie umów w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- p) *realizacja kontroli finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- q) *realizacja kontroli finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,*
- r) *wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń o uprawnieniach do świadczeń tj. formularzy E-100 osobom ubezpieczonym w NFZ,*
- s) *wydawanie oraz anulowanie poświadczeń o uprawnieniach do świadczeń tj. formularzy serii E-100 osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie ustawodawstwa innego państwa członkowskiego,*
- t) *rejestracja osób uprawnionych do świadczeń na podstawie ustawodawstwa innego państwa członkowskiego,*
- u) *wprowadzanie i aktualizacja w ramach Centralnego Wykazu Ubezpieczonych danych o osobach uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji,*
- v) *rejestracja informacji o wydanych przez Oddział w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zaświadczeniach i poświadczeniach o uprawnieniach do świadczeń,*
- w) *koordynacja wydawania i rejestracji zaświadczeń w ramach Oddziału,*

- x) realizacja zadań związanych z rejestracją danych przekazywanych przez świadczeniodawców w systemie monitorowania czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia medyczne.

9.2. Dział Rejestru Usług Medycznych:

- a) koordynowanie procesu wytwarzania, personalizacji i wydawania kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- b) zbieranie danych od ubezpieczonych w postaci wniosków niezbędnych do prowadzenia personalizacji kart elektronicznych,
- c) prowadzenie rejestru wydanych kart w elektronicznej formie, stanowiącego integralną część bazy eKUZ,
- d) prowadzenie słowników Świadczeniodawców usług medycznych włączonych do systemu RUM oraz innych słowników systemu ewidencji świadczeń,
- e) monitorowanie systematyczności codziennej teletransmisji danych z wykonania świadczeń zdrowotnych z zakresu POZ, specjalistyki, stomatologii, pomocy doraźnej, terapii i diagnostyki specjalistycznej, ośrodków wczesnej interwencji,
- f) monitorowanie jakości przesyłanych danych w zakresie danych, rozliczeniowych,
- g) opracowywanie i wdrażanie elektronicznych raportów, rejestrów i sprawozdań o realizowanych świadczeniach zdrowotnych zgodnych z dokumentami obowiązującymi przy kontraktowaniu i rozliczaniu świadczeń z zakresu lecznictwa otwartego,
- h) przygotowywanie i wdrażanie procedur umożliwiających sprawne działanie systemu u Świadczeniodawcy,
- i) monitorowanie funkcjonowania systemu RUM oraz opracowywanie raportów z aktywności punktów rejestracji,
- j) uczestnictwo w kontroli sposobu rejestrowania usług medycznych,
- k) weryfikacja ilości i jakości zasilania baz usług medycznych danymi z kuponów,
- l) weryfikacja formalna poprawności danych przesyłanych przez Świadczeniodawców,
- m) wyjaśnianie różnic między bazą centralną a lokalną Świadczeniodawców.
- n) wdrażanie systemu informatycznego i organizacyjnego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia zdrowotnego zgodnej z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego.

9.3. Dział Informatyki i Zabezpieczenia Informacji:

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

- k) *przygotowanie systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydanych przez Oddział w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zaświadczeniach i poświadczeniach.*

10. Wydział Świadczeń Zdrowotnych:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

10.1. Dział POZ, Pomocy Doraźnej i Transportu Sanitarnego:

- a) *przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego,*
b) *przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresach jak wyżej,*
c) *analiza wniosków dotyczących zmiany warunków umowy w szczególności; liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,*
d) *udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie, zapytania Świadczeniodawców,*
e) *opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,*
f) *współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowywaniu planów zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,*
g) *analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji,*
h) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*
i) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego,*
j) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego.*

10.2. Dział Stomatologii:

- a) *przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń z zakresu stomatologii,*
b) *przygotowywanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie jak wyżej,*

- c) analiza wniosków dotyczących zmiany umowy w szczególności: liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie i zapytania świadczeniodawców,
- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowaniu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji,
- h) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*
- i) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego z zakresu stomatologii,*
- j) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji z zakresu stomatologii.*

10.3. Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego:

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

10.4. Dział Gospodarki Lekami:

- a) refundowanie aptekom (punktom aptecznym) z obszaru działania Oddziału, kosztów leków i wyrobów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
- b) *Refundacja aptekom oraz rozliczanie kosztów leków refundowanych wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- c) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
- d) przekazywanie do Działu Kontroli Aptek w Wydziale Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami informacji o wystosowanych komunikatach do aptek z terenu województwa,
- e) gromadzenie w systemie informatycznym danych dotyczących refundacji kosztów leków i wyrobów medycznych,
- f) gromadzenie danych w systemie ewidencji leków w celu rejestrowania i monitorowania rozchodu leków w lecznictwie zamkniętym,

- g) przygotowywanie planów doraźnych i okresowych kontroli aptek z obszaru działania Oddziału dla Działu Kontroli Aptek po analizie materiałów merytorycznych przy udziale Naczelnika Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- h) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
- i) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez Dyrektora Oddziału indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nie refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
- j) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- k) przygotowywanie materiałów merytorycznych dla potrzeb Działu Kontroli Aptek w Wydziale Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- l) zawieranie umów, dotyczących wystawienia recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego,
- m) prowadzenie dystrybucji i ewidencji rozchodu recept będących drukami ścisłego zarachowania.

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

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków umowy w szczególności liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń, będących przedmiotem umowy,
- d) organizacja systemu zaopatrzenia ubezpieczonych w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- e) ewidencjonowanie i potwierdzanie zleceń wystawianych przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego na zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- f) tworzenie chronologicznej listy ubezpieczonych oczekujących na potwierdzenie i realizację zleceń,
- g) kontrola realizatorów zleceń z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- h) kontrola i rozliczanie wniosków o wydanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zrealizowanych w ramach umów o współpracy ,
- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i skargi zgłaszane przez ubezpieczonych,
- j) dystrybucja kart zaopatrzenia comiesięcznego w refundowane przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- k) ewidencjonowanie i potwierdzanie wniosków na naprawę przedmiotów ortopedycznych
- l) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*
- m) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska*

państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie rehabilitacji leczniczej i zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,

- n) realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie rehabilitacji leczniczej i zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

10.6. Dział Współpracy z Ubezpieczonymi i Świadczeniodawcami:

- a) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z ustawy,
- b) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych,
- c) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
- d) rozpatrywanie interwencji Świadczeniodawców,
- e) przygotowywanie opinii niezbędnych do wydawania zgód indywidualnych na usługi niekontraktowane,
- f) realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie usług medycznych nieskatalogowanych i niekontraktowanych,
- g) realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie usług medycznych nieskatalogowanych i niekontraktowanych.

11. Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych:

- a) współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- b) przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- c) realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,
- d) rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

11.1. Dział Monitorowania i Kontraktowania Lecznictwa Zamkniętego:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w lecznictwie szpitalnym, opiece psychiatrycznej, leczeniu uzależnień, opiece długoterminowej i świadczeń zdrowotnych odrębnie kontraktowanych,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresach jak wyżej,

- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków kontraktu w szczególności: liczby, ceny świadczeń, struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie i zapytania świadczeniodawców,
- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowaniu planów świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji,
- h) *monitorowanie systematyczności teletransmisji danych z wykonania świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stacjonarnego, opieki długoterminowej, psychiatrii i świadczeń odrębnie kontraktowanych,*
- i) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*
- j) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie leczenia szpitalnego, opieki psychiatrycznej, leczenia uzależnień, opieki długoterminowej i świadczeń zdrowotnych odrębnie kontraktowanych,*
- k) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie leczenia szpitalnego, opieki psychiatrycznej, leczenia uzależnień, opieki długoterminowej i świadczeń zdrowotnych odrębnie kontraktowanych.*

11.2. Dział Monitorowania i Kontraktowania Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w ambulatoryjnej opiece specjalistycznej,
- b) przygotowanie i przeprowadzanie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie jak wyżej,
- c) analiza wniosków dotyczących zmiany warunków kontraktu w szczególności: liczby, ceny świadczeń struktury rozpoznań i procedur, zmiany miejsca wykonywania świadczeń będących przedmiotem umowy,
- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski, opinie, zapytania świadczeniodawców,
- e) opiniowanie wystąpień o zakontraktowanie świadczeń zdrowotnych w dodatkowych konkursach lub rokowaniach,
- f) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w przygotowaniu planów świadczeń zdrowotnych,
- g) analiza wniosków dotyczących cesji świadczeń medycznych, weryfikacja dokumentów cesyjnych i przeprowadzanie cesji,
- h) *kontrola i nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami i wytycznymi opracowanymi przez centralę,*
- i) *realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom*

ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,

- j) realizacja kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.*

11.3. Dział Analiz i Przygotowania Planów Zdrowotnych:

- a) przygotowywanie analiz wykonania świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie analiz dostępności poszczególnych zakresów usług,
- b) analiza dostępności usług medycznych na terenie działalności Oddziału z uwzględnieniem poszczególnych jednostek terytorialnych,
- c) przygotowywanie danych w miejscach wskazanych przez Wydział Monitorowania i Kontraktowania Świadczeń Zdrowotnych celem przeprowadzenia kontroli,
- d) monitorowanie umów międzynarodowych oraz prawa Unii Europejskiej w zakresie udzielania i finansowania świadczeń zdrowotnych,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi z obszaru działania Oddziału w zakresie zleconym przez Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej Funduszu,
- f) monitorowanie i koordynacja działań w zakresie programów zdrowotnych finansowanych przez Unię Europejską,
- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru działania Oddziału w zakresie ustalania potrzeb zdrowotnych ludności i sposobu ich zabezpieczania,
- h) opracowywanie profilaktycznych programów zdrowotnych oraz programów promocji zdrowia,
- i) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację programów profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- j) monitorowanie realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- k) analiza wyników programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- l) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
- m) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego,
- n) *monitorowanie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego realizowanych przez Oddział.*

12. Wydział Administracyjny:

- a) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- b) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- c) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- d) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

12.1 Dział Obsługi Administracyjnej:

- a) administrowanie obiektami Oddziału,

- b) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń Oddziału,
- c) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej Oddziału,
- e) prowadzenie gospodarki transportowej w Oddziale,
- f) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- g) *prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Oddziału wraz z prowadzeniem dokumentacji związanej z gospodarowaniem środkami trwałymi,*
- h) organizacja szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- i) wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną,

12.2. Dział Inwestycji i Remontów:

- a) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział oraz jego Delegatury,
- b) realizacja, koordynacja, nadzór i kontrola procesów inwestycyjno-remontowych,
- c) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Pracy i Straży Pożarnej w zakresie uzyskiwania niezbędnych decyzji, pozwoleń i dokonywania uzgodnień,
- d) ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentów finansowych związanych z realizacją prowadzonych przez Oddział procesów inwestycyjno-remontowych,
- e) opiniowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia i realizacji dokumentacji projektowo - kosztorysowej stanowiącej podstawę realizacji robót budowlanych,
- f) sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych usług i robót remontowo-budowlanych,
- g) przygotowywanie, współpraca i bieżąca realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla potrzeb Oddziału – w granicach umocowania Dyrektora Oddziału,
- h) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług, oraz robót budowlanych dla potrzeb Oddziału i jego jednostek organizacyjnych,
- i) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
- j) prowadzenie „centralnego rejestru umów” zawieranych przez Oddział w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych,
- k) bieżąca kontrola zgodności faktur z zawartymi umowami, ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.

13. Wydział do Spraw Służb Mundurowych:

- a) dokonywanie analizy zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2-12 ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania Oddziału,
- b) dokonywanie oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planowanie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania Oddziału,
- c) wykonywanie całokształtu zadań związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz ze Świadczeniodawcami utworzonymi i nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Ministra Sprawiedliwości oraz jednostkami budżetowymi, o których mowa w art. 5 pkt. 25 lit. c) ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego, na podstawie wytycznych z centrali,

- d) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczące osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2-12 ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych tym osobom przez Świadczeniodawców, o których mowa w lit. c),
- e) udział i prowadzenie postępowań kontrolnych: kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Świadczeniodawców, o których mowa w lit. c) oraz kontrolowanie bezpłatnego zaopatrzenia w leki, w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału,
- f) opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków oraz monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
- g) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych,
- i) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- j) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- k) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- l) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

14. Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego:

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

- l) *współpraca z właściwą komórką organizacyjną centrali w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- m) *przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,*
- n) *realizacja wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji opracowywanych przez komórki organizacyjne centrali,*
- o) *rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*

§9

1. Organizacja Delegatur Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia

1.1. Delegaturą Oddziału kieruje Dyrektor Delegatury.

1.2. Do zadań Dyrektora Delegatury należy :

- a) przyjmowanie ubezpieczonych w sprawach interwencji,
- b) analiza realizacji umów na świadczenia zdrowotne z terenu działania Delegatury,
- c) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Delegatury,
- d) kontrola i ocena jakości pracy personelu – wykorzystania czasu pracy,
- e) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych personelu,
- f) organizowanie i udział w szkoleniach, naradach i instruktażach w zakresie wdrażania nowych procedur, przepisów i norm działania Oddziału i jego komórek organizacyjnych,
- g) opracowywanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie poprawy funkcjonowania Delegatury (jakości pracy, procedur organizacyjnych, analiza krytycznych zachowań),
- h) współpraca z organami samorządu terytorialnego – gminami, powiatami z terenu działania Delegatury:
 - prezentacja zasad ubezpieczenia zdrowotnego w komisjach zdrowia samorządu terytorialnego,
 - prezentacja zasad działania Narodowego Funduszu Zdrowia,
- i) współpraca z Izbami Samorządu (Lekarską, Pielęgniarek i Położnych, Aptekarską, Diagnostów Laboratoryjnych):
 - uczestnictwo w zjazdach, prezentacja polityki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - zbieranie uwag, opinii samorządów medycznych i analiza ich treści,
- j) raportowanie, sprawozdawczość, planowanie pracy Delegatury na potrzeby Dyrektora Oddziału:
 - wykonywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i półrocznych z pracy Delegatury,
 - opracowywanie planów pracy Delegatury,
 - zbieranie informacji i sporządzanie raportów na zlecenie Dyrektora Oddziału,
- k) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Sekcją ds. medycznych oraz Sekcją ds. administracyjnych,

1.3.W Delegaturach funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

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

2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatur Oddziału:

2.1. Sekcja ds. medycznych:

- a) informowanie w zakresie zasad ubezpieczenia zdrowotnego *oraz zasad koordynacji zabezpieczenia społecznego*,
- b) przygotowanie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne,
- c) przyjmowanie od płatników zestawień obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- d) wprowadzanie zestawień obniżonych składek do programu komputerowego – bazy danych,
- e) podpisywanie umów na wystawianie recept refundowanych,
- f) przyjmowanie pism w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego,
- g) *wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń o uprawnieniach do świadczeń tj. formularzy E-100 osobom ubezpieczonym w NFZ,*
- h) *wydawanie oraz anulowanie poświadczeń o uprawnieniach do świadczeń na podstawie ustawy tj. formularzy serii E-100 osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie ustawodawstwa innego państwa członkowskiego,*
- i) przyjmowanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe od Świadczeniodawców,
- j) informowanie ubezpieczonych i Świadczeniodawców o zasadach, trybie i procedurze potwierdzania skierowań na leczenie uzdrowiskowe ubezpieczonych,
- k) informowanie ubezpieczonych o aktualnie podpisanych umowach ze Świadczeniodawcami z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego, formach leczenia, ofercie leczniczej zakładów uzdrowiskowych,
- l) weryfikacja formalna skierowań na leczenie uzdrowiskowe pod względem ich aktualności i kompletności,
- m) informowanie ubezpieczonych o etapie rozpatrywania skierowań na leczenie uzdrowiskowe,
- n) przesyłanie do Oddziału po wprowadzeniu do bazy kancelaryjnej skierowań na leczenie uzdrowiskowe w postaci dokumentu w terminie 7 dni od dnia przyjęcia,
- o) przyjmowanie bieżących interwencji ubezpieczonych na funkcjonowanie zakładów posiadających umowę z NFZ z terenu objętego działaniem danej Delegatury,
- p) informowanie o okresach oczekiwania na realizację świadczenia zdrowotnego (w tym wypadku monitorowania tego zjawiska przez Oddział),
- q) sporządzanie okresowych sprawozdań z liczby, zakresu i rodzaju spraw rozpatrywanych przez pracowników Delegatury w podziale na zakresy świadczeń, główne problemy zgłaszane przez ubezpieczonych i świadczeniodawców,
- r) współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta w zakresie zgłaszanych skarg i wniosków ubezpieczonych,
- s) uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych Oddziału,
- t) wykonywanie doraźnych postępowań wyjaśniających u Świadczeniodawców na zlecenie Działu Współpracy z Ubezpieczonymi i Świadczeniodawcami,
- u) analiza i wstępne wyjaśnienia w sprawach przekazywanych przez media w zakresie zgłaszanych nieprawidłowości,
- v) zgłaszanie umotywowanych wniosków o przeprowadzenie kontroli w zakładach opieki zdrowotnej do Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,

w) udział w planowanych i doraźnych kontrolach prowadzonych przez Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami, w tym przeprowadzanie kontroli w *placówkach służby zdrowia świadczących usługi: w podstawowej opiece zdrowotnej, usługach pielęgniarskich i opiece środowiskowej, medycynie szkolnej w ramach kontraktu zawartego z Narodowym Funduszem Zdrowia, na terenie Delegatury w zakresie:*

- 1) oznakowania obiektów,
 - 2) dostępności informacji dla ubezpieczonych,
 - 3) warunków lokalowych,
 - 4) organizacji pracy poradni lekarza POZ,
 - 5) sposobu zabezpieczenia całodobowej opieki medycznej,
 - 6) sposobu prowadzenia, przechowywania, zabezpieczenia danych ubezpieczonych, dokumentacji medycznej, sprawozdawczości w systemie „START”,
 - 7) zatrudnienia wymaganego kwalifikowanego personelu medycznego (lekarza, pielęgniarki i położnej środowiskowej) oraz innego personelu medycznego,
 - 8) zabezpieczenia transportu sanitarnego,
 - 9) aparatury medycznej w poradni,
 - 10) sposobu realizacji świadczeń zdrowotnych,
 - 11) *udzielania świadczeń zdrowotnych w miejscu nauczania.*
- x) przyjmowanie z aptek wniosków o refundację kosztów leków i materiałów, sprawozdań z obrotu lekami refundowanymi,
- y) rozprowadzanie komunikatów kierowanych do aptekarzy na terenie działania danej Delegatury,
- z) przyjmowanie sprawozdań innych podmiotów w zakresie środków pomocniczych refundowanych przez NFZ,
- aa) przyjmowanie rozliczeń od Świadczeniodawców posiadających umowy z NFZ,
- bb) przyjmowanie faktur i rachunków od Świadczeniodawców posiadających umowy na świadczenia zdrowotne,
- cc) przekazywanie informacji o istotnych zmianach w sposobach rozliczeń pomiędzy Świadczeniodawcami a Oddziałem,
- dd) sprawdzanie wszystkich sprawozdań pod względem formalno - rachunkowym,
- ee) ewidencja w programie informatycznym sprawozdań finansowych i rozliczeń od Świadczeniodawców mających umowy z NFZ,
- ff) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń od Świadczeniodawców w zakresie udzielanych usług medycznych pacjentów innych oddziałów NFZ,
- gg) informowanie Świadczeniodawców o zakresach, regulaminach, przepisach prawnych związanych z postępowaniem konkursowym na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- hh) wydawanie materiałów konkursowych oferentom - rejestracja wydanych materiałów,
- ii) udział w postępowaniu konkursowym,
- jj) wydawanie podpisanych umów lub aneksów na świadczenia zdrowotne w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, rokowań.

2.2. Sekcja ds. administracyjnych:

- a) prowadzenie ewidencji komputerowej korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie komputerowym, który obecnie użytkowany jest w kancelarii ogólnej w Oddziale,

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

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 11

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

Załączniki:

1. Schemat Organizacyjny Śląskiego OW NFZ,
2. Schemat Organizacyjny Delegatur Śląskiego OW NFZ.