

ZARZĄDZENIE NR 100/2020

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 27 listopada 2020 r.

w sprawie zmian w strukturze i Regulaminie Organizacyjnym Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Krakowie

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany:

1. w strukturze organizacyjnej Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Krakowie, polegające na:
 - 1) przeniesieniu z pionu Dyrektora Oddziału w strukturę pionu Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Dział Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych,
 - b) Dział Organizacyjny,
 - c) Stanowisko ds. ppoż,
 - d) Stanowisko ds. BHP;
 - 2) poddaniu Archiwum Dokumentacji Medycznej nadzorowi Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów;
 - 3) wyodrębnieniu z Działu Administracyjno-Technicznego Sekcji Informatyki i przekształceniu w Dział Informatyki z bezpośrednią podległością Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów;
 - 4) połączeniu Działu Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń z Działem Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i utworzeniu Działu Kontraktowania, Rozliczeń i Controllingu z bezpośrednią podległością Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów;
 - 5) połączeniu Sekcji Inwestycji z Sekcją Techniczną i utworzeniu Sekcji Nadzoru i Służb Technicznych podległej kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego;
 - 6) połączeniu stanowiska Rzecznika Prasowego i Stanowiska ds. Komunikacji i Promocji i utworzeniu jednostki organizacyjnej o nazwie Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji – Rzecznik Prasowy z bezpośrednią podległością Dyrektorowi Oddziału.
2. w Regulaminie Organizacyjnym Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Krakowie, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 2 stycznia

2020 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej oraz określenia regulaminu organizacyjnego Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, polegające na:

1) nadaniu § 2 ust. 4 brzmienia:

„Dyrektorowi Oddziału bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Naukowych,
- 2) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa,
- 3) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów,
- 4) Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych,
- 5) Inspektor Ochrony Danych,
- 6) Zespół Radców Prawnych,
- 7) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- 8) Kapelan,
- 9) Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji – Rzecznik Prasowy.”;

2) w § 5 ust. 2 skreśleniu pkt 19);

3) nadaniu § 6 brzmienia:

„ 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Finansów i Zarządzania należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością spraw administracyjno-technicznych Oddziału w Krakowie;
- 2) przygotowanie i prowadzenie kontraktowania i rozliczania zawartych kontraktów medycznych i paramedycznych;
- 3) monitorowanie procesu organizacyjnego i finansowego udzielania świadczeń, usług;
- 4) analiza przepływu informacji i funkcjonowania pracy Oddziału w Krakowie;
- 5) realizacja zmian organizacyjnych struktury Oddziału w Krakowie (tworzenie, podział, łączenie, likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych);
- 6) nadzór nad polityką finansową, kadrową i jakością zatrudnienia;
- 7) nadzór i zatwierdzanie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami Oddziału w Krakowie;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Oddziale w Krakowie;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Oddziale w Krakowie.”;

2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy,

- 3) Dział Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych,
- 4) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- 5) Dział Kontraktowania, Rozliczeń i Controllingu,
- 6) Dział Organizacyjny,
- 7) Dział Informatyki,
- 8) Dział Administracyjno-Techniczny,
- 9) Archiwum Dokumentacji Medycznej,
- 10) Stanowisko ds. ppoż.,
- 11) Stanowisko ds. BHP.”;

4) skreśleniu § 41;

5) dodaniu § 41a w brzmieniu:

„Dział Kontraktowania, Rozliczeń i Controllingu

Do zadań Działu Kontraktowania, Rozliczeń i Controllingu należy:

1. opracowywanie i przygotowywanie ofert na świadczenia medyczne zgodnie z ogłaszanymi postępowaniami w trybie konkursu ofert lub rokowań, których celem jest zawarcie umów z płatnikiem;
2. współudział w procesie negocjowania, renegocjowania, zawierania i realizacji umów z płatnikiem;
3. współpraca z jednostkami medycznymi Oddziału w Krakowie w zakresie wprowadzanych zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczących rozliczeń świadczeń medycznych;
4. stały monitoring wykonania umów w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych, pod kątem poprawności sprawozdanych danych i ich kompletności, niezbędnych do terminowego rozliczenia;
5. wystawianie faktur w oparciu o obowiązujące przepisy prawa za wykonane przez Instytut: świadczenia medyczne zgodnie z zapisami zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia; świadczenia medyczne nie objęte umową z Narodowym Funduszem Zdrowia; świadczenia medyczne na rzecz pacjentów ubezpieczonych w prywatnych towarzystwach ubezpieczeniowych; świadczenia udzielane odpłatnie na rzecz pacjentów indywidualnych;
6. przeprowadzanie spotkań i szkoleń z pracownikami Oddziału w Krakowie dotyczących wdrażania nowych zasad sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz systemowych dotyczących zakontraktowanych usług medycznych;
7. koordynacja poszczególnych etapów diagnostyki i leczenia onkologicznego oraz kontrola w zakresie Karty DILO - sprawdzenie, weryfikacja terminów i zapisów;
8. realizacja zadań w zakresie audytu wewnętrznego mające na celu usprawnienie funkcjonowania operacyjnego;
9. opracowywanie informacji dotyczących funkcjonowania poszczególnych klinik/oddziałów/zakładów i poradni szpitalnych w zakresie liczby

hospitalizowanych pacjentów, zrealizowanych osobodni, stopnia wykorzystania łóżek szpitalnych, czasu pobytu pacjenta w szpitalu, liczby udzielonych świadczeń będących nośnikami kosztów funkcjonowania tych komórek;

10. opracowywanie informacji ekonomicznej i statystycznej w zakresie ustalania kosztów jednostkowych pacjenta, osobodnia, łóżka z uwzględnieniem trzech kategorii kosztów medycznych, osobowych, hotelowych;
11. analiza kosztów rodzajowych poszczególnych ośrodków kosztów;
12. wycena procedur medycznych diagnostycznych i zabiegowych, realizowanych w ośrodkach działalności medycznej dla potrzeb prawidłowego rachunku kosztów;
13. opracowywanie i aktualizacja cennika usług medycznych;
14. sporządzanie rachunku wyników ośrodków działalności medycznej, określającego rentowność funkcjonowania poszczególnych obszarów działalności Oddziału w Krakowie;
15. współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie wyceny wykonywanych świadczeń medycznych w celu ustalenia optymalnego kosztu jego realizacji;
16. sporządzanie informacji ekonomicznej i statystycznej dla Dyrektora Oddziału oraz dla potrzeb zarządczych kadry kierowniczej a także instytucji zewnętrznych – Ministerstwo Zdrowia, Narodowy Fundusz Zdrowia, innych;
17. kontrola poprawności księgowania na kontach wg OPK i rodzajów;
18. aktualizacja kluczy podziałowych;
19. analiza wskaźników ekonomicznych;
20. współpraca z instytucjami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrolę, audyt lub inną formę sprawdzenia w zakresie spraw związanych ze sprawozdawczością i rozliczeniem świadczeń zdrowotnych.”;

6) skreśleniu § 43;

7) nadaniu § 45 brzmienia:

„Dział Administracyjno-Techniczny

1. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji majątkowej Oddziału w Krakowie;
- 2) zabezpieczenie mienia Oddziału w Krakowie;
- 3) obsługa kancelaryjna i centrali telefonicznej;
- 4) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 5) dbałość o prawidłowy stan obiektów i terenu zewnętrznego, w tym utrzymywanie w czystości budynków oraz terenu Oddziału w Krakowie;
- 6) zapewnienie czystej bielizny dla oddziałów szpitalnych i czystej odzieży ochronnej dla pracowników;
- 7) zapewnienie transportu wewnętrznego i zewnętrznego;

- 8) nadzór nad stanem technicznym budynków, ich urządzeń i instalacji technicznej;
- 9) nadzór nad procesem przygotowania i realizacji inwestycji;
- 10) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 11) kompletowanie i uaktualnianie dokumentacji technicznej budynków Oddziału w Krakowie;
- 12) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej;
- 13) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
- 14) koordynacja robót modernizacyjnych i inwestycyjnych;
- 15) sprawowanie eksploatacyjnych i części zamiennych potrzebnych do konserwacji, nadzoru i kontroli nad całością spraw dotyczących konserwacji, napraw bieżących i awaryjnych w instalacjach elektrycznych, technicznych oraz łączności a także prowadzenie specyfikacji materiałów.

2. W skład Działu Administracyjno-Technicznego wchodzi:

- 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
- 2) Sekcja Gospodarki Aparaturowej;
- 3) Sekcja Nadzoru i Służb Technicznych.”;

8) dodaniu § 45a w brzmieniu:

„Dział Informatyki

Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:

1. w zakresie programów i systemów komputerowych:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami sieciowymi, bazodanowymi i serwerami;
- 2) administrowanie oprogramowaniem i systemami medycznymi oraz administracyjnymi;
- 3) nadzorowanie i udział w rozwoju i wdrożeniach systemów komputerowych;
- 4) pomoc użytkownikom oprogramowania medycznego i administracyjnego;
- 5) opracowywanie specyfikacji technicznej oraz opinii dotyczących systemów informatycznych oraz sprzętu serwerowego;

2. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego:

- 1) serwisowanie i modernizacja sprzętu komputerowego;
- 2) instalacja i konserwacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 3) usuwanie bieżących problemów technicznych, powstałych w czasie eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) opracowywanie specyfikacji technicznej i opinii dotyczących sprzętu komputerowego;
- 5) zapewnienie ochrony antywirusowej – instalowanie oprogramowania antywirusowego i nadzorowanie jego prawidłowego działania;

3. obsługa sieci komputerowej i systemów teleinformatycznych.”;
- 9) skreśleniu § 53;
- 10) dodaniu § 53a w brzmieniu:

„Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji – Rzecznik Prasowy

Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Komunikacji i Promocji – Rzecznik Prasowy należy w szczególności:

1. prowadzenie działań związanych z kształtowaniem opinii publicznej w imieniu i na rzecz Oddziału w Krakowie poprzez kształtowanie wizerunku Oddziału w Krakowie poprzez kontakty z mediami tj. udzielanie informacji mediom o bieżącej działalności Oddziału w Krakowie, w tym:
 - 1) organizacja konferencji prasowych, briefingów prasowych;
 - 2) opracowywanie materiałów informacyjnych;
 - 3) stały kontakt z mediami;
 - 4) bieżące monitorowanie mediów w celu weryfikacji informacji Oddziału w Krakowie;
 - 5) analiza wpływu znaczących wydarzeń w świecie medycznym na wizerunek Oddziału w Krakowie;
 - 6) kontakty z fundacjami i organizacjami wspierającymi działalność Oddziału w Krakowie.
 2. redagowanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Oddziału w Krakowie oraz profilach Oddziału w Krakowie w mediach społecznościowych.”;
- 11) skreśleniu § 54.

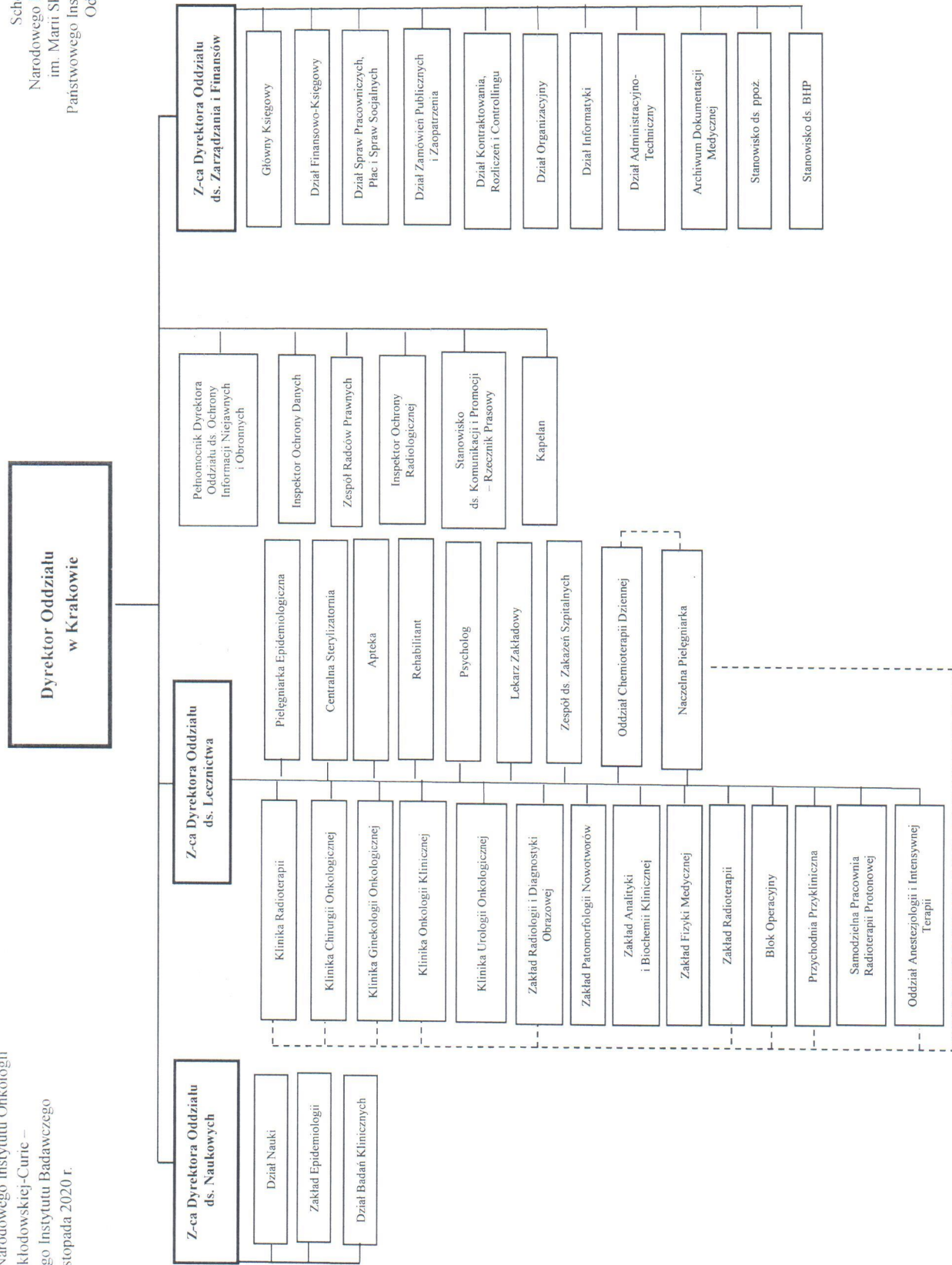
§2

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Krakowie - *Schemat organizacyjny Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Krakowie* otrzymuje brzmienie Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



----- nadzór merytoryczny Pielęgniarki Naczelnej nad pielęgniarkami i salowymi