

ZARZĄDZENIE NR 49/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 14 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu procedowania umów na świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie wykonywania badań diagnostycznych oraz w zakresie radioterapii, medycyny nuklearnej, chemioterapii, wielodyscyplinarnego zespołu terapeutycznego, brachyterapii, chirurgii onkologicznej i gastroenterologii przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie”

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

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin procedowania umów na świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie wykonywania badań diagnostycznych oraz w zakresie radioterapii, medycyny nuklearnej, chemioterapii, wielodyscyplinarnego zespołu terapeutycznego, brachyterapii, chirurgii onkologicznej i gastroenterologii przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

**Regulamin procedowania umów
na świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie wykonywania badań
diagnostycznych oraz w zakresie radioterapii, medycyny nuklearnej,
chemioterapii, wielodyscyplinarnego zespołu terapeutycznego,
brachyterapii, chirurgii onkologicznej i gastroenterologii przez
Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie**

Przepisy ogólne

§ 1.

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. Instytut – Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie;
2. Podmiot Zewnętrzny – Udzielający zamówienie;
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej – kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Instytutu realizującej zamówienie;
4. Osoba merytoryczna – osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej do organizacji i wykonania czynności związanych z zawarciem, realizacją oraz rozliczeniem umowy z Podmiotem Zewnętrznym;
5. Koordynator – osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych, spośród Osób merytorycznych, do koordynacji prac niezbędnych przy procedowaniu umów o współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi w zakresie np. radioterapii, medycyny nuklearnej, chemioterapii, wielodyscyplinarnego zespołu terapeutycznego, brachyterapii, chirurgii onkologicznej i gastroenterologii;
6. Umowa – umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Instytutem a Podmiotem Zewnętrznym;
7. Wyrób medyczny – narzędzie, przyrząd, aparat, sprzęt, materiał lub inny artykuł, stosowany samodzielnie lub w połączeniu, włączając oprogramowanie niezbędne do właściwego stosowania wyrobu, przeznaczone przez wytwórcę do stosowania u ludzi w różnym celu;
8. Infrastruktura – budynki, urządzenia, których istnienie jest niezbędne do realizacji umowy;
9. DAEiP – Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego;
10. Program FK – program finansowo-księgowy;

11. SZOI – System Zarządzania Obiegiem Informacji służący do komunikacji między Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia a świadczeniodawcami, aptekami, podwykonawcami;
12. Cennik badań – cennik usług medycznych Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie;
13. Badania diagnostyczne – świadczenia zdrowotne, badania, konsultacje udzielane przez jednostki/komórki organizacyjne Instytutu zawarte w Cenniku badań;
14. Formularz ofertowy – dokument stanowiący część oferty;
15. Załącznik cenowy – formularz zawierający cenę za badania diagnostyczne;
16. SIWKO – specyfikacja istotnych warunków konkursu ofert.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin dotyczy procedowania umów, w których Instytut jest Przyjmującym zamówienie.
2. Niniejszy Regulamin określa zakres zadań i uprawnień osób biorących udział w procedowaniu umów z Podmiotami Zewnętrznymi, tj.:
 - a) tryb i przeprowadzenie procedury konkursowej,
 - b) zawarcie umowy.
3. Celem umowy, o której mowa w ust. 1 jest zwiększenie przychodów z działalności operacyjnej Instytutu.

Uprawnienia i zadania osób biorących udział w realizacji umów zawartych z Podmiotami Zewnętrznymi

§ 3.

Do składania dokumentów ofertowych oraz zawierania umów uprawniony jest Dyrektor Instytutu bądź osoba przez niego upoważniona.

§ 4.

Do zadań Kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej należy:

- 1) wybór Osoby merytorycznej;
- 2) kwalifikacja zakresu świadczeń opieki zdrowotnej do realizacji;
- 3) nadzór nad sporządzaniem umowy cywilno-prawnej;
- 4) nadzór nad realizacją i rozliczeniem umowy;
- 5) nadzór nad załączeniem do umowy/aneksu aktualnych załączników.

§ 5.

Do zadań Osoby merytorycznej należy:

- 1) sprawdzenie i uzgodnienie z Kierownikiem jednostki/komórki organizacyjnej zasad współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi;
- 2) wyszukiwanie ofert konkursowych;

- 3) przygotowanie dokumentów do konkursu ofert;
- 4) organizowanie współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi;
- 5) uzgodnienie z Kierownikiem jednostki/komórki organizacyjnej, radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych zapisów umowy;
- 6) monitorowanie procesu przygotowania umów, aneksów, dokumentów konkursowych;
- 7) przedkładanie do akceptacji osobom upoważnionym umów, aneksów dokumentów konkursowych;
- 8) dostarczenie oryginału umowy/aneksu do Działu Księgowości;
- 9) współpraca z osobami współuczestniczącymi w realizacji umów;
- 10) nadzorowanie realizacji wszystkich czynności związanych z procedowaniem umów, aneksów, dokumentów konkursowych;
- 11) rozliczanie umów tj. dostarczanie kompletów dokumentów merytorycznych stanowiących podstawę wystawienia faktury w wyznaczonych terminach w umowie – w przypadku, gdy realizacja umowy stanowi o konieczności takiego obciążania kosztami;
- 12) monitorowanie terminów obowiązywania umów oraz w przypadku umów konkursowych monitorowanie wykonania wartości przedmiotu umowy;
- 13) przekazanie danych do Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych celem zarejestrowania umów w SZOI.

§ 6.

Do zadań Pracownika Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych należy rejestrowanie umów w SZOI.

§ 7.

Do zadań Pracownika Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania należy:

- 1) nadzór nad poprawnie wypełnionymi dokumentami konkursowymi wyłącznie w części finansowej;
- 2) nadzór nad dołączeniem do umowy aktualnego Cennika badań;
- 3) aktualizacja słownika kodów badań diagnostycznych w programie FK, umożliwiających wystawienie faktury.

§ 8.

Do zadań Pracownika Działu Księgowości należy:

- 1) zarejestrowanie umowy;
- 2) wystawienie faktury.

§ 9.

Do zadań Koordynatora należy kontakt z Osobami merytorycznymi w celu wyznaczania zadań i kolejności ich realizacji.

Procedura zawierania umów na świadczenia zdrowotne w zakresie wykonywania badań diagnostycznych oraz innych usług wykonywanych odpłatnie przez Instytut

I. Umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywania badań diagnostycznych zawarta na podstawie ogłoszonego konkursu ofert

§ 10.

1. Osoba merytoryczna informuje Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o możliwości udziału Instytutu w procedurze konkursowej.
2. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej ocenia warunki brzegowe zapytania konkursowego zgodnie z SIWKO w zakresie:
 - a) uprawnień personelu realizującego zamówienie do wykonania przedmiotu umowy;
 - b) sposobu, rodzaju i liczby udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych;
 - c) możliwości realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych na odpowiednim sprzęcie specjalistycznym;
 - d) dysponowania odpowiednimi wyrobami medycznymi oraz infrastrukturą;
 - e) inne wymienione w SIWKO.
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej wysyła zapytanie drogą elektroniczną do Zastępcy Dyrektora właściwego ze względu na przedmiot konkursu (Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych na adres: lecznictwo@pib-nio.pl; Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego na adres: slo@pib-nio.pl) o wyrażenie zgody na wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych oraz nadzoruje postępowanie konkursowe /terminy, tryb, forma złożenia, etc./.
4. Zapytanie o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) nazwę jednostki/komórki organizacyjnej;
 - b) zakres przedmiotowy świadczeń opieki zdrowotnej, w tym:
 - indeks badań zgodny z Cennikiem badań obowiązującym w danym roku;
 - planowaną liczbę badań;
 - wartość zlecenia.
 - c) okres obowiązywania umowy;
 - d) oświadczenie Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o gotowości jednostki/komórki organizacyjnej do realizacji wnioskowanego świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych;
 - e) warunki rozliczeń finansowych m.in. termin wystawienia faktury, termin płatności.
5. Po akceptacji Zastępcy Dyrektora, Osoba merytoryczna kompletuje i wypełnia dokumenty konkursowe zgodnie z SIWKO z zachowaniem wskazanych terminów. Uzupełnioną ofertę cenową przekazuje do zaopiniowania przez DAEiP na adresy: anna.brylicka@pib-nio.pl oraz ewa.mitura@pib-nio.pl.

6. Osoba merytoryczna przekazuje projekt umowy do opinii Zespołu Radców Prawnych. W przypadku zgłoszenia przez Zespół Radców Prawnych zastrzeżeń/uwag do projektu umowy, Osoba merytoryczna przekazuje je do Podmiotu Zewnętrznego.
7. Osoba merytoryczna przedkłada kompletną ofertę konkursową do podpisu osobom uprawnionym tj.:
 - a) Kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej;
 - b) Kierownikowi DAEiP w części dotyczącej Formularza ofertowego/Załącznika cenowego;
 - c) Głównemu Księgowemu;
 - d) Zastępcy Dyrektora właściwemu ze względu na przedmiot konkursu;
 - e) Dyrektorowi Instytutu lub osobie przez niego upoważnionej.
8. Osoba merytoryczna wysyła kompletną ofertę konkursową do Podmiotu Zewnętrznego.
9. W przypadku pozytywnego dla Instytutu rozstrzygnięcia konkursu ofert Osoba merytoryczna przekazuje umowę do podpisu osobom uprawnionym tj.:
 - a) Kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej;
 - b) Kierownikowi DAEiP w części dotyczącej Formularza ofertowego/Załącznika cenowego;
 - c) Głównemu Księgowemu (pracownik Działu Księgowości rejestruje umowę);
 - d) Zastępcy Dyrektora właściwemu ze względu na przedmiot konkursu;
 - e) Dyrektorowi Instytutu lub osobie przez niego upoważnionej.
10. Osoba merytoryczna odsyła jeden egzemplarz obustronnie podpisanej umowy do Podmiotu Zewnętrznego.
11. Scan obustronnie podpisanej umowy zostaje przesłany przez Osobę merytoryczną do Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych celem zarejestrowania jej w SZOI.
12. Osoba merytoryczna przekazuje oryginał umowy do Działu Księgowości.
13. W przypadku powstania konieczności zawarcia aneksu do umowy ww. procedurę stosuje się odpowiednio.

II. Umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywania badań diagnostycznych na rzecz Podmiotów Zewnętrznych

§ 11.

1. Osoba merytoryczna monitoruje terminy obowiązywania dotychczas zawartych umów.
2. Osoba merytoryczna, nie później niż trzy miesiące przed końcem obowiązywania umowy, kontaktuje się z Podmiotami Zewnętrznymi w celu uzgodnienia chęci kontynuowania współpracy.
3. Po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi od Podmiotu Zewnętrznego Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej wysyła do Zastępcy Dyrektora właściwego ze względu na przedmiot umowy drogą email (Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych na adres: lecznictwo@pib-nio.pl; Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego na adres: slo@pib-nio.pl) zapytanie o chęć kontynuacji współpracy z Podmiotem Zewnętrznym w zakresie wykonywania badań diagnostycznych.

4. Zapytanie o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) nazwę jednostki/komórki organizacyjnej;
 - b) zakres przedmiotowy świadczeń opieki zdrowotnej, w tym:
 - indeks badań zgodny z Cennikiem badań obowiązującym w danym roku;
 - planowaną liczbę badań;
 - wartość zlecenia;
 - c) termin obowiązywania umowy;
 - d) oświadczenie Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej o gotowości realizacji wnioskowanego świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych;
 - e) warunki rozliczeń finansowych m.in. termin wystawienia faktury, płatności.
5. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej wysyła do Głównego Księgowego drogą elektroniczną zapytanie o braku przeciwwskazań do kontynuacji współpracy (brak zaległości płatniczych wobec Instytutu).
6. Osoba merytoryczna opracowuje umowę/aneks wraz z załącznikami i przekazuje do oceny Kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej.
7. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej ocenia umowę/aneks tj.:
 - a) uprawnienia osób zatrudnionych w jego komórce organizacyjnej do wykonania określonego badania diagnostycznego;
 - b) sposób, rodzaj i liczbę udzielanych świadczeń opieki zdrowotnych w zakresie badań diagnostycznych;
 - c) dysponowanie odpowiednim sprzętem specjalistycznym oraz aparaturą medyczną do prawidłowego przeprowadzenia świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych;
 - d) dysponowanie odpowiednimi wyrobami medycznymi oraz infrastrukturą.
8. Uzgodnioną z Kierownikiem jednostki/komórki organizacyjnej umowę/aneks Osoba merytoryczna przekazuje do opinii Zespołu Radców Prawnych.
9. Osoba merytoryczna uzupełnioną umowę/aneks przedkłada do podpisu osobom uprawnionym tj.
 - a) Kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej;
 - b) Kierownikowi DAEiP w części dotyczącej Formularza ofertowego/Załącznika cenowego;
 - c) Głównemu Księgowemu (pracownik Działu Księgowości rejestruje umowę);
 - d) Zastępcy Dyrektora właściwemu ze względu na przedmiot umowy;
 - e) Dyrektorowi Instytutu lub osobie przez niego upoważnionej.
10. Osoba merytoryczna wysyła podpisane umowy/aneksy do Podmiotu Zewnętrznego z dołączeniem informacji, do której jednostki/komórki organizacyjnej podpisana umowa/aneks ma zwrotnie trafić do Instytutu.
11. Scan obustronnie podpisanej umowy/aneksu zostaje przesłany przez Osobę merytoryczną do Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych celem zarejestrowania jej w SZOI.
12. Osoba merytoryczna przekazuje oryginał umowy/aneksu do Działu Księgowości.

III. Umowa o współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi w zakresie np. radioterapii, medycyny nuklearnej, chemioterapii, wielodyscyplinarnego zespołu terapeutycznego, brachyterapii, chirurgii onkologicznej i gastroenterologii

§ 12.

1. Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych po uzyskaniu informacji od Podmiotu Zewnętrznego o chęci zawarcia umowy o współpracy przekazuje sprawę do procedowania Kierownikom jednostek/komórek organizacyjnych, których zakres umowy dotyczy.
2. Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych wyznacza Koordynatora spośród Osób merytorycznych.
3. Koordynator kontaktuje się z Osobami merytorycznymi, wyznacza zadania i kolejność ich realizacji.
4. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej ocenia umowę tj.:
 - a) uprawnienia osób zatrudnionych w jego komórce organizacyjnej do wykonania określonej konsultacji;
 - b) sposób i rodzaj udzielanych świadczeń opieki zdrowotnych;
 - c) dysponowanie odpowiednim sprzętem specjalistycznym oraz aparaturą medyczną do prawidłowego przeprowadzenia świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań diagnostycznych;
 - d) dysponowanie odpowiednimi wyrobami medycznymi oraz infrastrukturą.
5. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej wyznacza Osobę merytoryczną odpowiedzialną za opracowanie umowy w swoim zakresie.
6. Koordynator lub Osoba merytoryczna przez niego wskazana po uzyskaniu akceptacji wszystkich Kierowników jednostek/komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację umowy przekazuje ją do opinii Zespołu Radców Prawnych. W przypadku zgłoszenia przez Zespół Radców Prawnych zastrzeżeń/uwag do projektu umowy, Osoba merytoryczna przekazuje uwagi do Podmiotu Zewnętrznego.
7. Koordynator sporządzoną umowę przedkłada do podpisu osobom uprawnionym tj.:
 - a) Kierownikom jednostek/komórek organizacyjnych;
 - b) Głównemu Księgowemu (pracownik Dział Księgowości rejestruje umowę);
 - c) Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych;
 - d) Dyrektorowi Instytutu lub osobie przez niego upoważnionej.
8. Koordynator lub Osoba merytoryczna przez niego wskazana wysyła podpisane umowy do Podmiotu Zewnętrznego oraz monitoruje zwrot podpisanych umów.
9. Koordynator lub Osoba merytoryczna przez niego wskazana przekazuje obustronnie podpisany oryginał umowy do Działu Księgowości.
10. Koordynator lub Osoba merytoryczna przez niego wskazana przekazuje scan umowy do Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych celem zarejestrowania jej w SZOI.