

ZARZĄDZENIE Nr .6../2018
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI
IM. PROF. DR HAB. ELEONORY REICHER W WARSZAWIE
z dnia 6. marca 2018 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
w Warszawie

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1158, z późn. zm.) oraz § 8 pkt 6 Statutu Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, wprowadzam następujące zmiany:
 - 1) w § 3 ust. 2 wykreśla się pkt 6;
 - 2) § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W klinice mogą być utworzone pododdziały kliniczne (szpitalne) obejmujące część wyspecjalizowanych zagadnień z zakresu określonych specjalizacji medycznych oraz pracownie.”
 - 3) § 12 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Dział Spraw Personalnych;”
 - 4) w § 12 ust. 1 wykreśla się pkt 5 i 6;
 - 5) § 15 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) zabezpieczenia prawnej obsługi Instytutu;”
 - 6) § 15 ust. 3 po pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„3) Dział Prawno-Organizacyjny;
4) Kancelaria Instytutu;
5) Archiwum zakładowe.”
 - 7) W § 16 ust. 2 po pkt 12 dodaje się:
„13) zabezpieczenie informatycznej obsługi Instytutu.”
 - 8) § 16 ust. 3 pkt 2 i 3 otrzymuje brzmienie:
„2) Dział Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu, Statystyki i Informatyki;
3) Dział Zamówień Publicznych.”
 - 9) wykreśla się § 18;
 - 10) § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do zadań Działu Spraw Personalnych należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Dyrektora Instytutu;
 - 2) organizowanie naborów na wolne stanowiska;

- 3) przeprowadzanie konkursów ofert na zawieranie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) realizacja spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem oraz awansowaniem pracowników;
- 5) współpraca z działającymi w Instytucie związkami zawodowymi;
- 6) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) przygotowanie wypłaty wynagrodzenia dla pracowników Instytutu oraz osób niebędących pracownikami wynikającego z umów cywilno-prawnych;
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Instytutu i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz dokonywanie innych wypłat wynikających ze stosunku pracy;
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT i przygotowanie informacji do GUS, PEFRON i Ministerstwa Zdrowia;
- 10) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej,
- 11) organizowanie praktyk, staży i wolontariatu;
- 12) realizacja szkoleń w oparciu o zatwierdzone rzeczowe i finansowe plany szkolenia oraz obowiązujące w Instytucie uregulowania.
- 13) przeprowadzanie konkursów ofert na zawieranie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 14) uzgadnianie, zawieranie i przedłużanie umów na świadczenia zdrowotne.”

11) w § 24 ust. 8 po pkt 10 dodaje się:

„W klinice funkcjonują:

- a) Pracownia Endoskopii Przewodu Pokarmowego, do której zadań należy w szczególności:
 - wykonywanie badań i zabiegów endoskopowych górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego w celach diagnostycznych, leczniczych i naukowych na rzecz pacjentów leczonych w Instytucie oraz pacjentów spoza Instytutu,
 - pobieranie materiału biologicznego z przewodu pokarmowego do różnych badań, w tym mikrobiologicznych, wirusologicznych, patomorfologicznych, cytologicznych i genetycznych,
 - przeprowadzanie konsultacji specjalistycznych.
- b) Pracownia Bronchofiberoskopii, do której zadań należy, w szczególności:
 - wykonywanie badań i zabiegów bronchofiberoskopowych w celach diagnostycznych, leczniczych i naukowych na rzecz pacjentów leczonych w Instytucie oraz pacjentów spoza Instytutu,
 - pobieranie materiału biologicznego z oskrzeli i płuc do różnych badań, w tym mikrobiologicznych, wirusologicznych, patomorfologicznych, cytologicznych i genetycznych,
 - przeprowadzanie konsultacji specjalistycznych.
- c) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego, do której zadań należy wykonywanie badań czynnościowych mechaniki oddychania u pacjentów leczonych w Instytucie oraz pacjentów spoza Instytutu, w tym w szczególności wykonywanie i interpretowanie:
 - spoczynkowych i wysiłkowych badań spirometrycznych

- i ergospirometrycznych,
 - badań spirometrycznych z próbą rozkurczową i próbami prowokacyjnymi oskrzeli,
 - oscylometrii impulsowej,
 - badań pletyzmograficznych ciała,
 - badań dyfuzji gazów,
 - badań podatności i sprężystości płuc.
- d) Pracownia Diagnostyki Chorób Układu Sercowo-Naczyniowego, do której zadań należy wykonywanie i interpretowanie badań przydatnych w diagnostyce i terapii chorób serca, naczyń oraz w razie potrzeby innych narządów lub układów u pacjentów leczonych w Instytucie oraz pacjentów spoza Instytutu, w tym w szczególności:
- spoczynkowych i wysiłkowych badań ultrasonograficznych serca i naczyń,
 - farmakologicznych prób obciążeniowych serca i naczyń,
 - badań ultrasonograficznych tętnic i żył,
 - testów pionizacyjnych oraz badań reakcji hipotonicznych i hipertonicznych,
 - elektrokardiograficznych testów wysiłkowych i badań ergospirometrycznych,
 - elektrokardiograficznych i ciśnieniowych badań holterowskich,
 - badań ultrasonograficznych narządów mięszszowych.”

12) w § 24 ust. 11 zdanie ostatnie otrzymuje brzmienie:

„W Zakładzie funkcjonują:

- a) Pracownia Radiograficzna (RTG),
- b) Pracownia Ultrasonograficzna,
- c) Pracownia Rezonansu Magnetycznego,
- d) Pracownia Densytometrii,
- e) Pracownia Tomografii Komputerowej,
- f) Rejestracja.”

13) w § 25 ust. 3 – 5 otrzymują brzmienie:

3. Do zadań Działu Prawno-Organizacyjnego należy:
 - 1) koordynacja spraw związanych z opracowaniem oraz nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Instytutu;
 - 2) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Instytutu oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 3) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Dyrektora Instytutu, z wyłączeniem upoważnień do kontroli oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 4) koordynacja spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów zarządzeń Dyrektora Instytutu, opracowywanych przez komórki organizacyjne Instytutu oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń;
 - 5) koordynacja, uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów cywilno-prawnych, realizowanych w komórkach organizacyjnych Instytutu oraz zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi i prowadzenie centralnego rejestru tych umów;
 - 6) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spójności ze strukturą organizacyjną Instytutu oraz trybem tworzenia wewnętrznych aktów prawnych;
 - 7) zgłaszanie zmian danych w KRS i rejestrze podmiotów leczniczych prowadzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;

- 8) koordynacja przygotowania sprawozdania rocznego z działalności Instytutu;
- 9) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Instytutu;
- 10) zapewnianie obsługi sekretarskiej dla Dyrektora Instytutu oraz jego Zastępców ds. Ekonomiczno-Finansowych, ds. Administracyjno-Technicznych i ds. Klinicznych;
- 11) przechowywanie umów oraz przekazywanie ich kopii właściwym komórkom organizacyjnym Instytutu;
- 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, przechowywanie pełnomocnictw oraz przekazywanie ich pełnomocnikom;
- 13) przechowywanie wskazanych przez Dyrektora oryginałów dokumentów wpływających do Instytutu oraz przekazywanie ich kopii właściwym komórkom organizacyjnym;
- 14) wysyłanie korespondencji, odbieranie oraz rozdział jej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Instytutu;
- 15) prowadzenie obsługi sekretarskiej poprzez sekretariaty:
 - Dyrektora,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych,
 - Zastępcy Dyrektora Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych,
 - Kierowników Klinik.

W Dziale Prawno-Organizacyjnym wyodrębnia się: Sekcję Organizacyjną, Sekcję Prawną oraz Kancelarię Instytutu.”

4. Do zadań Archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji, przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 2) udostępnianie, przeprowadzanie kwerendy archiwalnej (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, problemów);
 - 3) inicjowanie brakowania w dokumentacji niearchiwalnej;
 - 4) przygotowywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania ze stanu dokumentacji oraz doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentami.”

14) § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Działu Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu, Statystyki i Informatyki należy:

- 1) rozliczanie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) nadzór nad realizacją umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 3) monitorowanie zmian przepisów mających wpływ na finansowanie Instytutu;
- 4) koordynowanie i przygotowanie ofert w zakresie sprzedaży usług medycznych do Narodowego Funduszu Zdrowia, innych podmiotów oraz jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji sprawozdawczej dla Narodowego Funduszu Zdrowia, Ministra Zdrowia i Urzędu Miasta st. Warszawy;
- 6) nadzór nad realizacją umów na programy polityki zdrowotnej i komercyjne usługi medyczne;
- 7) koordynacja współpracy i przygotowanie ofert oraz umów w zakresie sprzedaży usług medycznych innym podmiotom;
- 8) rozliczanie umów na komercyjne usługi medyczne;
- 9) nadzór w zakresie prawidłowego rozliczania świadczeń;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych i przygotowywanie sprawozdań w zakresie umów dotyczących projektów zamawianych, grantów;
- 11) monitorowanie wniosków zakupowych i wyjazdowych dotyczących wykonania przedmiotu umów z zakresu działalności naukowej (granty, projekty zamawiane);
- 12) analiza informacji o ilości wykonywanych wewnątrz procedurach medycznych;
- 13) tworzenie i aktualizacja cenników wykonywanych usług;
- 14) opracowanie metodologii rozliczania kosztów Instytutu;
- 15) wycena kosztów leczenia pacjentów Instytutu;
- 16) sporządzanie i nadzór nad realizacją planu finansowego Instytutu;
- 17) prowadzenie bieżącej analizy i weryfikacja przychodów i kosztów według miejsca ich powstawania oraz źródeł finansowania;
- 18) sporządzanie miesięczne i okresowe informacje dla kierownictwa Instytutu;
- 19) prowadzenie dokumentacji statystycznej Instytutu;
- 20) prowadzenie portalu NFZ;
- 21) monitorowanie ruchu chorych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Instytutu;
- 22) prowadzenie ewidencji świadczeń medycznych z zakresu leczenia szpitalnego, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej oraz terapeutycznych programów zdrowotnych;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 24) weryfikowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji medycznej pod względem formalnym zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia i innych płatników,
- 25) sporządzanie symulacji i zestawień statystycznych z zakresu działalności medycznej Instytutu.
- 26) utrzymanie systemu teleinformatycznego Instytutu;
- 27) zapewnienie pełnej gotowości technicznej i eksploatacyjnej sprzętu informatycznego Instytutu przez: świadczenie drobnych napraw oraz współpracę z firmami konserwującymi sprzęt;
- 28) prowadzenie nadzoru nad realizacją szkoleń dla wszystkich użytkowników technologii informatycznej.

W dziale Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu, Statystyki i Informatyki wyodrębnia się: Sekcję Sprzedaży Usług Medycznych i Kontrolingu, Sekcję Statystyki Medycznej oraz Sekcję Informatyki.”

15) § 26 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:”

16) w § 26 ust. 3 wykreśla się pkt 7 i 8.

2. Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 2.

Przyjmuję tekst jednolity stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 marca 2018 r.

p.o. DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie
Adrian Pękacz