

ZARZĄDZENIE Nr 9/2025

**Komendanta 105 Kresowego Szpitala Wojskowego z Przychodnią
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej**

z dnia 10.01.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Na podstawie art. 46z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 799)

Zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Komendanta nr 68/2023 z dnia 07.06.2023 r. w ten sposób, że:
 - 1) W ust. 10.3. Komendant Ochrony i Administrator Systemów i Urządzeń Alarmowych wykreśla się pkt. 2 w miejsce którego wpisuje się:
 2. Komendant Ochrony i Administrator Systemów i Urządzeń Alarmowych podlega służbowo Szefowi Logistyki, a pod względem merytorycznym Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 2) W ust. 10.12. Rzecznik Prasowy, specjalista ds. Marketingu i Promocji Zdrowia wykreśla się pkt. 2 w miejsce którego wpisuje się:
 2. Rzecznik Prasowy, specjalista ds. Marketingu i Promocji Zdrowia podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.
 - 3) Dodaje się następujące ustępy:
 - a) 10.16. Koordynator pacjenta onkologicznego.
 1. Do zadań Koordynatora pacjenta onkologicznego należy:
 - 1) Zapewnienie pacjentowi przepływu informacji na wszystkich etapach leczenia onkologicznego;
 - 2) Nadzór nad procesem leczenia pacjenta onkologicznego;
 - 3) Udzielanie pacjentowi wszelkich, dokładnych informacji związanych z leczeniem onkologicznym dotyczących

obowiązujących zasad, a także o potrzebnych dokumentach, które należy dostarczyć na wizytę/ badania;

- 4) Wyznaczanie i koordynacja terminów wizyt/konsultacji/badań/konsylium zgodnych ze skierowaniem oraz ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;*
 - 5) Uczestnictwo w pracach konsylium (plan leczenia);*
 - 6) Bieżący kontakt z pacjentami i przekazywanie informacji na temat terminów, zmian terminów oraz zasad organizacji udzielanych świadczeń;*
 - 7) Dbłość o kompletność potrzebnej dokumentacji niezbędnej w procesie leczenia pacjenta onkologicznego na każdym etapie oraz należyte jej przechowywanie oraz archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;*
 - 8) Wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Nowotworów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.*
- 2. Koordynator pacjenta onkologicznego podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta.*
- b) 10.17. Specjalista do spraw rozliczeń i kodowania.*
- 1. Do zadań specjalisty do spraw rozliczeń i kodowania należy:*
 - 1) Weryfikacja prawidłowości kodowania przyczyn udzielonych świadczeń zdrowotnych oraz wszystkich czynności wykonywanych w trakcie ich udzielania na podstawie sporządzonej dokumentacji medycznych oraz danych w systemie informatycznym Szpitala;*
 - 2) Weryfikacja zgodności i kompletności dokumentacji medycznej stanowiącej podstawę rozliczania świadczeń zdrowotnych z NFZ;*
 - 3) Monitorowanie i bieżąca analiza zewnętrznych regulacji prawnych w aspekcie rozliczeń świadczeń, raportowanie o zmianach;*
 - 4) Przygotowywanie przystępnej informacji dla personelu medycznego o wymaganiach dotyczących rozliczeń świadczeń zdrowotnych i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;*

- 5) *Okresowa kontrola prawidłowości rozliczania świadczeń zdrowotnych przy uwzględnieniu dodatkowych wymagań określonych w przepisach prawa, w szczególności rozporządzeń Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych oraz zarządzeń Prezesa NFZ;*
 - 6) *Analiza procesów biznesowych związanych z rozliczeniami oraz proponowanie wprowadzania usprawnień.*
2. *Specjalista do spraw rozliczeń i kodowania podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta.*
- 4) *Zmianie ulega nazwa stanowiska Pełnomocnik Komendanta ds. ekonomicznych i zarządzania lecznictwem otwartym na Pełnomocnik Komendanta ds. ekonomicznych i nadzoru zarządczego.*

§2

Aktualna struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

KOMENDANT
105. KRESOWEGO SZPITALA WOJSKOWEGO Z PRZYCHODnią
Samodzielnego Państwowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Żarach
pik mgr inż. Marjusz PIWOWARCZYK

Załączniki: 1 na 1 str.

Zał. nr 1 – Struktura organizacyjna na 1 str.

Sporządziła:

Monika Kogut, tel. 68 470 7894

10.01.2025 r.

T:0200/A

