

ZARZĄDZENIE Nr 40 / 2014

DYREKTORA SPZZOZ – SZPITALA W IŁŻY z dnia 28 listopada 2014 r.

W sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej zgłaszania zasobów ludzkich do systemu SZOI Narodowego Funduszu Zdrowia.

Na podstawie art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity) Dz.U.2013.217 ze zm. oraz §12 ust. 3 pkt b Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży i Zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów Nr 79/2013/DSOZ, Nr 80/2013/DSOZ, Nr 82/2013/DSOZ, Nr 87/2013/DSOZ, Nr 89/2013/DSOZ zarządza się, co następuje:

§ 1

W Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży wprowadza się procedurę dotyczącą zgłaszania zasobów ludzkich do systemu SZOI Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 20. 10. 2014 r. (procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia).

§ 2

Celem procedury jest właściwe zgłaszanie i nanoszenie zasobów ludzkich w umowach z NFZ w systemie SZOI, w celu bieżącej ich aktualizacji.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem 05.12.2014 2014 roku.

§ 4

Otrzymują: Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa, mgr Maria Chmielnicka, mgr Bożena Złotnik, mgr Joanna Pionka, Ryszard Zychla, mgr Ewa Domagała, mgr Anna Bielecka, medyczne jednostki i komórki organizacyjne SPZZOZ – Szpital w Iłży.

Zatwierdził:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zespołu
Zakładów Opieki Zdrowotnej Szpital w Iłży
mgr inż. Zbigniew Deja

**Procedura dotycząca zgłaszania zasobów ludzkich do systemu SZOI NFZ
z dnia: 20.10.2014 roku**

Cel:

Celem procedury jest właściwe zgłaszanie i nanoszenie zasobów ludzkich w umowach z NFZ w systemie SZOI, w celu bieżącej ich aktualizacji.

Przedmiot i zakres działania:

Przedmiotem procedury jest określenie zasad zgłaszania nowo przyjętych pracowników do danej jednostki/komórki organizacyjnej, wykreślenia - w przypadku rozwiązania umów o pracę lub umów cywilno – prawnych oraz przenoszenia między komórkami/jednostkami organizacyjnymi - w przypadku zmiany jednostki/komórki organizacyjnej (oddelegowania lub przeniesienia na porozumienie stron) w SP ZZOZ - Szpital w Iłży.

Odpowiedzialność:

Nadzór nad przestrzeganiem procedury sprawuje Kierownik Działu Służb Pracowniczych.

Schemat postępowania:

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Dyrektora o zawarciu umowy o pracę Dział Służb Pracowniczych informuje drogą elektroniczną najpóźniej w przeddzień zawarcia umowy: Dział Analiz, Statystyki Medycznej i Marketingu, bezpośredniego przełożonego pracownika, Dyrektora ds. Lecznictwa (w przypadku zawarcia umowy z lekarzem), Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa (w przypadku zawarcia umowy z pielęgniarką lub położną).
2. Najpóźniej w przeddzień zawartej umowy Dział Służb Pracowniczych podaje do Działu Analiz, Statystyki Medycznej i Marketingu wszystkie dane niezbędne do naniesienia pracownika medycznego w SZOI NFZ.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Dział Służb Pracowniczych informuje drogą elektroniczną: Dział Analiz, Statystyki Medycznej i Marketingu, bezpośredniego przełożonego pracownika, Dyrektora ds. Lecznictwa (w przypadku rozwiązania umowy z lekarzem), Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa (w przypadku rozwiązania umowy z pielęgniarką lub położną), w dniu rozwiązania umowy.
4. Wnioski o oddelegowania, bądź zmianę komórki/jednostki organizacyjnej personelu składa koordynator ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa do Dyrektora najpóźniej na tydzień przed datą oddelegowania lub zmiany.
5. W przypadku zatrudnienia pielęgniarki/położnej przez Jolantę Sadowską – Kieszek - NZOZ Jolmed spoza macierzystej komórki organizacyjnej, pielęgniarka koordynująca i nadzorująca komórki organizacyjnej w której ta osoba ma pracować, informuje o tym fakcie Dział Służb Pracowniczych z kilkudniowym wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym zatrudnienie.
6. Dział Służb Pracowniczych informuje drogą elektroniczną najpóźniej na dzień

przed oddelegowaniem lub zmianą: Dział Analiz, Statystyki Medycznej i Marketingu, bezpośredniego przełożonego pracownika, Dyrektora ds. Lecznictwa (w przypadku zmiany w zatrudnieniu lekarza), Koordynatora ds. Pielęgniarstwa i Położnictwa (w przypadku zmiany w zatrudnieniu pielęgniarki/ położnej).

7. Dział Analiz, Statystyki Medycznej i Marketingu nanosi otrzymane zmiany w systemie SZOI (w umowie z NFZ), dot. zasobów ludzkich bezpośrednio po otrzymaniu informacji. W przypadku problemów technicznych i braku naniesienia zmian w SZOI przez Pracownika działu NS sporządzana jest notatka. Ponowne naniesienie następuje zaraz po usunięciu problemów technicznych. Nadzór nad przestrzeganiem procedury nanoszenia na platformę SZOI sprawuje Kierownik NS.

Podstawa prawna procedury:

USTAWA z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (j.t. Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz 217 z późn. zm.)

Zarządzenia Prezesa NFZ w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w określonych zakresach.

Opracował:

mgr Maria Chmielnicka

mgr Bożena Złotnik

mgr Joanna Pionka

Ryszard Zychla

mgr Ewa Domagała

mgr Anna Bielecka



.....
.....
.....
.....
.....