

ZARZĄDZENIE NR 37/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 10 kwietnia 2025 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie w sprawie wprowadzenia
Procedury postępowania dotyczącej wydawania decyzji w sprawie potwierdzenia
prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 86/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 29 września 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Procedurze postępowania dotyczącej wydawania decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 37/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 20 lipca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania dotyczącej wydawania decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 893 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 18 listopada 2018 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1045 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1725),
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.).”

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Zasady przygotowywania i doręczania decyzji zdrowotnych

1. Na podstawie wywiadu środowiskowego i zgromadzonych w sprawie dokumentów pracownik danego Działu Pomocy Środowiskowej (dalej: DPŚ) sporządza projekt decyzji zdrowotnej. Projekt decyzji powinien zawierać parafy oraz stosowne pieczętki imienne pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego - Kierownika DPŚ akceptującego sposób załatwienia sprawy.

2. Projekt przygotowanej decyzji zdrowotnej pracownik DPŚ przekazuje niezwłocznie do Zespołu Prawnego MOPS:

- a) w wersji papierowej wraz z aktami sprawy celem sprawdzenia projektu decyzji pod względem formalno-prawnym,
- b) w wersji elektronicznej poprzez utworzoną koszulkę bądź przekazaną sprawę za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej o oznaczeniu: EZD), zapisaną w formacie „.doc” lub „.docx” z uwzględnieniem pod pouczeniem w decyzji zapisów wynikających z art. 39³ § 2 k.p.a. (tj. ze wskazaniem informacji, że dokument został wydany w postaci elektronicznej, podpisany podpisem elektronicznym ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisu oraz podaniem z czyjego upoważnienia działa).

3. Decyzje zdrowotne w wersji papierowej muszą być zgodne co do treści i formy z przekazanym projektem wersji elektronicznej dokumentu za pośrednictwem EZD do Zespołu Prawnego MOPS. Kierownik DPŚ ponosi odpowiedzialność za zgodność wersji papierowej projektu decyzji z wersją elektroniczną.

4. Decyzje zdrowotne należy dostarczyć do Zespołu Prawnego MOPS w terminie umożliwiającym załatwienie sprawy bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami k.p.a.

5. Zespół Prawny MOPS:

- a) po otrzymaniu akt sprawy w formie tradycyjnej papierowej, dokonuje sprawdzenia decyzji pod względem formalno-prawnym.
- b) otrzymany od pracownika DPŚ plik decyzji zapisuje w formacie pdf. i przekazuje do złożenia przez Dyrektora MOPS certyfikowanego kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- c) podpisaną przez Dyrektora MOPS decyzję zdrowotną zamieszcza do przekazanej przez DPŚ koszulki bądź sprawy i za pośrednictwem systemu EZD przekazuje do wyznaczonego przez Kierownika pracownika DPŚ.

6. Wyznaczony przez Kierownika pracownik DPŚ dokonuje wydruku z systemu EZD decyzji zdrowotnej opatrzonej podpisem elektronicznym wraz z metryką potwierdzającą zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej zawierającą: identyfikator dokumentu, nazwę dokumentu, tytuł dokumentu, skrót dokumentu, wersję dokumentu, datę podpisu, oznaczenie sygnatariusza, rodzaj certyfikatu podpisu elektronicznego, datę wydruku, autora wydruku i dołącza do akt sprawy prowadzonych w formie papierowej.

7. Wyznaczony przez Kierownika pracownik DPŚ dokonuje wysyłki decyzji zdrowotnej zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (dalej: PURDE) na adres do doręczeń elektronicznych (dalej: ADE) wpisany do bazy adresów elektronicznych (dalej: BAE) zgodnie z rozdzielnikiem w decyzji zdrowotnej, generując wydruki:

- a) „potwierdzenia jej wysłania” oraz
- b) wydruk „potwierdzenia otrzymania” przez odbiorcę,

- stanowiące dowód wysłania oraz otrzymania w rozumieniu art. 40 ustawy o doręczeniach elektronicznych i dołącza do akt sprawy.

Plik decyzji zdrowotnej stanowiący załącznik do doręczenia powinien w nazwie zawierać numer decyzji, np. DPŚX.XX.XX.20XX.pdf.

8. W przypadkach podmiotów oraz świadczeniobiorców nieposiadających ADE wpisanego do BAE, pracownik DPŚ dokonuje wydruku decyzji zdrowotnej wraz z metryką określoną w pkt 7 niniejszej Procedury, doręcza decyzję zdrowotną w ramach publicznej usługi hybrydowej (PUH) przez operatora wyznaczonego, o którym mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe i dołącza do akt sprawy zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji zdrowotnej.

9. Decyzję zdrowotną kierowaną do NFZ doręcza się, stosownie do art. 54 ust. 6 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, oddziałowi wojewódzkiemu NFZ w terminie 7 dni od dnia jej wydania.”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Procedury, o której mowa w § 1, pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska