

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU ZAKŁADÓW LECZNICTWA
OTWARTEGO WARSZAWA ŻOLIBORZ-BIELANY**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Żoliborz-Bielany prowadzący działalność leczniczą jako podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą utworzony przez organ tworzący w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Organem tworzącym Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Żoliborz-Bielany, zwany dalej SPZZLO, Zespołem lub Zakładem, jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Regulamin Organizacyjny SPZZLO określa w szczególności:
 - 1) nazwę SPZZLO;
 - 2) cele i zadania;
 - 3) strukturę organizacyjną zakładów leczniczych, poprzez które SPZZLO wykonuje działalność leczniczą;
 - 4) sposób kierowania zakładami leczniczymi i wchodzącymi w ich skład jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi;
 - 5) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych zakładów leczniczych SPZZLO oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
 - 6) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 7) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych SPZZLO z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego;
 - 9) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 10) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
 - 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
 - 12) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

§ 2

SPZZLO jako podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą wykonuje swoje zadania w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej¹ oraz aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych²;
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵;
- 4) innych przepisów regulujących działalność podmiotów leczniczych;
- 5) statutu SPZZLO nadanego uchwałą Rady m.st. Warszawy;
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;

§ 3

Siedzibą SPZZLO jest Warszawa, ul. Karola Szajnochy 8.

§ 4

1. Głównym celem działalności SPZZLO prowadzenie działalności leczniczej polegającej na:
 - 1) udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
 - 2) promocji zdrowia;
 - 3) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia oraz uczestniczeniem w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.
2. SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany realizuje powyższe cele w ramach spójnej strategii działania, w szczególności poprzez:
 - 1) podnoszenie jakości świadczonych usług;
 - 2) zapewnienie pacjentom kompleksowej, profesjonalnej opieki w zakresie: promocji zdrowia, zachowania, umacniania, przywracania i poprawy stanu zdrowia;
 - 3) stałe rozpoznawanie oczekiwań pacjentów;
 - 4) stworzenie i utrzymanie sprawnego systemu opieki medycznej, opartej na współpracy, odpowiedzialności i wzajemnym zaufaniu;
 - 5) zapobieganie powstawaniu zanieczyszczeń i awarii środowiskowych, które mogą wystąpić w związku funkcjonowaniem SPZZLO, poprzez m.in. prowadzenie monitoringu aparatury oraz instalacji;
 - 6) utrzymywanie wysokiego poziomu kształcenia personelu medycznego, zgodnego z obowiązującymi i opartymi na aktualnej wiedzy medycznej programami kształcenia.
3. Zadaniem SPZZLO jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w następujących zakresach:
 - 1) podstawowa opieka zdrowotna;
 - 2) świadczenia specjalistyczne;
 - 3) rehabilitacja lecznicza;
 - 4) ambulatoryjna opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień;
 - 5) leczenie stomatologiczne;
 - 6) badanie diagnostyczne, w tym laboratoryjne i obrazowe;
 - 7) świadczenia zdrowotne udzielane w specjalistycznym środku transportu medycznego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna SPZZLO

§ 5

1. SPZZLO prowadzi dwa zakłady lecznicze o nazwie:
 - 1) ZESPÓŁ LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO ŻOLIBORZA, BIELAN I ŁOMIANEK;
 - 2) ZESPÓŁ LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO ŻOLIBORZA, BIELAN I ŁOMIANEK – ŚWIADCZENIA KOMERCYJNE.
2. Siedzibą zakładów leczniczych wskazanych w ust. 1 jest Warszawa, ul. Szajnochy 8.
3. W strukturze SPZZLO pozostają:
 - 1) w ramach wskazanych w ust. 1 zakładów leczniczych – jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej;
 - 2) jednostki i komórki organizacyjne działalności pomocniczej (administracyjnej, logistycznej, ekonomicznej, organizacyjnej, technicznej i innej).

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakładzie leczniczym ZESPÓŁ LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO ŻOLIBORZA, BIELAN I ŁOMIANEK są:
 - 1) Przychodnia Szajnochy;
 - 2) Przychodnia Elbląska;
 - 3) Przychodnia Felińskiego;
 - 4) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży Kochowskiego;
 - 5) Przychodnia Żeromskiego;
 - 6) Przychodnia Wrzeciono;
 - 7) Przychodnia Kochanowskiego;
 - 8) Przychodnia Kleczewska;
 - 9) Przychodnia Conrada;
 - 10) Przychodnia Łomianki;
 - 11) Przychodnia Sieciechowska;
 - 12) Przychodnia Klaudyny;
 - 13) Centrum Zdrowia Psychicznego;
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w ramach zakładu leczniczego ZESPÓŁ LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO ŻOLIBORZA, BIELAN I ŁOMIANEK – ŚWIADCZENIA KOMERCYJNE wykonywane są w niżej wymienionych jednostkach organizacyjnych:
 - 1) Przychodnia Szajnochy;
 - 2) Przychodnia Elbląska;
 - 3) Przychodnia Felińskiego;
 - 4) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży Kochowskiego;
 - 5) Przychodnia Żeromskiego;
 - 6) Przychodnia Wrzeciono;
 - 7) Przychodnia Kochanowskiego;
 - 8) Przychodnia Kleczewska;
 - 9) Przychodnia Conrada;
 - 10) Przychodnia Łomianki;
 - 11) Przychodnia Sieciechowska;
 - 12) Przychodnia Klaudyny;
 - 13) Centrum Zdrowia Psychicznego.
3. Na strukturę organizacyjną zakładów leczniczych wymienionych ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu i przynależnych im zgodnie z powyższym wykazem jednostek organizacyjnych składają się komórki organizacyjne, prowadzone odpowiednio w formie: poradni, gabinetów, pracowni, punktów, działów lub ośrodków.
4. Szczegółową strukturę SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany określają następujące załączniki:
 - 1) **załącznik nr 1** – Struktura SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany obejmująca zakłady lecznicze i wchodzące w ich skład jednostki organizacyjne;
 - 2) **załączniki nr 1a-1f** – Struktura jednostek organizacyjnych zakładów leczniczych tj. Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielany i Łomianek oraz Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielany i Łomianek- świadczenia komercyjne;
 - 3) **załącznik nr 2** – Struktura funkcjonującej w ramach jednostki organizacyjnej Przychodnia Szajnochy Poradni Medycyny Szkolnej SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany, wskazanej w § 58 pkt.11 Regulaminu.
5. Zakłady lecznicze wraz z wchodzącymi w ich skład jednostkami organizacyjnymi podlegają Dyrektorowi SPZZLO.
6. Dyrektor do realizacji określonych zadań związanych z nadzorem i zarządzaniem nad podległymi zakładami leczniczymi i wchodzącymi w ich skład jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi, jak również do zadań związanych z koordynowaniem działalności leczniczej SPZZLO, może ustanowić:
 - 1) Pełnomocnika ds. Lecznictwa
 - 2) powoływać Koordynatorów w zakresie wybranych zakresów działalności leczniczej.

Rozdział III
Organizacja i zasady zarządzania SPZZLO. Podział zadań.

§ 7

1. Dyrektor kieruje SPZZLO przy pomocy podlegających mu bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki,
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego,
 - 4) Głównego Księgowego
 - 5) Kierownika Działu Kadr i Szkoleń;
 - 6) osób zajmujących stanowiska samodzielne, tj.:
 - a) Specjalisty (m.in. Głównego/Starszego) - Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji zwanego dalej Pełnomocnikiem ds. ZSZ i Akredytacji,
 - b) Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej i przeciwdziałania przypadkom nadużyć (m.in. Głównego/Starszego),
 - c) Radcy Prawnego,
 - d) Specjalisty ds. BHP (m.in. Głównego/Starszego),
 - e) Inspektora ds. OC,
 - f) Inspektora ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - g) Inspektora/Specjalisty ds. Świadczeń i Obsługi Pacjenta.
 - 7) Koordynatorów powołanych do pełnienia określonych funkcji, między innymi:
 - a) Koordynatora w poradniach POZ dla dzieci,
 - b) Koordynatora w poradniach POZ dla dorosłych,
 - c) Koordynatora w poradniach stomatologicznych,
 - d) Koordynatora szkolenia specjalizacyjnego w dziedzinie Medycyny Rodzinnej.
2. Dyrektorowi SPZZLO podlegają bezpośrednio kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego, tj. Kierownicy Przychodni i Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego, a ponadto kierownicy niżej wskazanych komórek organizacyjnych:
 - 1) Kierownik Medycznego Laboratorium Diagnostycznego;
 - 2) Kierownik Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;
 - 3) Kierownik Pracowni TK i RM;
 - 4) Kierownik Poradni Medycyny Pracy;
 - 5) Kierownik Poradni Rehabilitacji i Fizjoterapii.
3. Dyrektorowi Zespołu podporządkowane są Kancelaria i Sekretariat, tj. komórki utworzone do zadań obsługi administracyjno-biurowych SPZZLO.
4. W SPZZLO funkcję podległego Dyrektorowi SPZZLO Inspektora Ochrony Danych Osobowych powierza się osobie zatrudnionej na stanowisku Specjalisty/Starszego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej i przeciwdziałania przypadkom nadużyć.

§ 8

1. W strukturach komórek organizacyjnych działalności niemedycejskiej wyróżnia się: Działy i Sekcje.
2. Szczegółowy schemat organizacyjno-funkcjonalny SPZZLO określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. **Dyrektor SPZZLO** zarządza działalnością SPZZLO i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Podczas nieobecności Dyrektora SPZZLO Zespołem kieruje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Upoważnienie sporządzane jest w formie pisemnej.
4. W przypadkach szczególnych, w których wyznaczenie przez Dyrektora osoby upoważnionej do reprezentowania SPZZLO w sytuacji wskazanej w ust. 2 nie jest możliwe, osobami upoważnionymi do wykonywania czynności i bieżącego zarządzania SPZZLO są w kolejności:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych.

§ 10

Zarządzanie w ramach SPZZLO zakładami leczniczymi, jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZZLO oraz zapewnienie warunków współdziałania pomiędzy nimi odbywa się między innymi poprzez:

- 1) zwoływanie przez Dyrektora SPZZLO w razie potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał, zebrań kadry zarządzającej, zebrań kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych lub zebrań pracowników oraz osób wykonujących pracę na rzecz SPZZLO;
- 2) wydawanie przez Dyrektora SPZZLO: zarządzeń wewnętrznych, decyzji, instrukcji, procedur, pism okólnych i komunikatów;
- 3) podejmowanie na bieżąco indywidualnych decyzji w sprawach związanych z wykonywaniem czynności zarządczych.

§ 11

1. **Dyrektor SPZZLO** zarządza i kieruje bieżącą działalnością SPZZLO.

2. **Dyrektor SPZZLO:**

- 1) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 2) zarządza SPZZLO w zakresie dotyczącym działalności statutowej zakładu jako podmiotu leczniczego, w tym w zakresie działalności podstawowej, administracyjnej, finansowej, organizacyjnej oraz w zakresie gospodarowania infrastrukturą;
- 3) koordynuje działalność SPZZLO w zakresie bieżącego funkcjonowania wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych SPZZLO, a także realizacji zadań statutowych w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie ustalonym zawartymi umowami;
- 4) podejmuje decyzje związane z funkcjonowaniem, utworzeniem, przekształceniem lub likwidacją jednostek lub komórek organizacyjnych wchodzących w skład SPZZLO z uwzględnieniem przepisów ustawy o działalności leczniczej¹ i Statutu SPZZLO;
- 5) podejmuje decyzje w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych w imieniu SPZZLO;
- 6) zatwierdza podział czynności w SPZZLO oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz osób współpracujących z SPZZLO;
- 7) organizuje i zabezpiecza współdziałanie pomiędzy jednostkami;
- 8) dokonuje podziału pracy pomiędzy podległych pracowników oraz zadań w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez podległych pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanej pracy;
- 9) wyznacza kierunki rozwoju i wdraża nowe osiągnięcia w zakresie techniki i organizacji pracy;
- 10) realizuje zadania związane z zapewnieniem w SPZZLO właściwych warunków bhp i p/poż;
- 11) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rozstrzyga skargi i wnioski;
- 12) sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami regulującymi finanse publiczne;
- 13) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do osób prawnych będących jednostkami sektora finansów publicznych.

§ 12

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych sprawują w zakresie podległego pionu oraz ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora.

2. Zastępcy Dyrektora podejmują decyzje w zakresie powierzonych im zadań.

3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) wykonanie zadań podległego pionu;
- 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań pionu;
- 3) zapewnienie warunków prawidłowej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań, podejmowanie decyzji, rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonywaniem;
- 4) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do decyzji Dyrektora oraz przedstawianie informacji o sposobie i stanie załatwionych spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;

- 5) przygotowywanie projektów: pism, zarządzeń, instrukcji i decyzji oraz umów zawieranych z podmiotami trzecimi oraz przedstawienie ich do akceptacji i podpisu Dyrektora SPZZLO w części dotyczącej działalności podległego pionu;
- 6) organizowanie narad i spotkań pracowników jednostek i komórek organizacyjnych współpracujących z pionem w sprawach wchodzących w zakres działania pionu oraz organizowanie okresowych spotkań informacyjnych z pracownikami pionu;
- 7) występowanie z wnioskami dotyczącymi zatrudnienia, awansowania, zmiany wynagrodzenia, premiovania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych i zwalniania pracowników;
- 8) zatwierdzanie planu urlopów oraz udzielanie urlopów pracownikom bezpośrednio podległym;
- 9) powierzanie i zatwierdzanie zakresów czynności pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
- 12) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem w podległych komórkach organizacyjnych wymagań ZSZ (wg dokumentacji i przepisów) oraz akredytacji;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy pionu w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora SPZZLO;
- 14) kształtowanie dyscypliny kosztów w ramach podległego pionu i podejmowanie działań w celu ich optymalizacji;
- 15) nadzorowanie przestrzegania prawa, regulacji wewnętrznych (zarządzeń, procedur, regulaminów, standardów, instrukcji) i norm etycznych;
- 16) monitorowanie zmian wymagań prawnych i innych mających zastosowanie w podległym obszarze.

§ 13

1. **Główny Księgowy** prowadzi księgowość SPZZLO, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, koordynuje i nadzoruje działalność SPZZLO w zakresie rozliczeń i analiz finansowych, rachunkowości, sprawozdawczości finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą o działalności leczniczej¹, ustawą o finansach publicznych² oraz ustawą o rachunkowości⁸.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i analizowanie stanu majątkowego i wyników finansowych SPZZLO;
 - 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych
 - 4) podpisywanie deklaracji podatkowych, ubezpieczeniowych;
 - 5) opracowywanie rocznego planu finansowego w powiązaniu z planem inwestycyjnym;
 - 6) sprawowanie kontroli nad płynnością finansową SPZZLO i informowanie Dyrektora SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany o wszelkich zagrożeniach z tym związanych;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej SPZZLO zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym dokonywanie oceny rentowności poszczególnych świadczeń objętych cennikiem;
 - 8) analiza wykorzystania środków publicznych;
 - 9) podpisywanie dokumentów sporządzanych w ramach powierzonych zadań oraz wszelkich innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
 - 10) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności polityki rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 11) kierowanie pionem finansowo-księgowym wg Regulaminu organizacyjnego, tj. Działem Finansów i Księgowości oraz Sekcją Płac;
 - 12) kontrola prawidłowości formalnej wszelkich dokumentów księgowych oraz płacowych;
 - 13) nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegiem dokumentów księgowo - finansowych i płacowych;
 - 14) nadzór i odpowiedzialność za terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych;

- 15) terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych;
- 16) kontrola rozliczeń z kontrahentami;
- 17) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony mienia;
- 18) opiniowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez jednostki i komórki organizacyjne Zespołu, dotyczące zobowiązań finansowych;
- 19) opracowywanie projektów cenników we współpracy z komórkami organizacyjnymi i przedstawianie do akceptacji Dyrektora;
- 20) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o finansach publicznych objętych ustawą o finansach publicznych, ustawami wskazanymi na wstępie oraz czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu, a związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 21) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorcy w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 14

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego** należy między innymi:

- 1) zapewnienie prawidłowego poziomu opieki pielęgniarskiej i położniczej w Zakładzie;
- 2) zapewnienie prawidłowości pracy podległego jej średniego i niższego personelu oraz za właściwe rozmieszczenie tej kadry w Zakładzie;
- 3) opracowywanie planów funkcjonowania systemu opieki pielęgniarskiej i położniczej w Zakładzie;
- 4) współudział w kształtowaniu polityki kadrowej w odniesieniu do podległego personelu;
- 5) organizacja opieki pielęgniarskiej i położniczej oraz realizacja zadań wynikających z zabezpieczenia świadczeń realizowanych przez personel działalności podstawowej;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad personelem w podległym pionie;
- 7) monitorowanie jakości świadczonej opieki pielęgniarskiej i położniczej;
- 8) nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi w zakresie przychodu i rozchodu;
- 9) nadzorowanie systemu przestrzegania praw pacjenta i zasad etyki zawodowej podległego personelu;
- 10) kontrola porządku i dyscypliny pracy podległego personelu;
- 11) kontrola dokumentacji sporządzonej przez podległy personel;
- 12) organizacja i realizacja szkoleń jakościowych i zawodowych dla podległego personelu;
- 13) dokonywanie okresowych analiz i ocen jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz w zakresie standardów opieki pielęgniarskiej i położniczej;
- 14) udział w procesie rozpatrywania skarg w zakresie personelu pielęgniarskiego i położniczego i zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących naruszeń zasad wykonywania ww. zawodów;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem zadań przez pielęgniarką epidemiologiczną w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego i nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie przez podległy personel;
- 16) współpraca z Okręgową Warszawską Izbą Pielęgniarek i Położnych z ramienia Zakładu;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 15

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych** należy między innymi:

- 1) prognozowanie zapotrzebowania na usługi medyczne w obszarze działania SPZZLO oraz określenie wymagań i oczekiwań pacjentów;
- 2) prognozowanie możliwości świadczenia usług medycznych przez SPZZLO odpowiednio do zapotrzebowania, wymagań i oczekiwań pacjentów;
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju SPZZLO, kierowanie działaniami marketingowymi;
- 4) monitorowanie poziomu oceny jakości usług medycznych, świadczonych przez SPZZLO;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z kontraktowaniem świadczeń udzielanych przez SPZZLO z kontrahentami i wykonawcami (art. 26 ustawy o działalności leczniczej);
- 6) prowadzenie nadzoru nad kontraktowaniem świadczeń oraz rozliczeniami z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi płatnikami;

- 7) monitorowanie tendencji rynkowych w zakresie cen świadczeń zdrowotnych;
- 8) nadzorowanie poziomu wykonania umów zawartych z NFZ;
- 9) kontakty z otoczeniem SPZZLO w zakresie potrzebnym dla planowania rozwoju i prowadzenia marketingu;
- 10) nadzorowanie działań promocyjnych SPZZLO, m. in. wydawania biuletynu, utrzymywanie strony internetowej, itp.;
- 11) monitorowanie opinii pacjentów o jakości usług, sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz inicjowanie działań korygujących;
- 12) przygotowywanie danych wejściowych do opracowania projektu cennika usług medycznych;
- 13) nadzór nad dokumentacją przechowywaną w Sekretariacie Dyrektora SPZZLO, tj. m.in. rejestrem umów, pełnomocnictw, dokumentacją pokontrolną, aktami notarialnymi dotyczącymi nieruchomości, bezpośrednią korespondencją zewnętrzną Dyrektora SPZZLO;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§16

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki** należy między innymi:

- 1) przygotowanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora projektów planów inwestycyjnych oraz projektu planu zamówień publicznych przy współpracy z Głównym Księgowym;
- 2) nadzór nad realizacją zaopatrzenia w aparaturę, sprzęt i inne wyroby medyczne oraz pozostałe środki trwałe i wyposażenie;
- 3) nadzór nad realizacją zaopatrzenia w leki środki opatrunkowe, odczynniki, odzież roboczą i ochronną, środki czystości oraz inne materiały;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości, prowadzenie spraw dotyczących umów najmu;
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji, modernizacji i remontów środków trwałych i obiektów SPZZLO;
- 6) nadzór nad wyborem i oceną dostawców: środków trwałych, wyposażenia, materiałów i usług nie objętych zamówieniami publicznymi;
- 7) nadzór nad organizowaniem przetargów, negocjowaniem, przygotowywaniem i monitorowaniem realizacji umów na dostawy;
- 8) nadzór nad prowadzeniem gospodarki i dokumentacji inwentarzowej (z wyłączeniem dokumentów księgowych);
- 9) monitorowanie stanu technicznego, legalizacji, wzorcowania, sprawdzania i przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego, pojazdów i innych urządzeń technicznych;
- 10) planowanie i koordynowanie zabezpieczenia potrzeb transportowych SPZZLO;
- 11) nadzór nad zabezpieczeniem i wyposażeniem budynków w dokumentację dotyczącą ewakuacji, organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem ochrony obiektów, monitorowanie stanu bezpieczeństwa ppoż. i przestrzegania przepisów bhp;
- 13) opracowywanie planów i nadzór nad ich realizacją w zakresie utrzymania porządku sprawnej obsługi technicznej w jednostkach organizacyjnych,
- 14) nadzór nad realizacją zadań Działu IT i telekomunikacji;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 17

Do zakresu obowiązków **Kierownika Działu Kadr i Szkoleń** należy kierowanie podległym mu Działem Kadr i Szkoleń, w tym m.in.:

- 1) nadzór nad sporządzaniem umów o pracę i innych dokumentów pracowniczych oraz nad prowadzeniem spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących pracowników i spraw kadrowych (regulaminy, pisma);
- 3) przeprowadzanie rekrutacji pracowników;
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań dla GUS, ZUS i innych podmiotów zgodnie z przepisami;
- 5) nadzór nad prowadzeniem szkoleń pracowników;

- 6) monitorowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i wynikających z nich aktów wewnątrz zakładowych;
- 7) nadzór nad ewidencją czasu pracy prowadzoną personal wykonujący czynności kierownicze;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), współpraca z komisją socjalną;
- 9) nadzór nad realizacją świadczeń zgodnie z preliminarzem wydatków oraz Regulaminem ZFŚS;
- 10) kontrola sposobu wykorzystania przyznanych świadczeń z ZFŚS w przypadku otrzymania zgłoszeń o nieprawidłowościach;
- 11) współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie organizowaniem zamówień na usługi medyczne, świadczone przez osoby fizyczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł, na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku, oraz innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu;
- 12) współpraca z przedstawicielami organizacji związkowych działających w SPZZLO;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 18

Pracownik pełniący powierzoną mu funkcję Inspektora Ochrony Danych (IOD), podlegający bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO, jest odpowiedzialny między innymi za:

- 1) informowanie Administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)* oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych⁹, doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania *przepisów RODO* w SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz krajowych aktów prawnych o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, a także wspieranie Administratora przy przeprowadzaniu takiej oceny, w tym konsultowanie przy dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych;
- 4) współpracę z organem nadzorczym z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie, w imieniu Administratora, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 9) dokumentowanie we współpracy z Kierownikiem Działu Informatyki i Telekomunikacji, w imieniu Administratora, wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych;
- 10) nadzorowanie opracowania i aktualności dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 11) opiniowanie dokumentów i formularzy w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) podejmowanie czynności służących przeciwdziałaniu dostępowi osób nieupoważnionych do danych osobowych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wdrażaniem odpowiednich środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,

- b) funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych,
 - c) przechowywaniem i odpowiednim zabezpieczeniem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - d) udostępnianiem danych osobowych;
- 14) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków, jeśli nie powodują one konfliktu interesów.

§ 19

Do zadań **Specjalisty (Głównego/Starszego) - Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji**, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO, należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu i weryfikacja dokumentacji w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) oraz Akredytacji i koordynowanie czynności z tym związanych w ramach SPZZLO;
 - 2) nadzorowanie opracowywanej dokumentacji systemowej zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 i ISO/IEC 27001 oraz wymaganiami akredytowanych standardów;
 - 3) identyfikowanie i definiowanie wymagań jakościowych, środowiskowych, bezpieczeństwa informacji i innych, mających wpływ na funkcjonowanie Zakładu;
 - 4) zarządzanie i zapewnienie dostępności do aktualnej dokumentacji systemowej;
 - 5) dokonywanie przeglądu i oceny skuteczności wdrożonych i utrzymywanych w organizacji standardów zarządzania i standardów akredytacyjnych;
 - 6) inicjowanie działań organizacyjnych, związanych z funkcjonującym w SPZZLO standardów akredytacyjnych i ZSZ;
 - 7) nadzór nad właściwym prowadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem wytworzonej dokumentacji systemowej, w tym operacyjnej;
 - 8) wykonywanie prac (określonych stosownymi procedurami postępowania) z zakresu:
 - a) auditów wewnętrznych,
 - b) działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących,
 - c) przeglądów zarządzania wykonywanych przez kierownictwo;
 - 9) rozpowszechnianie wśród personelu Zespołu wymagań ZSZ i standardów akredytacyjnych;
 - 10) określanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie systemów zarządzania - w szczególności dla kadry kierowniczej, poprzez odpowiednie zapisy w dokumentacji systemowej, w tym w zarządzeniach wewnętrznych;
 - 11) inicjowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla różnych grup pracowniczych z zakresu standardów zarządzania / akredytacji;
 - 12) podejmowanie działań naprawczych, w przypadku wystąpienia zagrożenia nie spełniania wymagań jakościowych lub akredytacyjnych;
 - 13) okresowa analiza funkcjonowania standardów akredytacyjnych;
 - 14) upowszechnianie w Organizacji wymagań klienta / pacjenta;
 - 15) współpraca z firmami konsultingowymi oraz jednostkami certyfikującymi;
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
2. Pełnomocnik ponosi odpowiedzialność za :
 - 1) wspomaganie Kadry Zarządzającej i Kierowniczej w realizacji Strategii i Misji SPZZLO;
 - 2) zgodność opracowanej dokumentacji systemowej z wymaganiami utrzymywanych standardów;
 - 3) nadzór nad procesem wdrażania standardów zarządzania i standardów akredytacyjnych;
 - 4) przygotowanie SPZZLO do procesów certyfikacji i akredytacji;
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemów i standardów;
 - 6) utworzenie spójnego systemu zarządzania, integralnego dla istniejących i wdrażanych w przyszłości standardów, mogących mieć zastosowanie w SPZZLO.
 3. Pełnomocnik posiada uprawnienia do :
 - 1) wnioskowania do Dyrektora w sprawach wdrażanych lub utrzymywanych standardów zarządzania i standardów akredytacyjnych;
 - 2) zgłaszania bieżących potrzeb wynikających z Systemów Zarządzania i Akredytacji;

- 3) proponowania nowych rozwiązań systemowych;
 - 4) rekomendowania Dyrektorowi osób, którym powierzone zostaną zadania audytora wewnętrznego;
 - 5) pozyskiwania opinii, bieżących kontaktów z jednostkami certyfikującymi, Centrum Monitorowania Jakością oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze normalizacji i standaryzacji.
4. Zadania Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji mogą być powierzone podmiotowi zewnętrznemu lub osobie fizycznej zatrudnionej na podstawie zawartej z nią umowy cywilnoprawnej, a ich szczegółowy zakres określa zawarta umowa cywilna.

§ 20

Zakres zadań powierzonych podlegającemu bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO **Specjaliście (Głównemu/Starszemu) ds. Kontroli Zarządczej i przeciwdziałania przypadkom nadużyć** obejmuje między innymi:

- 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zgodnie z przepisami rozdziału VI, działu i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych²,
- 2) podejmowanie i inicjowanie działań celem zapewnienia w SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym procedurami i instrukcjami Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 3) planowanie i przeprowadzania kontroli wewnętrznych w zakresie zgodności z wymaganiami kontroli zarządczej;
- 4) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
- 5) znajomość, przestrzeganie i wdrażanie w praktyce: Misji SPZZLO, procedur, instrukcji wprowadzonych dokumentacją kontroli zarządczej oraz zintegrowanego systemu zarządzania oraz akredytacji;
- 6) udział w szkoleniach dotyczących kontroli zarządczej, zintegrowanego systemu zarządzania i podnoszących kwalifikacje;
- 7) organizowanie bieżących i okresowych wewnętrznych szkoleń z zakresu kontroli zarządczej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć, w tym korupcji;
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń o nadużyciach,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 21

1. **Radca Prawny** podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO, a do jego zadań należy m.in.
 - 1) udzielanie konsultacji i porad prawnych związanych z funkcjonowaniem Zakładu;
 - 2) sporządzanie opinii i analiz prawnych;
 - 3) przygotowywanie umów i dokumentów, w tym przepisów wewnętrznych;
 - 4) parafowanie umów oraz innych dokumentów pod względem formalno-prawnym;
 - 5) uwierzytelnianie dokumentów;
 - 6) zastępstwo procesowe przed sądami, organami administracji publicznej i urzędami;
 - 7) udzielanie bieżących informacji o aktualnych zmianach w przepisach prawnych;
 - 8) opiniowanie zmian wymagań prawnych i rekomendacja ich interpretacji proponowanych rozwiązań w odniesieniu do SPZZLO;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy o radcach prawnych.
2. Obsługa prawna na rzecz SPZZLO może być realizowana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego, jak również może być zlecona na podstawie umowy cywilnoprawnej osobie posiadającej wymagane uprawnienia lub osobie prowadzącej działalność w zakresie świadczenia usług prawnych, a szczegółowy zakres powierzonych zadań określa umowa.

§ 22

Do zadań **Specjalisty (Głównego/Starszego) ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO należą między innymi:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w SPZZLO oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych (ogólnych) oraz nadzór nad realizacją szkoleń okresowych;
- 3) merytoryczna ocena przydatności kupowanej odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 4) zgłaszanie nowych placówek do PIP, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
- 8) udział w pracach zakładowej komisji ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także inicjowanie prac komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał oraz udział w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 21) merytoryczna pomoc w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy (ISO 45001);
- 22) rejestrowanie, analizowanie i reagowanie na zgłoszenia zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w zakresie kompetencji Specjalisty ds. BHP.

§ 23

Inspektor ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO, a do jego zadań należy między innymi:

- 1) planowanie zadań mających na celu ochronę ludności przed zagrożeniami;
- 2) wykonywanie zadań, przestrzegania zarządzeń, instrukcji i wytycznych Wojewódzkiego Szefa ds. Obrony Cywilnej;

- 3) opracowywanie instrukcji wewnętrznych dot. Obrony Cywilnej;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 24

Do zadań podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO **Inspektora (Specjalisty) ds. Świadczeń i Obsługi Pacjenta – Koordynatora** należy m.in.:

- 1) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu prawidłowe funkcjonowanie rejestracji medycznych w przychodniach podległych SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany;
- 2) nadzór nad zapewnieniem w rejestracjach przychodni profesjonalnej i sprawnej obsługi pacjentów na najwyższym poziomie;
- 3) analiza rynku oraz prognozowanie zapotrzebowania na komercyjne usługi medyczne;
- 4) analiza działalności świadczeniodawców konkurencyjnych w stosunku do SPZZLO;
- 5) monitorowanie cen świadczonych usług zdrowotnych na rynku zewnętrznym.
- 6) Wykonywanie innych zadań dotyczących problematyki procedur organizacji dostępu do świadczeń i obsługi pacjentów, zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 25

Do obowiązków osób zatrudnionych, którym powierzono pełnienie funkcji **Koordynatorów zgodnie z zakresami wskazanymi**, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 7 lit. a) - c) Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania poradni pod względem m.in.: organizacji pracy lekarzy i zasad wykonywania przez nich zawodu lekarza, jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, dyscypliny pracy lekarzy, ilości przyjmowanych pacjentów;
- 2) analiza potrzeb zatrudnienia z uwzględnieniem wytycznych NFZ w zakresie zapisanych pacjentów;
- 3) przedkładanie uwag i propozycji Dyrektorowi odnośnie organizacji pracy, obsady kadrowej, analizy skarg pacjentów;
- 4) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących lecznictwa w określonym zakresie merytorycznym;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem poradni w zakresie rejestracji i realizacji świadczeń w ramach kontraktu z NFZ;
- 6) przedstawianie propozycji związanych z właściwym zabezpieczeniem świadczenia usług w poradniach i realizacja świadczeń zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem;
- 7) ustalanie standardów prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem świadczeń, w tym opiniowanie formularzy medycznych wykorzystywanych w dokumentowaniu świadczeń;
- 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej i obowiązujących statystyk, zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami przyjętymi w SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany z uwzględnieniem kontroli prowadzonej przez Kierowników Przychodni;
- 9) nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi, z zastrzeżeniem § 18 pkt 8;
- 10) ocena zasadności zapotrzebowań na leki i wyroby medyczne;
- 11) rozwijanie działalności oświatowo – zdrowotnej w zakresie nadzorowanego obszaru, ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki;
- 12) udział w opiniowaniu i udzielaniu odpowiedzi na skargi / reklamacje w zakresie obszaru merytorycznego;
- 13) opiniowanie i nadzór nad przestrzeganiem standardów medycznych;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 26

Koordynator szkolenia specjalizacyjnego w dziedzinie Medycyny Rodzinnej, o którym mowa w § ust. 1 pkt 7 lit. d) Regulaminu, odpowiedzialny jest za ocenę jakości szkolenia, poprzez organizowanie cyklicznych spotkań z lekarzami odbywającymi szkolenie specjalizacyjne, monitorowanie dokumentacji szkolenia w tym: okresową kontrolę kart szkolenia specjalizacyjnego oraz indeksów wykonanych zabiegów i procedur medycznych lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne, weryfikację terminowości odbywania i zaliczania kursów specjalizacyjnych, staży kierunkowych oraz wykonywania zabiegów i procedur medycznych objętych programem specjalizacji.

§ 27

1. Pracownicy **Kancelarii i Sekretariatu** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.
2. Do zadań Sekretariatu należy m.in.:
 - 1) zapewnienie obsługi interesantów, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) łączenie rozmów telefonicznych i przekazywanie informacji;
 - 3) ewidencja korespondencji wewnętrznej kierowanej bezpośrednio od i do Dyrektora Zespołu,
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) centralnego rejestru umów,
 - b) rejestru kontroli,
 - c) rejestrów dokumentów sporządzanych przez Dyrektora Zespołu w ramach wykonywanych przez niego czynności zarządzania Zespołem, m.in. zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw procesowych;
 - 5) redagowanie pism na potrzeby Dyrektora;
 - 6) prowadzenie terminarza oraz kontrolowanie terminów spotkań Dyrektora;
 - 7) przygotowywanie i protokołowanie zebrań oraz narad Dyrektora;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Do zadań Kancelarii należy m.in.:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej składanej poprzez Kancelarię,
 - 2) obsługa pacjentów w zakresie udzielania informacji związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej SPZZLO i warunki współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych

§ 28

1. Jednostkami Organizacyjnymi SPZZLO, utworzonymi w celu udzielania świadczeń zdrowotnych w określonych w niniejszym Regulaminie zakresach działalności leczniczej, kierują kierownicy przy współpracy z zatrudnioną w danej jednostce pielęgniarką przełożoną albo odpowiednio starszą pielęgniarką koordynującą/pielęgniarką koordynującą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za nadzór nad prawidłowym wykonywaniem świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zespół w ramach zawartych umów z płatnikami, w szczególności z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz nad przestrzeganiem w podległych jednostkach praw pacjentów.
3. W jednostce organizacyjnej, w której kierownikiem nie jest lekarz, tworzone jest stanowisko zastępcy kierownika ds. medycznych, powierzone lekarzowi zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami. W przypadku braku zatrudnienia na stanowisku zastępcy kierownika ds. medycznych Dyrektor SPZZLO powierza nadzór nad lekarzami, lekarzowi danej lub innej jednostki organizacyjnej.
4. W jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, nie tworzy się stanowiska pielęgniarki przełożonej/st. pielęgniarki koordynującej/pielęgniarki koordynującej w przypadku, w którym kierownikiem jest osoba wykonująca zawód pielęgniarki/położnej.
5. Zastępca kierownika ds. medycznych jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust.2, w sprawach organizacyjnych podlega kierownikowi danej jednostki organizacyjnej, natomiast w sprawach medycznych Dyrektorowi SPZZLO.

§ 29

1. Osobą kierującą jednostką organizacyjną, będącą Przychodnią, jest Kierownik Przychodni, podległy Dyrektorowi SPZZLO.
2. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za prawidłowy przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem, a pracownikami, innymi osobami zatrudnionymi w danej Przychodni, udzielającymi świadczeń zdrowotnych oraz pacjentami.

3. Komórki organizacyjne działalności podstawowej realizują podstawowe zadania SPZZLO poprzez udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych odpowiednio do zakresu ich działania.
4. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności realizowane w trybie ambulatoryjnym badania i porady lekarskie, badania diagnostyczne, zabiegi, służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
5. Kierownicy Przychodni, w ramach zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy, w celu wymiany informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań, organizują zebrania z pracownikami oraz osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych.
6. **Kierownicy Przychodni SPZZLO** wykonują powierzone im zadania poprzez:
 - 1) współpracę z Dyrektorem SPZZLO oraz jego Zastępcami w zakresie wszystkich zadań realizowanych przez poszczególne przychodnie;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy podległego personelu;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapewnianie prawidłowej organizacji udzielania świadczeń medycznych oraz nadzór nad ich jakością i zgodnością z aktualnymi wymogami określonymi w przepisach prawa lub umowach zawieranych z płatnikami świadczeń, w tym w szczególności przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 5) organizowanie pracy lekarzy, lekarzy dentyków i innych podległych kierownikowi specjalistów w ramach harmonogramów określających godziny udzielania świadczeń przez danego lekarza lub specjalistę oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad jakością pracy pozostałego personelu i stała analiza wykorzystania czasu pracy i jej jakości na każdym stanowisku;
 - 6) współpracę z kierownikami poradni i pracowni diagnostycznych w celu sprawnej obsługi pacjenta;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przepływu informacji w poradni;
 - 8) przeprowadzanie kontroli dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej, przedstawianie wniosków pokontrolnych Dyrektorowi/Zastępcom / Pełnomocnikowi ds. ZSZ oraz Akredytacji oraz osobie odpowiedzialnej za prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
 - 9) zatwierdzanie prawidłowości sporządzenia sprawozdawczości statystycznej dotyczącej udzielanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w SPZZLO procedurami;
 - 10) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji medycznej wewnątrz przychodni, udostępniania pacjentom i instytucjom, prawidłowości jej przechowywania i archiwizowania;
 - 11) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania pomieszczeń placówki i sprzętu medycznego;
 - 12) prowadzenie stałej analizy bieżącej działalności na podstawie zestawień statystycznych oraz kosztów ośrodków usługowych, a także wysuwanie propozycji zmian i inicjowanie działań;
 - 13) rozwiązywanie konfliktów, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz współpraca z Komisją Skarg i Wniosków;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem standardów i instrukcji obowiązujących w SPZZLO, w tym nadzorowanie jakości i kompletności prowadzonej dokumentacji medycznej (indywidualnej i zbiorczej);
 - 15) nadzorowanie realizacji utrzymania w sprawności sprzętu medycznego;
 - 16) wnioskowanie dotyczące modernizacji wyposażenia poradni w sprzęt i aparaturę zgodnie z jej profilem;
 - 17) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 30

1. W jednostkach organizacyjnych czynności o charakterze kierowniczym w zakresie opisanym w ust. 2 niniejszego paragrafu wykonują **Pielęgniarki przełożone** albo **Starsze. Pielęgniarki koordynujące / Pielęgniarki koordynujące**, które merytorycznie i organizacyjnie podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego, wykonując jednocześnie zadania wskazane przez kierownika jednostki organizacyjnej niezbędne dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.
2. Do zadań **Pielęgniarki przełożonej** albo odpowiednio **St. Pielęgniarki koordynującej / Pielęgniarki koordynującej** należy między innymi:

- 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym sprawowaniem opieki przez pielęgniarki i położne oraz organizowanie i pełnienie bezpośredniego nadzoru nad pracą rejestratorek, sekretarek medycznych, techników i pozostałego średniego personelu medycznego, a także personelu pomocniczego;
- 2) analizowanie i monitorowanie zatrudnienia, obciążenia pracą, przydziału zadań;
- 3) nadzorowanie jakości świadczonych usług przez podległy personel;
- 4) monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur i standardów postępowania;
- 5) dbałość o terminową realizację przeglądów technicznych sprzętu oraz zgłaszanie usterek i awarii;
- 6) monitorowanie warunków organizacyjno-technicznych i właściwego wyposażenia stanowisk pracy oraz zgłaszanie nieprawidłowości;
- 7) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji medycznej (np. udostępniania, przechowywania, archiwizacji);
- 8) bieżące nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji;
- 9) organizacja i nadzór nad wewnętrznym przepływem informacji;
- 10) nadzorowanie obowiązującej sprawozdawczości, terminowe przekazywanie jej do Działu Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej;
- 11) właściwa organizacja pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie;
- 12) organizowanie narad i szkoleń podległego personelu, współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną;
- 13) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 14) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 31

1. **Centrum Zdrowia Psychicznego**, będącym jednostką organizacyjną utworzoną w celu udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki psychiatrycznej i psychologicznej kieruje **Kierownik**, podlegający Dyrektorowi SPZZLO. Przy wykonywaniu zadań Kierownik Centrum zobowiązany jest do współpracy z Kierownikiem Przychodni Elbląska 35.
2. Do zadań Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego należy m.in.:
 - 1) współpraca z lekarzami POZ i innymi specjalistami zatrudnionymi w SPZZLO, z pielęgniarkami podstawowej opieki zdrowotnej, opiekunami społecznymi, ośrodkami opieki społecznej oraz instytucjami sprawującymi opiekę nad pacjentami z zaburzeniami psychicznymi, z zespołem leczenia środowiskowego, Sądem rodzinnym, szpitalami psychiatrycznymi, itp.;
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad i trybu kierowania pacjentów do innych placówek opieki psychiatrycznej i psychologicznej, oraz standardów w zakresie ambulatoryjnego leczenia psychiatrycznego, a w szczególności zasad postępowania w przypadkach wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia pacjenta lub osób z jego otoczenia, określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) koordynowanie pracy osób zatrudnionych w Poradni Zdrowia Psychicznego (PZP) oraz Oddziale dziennym psychiatrycznym i geriatrycznym (Oddziale) oraz dbałość o zapewnienie ciągłości funkcjonowania Poradni i Oddziału;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawnych, ustaleń i zarządzeń nadzoru fachowego oraz zarządzeń wewnętrznych SPZZLO;
 - 5) właściwa organizacja pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie;
 - 6) nadzór nad zapewnieniem przez personel zatrudniony w PZP i Oddziale prawidłowej współpracy z instytucjami sprawującymi opiekę nad osobami z zaburzeniami psychicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, zespołami leczenia środowiskowego, sądem rodzinnym, szpitalami psychiatrycznymi;
 - 7) dbałość o podwyższanie jakości usług świadczonych przez pracowników PZP i Oddziału;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej i obowiązującej statystyki przez personel PZP i Oddziału;

- 9) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, planowania urlopów, premiowania i karania podległych pracowników PZP i Oddziału;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 11) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 12) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
- 13) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia przychodni.

§ 32

1. W **Centrum Zdrowia Psychicznego** zadania związane z organizacją pracy pielęgniarek oraz średniego personelu medycznego wykonuje **Pielęgniarka Koordynująca**, podlegająca Kierownikowi Centrum Zdrowia Psychicznego.
2. Do zadań Pielęgniarki Koordynującej **Centrum Zdrowia Psychicznego** należy, między innymi:
 - 1) współpraca z kierownikiem Przychodni Elbląska 35;
 - 2) współudział w określaniu zakresu obowiązków, uprawnień odpowiedzialności w zespole pielęgniarek, stosownie do kompetencji zatrudnionych;
 - 3) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - 4) prowadzenie stałej analizy jakości świadczeń pielęgniarskich, dokumentowanie informacji o poziomie oferowanych usług;
 - 5) zapewnienie odpowiedniej liczby i asortymentu leków, sprzętu, zasobów materiałowych, środków ochrony osobistej niezbędnych do realizacji opieki nad chorymi oraz gwarantujących bezpieczne wykonywanie pracy;
 - 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji pomiędzy podległym personelem;
 - 7) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
 - 8) opracowywanie projektu planu urlopów podległego personelu;
 - 9) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji medycznej prowadzonej w Centrum Zdrowia Psychicznego;
 - 10) planowanie przyjęcia pacjenta do Oddziału Dziennego Psychiatrycznego i Geriatrycznego, organizowanie czynności związanych z przyjęciem;
 - 11) stała współpraca z zespołem terapeutycznym;
 - 12) pomoc przy pacjencie z Oddziału Dziennego psychiatrycznego i geriatrycznego;
 - 13) nadzór i opieka nad pacjentami Centrum Zdrowia Psychicznego;
 - 14) ustalanie zasad prowadzenia opieki pielęgniarskiej nad pacjentami Oddziału Dziennego psychiatrycznego i geriatrycznego;
 - 15) właściwa organizacja pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie;
 - 16) udział w zebraniach społeczności;
 - 17) współpraca z ośrodkami opieki społecznej i pracownikami socjalnymi;
 - 18) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego dotyczących zajmowanego stanowiska.

§ 33

1. **Medycznym Laboratorium Diagnostycznym**, będącym komórką organizacyjną Zespołu, funkcjonującym w formie zlokalizowanej w Przychodni Szajnochy Pracowni Diagnostyki laboratoryjnej, w której wykonywane są świadczenia z zakresu diagnostyki laboratoryjnej zlecane przez wszystkie jednostki organizacyjne SPZZLO, kieruje **Kierownik Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.
2. Do zadań **Kierownika Medycznego Laboratorium Diagnostycznego** należy między innymi:
 - 1) organizowanie pracy laboratorium i nadzór nad stosowaniem procedur diagnostyki laboratoryjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, standardami i wymaganiami jakościowymi i akredytacyjnymi;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad należyтым wykonywaniem czynności diagnostyki laboratoryjnej przez pracowników laboratorium oraz zapewnieniem prawidłowej współpracy z funkcjonującymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych punktami pobrań materiału do badań;
 - 3) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystywanie;

- 4) prowadzenie nadzoru nad rozchodem odczynników i innych środków niezbędnych do poprawnego funkcjonowania laboratorium oraz ich zapotrzebowaniem;
- 5) kontrolowanie jakości badań i terminowości ich wykonania;
- 6) nadzór nad prowadzeniem wyczerpującej dokumentacji medycznej i obowiązującej statystyki, zgodnie ze standardami przyjętymi w SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy, procedur wewnętrznych;
- 8) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia **Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników oraz składanie zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne;
- 10) wydawanie opinii o podległym personelu (sporządzanie kart oceny pracowników), występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, zwolnień, awansowania i dyscyplinowania tegoż personelu;
- 11) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 12) właściwa organizacja pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie;
- 13) współpraca z innymi Kierownikami w sprawie działalności laboratorium;
- 14) dbanie o wizerunek **Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**;
- 15) kształtowanie dyscypliny kosztów i podejmowanie działań w celu ich optymalizacji;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 34

1. **Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współzależnienia**, będącej wydzieloną komórką Zespołu kieruje **Kierownik**, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO, współpracując w sprawach organizacyjnych z Kierownikiem Przychodni Żeromskiego 13.
2. W szczególności do zadań Kierownika Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współzależnienia, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizacja i nadzorowanie pracy personelu Ośrodka :
 - a) określanie i rozdział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) ustalanie harmonogramu pracy podległych pracowników,
 - c) właściwa organizacja pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - d) określanie i ustalanie zasad współpracy terapeutycznej personelu Ośrodka,
 - e) nadzór nad zapewnieniem właściwej jakości świadczeń zdrowotnych, odpowiadającej obowiązującym standardom,
 - f) ustalanie zasad realizacji kontraktów zawartych z płatnikami na świadczenie usług zdrowotnych;
 - 2) dbanie o sprawną i troskliwą obsługę pacjentów korzystających z Ośrodka oraz o właściwą i wyczerpującą informację dla nich i ich rodzin;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Ośrodka ;
 - 4) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 6) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) dbanie o terminową i prawidłową realizację obowiązków sprawozdawczych;
 - 8) nadzór i kontrola prawidłowości funkcjonowania systemu rejestracji pacjentów;
 - 9) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przez podległych pracowników;
 - 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z podpisanych przez Zespół umów z płatnikami, dotyczącymi świadczeń wykonywanych w Ośrodku;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, procedury, regulaminy, standardy, instrukcje) i norm etycznych;
 - 12) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym znajdującym się w Ośrodku, dbanie o jego stan techniczny oraz właściwe wykorzystanie;
 - 13) nadzór nad składaniem zapotrzebowań na leki dla Ośrodka i rozliczaniem się z ich zużycia;

- 14) wnioskowanie w sprawie zakupów inwestycyjnych w zakresie aparatury medycznej oraz zakupów drobnego sprzętu medycznego, materiałów opatrunkowych, leków i innych środków niezbędnych do wykonywania zadań;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach związanych z zabezpieczeniem usług, aparatury, sprzętu medycznego, materiałów i innych środków niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 16) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym zarządzanej placówki. we współpracy z pielęgniarką epidemiologiczną i pielęgniarską kadrami kierowniczą;
- 17) przygotowywanie w miarę potrzeb pism, wniosków, analiz, sprawozdań i innych dokumentów dla Dyrektora Zespołu lub właściwych komórek organizacyjnych SPZZLO;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 35

1. Pracownią TK i RM, będącą wydzieloną komórką organizacyjną utworzoną w celu wykonywania badań z zakresu tomografii komputerowej i rezonansu magnetycznego zleczanych przez jednostki organizacyjne Zespołu, kieruje **Kierownik pracowni TK i RM** podlegający Dyrektorowi SPZZLO.
2. Do zadań Kierownika Pracowni TK i RM należy:
 - 1) utrzymywanie bieżącej współpracy z kierownikiem Przychodni Żeromskiego 13;
 - 2) organizacją pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie bazy sprzętowej i personalnej przy zachowaniu obowiązujących przepisów;
 - 3) ustalanie harmonogramu pracy osób zatrudnionych w Pracowni i nadzór nad jego realizacją oraz koordynacja pracy wszystkich zatrudnionych w Pracowni TK i RM;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie badań diagnostycznych oraz sporządzaniem dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności diagnostycznej pracowni;
 - 5) udzielanie wskazówek i wytycznych podległemu personelowi, co do sposobu przydzielonych im zadań;
 - 6) stały nadzór techniczny nad jakością uzyskiwanych obrazów TK i RM;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony radiologicznej i z zakresu fizycznych parametrów aparatury;
 - 8) kontrola nad stosowaniem źródeł promieniowania przy wykonywaniu badań;
 - 9) kontrola częstości i rodzaju przeprowadzania testów eksploatacyjnych: tygodniowych i miesięcznych w Pracowni TK i RM;
 - 10) kontrola dokładności i terminowości wykonywanych badań;
 - 11) dbanie o dyscyplinę pracy i nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel reżimu sanitarnego, zasad bhp i p. poż.;
 - 12) planowanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, szkoleń bhp i p. poż.;
 - 13) kontrola nad utrzymaniem w należytym stanie mienia;
 - 14) wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia w niezbędne materiały i sprzęt;
 - 15) opracowywanie i przygotowanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie wnioskowanego zaopatrzenia;
 - 16) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o każdym zaginięciu lub uszkodzeniu sprzętu znajdującego się w Pracowni TK i RM;
 - 17) współpraca z inspektorem ochrony radiologicznej;
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 36

1. Stanowiącą wyodrębnioną komórkę organizacyjną **Poradnią Medycyny Pracy**, w której udzielane są, w ramach usług Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborz, Bielany i Łomianki – świadczenia komercyjne, świadczenia zdrowotne z zakresu medycyny pracy, kieruje **Kierownik Poradni**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.
2. Do zadań Kierownika Poradni Medycyny Pracy należy między innymi:
 - 1) prowadzenie nadzoru i instruktażu dotyczącego spraw organizacyjnych, medycznych i administracyjnych związanych ze sprawnym i prawidłowym funkcjonowaniem Poradni;

- 2) nadzór, organizowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczo-leczniczej w stosunku do osób objętych opieką Poradni Medycyny Pracy z tytułu zawartych umów z zakładami pracy oraz w stosunku do osób indywidualnych;
- 3) sprawowanie kontroli nad właściwą rejestracją i analiza wystawionych zaświadczeń lekarskich;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy pod względem bhp, p. poż, epidemiologicznym oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie;
- 5) analizowanie wypadkowości i absencji chorobowej u usługobiorców;
- 6) współdziałanie z administracją i właściwymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie spraw mających wpływ na stan zdrowotny osób objętych opieką Poradni;
- 7) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji lekarskiej zgodnie z wymaganiami prawa w tym zakresie;
- 8) wnioskowanie odnośnie wyposażenia w sprzęt, aparaturę medyczną i modernizację poradni;
- 9) rozwiązywanie występujących w ramach pracy poradni sytuacji konfliktowych i współpraca z Komisją Skarg i Wniosków;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub zleconych przez jednostki sprawujące nadzór nad Poradnią Medycyny Pracy;
- 11) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia poradni, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 37

Kierownik Poradni Rehabilitacji i Fizjoterapii podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO. W szczególności do zadań Kierownika Poradni Rehabilitacji i Fizjoterapii należy:

- 1) zabezpieczenie ambulatoryjnej i domowej opieki medycznej skierowanym do Poradni pacjentom;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi pacjentów, udostępnienie aktualnych i wyczerpujących informacji dla pacjentów;
- 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej i obowiązującej statystyki, zgodnie ze standardami przyjętymi w SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany;
- 4) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystanie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 6) analiza i nadzór nad realizacją kontraktu z NFZ oraz usług komercyjnych w zakresie rehabilitacji;
- 7) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 8) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
- 9) organizowanie oraz składanie zapotrzebowania na szkolenia dla pracowników, kierowanie na szkolenia zakładowe i poza zakładem pracy;
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, itp.
- 11) nadzorowanie przestrzegania prawa pacjenta przez personel poradni;
- 12) stwarzanie warunków do promowania zdrowia;
- 13) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Poradni, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 38

Fizjoterapeuta - Koordynator Fizjoterapii dla dzieci i młodzieży podlega bezpośrednio Kierownikowi Poradni Rehabilitacji i Fizjoterapii. Odpowiada między innymi za:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji udzielania świadczeń medycznych dzieciom i młodzieży oraz nadzór nad ich jakością oraz przestrzeganiem ich praw wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) kontrolę technik stosowanych zabiegów w zakresie fizjoterapii dla dzieci i młodzieży;
- 3) nadzorowanie pracy zatrudnionych osób i stała analiza wykorzystania czasu pracy i jej jakości na stanowisku;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przepływu informacji;
- 5) nadzorowanie w placówkach dokumentacji związanej z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu zarządzania oraz akredytacją;

- 6) prowadzenie stałej analizy bieżącej działalności na podstawie zestawień statystycznych;
- 7) przedkładanie wniosków mających skutki ekonomiczne do zaopiniowania (zgodnie z kompetencjami);
- 8) dbałość o terminową realizację przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystanie;
- 9) realizację programów promocji zdrowia;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 39

1. W celu zapewnienia właściwej koordynacji udzielania świadczeń przez położne zatrudnione w poszczególnych przychodniach w Zespole wyznacza się stanowisko **Starszej Położnej Koordynującej**, podlegającej bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.
2. Do zadań Starszej Położnej Koordynującej należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór pracy położnych;
 - 2) analizowanie i monitorowanie stanu zatrudnienia i warunków pracy położnych i zakresu wyznaczonych im obowiązków;
 - 3) bieżące nadzorowanie sposobu prowadzenia przez położne zbiorczej i indywidualnej dokumentacji, w szczególności dokumentacji medycznej;
 - 4) organizacja i nadzór wewnętrznego przepływu informacji;
 - 5) nadzorowanie jakości świadczonych usług;
 - 6) monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur i standardów postępowania;
 - 7) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego.

§ 40

1. W celu zapewnienia właściwej koordynacji udzielania świadczeń w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, utworzonych przez SPZZLO na zasadach określonych ustawą o opiece zdrowotnej nad uczniami¹¹, funkcjonujących w placówkach oświatowych, w których realizowana jest ww. opieka zdrowotna, zwanych każdorazowo w niniejszym Regulaminie „Gabinetem medycyny szkolnej”, w Zespole wyznacza się stanowisko **Starszej Pielęgniarki Medycyny Szkolnej**, podlegającej bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.
2. Do zadań Starszej Pielęgniarki ds. Medycyny Szkolnej należy, między innymi:
 - 1) Koordynowanie pracą Poradni Medycyny szkolnej, realizującej zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej poprzez zapewnienie właściwej organizacji opieki medycznej we wszystkich gabinetach medycyny szkolnej utworzonych w placówkach nauczania i wychowania oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych, w których funkcjonują gabinety medycyny szkolnej;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek pracujących w pionie medycyny szkolnej ;
 - 3) opracowywanie planu pracy, kontroli, szkoleń;
 - 4) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych oraz zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczących medycyny szkolnej;
 - 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu nowych procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 6) systematyczne analizowanie i monitorowanie efektywności wdrażania procedur na stanowiskach pracy podległego personelu;
 - 7) organizowanie właściwego przepływu informacji;
 - 8) bieżące nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 41

1. W celu sprawowania nadzoru w zakresie przestrzegania wymogów sanitarno-epidemiologicznych w jednostkach organizacyjnych Zespołu i zapewnienia ich prawidłowej realizacji w SPZZLO wyznacza się stanowisko **Pielęgniarki Specjalisty ds. Epidemiologii**, podlegającej Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

2. Do zadań Pielęgniarki Specjalisty ds. Epidemiologii należy między innymi utrzymanie reżimu sanitarno – epidemiologicznego w jednostkach organizacyjnych Zespołu.
3. Pielęgniarka Specjalista ds. Epidemiologii w szczególności:
 - 1) monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny i przestrzeganie procedur/instrukcji epidemiologicznych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i pozostających w ich strukturze komórkach organizacyjnych;
 - 2) koordynuje wypracowanie standardów dotyczących epidemiologii obowiązujących w Zespole;
 - 3) kontroluje sposób przechowywania sterylnego sprzętu medycznego, aparatury medycznej;
 - 4) sprawuje nadzór nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych;
 - 5) współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych Zespołu, odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu, w tym z: lekarzem zakładowym (badania okresowe, szczepienia ochronne personelu), Specjalistą ds. bhp, w zakresie przestrzegania w Zespole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) organizuje i prowadzi systematyczne szkolenia i instruktaże dla personelu medycznego z zakresu zakażeń, w tym przeprowadza instruktaż personelu sprzątającego w zakresie realizacji planów higieny;
 - 7) sporządza okresowe sprawozdania w zakresie epidemiologii;
 - 8) prowadzi rejestr kontroli przeprowadzonych przez Sanepid, przygotowuje projekty pism do Sanepidu dotyczące ds. zaleceń pokontrolnych oraz nadzoruje przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych we wszystkich placówkach SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany;
 - 9) zgłasza wszelkie nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne do Pełnomocnika ds. ZSZ i Akredytacji;
 - 10) wykonuje czynności zlecone przez przełożonego.

§ 42

W celu zapewnienia właściwej koordynacji udzielania świadczeń z zakresu diagnostyki obrazowej, obejmującej wykonywanie w jednostkach organizacyjnych Zespołu badań z zakresu elektroradiologii (z wyłączeniem TK i RM) w Zespole wyznacza się stanowisko **Technika koordynującego elektroradiologii**, podlegającego bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

Technik koordynujący radiologii odpowiada między innymi za:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji udzielania świadczeń medycznych oraz nadzór nad ich jakością w pracowni: rtg, pracowni mammografii, usg i dentytometrii;
- 2) nadzorowanie pracy zatrudnionych osób i stała analiza wykorzystania czasu pracy i jej jakości na stanowisku;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przepływu informacji;
- 4) nadzorowanie w placówkach dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz z akredytacją;
- 5) prowadzenie stałej analizy bieżącej działalności na podstawie zestawień statystycznych;
- 6) przedkładanie wniosków mających skutki ekonomiczne do zaopiniowania (zgodnie z kompetencjami);
- 7) wnioskowanie dotyczące modernizacji wyposażenia pracowni w sprzęt i aparaturę zgodnie z jej profilem;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Rozdział V

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych Zespołu funkcjonujących w SPZZLO w pionie administracyjno-ekonomiczno-technicznym

§ 43

1. Obsługę finansowo-księgową Zespołu realizuje **Dział Finansów i Księgowości**.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) **Sekcja księgowości**, do zadań której należy:
 - a) dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie dokumentów, zgodnie z przyjętą w Zespole Polityką rachunkowości;

- b) terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatków i innych zobowiązań publicznoprawnych; sporządzanie deklaracji VAT, deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych, od osób fizycznych, PFRON, podatku od nieruchomości, prowadzenie niezbędnych w tym zakresie rejestrów i ewidencji księgowych;
 - c) terminowe wykonywanie czynności związanych z sporządzaniem sprawozdań finansowo – księgowych;
 - d) kontrola rozliczeń z kontrahentami, terminowe regulowanie zobowiązań, stała kontrola należności;
 - e) bieżąca współpraca z bankiem;
 - f) prowadzenie ewidencji przyznanych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i współpraca z Komisją socjalną oraz Działem kadr i Szkoleń w zakresie realizacji zobowiązań pracowników wobec ZFŚS;
 - g) współpraca przy opracowywaniu cenników we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - h) kontrola kas fiskalnych w zakresie zgodności z procesem księgowym;
 - i) prowadzenie ewidencji majątku SPZZLO;
 - j) znakowanie składników majątkowych;
 - k) prowadzenie ewidencji obcych składników majątkowych użytkowanych przez placówki SPZZLO
 - l) naliczanie amortyzacji środków trwałych i przekazanie danych do Działu Finansów i Księgowości;
 - ł) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności;
 - m) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
 - n) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rachunkowości zleconych przez Głównego Księgowego.
- 2) **Stanowisko ds. analiz finansowych i kosztów**, do zadań którego należy między innymi:
- a) rozliczanie kosztów funkcjonowania Zakładu;
 - b) prowadzenie bieżących analiz ekonomicznych, rozliczanie poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu;
 - c) kalkulacja kosztów.
- 3) **Kasa**, w której realizowane są następujące zadania:
- a) obsługa wpłat i wypłat gotówkowych wykonywanych w SPZZLO;
 - b) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - c) odprowadzanie nadwyżek gotówki do banku;
 - d) sporządzanie raportów kasowych;
 - e) uzgadnianie sald prowadzonych kas.
- 5) **Sekcja płac**, do zadań której należy między innymi:
- a) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i otrzymaną dokumentacją kadrową, sporządzanie list płac;
 - b) rozliczanie zasiłków chorobowych, umów zleceń i o dzieło;
 - c) uzgadnianie i wysyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pośrednictwem programu Płatnik, bezpośrednia współpraca z ZUS;
 - d) wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń pracowników i innych osób zatrudnionych, których płatnikiem jest Zespół, sporządzanie deklaracji rocznych, itp.
 - e) sporządzanie bieżących oraz rocznych informacji o wynagrodzeniach dla kadry zarządzającej Zespołu.
 - f) wykonywanie poleceń Głównego Księgowego, dotyczących obsługi płac.
3. Czynności kierownika działu finansowo-księgowego jak również nadzór nad kasą sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 44

1. Sprawy kadrowe i powiązane z nimi czynności związane z zatrudnieniem personelu Zespołu realizuje **Dział Kadr i Szkoleń**.
2. Do zadań Działu Kadr i Szkoleń należy między innymi:
 - 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników i innych osób fizycznych na innej podstawie niż stosunek pracy;
 - 2) ewidencja i prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 3) ewidencja urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
 - 4) wystawianie m.in. zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 6) kontrola kart ewidencji czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze;
 - 7) rejestrowanie, wyrejestrowywanie, oraz zgłaszanie zmian lub korekt danych osobowych pracownika do ZUS pocztą elektroniczną;
 - 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzenia za pracę, obliczania zasiłków i wypłaty innych świadczeń;
 - 9) obsługa IKP;
 - 10) współpraca z sekcją płac;
 - 11) sporządzanie planów szkoleń na podstawie zapotrzebowania na szkolenia, gromadzenie zapisów ze szkoleń;
 - 12) kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej do 14 000 euro;
 - 13) zbieranie i przygotowywanie dokumentów dotyczących rozpoznawania wniosków o wypłatę świadczeń socjalnych z ZFŚS;
 - 14) współpraca ze Specjalistą ds. bhp oraz podmiotem realizującym na rzecz Zespołu usługi z zakresu medycyny pracy;
 - 15) przygotowywanie regulaminu pracy, regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych;
 - 16) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora SPZZLO.
3. Działem Kadr i Szkoleń kieruje Kierownik Działu podległy Dyrektorowi Zespołu.

§ 45

1. W pionie działalności Zespołu podległym Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział ds. Organizacji i Marketingu,
 - 2) Dział Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej.
2. Do zadań **Działu ds. Organizacji i Marketingu** należy między innymi:
 - 1) przygotowywanie projektów planów rozwoju SPZZLO i związanych z tym działań marketingowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Statutu i innych aktów wskazanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów Zakładu w odpowiednich rejestrach (KRS, rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą);
 - 5) współpraca z organem tworzącym w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
 - 6) prowadzenie dokumentacji sprzedaży usług medycznych oraz wystawianie faktur za świadczenie usług medycznych;
 - 7) kontakty z otoczeniem SPZZLO w zakresie potrzebnym dla planowania rozwoju i prowadzenia marketingu;
 - 8) analizowanie i prognozowanie możliwości świadczenia usług medycznych przez SPZZLO odpowiednio do zapotrzebowania, wymagań i oczekiwań pacjentów;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kontraktowaniem świadczeń udzielanych przez SPZZLO z kontrahentami i wykonawcami (art. 26 ustawy o działalności leczniczej);
 - 10) monitorowanie realizacji zleconych programów zdrowotnych;
 - 11) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie zadań realizowanych przez dział;
 - 12) prowadzenie strony internetowej zakładu;
 - 13) przygotowanie materiałów do wydania kwartalnika oraz informacji dla pacjentów;
 - 14) współpraca z mediami;
 - 15) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych lub bezpośrednio przez Dyrektora SPZZLO.

3. Za kierowanie Działem ds. Organizacji i Marketingu odpowiada Kierownik Działu ds. Organizacji i Marketingu, podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych.
4. Kierownikowi Działu ds. Organizacji i Marketingu podlega **Składnica Akt**, do zadań której należy:
 - 1) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
 - 2) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) porządkowanie akt znajdujących się w składnicy akt i magazynach;
 - 4) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach i zarządzeniach wewnętrznych;
 - 5) współpraca z archiwum państwowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Do zadań **Działu Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej** należy, między innymi:
 - 1) opracowywanie materiałów i przygotowywanie ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) na realizację świadczeń zdrowotnych;
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie do NFZ dokumentacji aktualizacyjnej dotyczącej zawartych umów;
 - 3) przygotowywanie i przekazywanie do NFZ dokumentów rozliczeniowych wynikających z zawartych umów, w tym raportów statystycznych, rachunków, danych wynikających z aktualnej bazy medycyny szkolnej, danych dotyczących stomatologii leczniczej;
 - 4) aktualizacja harmonogramów pracy personelu medycznego, wykazanego do realizacji umów z NFZ;
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wprowadzania danych do systemu rozliczeniowego dot. zrealizowanych świadczeniach zdrowotnych;
 - 6) weryfikacja danych przekazanych do NFZ o zrealizowanych świadczeniach zdrowotnych, zgodnie ze wskazaniami NFZ, w tym sporządzenie stosownych korekt;
 - 7) dokonywanie analiz i sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizowanych usług zdrowotnych na potrzeby Dyrekcji Zakładu oraz instytucji zewnętrznych;
 - 8) prowadzenie i gromadzenie danych rozliczeniowych i statystycznych dotyczących udzielanych usług;
 - 9) współpraca z Działem Kadr i Szkoleń w zakresie umów zleceń na świadczenia zdrowotne i Działem ds. Organizacji i Marketingu w zakresie kontraktów medycznych;
 - 10) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacji i Marketingu lub bezpośrednio przez Dyrektora SPZZLO.
6. Za kierowanie Działem Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej odpowiada Kierownik Działu Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej, podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych.

§ 46

1. W pionie działalności Zespołu podległym Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki funkcjonują następujące komórki organizacyjne, którymi kierują podlegli mu kierownicy wskazanych poniżej komórek organizacyjnych:
 - 1) **Dział Administracyjno – Techniczny**, za kierowanie którym odpowiada Kierownik Działu Administracyjno - Technicznego. Do zadań Działu należy między innymi:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości, dzierżawy sprzętu, najmu lokali będących w dyspozycji SPZZLO oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie;
 - b) wystawianie faktur w zakresie najmu i dzierżawy lokali;
 - c) sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznej;
 - d) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu i urządzeń komunikacyjnych;
 - e) weryfikacja i kontrola faktur pod względem merytorycznym w zakresie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu, ogrzewania;
 - f) monitorowanie kosztów zużycia mediów (woda, CO, gaz, energia);
 - g) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia mienia Zakładu i sprzętu;
 - h) sporządzanie kosztorysów dla ubezpieczyciela;
 - i) likwidacja szkód – składanie wniosków związanych z ubezpieczeniem mienia;
 - j) nadzór nad oznakowaniem środków trwałych;
 - k) realizacja przeglądów obiektów wymaganych prawem (przeglądy roczne i pięcioletnie);
 - l) konserwacja, drobne naprawy i remonty pomieszczeń i obiektów;

- t) konserwacja, drobne naprawy sprzętu i urządzeń;
 - m) konserwacja, drobne naprawy instalacji elektrycznej, hydraulicznej i ciepłowniczej;
 - n) zgłaszanie usterek sprzętu i pomieszczeń do usunięcia przez uprawnione serwisy;
 - o) monitorowanie stanu technicznego, legalizacja, wzorcowanie, sprawdzanie i przegląd techniczny aparatury i sprzętu medycznego i innych urządzeń technicznych;
 - p) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska oraz w zakresie gospodarki odpadami;
 - q) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 2) **Dział Zamówień publicznych i zaopatrzenia**, za kierowanie którym odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Do zadań Działu Zamówień publicznych i zaopatrzenia należy między innymi:
- a) uruchamianie procedur zamówienia publicznego;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
 - c) wykonywanie czynności związanych z oceną i wyborem dostawców środków trwałych, wyposażenia, materiałów i usług;
 - d) organizowanie przetargów, negocjowanie, zawieranie i monitorowanie realizacji umów na dostawy;
 - e) przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów do każdego postępowania zamówienie publiczne;
 - f) zbieranie zapotrzebowań na zakupy i ich realizacja;
 - g) kontrola zakupionych materiałów pod względem jakości oraz przyjmowanie zgłoszeń o jakości dostaw od użytkowników, podejmowanie działań naprawczych;
 - h) przyjmowanie i opisywanie faktur na materiały i usługi i ich opisywanie pod względem zgodności dostaw z zamówieniem wraz z określeniem ośrodków kosztów;
 - i) monitorowanie dostaw towarów i usług;
 - j) realizacja zakupów gotówkowych i terminowe rozliczanie pobranych zaliczek;
 - k) zaopatrywanie i zarządzanie drukami;
 - l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 3) **Dział Informatyki i Telekomunikacji**, za kierowanie którym odpowiada Kierownik Działu Informatyki i Telekomunikacji. Do zadań Działu Informatyki i telekomunikacji należą między innymi:
- a) nadzorowanie funkcjonowania, przeglądy i konserwacja systemów informatycznych, oprogramowania użytkowego, sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego;
 - b) proponowanie nowych rozwiązań dotyczących informatyzacji procesów zarządzania, wdrażania nowych systemów i programów;
 - c) konfiguracja sprzętu komputerowego odpowiednio do potrzeb informatycznych Zespołu;
 - d) nadzorowanie wdrożeń nowego oprogramowania;
 - e) administrowanie systemami informatycznymi, w szczególności funkcjonującymi w systemie informacji medycznej, wynikającym z ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia¹¹ oraz ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne¹² ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dotyczących informatyzacji w ochronie zdrowia i dostępem do sieci SIM;
 - f) szkolenie użytkowników;
 - g) współpraca ze wszystkimi dostawcami w zakresie IT;
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów oraz sprzętu informatycznego;
 - i) przeprowadzanie okresowych testów wydajności oprogramowania;
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Z-ce Dyrektora ds. Logistyki lub bezpośrednio Dyrektora SPZZLO.
- 4) **Sekcja Transportu**, za kierowanie którą odpowiada Koordynator ds. Transportu. Do zadań Sekcji Transportu należą między innymi:
- a) przewóz pacjentów na zasadach wynikających z przepisów dotyczących uprawnień pacjentów do przewozów związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - b) przewóz lekarzy i pielęgniarek na wizyty domowe;
 - c) przewóz materiału biologicznego z punktów pobrań do **Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**;

- d) monitorowanie stanu technicznego pojazdów i terminowe dokonywanie przeglądów technicznych;
 - e) obsługa transportowa SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany;
 - f) sprawozdawczość w zakresie: zużycia paliwa, przejechanych kilometrów oraz ilości przewozów;
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
2. W pionie podległym Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki tworzy się samodzielne **stanowisko Starszego specjalisty ds. remontowo – budowlanych** lub odpowiednio **Inspektora Nadzoru Budowlanego**, do zadań którego należy m.in.:
- 1) opracowywanie projektów planów w zakresie konserwacji i remontów budynków;
 - 2) nadzór nad jakością usług remontowo - budowlanych świadczonych na rzecz Zakładu nadzorowanie przebiegu prac konserwacyjnych i remontowych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej zgodnie z procedurami;
 - 4) kosztorysowanie drobnych robót remontowych;
 - 5) wnioskowanie o przydział środków na realizację potrzeb w zakresie remontów i eksploatacji;
 - 6) nadzór nad realizacją przeglądów obiektów wymaganych prawem (przeglądy roczne i pięcioletnie);
 - 7) pełnienie funkcji Koordynatora BHP w sytuacji wykonywania prac w zakresie konserwacji i remontów budynków przez podwykonawców na terenie Zakładu;
 - 8) informowanie Specjalisty ds. BHP o wykonawcach, terminach i rodzajach prac wykonywanych na terenie Zakładu;
 - 9) pozyskiwanie decyzji administracyjnych konserwatora zabytków i ochrony środowiska;
 - 10) pozyskiwanie pozwoleń na budowę;
 - 11) bieżące prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 47

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników lub osób fizycznych, w tym prowadzących indywidualną działalność gospodarczą, świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, określają postanowienia zawartych umów oraz i wynikające z nich zakresy czynności, odpowiednie do powierzonych stanowisk pracy.
2. Z indywidualnym zakresem czynności pracownik lub osoba podejmująca zatrudnienia na innej podstawie niż stosunek pracy, jest zapoznawana najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, do wykonania której została zatrudniona. Zakres czynności, stosownie do potrzeb, podlega aktualizacji.

Rozdział VI

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych działalności leczniczej. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, miejsca udzielania świadczeń.

§ 48

SPZZLO udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, które szczegółowo są wymienione w Statucie SPZZLO oraz w § 50 niniejszego Regulaminu.

§ 49

1. SPZZLO organizuje i udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, przepisów prawa regulujących zasady ich wykonywania w zakładach leczniczych:
 - 1) Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek, w ramach niżej wskazanych jednostek organizacyjnych Zespołu:
 - a) Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8;
 - b) Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35;
 - c) Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8;
 - d) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży przy ulicy Wespazjana Kochowskiego 4;
 - e) Przychodnia przy ulicy Stefana Żeromskiego 13;

- f) Przychodnia przy ulicy Wrzeciono 10C;
 - g) Przychodnia przy ulicy Jana Kochanowskiego 19;
 - h) Przychodnia przy ulicy Kleczewskiej 56;
 - i) Przychodnia przy ulicy Josepha Conrada 15;
 - j) Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6;
 - k) Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4;
 - l) Przychodnia przy ulicy Klaudyny 26B;
 - ł) Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35.
- 2) Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielani i Łomianek – świadczenia komercyjne w ramach niżej wskazanych jednostek organizacyjnych Zespołu :
- a) Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8;
 - b) Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35;
 - c) Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8;
 - d) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży przy ulicy Wespazjana Kochowskiego 4;
 - e) Przychodnia przy ulicy Stefana Żeromskiego 13;
 - f) Przychodnia przy ulicy Wrzeciono 10C;
 - g) Przychodnia przy ulicy Jana Kochanowskiego 19;
 - h) Przychodnia przy ulicy Kleczewskiej 56;
 - i) Przychodnia przy ulicy Josepha Conrada 15;
 - j) Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6;
 - k) Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4;
 - l) Przychodnia przy ulicy Klaudyny 26 B;
 - ł) Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35.
2. SPZZLO realizuje świadczenia zdrowotne we wskazanych w ust. 1 i 2 jednostkach organizacyjnych w skład, których wchodzi poradnie i gabinety.
3. Świadczenia udzielane są również w gabinetach medycyny szkolnej, zlokalizowanych w szkołach oraz placówkach szkolno-wychowawczych, z którymi zawarto umowy na utworzenie i prowadzenie ww. gabinetów.
4. Świadczenia udzielane są też w miejscu pobytu domu pacjenta.
5. SPZZLO udziela świadczeń zdrowotnych również za pośrednictwem systemów teleinformatycznych w formie teleporad. Miejszem udzielania tego rodzaju świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających teleporad przy wykorzystaniu sprzętu teleinformatycznego udostępnionego przez SPZZLO.

§ 50

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych w następujących dziedzinach medycyny:
- 1) medycyna rodzinna,
 - 2) medycyna pracy,
 - 3) położnictwo i ginekologia,
 - 4) chirurgia ogólna,
 - 5) chirurgia dziecięca,
 - 6) neurologia,
 - 7) rehabilitacja medyczna,
 - 8) fizjoterapia,
 - 9) stomatologia zachowawcza z endodoncją,
 - 10) protetyka stomatologiczna,
 - 11) stomatologia dziecięca,
 - 12) radiologia i diagnostyka obrazowa,
 - 13) zdrowie publiczne,
 - 14) otorynolaryngologia,
 - 15) otorynolaryngologia dziecięca,
 - 16) gastroenterologia,
 - 17) onkologia,
 - 18) okulistyka,

- 19) okulistyka dziecięca,
 - 20) diabetologia,
 - 21) urologia,
 - 22) psychiatria,
 - 23) psychiatria dzieci i młodzieży,
 - 24) audiologia i foniatria,
 - 25) choroby płuc,
 - 26) choroby wewnętrzne,
 - 27) dermatologia i wenerologia,
 - 28) dermatologia dziecięca,
 - 29) diagnostyka laboratoryjna,
 - 30) kardiologia,
 - 31) kardiologia dziecięca,
 - 32) ortopedia i traumatologia narządu ruchu,
 - 33) epidemiologia,
 - 34) alergologia,
 - 35) alergologia dziecięca,
 - 36) reumatologia,
 - 37) geriatryka,
 - 38) pediatria,
 - 39) endokrynologia,
 - 40) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna,
 - 41) pielęgniarstwo środowiska nauczania i wychowania.
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje:
- 1) badanie, diagnozę i porady lekarskie,
 - 2) leczenie,
 - 3) fizykoterapię i rehabilitację leczniczą,
 - 4) szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze,
 - 5) badania diagnostyczne,
 - 6) pielęgnację chorych,
 - 7) orzekanie o stanie zdrowia,
 - 8) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
 - 9) opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem,
 - 10) opiekę nad zdrowym dzieckiem,
 - 11) opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania (medycyna szkolna),
 - 12) opiekę psychoterapeutyczną i leczenie uzależnień.
 - 13) udzielanie pomocy medycznej w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.
3. Jednostki organizacyjne funkcjonujące w **Zespole Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek** oraz w **Zespole Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek – świadczenia komercyjne**, wymienione w § 49 niniejszego Regulaminu, realizują świadczenia zdrowotne poradniach i innych komórkach organizacyjnych działalności leczniczej, których rodzaj i zakres szczegółowo określają wymienione niżej załączniki do Regulaminu:
- 1) Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8 – zał. 1a;
 - 2) Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35 - zał. 1b;
 - 3) Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8 zał. 1c;
 - 4) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży przy ulicy Wespazjana Kochowskiego 4 – zał. 1d;
 - 5) Przychodnia przy ulicy Stefana Żeromskiego 13 – zał. 1e;
 - 6) Przychodnia przy ulicy Wrzeciono 10C – zał. 1f;
 - 7) Przychodnia przy ulicy Jana Kochanowskiego 19 – zał. 1g;
 - 8) Przychodnia przy ulicy Kleczewskiej 56 – zał. 1h;
 - 9) Przychodnia przy ulicy Josepha Conrada 15 – zał. 1i;
 - 10) Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6 – zał. 1j;
 - 11) Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4 – zał. 1k;
 - 12) Przychodnia przy ulicy Klaudyny 26B – zał. 1l;
 - 13) Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35 – zał. 1ł.

§ 51

1. W Medycznym Laboratorium Diagnostycznym znajdującym się w strukturze Przychodni przy ul. K. Szajnochy 8, realizowane są świadczenia z zakresu diagnostyki laboratoryjnej zlecane przez wszystkie jednostki organizacyjne SPZZLO oraz przez podmioty zewnętrzne w następujących pracowniach:
 - 1) analityki ogólnej;
 - 2) bakteriologii;
 - 3) biochemii;
 - 4) hematologii;
 - 5) immunochemii;
 - 6) koagulologii.
2. Szczegółową listę badań laboratoryjnych zawiera rozdział I cennika udzielanych świadczeń zdrowotnych pn. „Diagnostyka-Badania Laboratoryjne, Badania Bakteriologiczne, będącego załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Materiał do badań laboratoryjnych, pobierany od pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zespół, przekazywany jest do Medycznego Laboratorium Diagnostycznego przez współpracujące z nim punkty pobrań zlokalizowane w Przychodniach: Elbląska 35, A. Felińskiego 8, Wrzeciono 10C, J. Kochanowskiego 19, Kleczewska 56, J. Conrada 19, S. Żeromskiego 13, Szpitalna 6 w Łomiankach, Sieciechowska 4, Klaudyny 26B oraz gabinet zabiegowy zlokalizowany w Przychodni Specjalistycznej dla Dzieci i Młodzieży Kochowskiego 4.

§ 52

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki obrazowej zlecane przez wszystkie jednostki organizacyjne SPZZLO oraz przez podmioty zewnętrzne, udzielane są w wymienionych niżej komórkach organizacyjnych, działających w ramach wskazanych poniżej jednostek organizacyjnych:
 - 1) Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. K. Szajnochy 8;
 - 2) Pracowni Mammografii, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. K. Szajnochy 8;
 - 3) Pracowni USG, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. K. Szajnochy 8;
 - 4) Pracowni USG, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. S. Żeromskiego 13;
 - 5) Pracowni USG, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. J. Kochanowskiego 19;
 - 6) Pracowni USG, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. Klaudyny 26B;
 - 7) Pracowni Densometrycznej, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. K. Szajnochy 8;
 - 8) Pracowni Tomografii Komputerowej, zlokalizowanej w Przychodni przy S. Żeromskiego 13;
 - 9) Pracowni Rezonansu Magnetycznego, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. S. Żeromskiego 13.
2. Szczegółową listę badań diagnostyki obrazowej zawiera rozdział I cennika świadczeń zdrowotnych pn. „ Diagnostyka –Badania obrazowe, Pozostałe Badania Diagnostyczne”, będącego załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Diagnostyka przewodu pokarmowego wykonywana jest w Pracowni Endoskopii, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. Klaudyny 26B.

§ 53

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej w ramach NFZ realizowane są w:
 - 1) Poradni Rehabilitacyjnej, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. Szajnochy 8;
 - 2) Dziale Fizjoterapii, zlokalizowanym w Przychodni przy ul. Szajnochy 8;
 - 3) Ośrodku Rehabilitacji Diennej, zlokalizowanym w Przychodni przy ul. Szajnochy 8;
 - 4) Poradni Rehabilitacyjnej, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. Elbląskiej 35;
 - 5) Dziale Fizjoterapii, zlokalizowanym w Przychodni przy ul. Elbląskiej 35;
 - 6) Ośrodku Rehabilitacji Diennej, zlokalizowanym w Przychodni przy ul. Elbląskiej 35;
 - 7) Poradni Rehabilitacji i Fizykoterapii, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. Kochanowskiego 19;
 - 8) Dziale Fizjoterapii, zlokalizowanym w Przychodni przy ul. Kochanowskiego 19;
 - 9) Poradni Rehabilitacji i Fizykoterapii dla Dorosłych, zlokalizowanej w Przychodni przy ul. Kleczewskiej 56;

- 10) Dziale Fizjoterapii, zlokalizowanym w Przychodni przy ul. Kleczewskiej 56;
2. Świadczenia zdrowotne komercyjne z zakresu rehabilitacji leczniczej realizowane są w Poradni Rehabilitacyjnej i Dziale Fizjoterapii w Przychodni w Łomiankach przy ul. Szpitalnej 6.

§ 54

1. Usługi z zakresu medycyny pracy, wykonywane są na zasadach określonych w ustawie o *śłużbie medycyny pracy*³, na rzecz pracowników skierowanych przez pracodawców, z którymi SPZZLO posiada zawarte umowy na świadczenie usług z ww. zakresu.
2. Świadczenia wskazane w ust. 1 udzielane są w Poradni Medycyny Pracy zlokalizowanej w Przychodni przy ul. J. Kochanowskiego 19.

Rozdział VII

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 55

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych w zakresie postępowania medycznego oraz zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania medycznego.
2. Świadczenia zdrowotne w SPZZLO udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające odpowiednie kwalifikacje, spełniające wymagania zdrowotne określone w obowiązujących przepisach, zgodnie z zakresem kompetencji oraz aktualnym poziomem wiedzy medycznej.
3. SPZZLO realizuje obowiązek wynikający z ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta⁴.
4. SPZZLO zapewnia ochronę danych, a w szczególności danych dotyczących stanu zdrowia pacjenta i przebiegu leczenia poprzez odpowiednie zabezpieczenie tych danych przed osobami postronnymi. Sposób, zakres i formy zabezpieczeń zostały udokumentowane w Polityce Bezpieczeństwa Informacji opracowanej między innymi na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych⁹.
5. W jednostkach i komórkach organizacyjnych SPZZLO pozostających w strukturze Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielani i Łomianek udzielane są świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (tzw. świadczenia bezpłatne), których płatnikiem jest Narodowy Fundusz Zdrowia lub inni płatnicy, opłacający świadczenia ze środków publicznych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵.
6. W jednostkach i komórkach organizacyjnych SPZZLO pozostających w strukturze Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielani i Łomianek – świadczenia komercyjne, udzielane są świadczenia zdrowotne, które nie podlegają finansowaniu ze środków publicznych, których koszt pokrywają osoby korzystające z ww. usług.

§ 56

1. Udzielenie świadczenia zdrowotnego poprzedzone jest rejestracją pacjenta w tzw. „Rejestracji” prowadzonej we wszystkich jednostkach organizacyjnych SPZZLO.
2. Rejestracji pacjent może dokonać osobiście lub przez osoby upoważnione, telefonicznie, drogą mailową za pośrednictwem e-portalu Pacjenta.
3. Zgłaszając się osobiście do rejestracji SPZZLO każdy pacjent, przed udzieleniem świadczenia, proszony jest, w celu weryfikacji, o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Potwierdzenie prawa do opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego następuje w **systemie eWUŚ** tj. elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców, a w przypadku niepotwierdzenia uprawnień w systemie, poprzez **okazanie przez pacjenta dokumentu** potwierdzającego uprawnienie lub **złożenie przez pacjenta pisemnego oświadczenia** o przysługującym mu prawie, zgodnie z obowiązującym wzorem.

5. Pacjenci posiadający prawo do świadczeń bezpłatnych przysługujących im z innych tytułów zobowiązani są do przedstawienia dokumentów potwierdzających prawo do wskazanych świadczeń określonych w odrębnych przepisach.
6. Każdemu pacjentowi zgłaszającemu się po raz pierwszy do SPZZLO pracownik rejestracji zakłada indywidualną dokumentację medyczną.
7. Historię zdrowia i choroby i inną dokumentację medyczną sporządza się i prowadzi, a także udostępnia zgodnie z przepisami ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta⁴ oraz przepisami regulującymi zasady prowadzenia dokumentacji i przetwarzania danych osobowych.

§ 57

1. Świadczenia zdrowotne bezpłatne udzielane są zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵ oraz innymi aktami prawnymi regulującymi prawo do świadczeń zdrowotnych. Świadczenia realizowane na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵ realizowane są zgodnie z wymaganiami Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne realizowane w jednostkach i komórkach organizacyjnych działalności podstawowej SPZZLO są udzielane z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. W SPZZLO świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej, o których mowa w ustawie o podstawowej opiece zdrowotnej⁶, udzielane są w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00 na terenie dzielnicy Bielany i Łomianek oraz w godzinach pomiędzy 8.00 a 20.00 na terenie dzielnicy Żoliborz. Poza godzinami wskazanymi w zdaniu poprzednim oraz w niedziele i święta świadczenia zdrowotne udzielane są w ramach świadczeń nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej (NiŚOZ) w Przychodni przy ul. K. Szajnochy 8. Szczegółowe informacje o godzinach pracy poszczególnych poradni i innych komórek organizacyjnych SPZZLO umieszczane są na tablicach informacyjnych umieszczanych w siedzibie każdej jednostki organizacyjnej oraz na stronie internetowej SPZZLO.
4. Zapisy na wizyty do lekarzy, teleporady lub na inne świadczenia udzielane przez pozostały uprawniony personel medyczny odbywają się:
 - 1) osobiście;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) za pośrednictwem osób trzecich;
 - 4) drogą elektroniczną.
5. Zapisy odbywają się:
 - 1) w dniu zgłoszenia z podaniem godziny wizyty;
 - 2) na dogodny termin z wyprzedzeniem z podaniem daty i godziny wizyty;
 - 3) na wizytę domową w dniu zgłoszenia w czasie pracy poradni.
6. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnych są udzielane w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, w dniach i godzinach ich udzielania, a w poradniach specjalistycznych - zgodnie z kolejką oczekujących. Lista oczekujących na udzielenie świadczenia stanowi integralną część dokumentacji medycznej prowadzonej w Zakładzie.
7. Świadczenia zdrowotne udzielane są według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Pacjentom znajdującym się w stanie nagłym, zdefiniowanym w art. 5 pkt. 33 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵, świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie i niezależnie od posiadanego ubezpieczenia zdrowotnego w NFZ .
9. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych lekarze SPZZLO lub inny uprawniony personel wykonujący zawód medyczny, udzielający świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów, wystawiają skierowania:
 - 1) do poradni specjalistycznych;
 - 2) do szpitala;
 - 3) na leczenie uzdrowiskowe;
 - 4) na rehabilitację;
10. Wystawienie skierowania odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez NFZ.

11. Recepty na leki refundowane wystawiane są przez lekarzy, uprawniony personel wykonujący zawód medyczny lub asystentów medycznych, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach dotyczących wystawiania recept.
12. Zlecenia na wyroby medyczne wystawiane są przez personel wskazany w ust.11 zgodnie z wymogami dot. zlecenia wyrobów medycznych.

§ 58

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są bezpłatnie dla pacjentów będących na „listach aktywnych” podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), tj. pacjentów, którzy złożyli deklarację wyboru lekarza/pielęgniarki/położnej POZ zatrudnionych w SPZZLO lub uprawnionych do wskazanych świadczeń zgodnie z wymogami ustawy o *świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*⁵ i aktów prawnych wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Zakres bezpłatnych świadczeń w ramach POZ obejmuje:
 - 1) opiekę ambulatoryjną i wizyty domowe: lekarzy, pielęgniarek i położnych od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 18.00 na terenie dzielnicy Bielany i Łomianek oraz w godzinach 8.00-20.00 na terenie dzielnicy Żoliborz, zgodnie z wykazem świadczeń określonym przez Ministra Zdrowia na podstawie art. 31d ustawy o *świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*⁵;
 - 2) Nocną i Świąteczną Opiekę Zdrowotną od poniedziałku do piątku w godzinach 18.00– 8.00 oraz całodobowo w soboty, niedziele i święta;
 - 3) badania diagnostyczne wskazane przez lekarza POZ niezbędne do podjęcia właściwej decyzji terapeutycznej;
 - 4) transport sanitarny.
3. Transport sanitarny bezpłatny realizowany jest na zlecenie lekarza i przysługuje:
 - 1) osobom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą korzystanie ze środków transportu publicznego bez względu na schorzenie pacjenta;
 - 2) w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w innej placówce leczniczej, wynikającej z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.
4. Transport finansowany ze środków publicznych w wysokości 40 % kosztów przejazdu środkami transportu - przysługuje w przypadku:
 - 1) chorób krwi i narządów krwiotwórczych;
 - 2) chorób nowotworowych;
 - 3) chorób oczu;
 - 4) chorób przemiany materii;
 - 5) chorób psychicznych i zaburzeń zachowania;
 - 6) chorób skóry i tkanki podskórnej;
 - 7) chorób układu krążenia;
 - 8) chorób układu moczowo-płciowego;
 - 9) chorób układu nerwowego;
 - 10) chorób układu oddechowego;
 - 11) chorób układu ruchu;
 - 12) chorób układu trawiennego;
 - 13) chorób układu wydzielania wewnętrznego;
 - 14) chorób zakaźne i pasożytnicze;
 - 15) urazów i zatruc;
 - 16) wad rozwojowych wrodzonych, zniekształceń i aberracji chromosomowych,gdy ze zlecenia wynika, że osoba jest zdolna do samodzielnego poruszania się bez stałej pomocy innej osoby, ale wymaga pomocy innej osoby przy korzystaniu ze środków transportu publicznego lub wymaga korzystania z pojazdów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Koszt transportu realizowanego jest na zlecenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, w przypadkach niewymienionych powyżej w ust. 4 i 5 podlega w całości finansowaniu przez pacjenta.
6. Transport sanitarny w POZ realizowany jest na zlecenie lekarza od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00 i przysługuje pacjentom w następujących sytuacjach:

- 1) kiedy zachodzi konieczność leczenia określonego schorzenia w innej placówce leczniczej – z wyłączeniem stanów nagłego zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 2) dla zachowania ciągłości leczenia – gdy jest ono realizowane przez lekarza POZ.
7. Świadczenie obejmuje przejazd z miejsca zamieszkania pacjenta do świadczeniodawcy i z powrotem, zgodnie z zasadami odpłatności określonymi w ust. 4,5,6.
 8. Porady lekarskie dla dzieci w ramach podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w ramach poradni dla dzieci zdrowych oraz poradni dla dzieci chorych. Poradnie czynne są zgodnie z harmonogramem pracy poradni. Godziny przyjęć uwidocznione są na tablicach informacyjnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz przy gabinetach lekarskich. Harmonogramy pracy poradni w poszczególnych jednostkach organizacyjnych podawane są do wiadomości pacjentów na stronie internetowej SPZZLO. W zakresie opieki nad dzieckiem zdrowym wykonywane są szczepienia ochronne zgodnie z kalendarzem szczepień i zaleceniami lekarskimi oraz przeprowadzane są bilanse zdrowia dzieci i edukacja rodziców. Pacjent zgłaszający się do lekarza POZ ma prawo uzyskać poradę lekarską w tym samym dniu, chyba, że ustali w rejestracji inny termin wizyty u lekarza.
 9. Świadczenia medyczne pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej obejmują świadczenia pielęgniarskie udzielane na zlecenia lekarskie POZ w poradni w godzinach pracy przychodni i w środowisku. Wskazane świadczenia wykonywane są w ramach komórek organizacyjnych będących poradniami pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, funkcjonujących w SPZZLO pod nazwą „**Poradnia Pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej**”.
 10. Świadczenia medyczne udzielane przez położną podstawowej opieki zdrowotnej na zlecenia lekarskie są wykonywane w godzinach pracy poradni oraz w środowisku domowym. Opieką położnej podstawowej opieki zdrowotnej objęte są kobiety i noworodki zapisane na listę położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
 11. Zadania w zakresie medycyny szkolnej realizowane są w gabinetach medycyny szkolnej utworzonych w placówkach oświatowo-wychowawczych określonych w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu oraz poradniach POZ SPZZLO. Opieką objęte są dzieci i młodzież środowiska nauczania i wychowania, zapisane na listy lekarza POZ.
 12. Świadczenia w ramach promocji zdrowia udzielane są w komórkach organizacyjnych działalności podstawowej w godzinach pracy danej Przychodni.
 13. Świadczenia opieki koordynowanej w podstawowej opiece zdrowotnej realizowane są w zakresach określonych w umowie na realizację tego rodzaju świadczeń zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia.
 14. W ramach koordynacji pacjent ma zapewnioną:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną dostosowaną do wieku i płci oraz zidentyfikowanych problemów zdrowotnych i populacji objętej opieką;
 - 2) badania diagnostyczne i konsultacje specjalistyczne, zgodnie z indywidualnym planem diagnostyki, leczenia i opieki, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 31d ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵.
 15. W jednostkach SPZZLO planowaniem i monitorowaniem diagnostyki oraz terapii chorego zajmują się koordynatorzy, nad którymi nadzór sprawuje Starszy Inspektor ds. Opieki Koordynowanej, któremu powierzono funkcję sprawowania nadzoru i kontroli nad koordynatorami i realizację zadań opieki koordynowanej.

§ 59

1. Bezpłatne usługi zdrowotne lekarzy specjalistów świadczone są dla pacjentów ubezpieczonych w NFZ, którzy mają prawo wyboru lekarza specjalisty.
2. Świadczenia ambulatoryjne w zakresie usług specjalistycznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
Skierowania nie jest wymagane do świadczeń:
 - 1) ginekologa i położnika;
 - 2) dentysty;
 - 3) wenerologa;
 - 4) onkologa;
 - 5) psychiatry;
 - 6) dla osób chorych na gruźlicę;

- 7) dla osób zakażonych wirusem HIV;
 - 8) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych, kombatantów, żołnierzy zastępczej służby wojskowej, działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych oraz osób deportowanych do pracy przymusowej;
 - 9) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
 - 10) w zakresie leczenia uzależnień:
 - a) dla osób zgłaszających się z powodu uzależnienia,
 - b) dla osób zgłaszających się z powodu współuzależnienia - osób spokrewnionych lub niespokrewnionych z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujących i gospodarujących, oraz osób, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną;
 - 11) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, oraz uprawnionego żołnierza lub pracownika, którego ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
 - 12) dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, oraz dla weterana poszkodowanego, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
 - 13) dla osób, o których mowa w art. 47a, 47c i 47ca ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵;
 - 14) psychologicznych, psychoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci i młodzieży.
3. Osoby uprawnione do świadczeń udzielanych bez skierowania zobowiązane są do okazania dokumentu potwierdzającego przysługujące im prawo, o ile z obowiązujących przepisów prawa, innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie, wynika wymóg posiadania uprawnień do ich uzyskania.
 4. Skierowanie nie jest wymagane w stanach nagłego zagrożenia zdrowia lub życia.
 5. Poradnie specjalistyczne realizują bezpłatne świadczenia zdrowotne wskazane w przepisach zawierających wykaz gwarantowanych świadczeń z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, określone przez Ministra Zdrowia na podstawie art. 31d ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵, przestrzegając zasad organizacji i warunków udzielania świadczeń ustalonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia w umowie zawartej z SPZZLO na realizację powyższych świadczeń.
 6. Harmonogramy pracy poradni specjalistycznych spełniają wymagania NFZ w zakresie kontraktacji świadczeń i są podawane do wiadomości pacjentów w każdej Przychodni SPZZLO oraz na stronie internetowej SPZZLO odpowiedni dla każdej poradni specjalistycznej w danej jednostce organizacyjnej.

§ 60

1. Badania diagnostyczne i zabiegi zlecane przez lekarzy poradni specjalistycznych wykonywane są w poradniach i pracowniach diagnostycznych SPZZLO oraz w pracowniach diagnostycznych innych świadczeniobiorców, z którymi SPZZLO zawarł stosowną umowę.
2. SPZZLO świadczy usługi w zakresie diagnostyki, w tym obrazowej i laboratoryjnej.
3. Badania diagnostyczne wykonywane są:
 - 1) w pracowniach SPZZLO. Wykaz badań diagnostycznych realizowanych w SPZZLO dostępny jest na tablicy ogłoszeń w przychodniach;
 - 2) w pracowniach diagnostycznych innych świadczeniodawców, z którymi SPZZLO zawarł stosowne umowy na wykonywanie badań diagnostycznych, których SPZZLO nie prowadzi. Wykaz badań zleczanych na zewnątrz dostępny jest na tablicach ogłoszeń w przychodniach.
4. Badania diagnostyczne wykonywane są:
 - 1) na podstawie skierowania lekarza SPZZLO;
 - 2) bez skierowania odpłatnie zgodnie z obowiązującym w Zakładzie cennikiem.
5. Pracownie diagnostyczne realizują świadczenia w ustalonych godzinach, uwidocznionych na tablicy informacyjnej w placówce oraz na stronie internetowej SPZZLO. Pilne badania diagnostyczne wykonywane są niezwłocznie. Kierując pacjenta na badania lekarz kierujący wskazuje miejsce wykonania zleconego badania.
6. W celu pobrania materiału do badań na terenie przychodni lekarskich funkcjonują punkty pobrań, które czynne są w wyznaczonych godzinach pracy w Przychodni, jednakże materiał biologiczny

pobierany jest w czasie uwzględniającym specyficzne wymagania i metodę wykonania określonych badań. Pobranie materiału do badań w domu pacjenta odbywa się po uprzednim ustaleniu terminu przez pielęgniarkę podstawowej opieki zdrowotnej.

§ 61

1. SPZZLO realizuje świadczenia gwarantowane z zakresu zdrowia psychicznego w formie porad lekarza psychiatry, porad psychologicznych oraz sesji psychoterapii indywidualnych i grupowych.
2. Świadczenia z zakresu zdrowia psychicznego dla dorosłych udzielane są w Centrum Zdrowia Psychicznego przy ul. Elbląskiej 35 w skład którego wchodzi Oddział Dzienny Psychiatryczny Geriatryczny oraz Poradnia Zdrowia Psychicznego, a także w Poradni Psychologicznej mieszczącej się w Przychodni przy ul. Kochowskiego 4.
3. Działalność Centrum Zdrowia Psychicznego nadzoruje Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego oraz Pielęgniarka Koordynująca.
4. Świadczenia dla dzieci i młodzieży udzielane są w Poradni Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży, w Poradni Psychologicznej mieszczącej się w przychodni przy ul. Kochowskiego 4 oraz w Poradni Psychologicznej dla dzieci i młodzieży przy ul. Żeromskiego 13.
5. Poradnia Psychologiczna przy ul. Żeromskiego 13 udziela świadczeń z zakresu Ośrodka Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla dzieci w młodzieży- I poziom referencyjny.
6. Ww. poradnia udziela świadczeń bez skierowania, współpracuje z innymi świadczeniodawcami, instytucjami, podmiotami oraz koordynuje udzielanie świadczeń z zespołem POZ, pielęgniarką/higienistką szkolną oraz osobami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jednostkach systemu oświaty lub pomocy społecznej.

§ 62

1. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej/fizjoterapii realizowane są przez poradnie rehabilitacyjne i działy fizjoterapii w przychodniach przy ul. Szajnochy 8, Elbląskiej 35, Kleczewskiej 56 i Kochanowskiego 19 obejmują one wizyty lekarskie oraz zabiegi w zakres których wchodzi:
 - 1) kinezyterapia - leczenie ruchem;
 - 2) fizykoterapia – światłolecznictwo, elektrolecznictwo, magnetoterapia, laseroterapia, krioterapia;
 - 3) masaż klasyczny, mechaniczny, limfatyczny;
 - 4) rehabilitacja w warunkach domowych.
2. Kompleksowe świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej w trybie dziennym realizowane są przez Ośrodki Rehabilitacji Diennej w przychodniach przy ul. Szajnochy 8 oraz ul. Elbląskiej 35. W Ośrodku przy ul. Szajnochy 8 realizowana jest rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego oraz rehabilitacja ogólnoustrojowa dla dzieci i młodzieży. Natomiast w Ośrodku przy ul. Elbląskiej 35 realizowana jest rehabilitacja dzieci z zaburzeniami wieku rozwojowego oraz rehabilitacja ogólnoustrojowa dla dorosłych.
3. Porady lekarskie rehabilitacyjne udzielane są pacjentom na podstawie skierowanie wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Zabiegi fizjoterapeutyczne udzielane są na podstawie zlecenia wydanego przez lekarza.
5. Działalność poradni rehabilitacyjnych, działów fizjoterapii oraz Ośrodków Rehabilitacji Diennej koordynuje i nadzoruje Kierownik Rehabilitacji i Fizjoterapii.

§ 63

1. Świadczenia z zakresu stomatologii a w nich stomatologia zachowawcza dla dorosłych, stomatologia zachowawcza dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18 r. ż. ,świadczenia stomatologicznej pomocy doraźnej, profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. r.ż., protetyka stomatologiczna udzielane są pacjentom bez skierowania.
2. Poradnie stomatologiczne udzielające świadczeń dla dzieci i młodzieży mieszczą się w Przychodniach przy Felińskiego 8, Kochowskiego 4, Klaudy 26 B oraz w Łomiankach przy ul. Szpitalnej 6.

3. Poradnie stomatologiczne udzielające świadczeń dla dorosłych mieszczą się w Przychodniach przy ul. Szajnochy 8, Kochanowskiego 19, Felińskiego 8, Kochowskiego 4 oraz w Łomiankach przy ul. Szpitalnej 6.
4. Działalność ww. poradni koordynuje i nadzoruje Koordynator w Poradniach Stomatologicznych.

§ 64

1. Poradnia Medycyny Pracy wchodząca w skład jednostki organizacyjnej Przychodnia Kochanowskiego, udziela świadczeń w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, w szczególności przez:
 - 1) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych dla celów wynikających z przepisów Kodeksu Pracy;
 - 2) orzecznictwo lekarskie oraz ocenę możliwości wykonywania pracy do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie.
2. Poradnia Medycyny Pracy realizuje zadania z zakresu badań osób ubiegających się o prawo jazdy oraz badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i innych świadczeń wykonywanych na podstawie umów zawartych przez SPZZLO na usługi w zakresie medycyny pracy.
3. SPZZLO udziela świadczeń finansowanych ze środków publicznych obejmujących świadczenia zdrowotne lub programy zdrowotne realizowane w oparciu o umowy dotacyjne. Zasady ich realizacji każdorazowo określają umowy z płatnikiem.

Rozdział VIII

Dokumentacja medyczna oraz odpłatność za jej udostępnianie

§ 65

1. SPZZLO prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Upoważnionymi do udostępniania dokumentacji medycznej Pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych wykonywanych w danej Przychodni w zakresie wynikającym z art. 26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta⁴ są kierownicy przychodni wchodzących w skład SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany oraz pracownik pionu administracyjnego wyznaczony do obsługi udostępniania dokumentacji medycznej na wniosek uprawnionych organów państwowych, sądowych, i innych wskazanych w ww. instytucji.
3. SPZZLO za udostępnianie dokumentacji medycznej pobiera opłaty na zasadach ustawy o *prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta*⁴. Wysokość opłat za sporządzenie kserokopii, wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej, zawarta jest w cenniku SPZZLO, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
4. Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, następuje po uprzednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.

Rozdział IX

Proces postępowania z pacjentem-osobą dotkniętą przemocą w rodzinie

§ 66

1. SPZZLO zapewnia osobie doznającej przemocy domowej udzielenie pomocy w formie badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej⁷.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, osobie doznającej przemocy domowej udziela się bezpłatnie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej⁷, uwzględniając art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵.
3. Zgodnie z art. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej⁷ ilekroć w tej ustawie jest mowa o:

- 1) przemoc domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemoc domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) osobie doznającej przemoc domowej - należy przez to rozumieć:
 - a) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkania i gospodarowania,
 - h) małoletniego
- wobec których jest stosowana przemoc domowa;
- 3) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemoc domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2;
- 4) świadku przemoc domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemoc domowej lub widziała akt przemoc domowej.
Przez osobą doznającą przemoc domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemoc domowej lub widziała akt przemoc domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2.
4. Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemoc domowej, określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemoc domowej.
5. Lekarze zatrudnieni w SPZZLO zobowiązani są do precyzyjnego wypełnienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w szczególności do wnikliwego i precyzyjnego opisu badania fizykalnego obejmującego charakterystykę uszkodzeń ciała, w szczególności okolicę anatomiczną, rodzaj, liczbę, wielkość kształt, przebieg, bieg i barwę, a także ich wpływ na sprawność części ciała, a także przedstawienia opinii o przyczynach i czasie doznania uszkodzeń ciała.

§ 67

1. Osoba doznająca przemoc domowej, o której mowa w § 66 ust.1, zgłaszająca się do SPZZLO z zamiarem przeprowadzenia wobec niej badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemoc domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, bezzwłocznie kierowana jest do właściwego lekarza (właściwej poradni).
2. Przebieg procesu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 koordynuje Kierownik Przychodni.
3. Lekarz, po przeprowadzeniu odpowiedniego badania, bezzwłocznie wydaje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je osobie doznającej przemoc domowej (lub osobie przez nią upoważnionej albo innej osobie uprawnionej na podstawie przepisów prawa).

Rozdział X

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 68

1. SPZZLO udziela świadczeń odpłatnych w zakładzie leczniczym Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielani i Łomianek – świadczenia komercyjne.
2. SPZZLO udziela odpłatnych świadczeń zdrowotnych:
 - 1) indywidualnie zgłaszającym się pacjentom dokonującym wyboru odpłatnych świadczeń zdrowotnych;
 - 2) indywidualnie zgłaszającym się pacjentom nieuprawnionym do świadczeń bezpłatnych zgodnie z postanowieniami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych⁵;
 - 3) pacjentom innych podmiotów leczniczych na podstawie zawartych z nimi umów oraz na zasadach i warunkach w nich określonych;
 - 4) pracownikom na podstawie umów zawartych z ich pracodawcami na zasadach i warunkach w nich określonych.
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 ustalana jest przez Dyrektora SPZZLO w cenniku usług, który uwzględnia rzeczywiste koszty świadczenia zdrowotnego, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu, znajdującym się w rejestracji i na stronach internetowych SPZZLO.
4. Dyrektor SPZZLO uprawniony jest do samodzielnego, bez konieczności zasięgnięcia opinii Rady Społecznej, wprowadzania zmian do Regulaminu organizacyjnego w zakresie dotyczącym cennika usług medycznych, o którym mowa w ust. 3, polegających na dokonywaniu zmian cen jednostkowych nieprzekraczających 20% ich wysokości określonej w cenniku, w przypadku, w którym:
 - 1) konieczność zmiany ceny wynika ze zmiany kosztów danego świadczenia zdrowotnego lub usługi (zwiększenia lub zmniejszenia);
 - 2) konieczność zmniejszenia ceny ma na celu zapewnienie szerszego dostępu do uzyskania danego świadczenia.
5. Dyrektor SPZZLO uprawniony jest również do wprowadzania do cennika nowej pozycji cenowej dla usług niewymienionych w cenniku lub wprowadzenia zmian cen wynikających ze zmiany kosztów przekraczających wysokości wynikające z ust.4, w przypadku, gdy zachodzi konieczność pilnego udzielenia usługi, a także w przypadku konieczności ustalenia ceny usług odpowiadającej jej kosztom.
6. Informację o zmianach cennika wynikających z ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu przedkładana jest do wiadomości Rady Społecznej na najbliższym jej posiedzeniu.
7. Za udzielenie świadczeń zdrowotnych pacjentom, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 SPZZLO pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem, dokumentując je paragonem fiskalnym, a na wyraźne życzenie pacjenta, po zwrocie paragonu fiskalnego, wystawia fakturę.
8. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
9. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych, pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
10. Świadczenia zdrowotne odpłatne, udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.

§ 69

1. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie, w sytuacjach, w których ustawa oraz przepisy odrębne dopuszczają taką odpłatność. SPZZLO, na wniosek pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej, wystawia rachunek, w którym wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.

2. Rachunek, o którym mowa w ust. 1, powinien być zgodny z aktualną wysokością opłat podaną w cenniku, ustaloną wyłącznie w oparciu o poniesione przez SPZZLO koszty wykonanych świadczeń.

Rozdział XI

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 70

1. SPZZLO realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, dotyczących realizacji świadczeń zdrowotnych.
3. Umowy zawierane są na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej i innych przepisach prawa.
4. SPZZLO na bieżąco informuje komórki organizacyjne o zakresie udzielania świadczeń medycznych wynikających z zawartych umów z innymi podmiotami w obszarze świadczeń zdrowotnych.
5. Zadania w zakresie: ochrony radiologicznej, przeciwpożarowej, szkoleń mogą być powierzane podmiotom zewnętrznym.

Rozdział XII

Zasady wystawiania karty zgonu pacjenta

§ 71

Stwierdzenia zgonu i wypisania karty zgonu w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dokonuje:

- 1) lekarz POZ, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielał choremu świadczeń lekarskich, lub lekarz innej specjalności leczący pacjenta w okresie 30 dni przed zgonem;
- 2) lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania (w takim przypadku kartę zgonu powinien wystawić, lekarz u którego leczył się pacjent, a jeżeli jest to niemożliwe, wówczas lekarz pogotowia ratunkowego);
- 3) Policję należy zawiadomić w przypadku:
 - a) braku możliwości ustalenia przyczyny zgonu,
 - b) podejrzenia, iż śmierć nastąpiła w wyniku przestępstwa,
 - c) braku możliwości powiadomienia osób bliskich (dot. osób samotnych, w sytuacji braku danych osób do kontaktu w dokumentacji medycznej),
 - d) inne przypadki, które w ocenie lekarza wymagałyby powiadomienia Policji;
- 4) Za organizację transportu zwłok odpowiadają właściwe jednostki organizacyjne pomocy społecznej danej dzielnicy m.st. Warszawy.

Rozdział XIII

Prowadzenie innej działalności niż lecznicza

§ 72

SPZZLO Warszawa Żoliborz-Bielany może prowadzić działalność inną niż leczniczą wskazaną w Statucie tj.:

- 1) wynajem lub wdzierżawienie mienia Zespołu oraz w powierzonym zakresie mienia m.st. Warszawy;
- 2) prowadzenie Klubu Seniora;
- 3) sterylizację wyrobów medycznych;
- 4) przewóz osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu.

Rozdział XIV Skargi i wnioski

§ 73

1. Skargi i wnioski są przyjmowane przez Dyrektora SPZZLO lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Skargi i wnioski są wyjaśniane i rozpatrywane przez Komisję Skarg i Wniosków działającą na podstawie Zarządzenia Dyrektora.
3. Decyzję w sprawie skarg podejmuje Dyrektor Zakładu.
4. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków reguluje obowiązująca w SPZZLO procedura.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

§ 74

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania w formie zarządzenia Dyrektora SPZZLO.

-
- 1) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 799 ze zm.)
 - 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)
 - 3) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz.U z 2022 r., poz.437)
 - 4) ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw pacjenta (t. j. Dz. U. z 2024r., poz.581)
 - 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2561 ze zm.)
 - 6) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (t. j. Dz.U. z 2022 r, poz.2527 ze zm.)
 - 7) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz.U. z 2024 r, poz.424)
 - 8) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 - 9) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
 - 10) ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019r. poz. 1078).
 - 11) ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1555 z późn. zm.).
 - 12) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57).