

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Żoliborz, dalej jako SPZZLO, określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez SPZZLO jako podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. 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.
3. Siedzibą zakładów leczniczych jest Warszawa, ul. Karola Szajnochy 8.
4. Regulamin Organizacyjny SPZZLO określa:
 - 1) firmę;
 - 2) cele i zadania SPZZLO;
 - 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych SPZZLO;
 - 6) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
 - 7) strukturę organizacyjną zakładów leczniczych, w których SPZZLO wykonuje działalność leczniczą;
 - 8) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych SPZZLO;
 - 9) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych zakładów leczniczych SPZZLO oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek;
 - 10) 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;
 - 11) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2016r., poz.186) zwanej dalej ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - 12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
 - 13) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

§ 2

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

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.)– zwanej dalej ustawą - oraz aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie;
- 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 3) innych przepisów regulujących działalność podmiotów leczniczych;
- 4) statutu SPZZLO;
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 6) procedury postępowania i organizacji udzielania świadczeń diagnostyki onkologicznej i leczenia onkologicznego w SPZZLO Warszawa-Żoliborz.

§ 3

1. Głównym kierunkiem działania SPZZLO jest wykonywanie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne 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.
2. SPZZLO Warszawa Żoliborz realizuje powyższe cele w ramach spójnej strategii działania, w szczególności poprzez:
 - 1) podnoszenie jakości świadczonych usług;
 - 2) zapewnienie powszechnego dostępu do świadczeń zdrowotnych;
 - 3) zapewnienie pacjentom kompleksowej, profesjonalnej opieki w zakresie: promocji zdrowia, zachowania, umacniania, przywracania i poprawy stanu zdrowia;
 - 4) stałe rozpoznawanie oczekiwań pacjentów;
 - 5) stworzenie i utrzymanie sprawnego systemu opieki medycznej, opartej na współpracy, odpowiedzialności i wzajemnym zaufaniu;
 - 6) zapobieganie powstawaniu zanieczyszczeń środowiskowych, związanych z funkcjonowaniem SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
 - 7) zapobieganie awariom środowiskowym poprzez prowadzenie monitoringu aparatury oraz instalacji;
 - 8) optymalizację ilości wytwarzanych odpadów, racjonalne użytkowanie materiałów, paliw, energii i wody.
3. SPZZLO może uczestniczyć w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.

Struktura organizacyjna zakładów leczniczych

§ 4

1. SPZZLO prowadzi zakłady lecznicze w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej udzielające świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. W skład SPZZLO wchodzi:
 - 1) w ramach zakładów leczniczych – jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej;
 - 2) jednostki i komórki organizacyjne działalności pomocniczej (administracyjnej, logistycznej, ekonomicznej, organizacyjnej, technicznej i innej).
3. Zakładami Leczniczymi są:
 - 1) Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek;
 - 2) Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek – świadczenia komercyjne.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakładzie leczniczym Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek są:
 - 1) Przychodnia Szajnochy;
 - 2) Przychodnia Elbląska;
 - 3) Przychodnia Felińskiego;
 - 4) Specjalistyczna Przychodnia dla Dzieci i Młodzieży Kochowskiego;
 - 5) Przychodnia Żeromskiego;
 - 6) Przychodnia Wrzeciono;
 - 7) Przychodnia Kochanowskiego;
 - 8) Przychodnia Kleczewska;
 - 9) Przychodnia Conrada;
 - 10) Przychodnia Klaudyny;
 - 11) Przychodnia Łomianki;
 - 12) Przychodnia Sieciechowska;
 - 13) Centrum Zdrowia Psychicznego.
2. Jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakładzie leczniczym Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek – świadczenia komercyjne są:
 - 1) Przychodnia Szajnochy;
 - 2) Przychodnia Elbląska;
 - 3) Przychodnia Felińskiego;
 - 4) Specjalistyczna Przychodnia dla Dzieci i Młodzieży Kochowskiego;
 - 5) Przychodnia Żeromskiego;
 - 6) Przychodnia Wrzeciono;
 - 7) Przychodnia Kochanowskiego;
 - 8) Przychodnia Kleczewska;
 - 9) Przychodnia Conrada;
 - 10) Przychodnia Klaudyny;
 - 11) Przychodnia Łomianki;
 - 12) Przychodnia Sieciechowska;
 - 13) Centrum Zdrowia Psychicznego.

3. W ramach każdej jednostki organizacyjnej funkcjonują komórki organizacyjne Przychodni: poradnie, gabinety.
4. Szczegółową strukturę SPZZLO Warszawa-Żoliborz określają następujące załączniki:
 - 1) **załącznik nr 1** – Struktura SPZZLO Warszawa-Żoliborz obejmująca zakłady lecznicze i jednostki organizacyjne;
 - 2) **załączniki nr 1a-1l** – Struktura jednostek organizacyjnych zakładów leczniczych tj. Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek oraz Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek- świadczenia komercyjne;
 - 3) **załącznik nr 2** – Struktura Poradni Medycyny Szkolnej SPZZLO Warszawa-Żoliborz.”
5. Jednostki organizacyjne podlegają Dyrektorowi SPZZLO.
6. Dyrektor do realizacji określonych zadań związanych z nadzorem i zarządzaniem nad podległymi jednostkami organizacyjnymi i koordynowaniem działalności podstawowej SPZZLO może ustanowić:
 - 1) Pełnomocnika ds. Lecznictwa
 - 2) powołać Koordynatora w zakresie wybranych obszarów działalności medycznej;
7. Dyrektor zarządza Zespołem przy pomocy podlegających mu bezpośrednio:
 - 1) zastępców Dyrektora, tj.:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego,
 - b) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych,
 - c) Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki,
 - d) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego,
 - e) Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Szkoleń;
 - 2) samodzielnych stanowisk:
 - a) Głównego Specjalisty - Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji zwanego dalej Pełnomocnikiem ds. ZSZ i Akredytacji,
 - b) Specjalisty / Starszego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej,
 - c) Radcy Prawnego,
 - d) Starszego Inspektora / Specjalisty ds. BHP,
 - e) Inspektora ds. OC,
 - f) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej,
 - g) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - h) Inspektor ds. Świadczeń i Obsługi Pacjenta – Koordynator;
 - 3) 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.
8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio, poza osobami wskazanymi w ust. 6 i 7:
 - 1) Kierownicy Przychodni;
 - 2) Kierownik Poradni Medycyny Pracy;
 - 3) Kierownik Laboratorium;
 - 4) Kierownik Rehabilitacji i Fizjoterapii;
 - 5) Kierownik Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia;

- 6) Kierownik Pracowni TK i RM;
 - 7) Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego;
 - 8) Kancelaria i sekretariat.
9. W strukturach komórek organizacyjnych działalności niemedycejszej wyróżnia się: Działy i Sekcje.
 10. Szczegółowy schemat organizacyjno - funkcjonalny SPZZLO tworzy załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 11. Szczegółowe zadania oraz zakresy odpowiedzialności i uprawnienia Zastępców Dyrektora oraz podległych im komórek organizacyjnych opisane są w § 9-36.

Rozdział II

Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZZLO i warunki współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych

§ 6

1. **Dyrektor SPZZLO** zarządza działalnością SPZZLO i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, SPZZLO kieruje osoba przez niego upoważniona.
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. Ekonomiczno – Finansowych – Główny Księgowy;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 2 lub 4, w których czynności Dyrektora Zespołu realizuje Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Główny Księgowy, czynności Głównego Księgowego wykonuje Z-ca Głównego Księgowego lub inny wskazany przez Z-cę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Głównego Księgowego pracownik Działu Finansów i Księgowości.

§ 7

Zarządzanie SPZZLO oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZZLO oraz zapewnienie warunków współdziałania pomiędzy nimi odbywa się między innymi poprzez:

- 1) zwoływanie przez Dyrektora SPZZLO w razie potrzeby zebrań Dyrekcji, Kierownictwa SPZZLO, 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 informacji;
- 3) podejmowanie na bieżąco indywidualnych decyzji w sprawach związanych z wykonywaniem czynności zarządczych.

Rozdział III

Zasady kierowania zakładem

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. **Dyrektor SPZZLO** zarządza i kieruje bieżącą działalnością SPZZLO.
2. **Dyrektor SPZZLO:**
 - 1) reprezentuje Zakład 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 leczniczej 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 i 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 osiąganie 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 rozpatruje skargi i wnioski;
 - 12) sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami regulującymi finanse publiczne.

§ 9

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych sprawują w zakresie podległego pionu oraz odpowiedzialność z tego tytułu ponoszą 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, premiowania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych i zwalniania pracowników;
- 8) zatwierdzanie planu urlopów oraz udzielanie urlopów pracownikom bezpośrednio podległym;
- 9) zatwierdzanie/powierzenie zakresów czynności pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad 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, wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, procedury, regulaminy, standardy, instrukcje) i norm etycznych;
- 16) monitorowanie zmian wymagań prawnych i innych mających zastosowanie w podległym obszarze;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 10

1. **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy** koordynuje i nadzoruje działalność SPZZLO w zakresie ekonomii, planowania gospodarczego, rozliczeń i analiz finansowych, rachunkowości, sprawozdawczości finansowo – księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Ustawą o finansach publicznych oraz Ustawą o rachunkowości.
2. Do zadań Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i analizowanie stanu majątkowego i wyników finansowych SPZZLO;
 - 2) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu analiz rachunku ekonomicznego dotyczącego działania poszczególnych rodzajów działalności SPZZLO;
 - 3) opracowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego;
 - 4) zarządzanie płynnością finansową SPZZLO;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej SPZZLO zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym dokonywanie oceny rentowności poszczególnych świadczeń objętych cennikiem;

- 6) analiza wykorzystania środków publicznych;
- 7) kształtowanie polityki finansowej zakładu oraz nadzór i koordynacja nad jej prowadzeniem;
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) kierowanie pionem księgowym, płacowym, stanowiskiem ds. ewidencji i inwentaryzacji, sekcją kosztów i analiz oraz kasą Zakładu;
- 11) kontrola prawidłowości formalnej wszelkich dokumentów księgowych oraz płacowych;
- 12) nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegiem dokumentów księgowo-finansowych i płacowych;
- 13) nadzór i odpowiedzialność za terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych;
- 14) terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych;
- 15) kontrola rozliczeń z kontrahentami;
- 16) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony mienia;
- 17) nadzór i wewnętrzna kontrola w ramach powierzonych obowiązków;
- 18) opracowywanie projektów cenników we współpracy z komórkami organizacyjnymi i przedstawianie do akceptacji Dyrektora;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych / Głównemu Księgowemu podlega **Dział Finansów i Księgowości**, w skład którego wchodzi:

- 1) **Sekcja księgowości**, do zadań której należy:
 - a) dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie dokumentów, zgodnie z przyjętą w Zakładzie Polityką rachunkowości;
 - b) terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych; 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 sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych;
 - d) kontrola rozliczeń z kontrahentami, terminowe regulowanie zobowiązań, stała kontrola należności;
 - e) bieżąca współpraca z bankiem;
 - f) prowadzenie ewidencji przyznanых pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego;
 - 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;
 - m) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych.
- 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; obsługa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Zakładu;
 - b) odprowadzanie nadwyżek gotówki do banku;
 - c) sporządzanie raportów kasowych;
 - d) 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) sporządzanie bieżących oraz rocznych informacji o wynagrodzeniach.
2. Czynności kierownika działu finansowo-księgowego jak również nadzór nad kasą sprawuje zastępca głównego księgowego.

§ 12

Do zakresu obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Szkoleń** należy między innymi:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) monitorowanie poziomu i struktury zatrudnienia;
- 3) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących pracowników i spraw kadrowych (regulaminy, pisma);
- 4) przeprowadzanie rekrutacji pracowników;
- 5) sporządzanie informacji dla PIP ,Izb Lekarskich i Pielęgniarskich (sprawozdania - statystyka - m.in. do GUS);
- 6) działania w zakresie szkoleń pracowników /zapotrzebowania na szkolenia, plany szkoleń, umowy na podnoszenie kwalifikacji/;
- 7) monitorowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i aktów wewnętrznych;
- 8) nadzór nad ewidencją czasu pracy prowadzoną m. in. przez kierowników/pielęgniarki koordynujące;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS ,współpraca z komisją socjalną;

- 10) nadzór nad realizacją świadczeń zgodnie z preliminarzem wydatków oraz Regulaminem ZFŚS;
- 11) kontrola zasadności przyznanych świadczeń z ZFŚS;
- 12) opracowywanie umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do 30 000 euro;
- 13) współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie przetargu na usługi medyczne, świadczone przez osoby fizyczne o wartości powyżej 30 000 euro;
- 14) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Zakładzie;
- 15) współpraca z bhp oraz poradnią medycyny pracy;
- 16) współpraca z przedstawicielami organizacji związkowych działających na terenie SPZZLO;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§13

Do komórek organizacyjnych podlegających Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Szkoleń należy **Dział Kadr i Szkoleń**, do którego zadań należy między innymi:

- 1) ewidencja i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) ewidencja urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
- 3) wystawianie m.in. zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy;
- 4) kontrola dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 5) kontrola kart ewidencji czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze;
- 6) rejestrowanie, wyrejestrowywanie, oraz zgłaszanie zmian lub korekt danych osobowych pracownika do ZUS pocztą elektroniczną;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzenia za pracę;
- 8) współpraca z sekcją płac;
- 9) sporządzanie planów szkoleń na podstawie zapotrzebowania na szkolenia, gromadzenie zapisów ze szkoleń;
- 10) kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej do 14 000 euro;
- 11) zbieranie i przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznania świadczeń socjalnych z ZFŚS;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonego.

§14

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 dokumentami (między innymi: rejestrami umów, pełnomocnictw, raportami z kontroli) znajdującymi się w Sekretariacie;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 15

1. Do komórek organizacyjnych podlegających Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Kontraktów Medycznych należą:
 - 1) Dział ds. Organizacji i Marketingu,
 - 2) Dział Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej.
2. Do zadań **Działu ds. Organizacji i Marketingu** należy:
 - 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 normatywnych zakładu;
 - 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) przygotowanie materiałów do wydania kwartalnika oraz informacji dla pacjentów;
 - 13) współpraca z mediami;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonego.
3. Za kierowanie Działem ds. Organizacji i Marketingu odpowiada Kierownik Działu ds. Organizacji i Marketingu. Kierownikowi Działu ds. Organizacji i Marketingu podlega Składnica Akt.
4. Do zadań **Składnicy Akt** należy między innymi:
- 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 właściwym archiwum państwowym, zgodnie z zasadami wynikającymi z odpowiednich przepisów.
5. Do zadań **Działu Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej** należy, między innymi:
- 1) opracowywanie materiałów i przygotowywanie ofert do 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, m.in. raportów statystycznych, rachunków, 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) wsteczna weryfikacja danych przekazanych do NFZ o zrealizowanych świadczeniach zdrowotnych;
 - 7) dokonywanie analiz i sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizowanych usług zdrowotnych na potrzeby Dyrekcji Zakładu oraz instytucji zewnętrznych;
 - 8) prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych udzielanych usług;
 - 9) współpraca z Działem Kadr i Szkoleń w zakresie kontraktów medycznych;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonego.
6. Za kierowanie Działem Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej odpowiada Kierownik Działu Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej.

§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 Zastępcą Dyrektora ds. Finansowych / 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 (oprócz dokumentów związanych z księgowością);
- 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 i sprawnej obsługi technicznej w jednostkach organizacyjnych,
- 14) nadzór nad realizacją zadań Działu IT i telekomunikacji;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§17

Do komórek organizacyjnych i wydzielonych samodzielnych stanowisk podlegających Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki należą:

- 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) konserwacja, drobne naprawy i remonty pomieszczeń i obiektów;
 - f) konserwacja, drobne naprawy sprzętu i urządzeń;
 - g) konserwacja, drobne naprawy instalacji elektrycznej, hydraulicznej i ciepłowniczej;
 - h) zgłaszanie usterek sprzętu i pomieszczeń do usunięcia przez uprawnione serwisy;

- i) monitorowanie stanu technicznego, legalizacja, wzorcowanie, sprawdzanie i przegląd techniczny aparatury i sprzętu medycznego i innych urządzeń technicznych;
 - j) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska oraz w zakresie gospodarki odpadami;
 - k) 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 o 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;
 - d) nadzorowanie wdrożeń nowego oprogramowania;
 - e) administrowanie systemami informatycznymi;
 - 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 czynności zleconych przez przełożonego.

- 4) **Sekcja Transportu**, za kierowanie którą odpowiada Koordynator ds. Transportu. Do zadań Sekcji Transportu należą między innymi:
- a) przewóz lekarzy i pielęgniarek na wizyty domowe;
 - b) przewóz materiału biologicznego z punktów pobrań do laboratorium;
 - c) przewóz pacjentów;
 - d) monitorowanie stanu technicznego pojazdów i terminowe dokonywanie przeglądów technicznych;
 - e) obsługa transportowa SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
 - f) sprawozdawczość w zakresie: zużycia paliwa, przejechanych kilometrów oraz ilości przewozów;
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 5) **Wydzielone stanowisko Starszego specjalisty ds. remontowo – budowlanych / Inspektora Nadzoru Budowlanego**, do zadań którego należy m.in.:
- a) opracowywanie projektów planów w zakresie konserwacji i remontów budynków;
 - b) nadzór nad jakością usług remontowo - budowlanych świadczonych na rzecz Zakładu nadzorowanie przebiegu prac konserwacyjnych i remontowych;
 - c) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej zgodnie z procedurami;
 - d) kosztorysowanie drobnych robót remontowych;
 - e) wnioskowanie o przydział środków na realizację potrzeb w zakresie remontów i eksploatacji;
 - f) nadzór nad realizacją przeglądów obiektów wymaganych prawem (przeglądy roczne i pięcioletnie);
 - g) pełnienie funkcji Koordynatora BHP w sytuacji wykonywania prac w zakresie konserwacji i remontów budynków przez podwykonawców na terenie Zakładu;
 - h) informowanie Inspektora ds. BHP o wykonawcach, terminach i rodzajach prac wykonywanych na terenie Zakładu;
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- 6) **Wydzielone stanowisko Głównego specjalisty ds. logistyki**, do zadań którego należy min.:
- a) współpraca w zakresie opracowywania projektów dotyczących inwestycji i remontów;
 - b) sporządzanie opinii i sprawozdań w zakresie realizacji zadań;
 - c) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
 - d) weryfikacja i kontrola faktur pod względem merytorycznym w zakresie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu, ogrzewania;
 - e) monitorowanie kosztów zużycia mediów (woda, CO, gaz, energia);
 - f) nadzór nad umowami w zakresie dostaw: wody, CO, energii, gazu;
 - g) sporządzanie kwartalnych protokołów z kontroli w zakresie zużycia paliwa oraz ilości kilometrów w odniesieniu do przyjętych norm;
 - h) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia mienia Zakładu i sprzętu;
 - i) sporządzanie kosztorysów dla ubezpieczyciela;
 - j) likwidacja szkód – składanie wniosków związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - k) nadzór nad oznakowaniem środków trwałych;

- l) pozyskiwanie decyzji administracyjnych konserwatora zabytków i ochrony środowiska;
- m) pozyskiwanie pozwoleń na budowę;
- n) bieżące prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- o) realizacja przeglądów obiektów wymaganych prawem (przeglądy roczne i pięcioletnie);
- p) pełnienie funkcji Koordynatora BHP w sytuacji wykonywania prac w zakresie konserwacji i remontów budynków przez podwykonawców na terenie Zakładu;
- q) informowanie Inspektora ds. BHP o wykonawcach, terminach i rodzajach prac wykonywanych na terenie Zakładu;
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§18

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) organizacja planu 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;
- 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.

§19

Starsza Położna Koordynująca podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

Do zadań Starszej Położnej Koordynującej należy:

- 1) organizacja i nadzór pracy położnych;
- 2) analizowanie i monitorowanie zatrudnienia, obciążenia pracą, przydziału zadań;
- 3) bieżące nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji;
- 4) organizacja i nadzór wewnętrznego przepływu informacji;
- 5) nadzorowanie jakości świadczonych usług;
- 6) monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur i standardów postępowania;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§20

Starsza Pielęgniarka Medycyny Szkolnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

Do zadań Starszej Pielęgniarki ds. Medycyny Szkolnej należy, między innymi:

- 1) organizacja opieki medycznej w zakładach nauczania i wychowania;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek pracujących w pionie medycyny szkolnej;
- 3) opracowywanie planu pracy, kontroli, szkoleń;
- 4) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych oraz publikacji 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.

§21

Pielęgniarka Koordynująca Centrum Zdrowia Psychicznego podlega bezpośrednio Kierownikowi Centrum Zdrowia Psychicznego.

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej **Centrum Zdrowia Psychicznego** należy, między innymi:

- 1) współdziałanie w określaniu zakresu obowiązków, uprawnień odpowiedzialności w zespole pielęgniarek, stosownie do kompetencji zatrudnionych,
- 2) przydział zadań do wykonania podległym pracownikom,
- 3) współdziałanie w polityce kadrowej podległych pracowników, zapewnienie obsad na poszczególnych dyżurach zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 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) organizowanie adaptacji nowo przyjętych pracowników,
- 7) organizowanie doskonalenia wewnętrznego podległego personelu,
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji,
- 9) opracowywanie projektu planu urlopów podległego personelu,
- 10) nadzór nad dokumentacją pacjenta
- 11) planowanie przyjęcia pacjenta do Oddziału i przyjęcie pacjenta;
- 12) stała współpraca z zespołem terapeutycznym;
- 13) pomoc przy pacjencie z Oddziału,
- 14) stały nadzór i opieka nad pacjentem;
- 15) diagnoza opieki pielęgniarskiej;
- 16) udział w zebraniach społeczności;
- 17) współpraca z OPS -ami

§22

Technik Rtg – Koordynator Rtg podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

Technik Rtg – Koordynator Rtg odpowiada między innymi za:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji udzielania świadczeń medycznych oraz nadzór nad ich jakością w pracowni: rtg, pracowni mammografii, usg i densytometrii;
- 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.

§23

1. **Pielęgniarka Epidemiologiczna** podlega Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.
2. Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy między innymi utrzymanie reżimu sanitarno – epidemiologicznego na terenie zespołu.
3. Pielęgniarka epidemiologiczna:
 - 1) monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny poszczególnych przychodni;
 - 2) koordynuje wypracowanie standardów dotyczących epidemiologii w przychodniach;

- 3) monitoruje przestrzegania procedur / instrukcji epidemiologicznych w poszczególnych komórkach SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
- 4) kontroluje sposób przechowywania sterylnego sprzętu medycznego, aparatury medycznej;
- 5) sprawuje nadzór nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych;
- 6) współpracuje z komórkami Zakładu, odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu, w tym z: lekarzem zakładowym (badania okresowe, szczepienia ochronne personelu), Inspektorem ds. bhp w zakresie przestrzegania w Zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) organizuje i prowadzi systematyczne szkolenia i instruktaże dla personelu medycznego z zakresu zakażeń, w tym przeprowadza instruktaż personelu sprząającego w zakresie realizacji planów higieny;
- 8) sporządza okresowe sprawozdania w zakresie epidemiologii;
- 9) prowadzi rejestr kontroli przeprowadzonych przez Sanepid, przygotowuje projekty pism do Sanepidu dotyczące m.in. zaleceń pokontrolnych oraz nadzoruje przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych we wszystkich placówkach SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
- 10) zgłasza wszelkie nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne do Pełnomocnika ds. ZSZ i Akredytacji;
- 11) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.

§24

1. Jednostką Organizacyjną kieruje Kierownik przy współpracy z Pielęgniarką Przełożoną /St. Pielęgniarką Koordynującą/Pielęgniarką Koordynującą.
2. W jednostce organizacyjnej, w której Kierownikiem nie jest lekarz, tworzone jest stanowisko Zastępcy Kierownika ds. Medycznych, powierzone lekarzowi zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
3. 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.
4. 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.

§25

1. Osobą kierującą jednostką organizacyjną jest Kierownik Przychodni, podległy Dyrektorowi SPZZLO.
2. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za prawidłowy przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem, a pracownikami, osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych i pacjentami.
3. Komórki organizacyjne działalności podstawowej realizują podstawowe zadania SPZZLO poprzez udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w zakresie ich działania.
4. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności badania i porady lekarskie, zabiegi diagnostyczne oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub obowiązujących przepisów prawa.

5. Szczegółowy zakres usług uzależniony jest od rodzaju poradni (np. specjalistyczne, ogólne, itd.).
6. Kierownicy Przychodni organizują zebrania z pracownikami oraz osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych.
7. **Kierownicy Przychodni SPZZLO** realizują 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) zapewnianie prawidłowej organizacji udzielania świadczeń medycznych oraz nadzór nad ich jakością i zgodnością z aktualnymi wymogami określonymi w drodze rozporządzeń Ministra Zdrowia oraz zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 4) nadzorowanie pracy zatrudnionych osób i stała analiza wykorzystania czasu pracy i jej jakości na każdym stanowisku;
 - 5) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
 - 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) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§26

1. Osoby zatrudnione na stanowisku **Pielęgniarki Przełożonej / St. Pielęgniarki Koordynującej / Pielęgniarki Koordynującej** podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

2. Do zadań **Pielęgniarki Przełożonej / St. Pielęgniarki Koordynującej / Pielęgniarki Koordynującej** należy między innymi:
- 1) organizacja i nadzór opieki pielęgniarskiej oraz pracy średniego i niższego personelu medycznego;
 - 2) nadzór nad prawidłowością pracy średniego i niższego personelu;
 - 3) analizowanie i monitorowanie zatrudnienia, obciążenia pracą, przydziału zadań;
 - 4) nadzorowanie jakości świadczonych usług;
 - 5) rozliczanie czasu pracy podległego personelu;
 - 6) sporządzanie kart czasu pracy;
 - 7) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
 - 8) monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur i standardów postępowania;
 - 9) dbałość o terminową realizację przeglądów technicznych sprzętu oraz zgłaszanie usterek i awarii;
 - 10) monitorowanie warunków organizacyjno-technicznych i właściwego wyposażenia stanowisk pracy oraz zgłaszanie nieprawidłowości;
 - 11) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji medycznej (np. udostępniania, przechowywania, archiwizacji);
 - 12) bieżące nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 13) organizacja i nadzór nad wewnętrznym przepływem informacji;
 - 14) nadzorowanie obowiązującej sprawozdawczości, terminowe przekazywanie jej do Działu Rozliczeń, Analiz i Statystyki Medycznej;
 - 15) organizowanie narad i szkoleń podległego personelu, współpraca z pielęgniarką epidemiologiczną;
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§27

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

- 1) zabezpieczenie w godz. pomiędzy 8.00 – 20.00 ambulatoryjnej i domowej opieki medycznej skierowanym do Poradni pacjentom;
- 2) analizowanie stanu zdrowotnego ludności, inicjowanie zmian organizacyjnych poprawiających dostępność, jakość i kompleksowość świadczeń;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi pacjentów, udostępnienie aktualnych i wyczerpujących informacji dla pacjentów;
- 4) nadzór nad prowadzeniem wyczerpującej dokumentacji medycznej i obowiązującej statystyki, zgodnie ze standardami przyjętymi w SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Poradni i w otoczeniu;
- 6) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystanie;
- 7) zapewnienie ciągłości pracy Poradni;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 9) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 10) sporządzanie kart oceny pracowniczej dla podległego personelu;
- 11) oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi, współuczestniczenie w projektowaniu inwestycji i remontów, zaopatrzenia i wyposażenia Poradni;

- 12) organizowanie oraz składanie zapotrzebowania na szkolenia dla pracowników, kierowanie na szkolenia zakładowe i poza zakładem pracy;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną itp.;
- 14) nadzorowanie realizacji Karty Praw Pacjenta;
- 15) stwarzanie warunków do promowania zdrowia;
- 16) stwarzanie warunków do przestrzegania przepisów BHP i p .poż. i przestrzeganie tych przepisów;
- 17) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Poradni, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§28

Fizjoterapeuta - Koordynator Fizykoterapii podlega bezpośrednio Kierownikowi Rehabilitacji i Fizjoterapii. Odpowiada między innymi za:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji udzielania świadczeń medycznych oraz nadzór nad ich jakością;
- 2) kontrolę technik stosowanych zabiegów w zakresie fizjoterapii;
- 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) wnioskowanie dotyczące modernizacji wyposażenia placówki w sprzęt i aparaturę zgodnie z jej profilem;
- 9) dbałość o terminową realizację przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystanie;
- 10) realizację programów promocji zdrowia;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonego.

§29

1. Do zadań osób pełniących funkcje **Koordynatorów**, o których mowa w § 5 ust. 7 pkt.3 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 leczenia 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 z uwzględnieniem kontroli prowadzonej przez Kierowników Przychodni;
- 9) nadzór merytoryczny 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.

2. Koordynator szkolenia specjalizacyjnego w dziedzinie Medycyny Rodzinnej 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.

§ 30

1. **Kierownik Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia**, podlega Dyrektorowi SPZZLO, a bezpośrednio Kierownikowi Przychodni Żeromskiego.
2. W szczególności do zadań Kierownika Ośrodka Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia, należy:
 - 1) kierowanie, organizacja i nadzorowanie pracy personelu Ośrodka :
 - a) określanie i rozdział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, z uwzględnieniem rangi i priorytetu, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
 - b) ustalanie czasu i miejsca 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) wprowadzanie standardów, procedur, instrukcji e celu podwyższania jakości świadczeń zdrowotnych,
 - 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) zapewnienie ciągłości pracy w Ośrodku;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Ośrodka oraz obowiązujących zasad szkolenia;
- 5) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 7) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) dbanie o terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym organom sprawozdawczości i statystyki;
- 9) nadzór i kontrola prawidłowości funkcjonowania systemu rejestracji usług;
- 10) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przez podległych pracowników, a w szczególności nad zastosowaniem się do zaleceń, wynikających z zawartych kontraktów z płatnikami;
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z podpisanych umów z płatnikami;
- 12) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, procedury, regulaminy, standardy, instrukcje) i norm etycznych;
- 13) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym znajdującym się w Ośrodku, dbanie o jego stan techniczny oraz właściwe wykorzystanie;
- 14) nadzór nad składaniem zapotrzebowań na leki dla Ośrodka i rozliczaniem się z ich zużycia;
- 15) wnioskowanie w sprawie zakupów inwestycyjnych w zakresie aparatury medycznej oraz zakupów drobnego sprzętu medycznego, materiałów opatrunkowych, leków i innych środków niezbędnych do wykonywania zadań;
- 16) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach związanych z zabezpieczeniem usług, aparatury, sprzętu medycznego, materiałów i innych środków niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 17) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym zarządzanej placówki. we współpracy z pielęgniarką epidemiologiczną i pielęgniarską kadrą kierowniczą;
- 18) przygotowywanie w miarę potrzeb pism, wniosków, analiz, sprawozdań i innych dokumentów dla Dyrektora Zespołu lub właściwych komórek organizacyjnych SPZZLO;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 31

1. **Kierownik Poradni Medycyny Pracy** 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 nadzoru nad środowiskiem pracy w zakresie stanu higieniczno-sanitarnego;
- 4) nadzór nad przeprowadzanymi badaniami wstępnymi osób przyjmowanych do pracy lub zmieniających stanowisko pracy, nad przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi oraz orzekaniem o zdolności do pracy w określonym zawodzie i na określonym stanowisku;
- 5) uczestnictwo i współdziałanie z podległą mu służbą medyczną w zakresie wykonywania czynnego poradnictwa odnośnie chorób zawodowych, kobiet ciężarnych, osób młodocianych oraz wymagających szczególnej opieki zdrowotnej;
- 6) sprawowanie kontroli nad właściwą rejestracją i analiza wystawionych zaświadczeń lekarskich;
- 7) analizowanie wypadkowości i absencji chorobowej w Poradni oraz u usługobiorców;
- 8) współdziałanie z administracją i właściwymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie spraw mających wpływ na stan zdrowotny osób objętych opieką Poradni;
- 9) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji lekarskiej zgodnie z wymaganiami prawa w tym zakresie;
- 10) zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych oraz wymaganiach zdrowotnych;
- 11) zapewnienie ciągłości pracy Poradni;
- 12) wnioskowanie odnośnie wyposażenia w sprzęt, aparaturę medyczną i modernizację Poradni;
- 13) wnioskowanie o kierowanie na szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników Poradni;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Poradni;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub zleconych przez jednostki sprawujące nadzór nad Poradnią Medycyny Pracy;
- 16) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia poradni, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy.

§ 32

1. **Kierownik Laboratorium** podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.
2. Do zadań Kierownika Laboratorium należy między innymi:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad należytym wykonywaniem czynności diagnostyki laboratoryjnej przez pracowników laboratorium;
 - 2) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystywanie;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad rozchodem odczynników i innych środków niezbędnych do poprawnego funkcjonowania laboratorium oraz ich zapotrzebowaniem;
 - 4) kontrolowanie jakości badań i terminowości ich wykonania;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem wyczerpującej dokumentacji medycznej i obowiązującej statystyki, zgodnie ze standardami przyjętymi w SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy, procedur wewnętrznych;
 - 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Laboratorium, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy;

- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników oraz składanie zapotrzebowania na szkolenia zewnętrzne;
- 9) wydawanie opinii o podległym personelu (sporządzanie kart oceny pracowników), występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, zwolnień, awansowania i dyscyplinowania tegoż personelu;
- 10) rozliczanie czasu pracy podległego personelu i sporządzanie kart czasu pracy;
- 11) współpraca z innymi Kierownikami w sprawie działalności laboratorium;
- 12) dbanie o wizerunek laboratorium i dobre kontakty z klientami;
- 13) kształtowanie dyscypliny kosztów i podejmowanie działań w celu ich optymalizacji;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 33

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

§ 34

1. **Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego** podlega Dyrektorowi, a bezpośrednio Kierownikowi Przychodni Elbląska.
2. Do zadań Kierownika Centrum Zdrowia Psychicznego należy min.:
 - 1) współpraca z lekarzami POZ i innymi specjalistami PZP, z pielęgniarką środowiskowo-rodzinną, opiekunami społecznymi oraz innymi instytucjami, sprawującymi opiekę nad chorym z zaburzeniami psychicznymi, zespołem leczenia środowiskowego, Sądem Rodzinnym, szpitalami psychiatrycznymi.
 - 2) znajomość podstawowych przepisów dotyczących zasad i trybu kierowania pacjentów do innych placówek służby zdrowia, zgodnie z wytycznymi NFZ, postępowania w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludności określonych odrębnymi przepisami.
 - 3) koordynowanie pracy pracowników PZP i Oddziału oraz dbałość o zapewnienie ciągłości funkcjonowania Poradni i Oddziału,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawnych, ustaleń i zarządzeń nadzoru fachowego oraz Dyrekcji SPZZLO,
 - 5) dbałość o współpracę pracowników PZP i Oddziału z innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad osobami z zaburzeniami psychicznymi, np. OPS , zespół leczenia środowiskowego, Sąd Rodzinny, szpitale psychiatryczne,
 - 6) dbałość o podwyższanie jakości usług świadczonych przez pracowników PZP i Oddziału,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej i obowiązującej statystyki przez podległych pracowników PZP i Oddziału, zgodnie ze standardami przyjętymi w SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
 - 8) nadzór nad realizacją przepisów orzecznictwa, zachowaniem tajemnicy lekarskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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, w tym nad pracownikami w zakresie realizacji obowiązku dbałości o mienie pracodawcy.

§ 35

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO i jest odpowiedzialny między innymi za:

- 1) opracowanie, wdrożenie i aktualizację Polityki bezpieczeństwa informacji;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem transmisji w sieci komputerowej;
- 3) opracowanie zasad dostępu do sieci lokalnej z zewnątrz jak i z wewnątrz SPZZLO;
- 4) opracowanie procedur nadawania i weryfikacji uprawnień użytkownikom,
- 5) ustalenie i nadzór nad procedurą zmiany haseł;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem komputerów, instalacjami systemów antywirusowych oraz zapór sieciowych;
- 7) opracowanie i weryfikowanie przestrzegania procedur przygotowania sprzętu komputerowego do pracy w środowisku SPZZLO;
- 8) ustalenie procedur aktualizacji baz antywirusowych oraz wykonywania aktualizacji systemów operacyjnych;

- 9) ustalanie procedur bezpiecznego aktualizowania systemów magazynujących i przetwarzających dane osobowe;
- 10) nadzór nad aktualizacjami, przeglądami i konserwacjami systemów magazynujących i przetwarzających dane osobowe;
- 11) kontrolę poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby;
- 12) wydawanie zaleceń użytkownikom systemu informatycznego;
- 13) ustalanie zasad nadzoru nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe, generowanych przez system informatyczny;
- 14) opracowanie i wdrożenie rozwiązań systemowych w zakresie naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 15) prowadzenie rejestru osób uprawnionych do pracy z danymi osobowymi;
- 16) bieżąca analiza aktów prawnych związanych z ochroną danych osobowych;
- 17) opracowanie polityki tworzenia kopii zapasowych;
- 18) szkolenie osób uczestniczących w procesie przetwarzania danych osobowych;
- 19) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 36

1. **Główny Specjalista - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji** podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu i weryfikacja dokumentacji w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Akredytacji;
 - 2) nadzorowanie zgodności tworzonej dokumentacji systemowej, w tym akredytacyjnej z wymaganiami normy ISO 9001, ISO 14001 i wymaganiami akredytacyjnymi;
 - 3) identyfikowanie i definiowanie wymagań jakościowych, środowiskowych, innych mających wpływ na funkcjonowanie Zakładu;
 - 4) zarządzanie i zapewnienie dostępności do aktualnej dokumentacji systemowej;
 - 5) dokonywanie przeglądu i oceny bieżącego stanu organizacji w zakresie spełnienia standardów norm ISO (9001 i 14001) oraz Akredytacji;
 - 6) inicjowanie działań organizacyjnych, związanych z funkcjonującym ZSZ i Akredytacji;
 - 7) upowszechnianie w organizacji wymagań klienta / pacjenta;
 - 8) współpraca z firmą konsultingową oraz Jednostką certyfikującą;
 - 9) nadzór nad właściwym prowadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem powierzonej dokumentacji oraz oryginałów dokumentacji;
 - 10) wykonywanie prac (określonych stosownymi procedurami postępowania) z zakresu:
 - a) auditów wewnętrznych,
 - b) działań korygujących i zapobiegawczych,
 - c) przeglądów wykonywanych przez kierownictwo;

- 11) rozpowszechnianie wśród personelu Zespołu założeń ZSZ i Akredytacji;
 - 12) określanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie systemów zarządzania w szczególności dla kadry kierowniczej, poprzez odpowiednie zapisy w księdze jakości ZSZ, w procedurach, w zarządzeniach wewnętrznych;
 - 13) inicjowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu systemów zarządzania i akredytacji dla różnych grup pracowników;
 - 14) podejmowanie działań korygujących, zapobiegawczych w przypadku nie spełniania wymagań;
 - 15) okresowa analiza funkcjonowania systemu;
 - 16) nadzór nad decyzjami administracyjnymi w zakresie gospodarki lekami;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
3. Pełnomocnik ponosi odpowiedzialność za :
- 1) realizację Strategii i Misji SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
 - 2) zgodność opracowanej dokumentacji systemowej z wymaganiami Norm: ISO 9001 i ISO 14001 oraz Standardami Akredytacyjnymi;
 - 3) nadzór nad procesem wdrażania standardów;
 - 4) przygotowanie firmy do procesu certyfikacji i akredytacji;
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemów;
 - 6) pełnienie wspólnego / spójnego systemu zarządzania, integralnego dla istniejących i przyszłych standardów / norm mogących mieć zastosowanie w SPZZLO.
4. Pełnomocnik posiada uprawnienia do :
- 1) wnioskowania do Dyrektora w sprawach funkcjonowania Systemów Zarządzania i Akredytacji;
 - 2) zgłaszania bieżących potrzeb wynikających z Systemów Zarządzania i Akredytacji;
 - 3) proponowania nowych rozwiązań systemowych;
 - 4) powoływania i odwoływania auditorów wewnętrznych za zgodą Dyrektora;
 - 5) kontaktów bieżących z Jednostką Certyfikującą, Centrum Monitorowania Jakości i innymi instytucjami działającymi w obszarze normalizacji / standaryzacji.
5. Funkcja Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji może być powierzona osobie, która nie pozostaje w stosunku pracy, do którego kompetencji należą zadania wymienione w ust. 2, 3, 4 pkt 1-3 oraz pkt 5.
- 6. Specjalista/Starszy Specjalista ds. Kontroli Zarządczej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.
7. Do zadań Starszego Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej należy, 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 publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
 - 2) podejmowanie i inicjowanie działań celem zapewnienia w SPZZLO Warszawa Żoliborz:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym procedurami i instrukcjami Zintegrowanego Systemu Zarządzania, skuteczności i efektywności działania,
 - b) wiarygodności sprawozdań,
 - c) ochrony zasobów,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- f) 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) branie udziału w szkoleniach dotyczących kontroli zarządczej, zintegrowanego systemu zarządzania i podnoszących kwalifikacje;
- 7) organizowanie bieżących i okresowych szkoleń;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

8. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.

9. Do zadań Radcy Prawnego należą między innymi:

- 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.

10. Starszy Inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.

11. Do zadań Starszego Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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) 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 opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) 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 odrębnym 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) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

12. Inspektor ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.

13. Do zadań Inspektora ds. Obrony Cywilnej 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.

14. Kancelaria i Sekretariat. Pracownicy sekretariatu i kancelarii podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

15. Do zadań Sekretariatu należy m.in.:

- 1) zapewnienie obsługi interesantów,
- 2) łączenie rozmów telefonicznych i przekazywanie informacji,
- 3) ewidencja korespondencji wewnętrznej,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) centralnego rejestru umów,
 - b) rejestru kontroli,
 - c) rejestrów aktów wewnętrznych (zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw itp.),
- 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.

16. Do zadań Kancelarii należy m.in.:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2) prowadzenie rejestru przekazanej dokumentacji medycznej,
- 3) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 4) prowadzenie rejestru działań niepożądanych leków,
- 5) obsługa pacjentów w zakresie udzielania informacji związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

17. Inspektor ds. Świadczeń i Obsługi Pacjenta – Koordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZZLO.

18. Do zadań Inspektora ds. Świadczeń i Obsługi Pacjenta – Koordynatora należą m.in.:

- 1) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu prawidłowe funkcjonowanie rejestracji medycznych w przychodniach podległych SPZZLO Warszawa-Żoliborz;
- 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.

§37

1. Podział pracy pomiędzy poszczególnych pracowników w ramach wynikających z zawartych umów o pracę, przeprowadzają i określają w indywidualnym dla każdego pracownika i współpracownika zakresie czynności ich bezpośredni przełożeni w oparciu o założenia zapisane w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Z indywidualnym zakresem czynności pracownik jest zapoznawany w dniu rozpoczęcia pracy na danym stanowisku. Zakres czynności – w razie potrzeby – winien być na bieżąco aktualizowany.

§ 38

Niezależnie od uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów ogólnych i przepisów odnoszących się do działalności SPZZLO oraz określonych w szczegółowych zakresach czynności, wszyscy pracownicy i współpracownicy SPZZLO obowiązani są:

- 1) znać podstawowe akty normatywne określające zadania SPZZLO, jego organizację wewnętrzną, strukturę oraz obowiązki pracowników;
- 2) rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy;
- 3) służyć pomocą i radą innym pracownikom oraz udostępniać posiadane informacje i materiały potrzebne innym komórkom organizacyjnym dla właściwego wykonywania ich zadań;
- 4) aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku pracowników lub kilku komórek organizacyjnych;
- 5) sumiennie wykonywać zadania nałożone przez przełożonych;
- 6) zachowywać drogę służbową w wykonywaniu swych obowiązków;
- 7) przestrzegać zasad etyki zawodowej oraz tajemnicy służbowej.

Rozdział IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, miejsca udzielania świadczeń

§ 39

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 następujących miejscach:
 - 1) Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek:
 - a) Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8;
 - b) Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35;
 - c) Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8;
 - d) Specjalistyczna Przychodnia 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 przy ulicy Klaudyny 32;
 - k) Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6;
 - l) Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4;
 - m) Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35.
 - 2) Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielana i Łomianek – świadczenia komercyjne:
 - a) Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8;
 - b) Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35;
 - c) Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8;
 - d) Specjalistyczna Przychodnia 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 przy ulicy Klaudyny 32;
 - k) Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6;
 - l) Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4;
 - m) Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35.
2. Świadczenia udzielane są również w gabinetach medycyny szkolnej, zlokalizowanych w szkołach oraz placówkach szkolno-wychowawczych, z którymi zawarto umowy na udzielanie świadczeń.
3. Świadczenia udzielane są też w miejscu pobytu/domu pacjenta.
4. SPZZLO realizuje świadczenia zdrowotne w Przychodniach, czyli jednostkach organizacyjnych w skład, których wchodzi poradnie i gabinety.
5. Poszczególne jednostki organizacyjne (Przychodnie) funkcjonujące w Zespole Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek realizują świadczenia zdrowotne w następujących zakresach:
- 1) **Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej w tym nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, transportu medycznego, rehabilitacji, medycyny szkolnej, stomatologii, diagnostyki, w tym laboratoryjnej i obrazowej w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 2) **Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, dziennego oddziału rehabilitacji, diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 3) **Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej, diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 4) **Specjalistyczna Przychodnia dla Dzieci i Młodzieży przy ulicy Wespazjana Kochowskiego 4** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, poradni zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, stomatologii zachowawczej i ortodoncji, diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 5) **Przychodnia przy ulicy Stefana Żeromskiego 13** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia, poradni zdrowia psychicznego, diagnostyki, w tym obrazowej w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 6) **Przychodnia przy ulicy Wrzeciono 10c** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej i ambulatoryjnej specjalistycznej opieki medycznej, diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 7) **Przychodnia przy ulicy Jana Kochanowskiego 19** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji, medycyny pracy, stomatologii zachowawczej i ortodoncji, diagnostyki w tym obrazowej w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;

- 8) **Przychodnia przy ulicy Kleczewskiej 56** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz rehabilitacji i diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 9) **Przychodnia przy ulicy Josepha Conrada 15** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej oraz diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 10) **Przychodnia przy ulicy Klaudyny 32** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej, diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 11) **Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, stomatologii, diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 12) **Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4** - świadczenia zdrowotne w zakresie : podstawowej i ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz diagnostyki w ramach posiadanych poradni i pracowni oraz profilaktyki i promocji zdrowia.
 - 13) **Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35** – świadczenia zdrowotne w zakresie: dziennego oddziału psychiatrycznego geriatrycznego, poradni zdrowia psychicznego oraz Zespołu Leczenia Środowiskowego.
6. Poszczególne jednostki organizacyjne (Przychodnie) funkcjonujące w Zespole Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek – świadczenia komercyjne realizują świadczenia zdrowotne w następujących zakresach:
- 1) **Przychodnia przy ulicy Karola Szajnochy 8** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, stomatologii, rehabilitacji.
 - 2) **Przychodnia przy ulicy Elbląskiej 35** - świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji.
 - 3) **Przychodnia przy ulicy Alojzego Felińskiego 8** - świadczenia zdrowotne w zakresie: stomatologii.
 - 4) **Specjalistyczna Przychodnia dla Dzieci i Młodzieży przy ulicy Wespazjana Kochowskiego 4** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, stomatologii, zdrowia psychicznego.
 - 5) **Przychodnia przy ulicy Stefana Żeromskiego 13** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.
 - 6) **Przychodnia przy ulicy Wrzeciono 10c** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.
 - 7) **Przychodnia przy ulicy Jana Kochanowskiego 19** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, stomatologii, rehabilitacji.
 - 8) **Przychodnia przy ulicy Kleczewska 56** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji.
 - 9) **Przychodnia przy ulicy Josepha Conrada 15** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 10) **Przychodnia przy ulicy Klaudyny 32** - świadczenia zdrowotne w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 11) **Przychodnia w Łomiankach przy ulicy Szpitalnej 6** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, stomatologii.

- 12) **Przychodnia przy ulicy Sieciechowskiej 4** - świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.
- 13) **Centrum Zdrowia Psychicznego przy ulicy Elbląskiej 35** – świadczenia zdrowotne w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.

§ 40

SPZZLO udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, które szczegółowo są wymienione w Statucie SPZZLO oraz opisane w § 39.

Rozdział V

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 41

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w jednostkach i komórkach organizacyjnych działalności podstawowej oraz w domu pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych w zakresie postępowania medycznego oraz zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania medycznego.
3. 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.
4. SPZZLO realizuje obowiązek wynikający z Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. 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 osobowych.

§ 42

1. Udzielenie świadczenia zdrowotnego poprzedzone jest rejestracją pacjenta w tzw. „Rejestracji” prowadzonej we wszystkich przychodniach SPZZLO.
2. Zgłaszając się do SPZZLO każdy pacjent przedkłada w rejestracji dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
3. Potwierdzenie prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej następuje w ramach ubezpieczenia zdrowotnego **w systemie eWUŚ** tj. elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców, a w przypadku niepotwierdzenia uprawnień w systemie, poprzez **okazanie przez pacjenta dokumentu** potwierdzającego uprawnienie, w szczególności dokumentu potwierdzającego opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne lub **złożenie przez pacjenta pisemnego oświadczenia** o przysługującym mu prawie, zgodnie z obowiązującym wzorem.

4. 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.
5. Każdemu pacjentowi zgłaszającemu się po raz pierwszy do SPZZLO pracownik rejestracji zakłada indywidualną dokumentację medyczną.
6. 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 Pacjenta oraz przepisami regulującymi zasady prowadzenia dokumentacji i przetwarzania danych osobowych.

§ 43

1. Świadczenia zdrowotne bezpłatne udzielane są zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innymi aktami prawnymi regulującymi prawo do świadczeń zdrowotnych. Świadczenia realizowane na podstawie przepisów Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych realizowane są zgodnie z wymaganiami Narodowego Funduszu Zdrowia. Świadczenia zdrowotne bezpłatne realizowane są w jednostkach i komórkach organizacyjnych działalności podstawowej zakładu leczniczego Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek, wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W jednostkach organizacyjnych działalności podstawowej zakładu leczniczego Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan i Łomianek – świadczenia komercyjne, wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, świadczenia zdrowotne realizowane są odpłatnie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
3. W jednostkach i komórkach organizacyjnych działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1 i 2, świadczenia zdrowotne udzielane są w dniach i godzinach określonych na tablicy informacyjnej.
4. Zapisy na wizyty do lekarzy 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 miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, w dniach i godzinach ich udzielania. Natomiast 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. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.
9. W celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych lekarze SPZZLO udzielający świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów wystawiają skierowania:
 - 1) do poradni specjalistycznych;
 - 2) do szpitala;
 - 3) na leczenie uzdrowiskowe;
 - 4) na rehabilitację;
 - 5) na wyroby medyczne i środki pomocnicze.
10. Wystawienie skierowania odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez NFZ.

§ 44

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są bezpłatnie dla pacjentów będących na „listach aktywnych” Podstawowej Opieki Zdrowotnej, tj. opieki medycznej realizowanej przez lekarzy SPZZLO.
2. Pacjent zostaje wpisany na listę do wybranego lekarza/pielęgniarki/położnej po złożeniu pisemnego oświadczenia zgodnego z wymogami NFZ.
3. 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;
 - 2) Nocną i Świąteczną Opiekę Zdrowotną od poniedziałku do piątku w godzinach 18.00– 8.00 oraz całodobowo w soboty, niedziele i święta w Przychodni przy ul. Szajnochy 8;
 - 3) badania diagnostyczne wskazane przez lekarza POZ niezbędne do podjęcia właściwej decyzji terapeutycznej;
 - 4) transport sanitarny.
4. 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.
5. Transport częściowo płatny - 60% 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.
6. Transport odpłatny – realizowany jest na zlecenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, w przypadkach niewymienionych powyżej.
 7. 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.
 8. Świadczenie obejmuje przejazd z miejsca zamieszkania pacjenta do świadczeniodawcy i z powrotem. Zasady odpłatności zostały opisane w ust. 4,5,6.
 9. 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 tablicy informacyjnej oraz przy gabinetach lekarskich. 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.
 10. Świadczenia medyczne pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej obejmują świadczenia pielęgniarskie udzielane na zlecenia lekarskie POZ w poradni w godzinach pracy przychodni i w środowisku.
 11. Świadczenia medyczne udzielane przez położną środowiskowo-rodzinną na zlecenia lekarskie są wykonywane w godzinach pracy poradni oraz w środowisku domowym. Opieką położnej środowiskowo-rodzinnej objęte są kobiety i noworodki zapisane na listę położnej środowiskowo – rodzinnej.
 12. Zadania w zakresie medycyny szkolnej realizowane są 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.
 13. Świadczenia w ramach promocji zdrowia udzielane są w komórkach organizacyjnych działalności podstawowej w godzinach pracy danej Przychodni.

§ 45

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, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;
 - 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;
 - 12) dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
 - 13) dla dzieci w zakresie leczenia chorób wrodzonych, stwierdzonych w trakcie badań przesiewowych finansowanych ze środków publicznych;
 - 14) dla osób posiadających zaświadczenie, o którym mowa w art.47 ust.1a ustawy z dn. 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793 ze zm. i art.18 ust.1 oraz art. 21 ustawy z dn. 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”).
3. Osoby uprawnione do świadczeń udzielanych bez skierowania zobowiązane są do okazania dokumentu potwierdzającego przysługujące im prawo.
 4. Skierowanie nie jest wymagane w stanach nagłego zagrożenia zdrowia lub życia.
 5. Poradnie specjalistyczne realizują usługi przestrzegając zasad organizacji i warunków udzielania świadczeń, zgodnie z wymaganiami ustalonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
 6. Harmonogramy pracy poradni specjalistycznych spełniają wymagania NFZ w zakresie kontraktacji świadczeń i są podawane do wiadomości pacjentów w każdej Przychodni SPZZLO.
 7. 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.
 8. SPZZLO świadczy usługi w zakresie diagnostyki, w tym obrazowej i laboratoryjnej.
 9. 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.
10. Badania diagnostyczne wykonywane są:
 - 1) na podstawie skierowania lekarza SPZZLO;
 - 2) bez skierowania odpłatnie zgodnie z obowiązującym w Zakładzie cennikiem.
 11. Pracownie diagnostyczne realizują świadczenia w ustalonych godzinach, uwidocznionych na tablicy informacyjnej w placówce. Pilne badania diagnostyczne wykonywane są bez oczekiwania. Kierując pacjenta na badania lekarz kierujący wskazuje miejsce wykonania zleconego badania.
 12. 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 środowiskową rodzinną.
 13. Poradnia Medycyny Pracy wchodząca w skład struktury SPZZLO udziela świadczeń w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, w szczególności przez:
 - 1) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie Pracy;
 - 2) orzecznictwo lekarskie oraz ocenę możliwości wykonywania pracy do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie.
 14. 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.
 15. 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.

Dokumentacja medyczna oraz odpłatność za jej udostępnianie

§ 46

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 Pacjenta są kierownicy Przychodni wchodzących w skład SPZZLO Warszawa-Żoliborz.
3. SPZZLO za udostępnianie dokumentacji medycznej pobiera opłaty na zasadach ustawy o prawach Pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta. 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 VI

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 47

1. SPZZLO udziela świadczeń odpłatnych w zakładzie leczniczym Zespół Lecznictwa Ambulatoryjnego Żoliborza, Bielan 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 publicznych;
 - 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.

Rozdział VII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 48

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, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych. Umowy zawierane są na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej i innych przepisach prawa.
3. Zakład na bieżąco informuje komórki organizacyjne o zakresie udzielania świadczeń medycznych wynikających z zawartych umów z innymi podmiotami w obszarze świadczeń zdrowotnych.
4. Zadania w zakresie: ochrony radiologicznej, przeciwpożarowej, szkoleń mogą być powierzane podmiotom zewnętrznym.

Rozdział VIII

§ 49

Postępowanie w przypadku zgonu Pacjenta

Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym do stwierdzenia zgonu i wypisania karty zgonu w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa jest uprawniony:

- 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 danej dzielnicy m.st. Warszawy.

Rozdział IX

Prowadzenie innej działalności niż lecznicza

§ 50

SPZZLO Warszawa Żoliborz może prowadzić działalność inną niż leczniczą określoną w Statucie Zespołu.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 51

1. Skargi i wnioski są przyjmowane przez Dyrektora SPZZLO lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Skargi 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 XI

Postanowienia końcowe

§ 52

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