



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA OTWARTEGO WARSZAWA – MOKOTÓW

Warszawa, 2020 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Zakres regulacji.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa - Mokotów, zwanym dalej „Zespołem”, a w szczególności:

1. firmę Zespołu,
2. cele i zadania Zespołu,
3. strukturę organizacyjną zakładu leczniczego Zespołu,
4. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych przez Zespół świadczeń zdrowotnych,
5. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
6. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego Zespołu,
7. organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Zespołu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
8. 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,
9. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
10. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
11. wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
12. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu.

§ 2

Podstawa prawna działania Zespołu.

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 2) statutu Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Mokotów nadanego uchwałą Nr XXXVI/898/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie zmiany statutu Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Mokotów.

§ 3

Słownik pojęć.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Mokotów,
2. Jednostce organizacyjnej / jednostkach organizacyjnych - oznacza to podmioty wymienione w załączniku nr 2 do statutu Zespołu,
3. Komórce organizacyjnej / komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w myśl niniejszego Regulaminu strukturę organizacyjną, wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej lub wydzieloną w ramach poszczególnych pionów podległych Dyrektorowi Zespołu, jego Zastępcom, w tym samodzielne stanowiska,
4. Świadczeniu zdrowotnym – to działanie służące, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,

5. Osobie wykonującej zawód medyczny – należy przez to rozumieć osobę, uprawnioną na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny,
6. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – obejmują świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu. Udzielanie tych świadczeń może odbywać się w pomieszczeniach zakładu leczniczego, w tym w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń, lub w miejscu pobytu pacjenta. Działalność lecznicza w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne może obejmować także udzielanie świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego,
7. Podstawowej opiece zdrowotnej (POZ) – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych lub domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej tych świadczeń – obejmujących swoim zakresem świadczenia profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny rodzinnej, medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii,
8. Specjalistycznej opiece zdrowotnej – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych, w ramach porad specjalistycznych,
9. Lekarzu podstawowej opieki zdrowotnej – należy przez to rozumieć w lekarza wykonującego zawód w Zespole,
10. Lekarzu ubezpieczenia zdrowotnego – należy przez to rozumieć lekarza, który wykonuje zawód w Zespole w ramach zawartej przez Zespół z NFZ umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
11. Pacjencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną korzystającą ze świadczeń opieki zdrowotnej niezależnie, czy jest osobą chorą czy zdrową,
12. Ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 4

Status Zespołu.

1. Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa - Mokotów jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, wykonującym działalność leczniczą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Zespół został wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, pod numerem KRS 0000126423.
3. Zespół działa pod nazwą podmiotu leczniczego nadanej Statutem: Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Mokotów i może używać nazwy skróconej: SZPZLO Warszawa - Mokotów.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent m.st. Warszawy.
5. Siedziba Zespołu zlokalizowana jest pod adresem: ul. Madalińskiego 13, 02-513 Warszawa.
6. Zespół prowadzi jeden zakład leczniczy o nazwie „ZOZ Mokotów” z siedzibą przy ul. Madalińskiego 13, 02-513 Warszawa.

§ 5

Cele i zadania Zespołu.

1. Głównym celem funkcjonowania Zespołu jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Działalność lecznicza wykonywana przez Zespół może również polegać na:
 - 1) promocji zdrowia;

- 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Zespół może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.
3. Zespół organizuje i udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, ustawy lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
4. Zespół może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność inną niż działalność lecznicza w zakresie:
 - 1) działalności szkoleniowo-edukacyjnej,
 - 2) działalności wydawniczej,
 - 3) poradnictwa, w tym w szczególności w zakresie zdrowia rodziny,
 - 4) sterylizacji wyrobów medycznych,
 - 5) współpracy ze szkołami wyższymi w zakresie kształcenia na kierunkach medycznych oraz zdrowia publicznego,
 - 6) obrotu artykułami zielarskimi i higieniczno-kosmetycznymi,
 - 7) obrotu artykułami komplementarnymi w stosunku do usług medycznych,
 - 8) Wynajmu i wydzierżawienia mienia Zespołu i w powierzonym zakresie mienia m.st. Warszawy
5. Przy wykonywaniu swoich zadań Zespół współdziała, w szczególności z:
 - 1) podmiotem tworzącym,
 - 2) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 3) Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 4) Wojewódzką Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną i Terenowymi Stacjami Sanitarno - Epidemiologicznymi,
 - 5) innymi podmiotami leczniczymi i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - 6) organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi,
 - 7) instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 6

Ogólne zasady funkcjonowania zakładu leczniczego Zespołu.

1. Zespół funkcjonuje w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa Dyrektora Zespołu, służbowego podporządkowania poszczególnych pracowników, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przy realizacji zadań Zespół przestrzega praw pacjenta wynikających z ustaw, w tym ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Dyrektor może powierzyć zadania należące do jego kompetencji, swoim Zastępcom.
4. Zakład leczniczy „ZOZ Mokotów” jest jednostką organizacyjną Zespołu, nie prowadzącą odrębnego bilansowania.

§ 7

Jednostki i komórki działalności podstawowej i pomocniczej.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zespołu tworzą jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej prowadzące działalność leczniczą (przychodnie i poradnie), komórki organizacyjne działalności pomocniczej, zapewniające obsługę administracyjną, logistyczną, ekonomiczną, techniczną i inną niezbędną do realizacji zadań Zespołu.
2. Do jednostek organizacyjnych działalności podstawowej działających w Zespole należą:
 - 1) Przychodnia Lekarska przy ul. Soczi 1, 02-760 Warszawa,
 - 2) Przychodnia Lekarska przy ul. Jadźwingów 9, 02-692 Warszawa,
 - 3) Przychodnia Lekarska przy ul. Malczewskiego 47a, 02-622 Warszawa,
 - 4) Przychodnia Lekarska przy ul. Chełmskiej 13/17, 00-724 Warszawa,
 - 5) Przychodnia Lekarska przy ul. Madalińskiego 13, 02-513 Warszawa,

- 6) Przychodnia Lekarska przy ul. Dąbrowskiego 75a, 02-586 Warszawa,
 - 7) *Przychodnia Lekarska przy ul. Kostki Potockiego 20, 02-958 Warszawa, - wykreślone z rejestru*
 - 8) Przychodnia Lekarska przy ul. Przyczółkowej 33, 02-968 Warszawa,
 - 9) Przychodnia Lekarska przy ul. Wiertniczej 81, 02-952 Warszawa,
 - 10) Przychodnia Lekarska przy ul. Morszyńskiej 33, 02-917 Warszawa,
 - 11) Przychodnia Lekarska przy ul. Iwickiej 19, 00-735 Warszawa,
 - 12) Przychodnia Lekarska przy ul. Belgijskiej 4, 02-511 Warszawa,
 - 13) Przychodnia Specjalistyczna dla dzieci i Młodzieży przy ul. Kieleckiej 27, 02-550 Warszawa,
 - 14) Przychodnia Lekarska dla Kombatantów przy ul. Litewskiej 11/13, 00-589 Warszawa,
 - 15) Laboratorium Analityczne przy ul. Malczewskiego 47a, 02-622 Warszawa,
 - 16) Przychodnia Lekarska przy ul. Kolegiackiej 3, 02-960 Warszawa,
 - 17) Przychodnia Lekarska przy ul. Klimczaka 4, 00-797 Warszawa.
3. W ramach wykonywanej działalności leczniczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych działalności podstawowej Zespołu funkcjonują komórki organizacyjne (poradnie, filie, gabinety, pracownie, oddziały dzienne), których strukturę, ze wskazaniem ich specjalności, zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do komórek organizacyjnych działalności pomocniczej w Zespole należą:
- 1) Dział Kadr i Płac,
 - 2) Uchylony,
 - 2a) Biuro Dyrektora
 - 3) Składnica Akt,
 - 4) uchylony,
 - 5) uchylony,
 - 5a) Dział Organizacji Usług Medycznych i Promocji Zdrowia,
 - 6) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 7) uchylony,
 - 8) Dział Administracyjno – Techniczny,
 - 9) Dział Informatyczny,
 - 10) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

Rozdział II

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych przez Zespół świadczeń zdrowotnych.

§ 8

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, polegających na udzielaniu świadczeń z zakresu:
 - 1) podstawowej opieki zdrowotnej (POZ),
 - 2) specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - 3) rehabilitacji leczniczej,
 - 4) badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych w następujących dziedzinach medycyny:
 - 1) medycyna rodzinna,
 - 2) medycyna pracy,
 - 3) położnictwo i ginekologia,
 - 4) chirurgia ogólna,
 - 5) chirurgia dziecięca,
 - 6) neurologia,
 - 7) neurologia dziecięca,
 - 8) rehabilitacja medyczna,
 - 9) stomatologia zachowawcza z endodoncją,
 - 10) protetyka stomatologiczna,
 - 11) stomatologia dziecięca,

- 12) radiologia i diagnostyka obrazowa,
 - 13) zdrowie publiczne,
 - 14) otorynolaryngologia,
 - 15) otorynolaryngologia dziecięca,
 - 16) gastroenterologia,
 - 17) okulistyka,
 - 18) diabetologia,
 - 19) urologia,
 - 20) psychiatria,
 - 21) psychiatria dzieci i młodzieży,
 - 22) audiologia i foniatria,
 - 23) choroby płuc,
 - 24) choroby wewnętrzne,
 - 25) dermatologia i wenerologia,
 - 26) diagnostyka laboratoryjna,
 - 27) kardiologia,
 - 28) kardiologia dziecięca,
 - 29) ortopedia i traumatologia narządu ruchu,
 - 30) epidemiologia,
 - 31) alergologia,
 - 32) reumatologia,
 - 33) geriatria,
 - 34) pediatria,
 - 35) chirurgia naczyniowa,
 - 36) endokrynologia,
 - 37) hematologia,
 - 38) nefrologia,
 - 39) medycyna sportowa,
 - 40) medycyna transportu,
 - 41) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna,
 - 42) nefrologia dziecięca.
3. Zakres udzielanych przez Zespół świadczeń zdrowotnych obejmuje:
- 1) badanie, diagnozę i porady lekarskie,
 - 2) leczenie,
 - 3) fizykoterapię i rehabilitację leczniczą,
 - 4) szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze,
 - 5) badania diagnostyczne,
 - 6) pielęgnację chorych,
 - 7) orzekanie o stanie zdrowia,
 - 8) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
 - 9) opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem,
 - 10) opiekę nad zdrowym dzieckiem,
 - 11) opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania (medycyna szkolna).

§ 9

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych w budynkach zajmowanych przez niżej wymienione jednostki organizacyjne:
 - 1) Przychodnia Lekarska przy ul. Soczi 1, 02-760 Warszawa,
 - 2) Przychodnia Lekarska przy ul. Jadźwingów 9, 02-692 Warszawa,
 - 3) Przychodnia Lekarska przy ul. Malczewskiego 47a, 02-622 Warszawa,
 - 4) Przychodnia Lekarska przy ul. Chełmskiej 13/17, 00-724 Warszawa,
 - 5) Przychodnia Lekarska przy ul. Madalińskiego 13, 02-513 Warszawa (piętro I i II),

- 6) Przychodnia Lekarska przy ul. Dąbrowskiego 75a, 02-586 Warszawa,
 - 7) *Przychodnia Lekarska przy ul. Kostki Potockiego 20, 02-958 Warszawa – wykreślono z rejestru,*
 - 8) Przychodnia Lekarska przy ul. Przyczółkowej 33, 02-968 Warszawa,
 - 9) Przychodnia Lekarska przy ul. Wiertniczej 81, 02-952 Warszawa,
 - 10) Przychodnia Lekarska przy ul. Morszyńskiej 33, 02-917 Warszawa,
 - 11) Przychodnia Lekarska przy ul. Iwickiej 19, 00-735 Warszawa,
 - 12) Przychodnia Specjalistyczna przy ul. Belgijskiej 4, 02-511 Warszawa,
 - 13) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży przy ul. Kieleckiej 27, 02-550 Warszawa,
 - 14) Przychodnia Lekarska dla Kombatantów przy ul. Litewskiej 11/13, 00-589 Warszawa,
 - 15) Laboratorium Analityczne przy ul. Malczewskiego 47a, 02-622 Warszawa,
 - 16) Przychodnia Lekarska przy ul. Kolegiacka 3, 02-960 Warszawa,
 - 17) Przychodnia Lekarska przy ul. Klimczaka 4, 00-797 Warszawa.
2. Zespół prowadzi gabinety medycyny szkolnej w następujących lokalizacjach:
- 1) Gabinet medycyny szkolnej ul. Okrężna 80, 02-933 Warszawa,
 - 2) Gabinet medycyny szkolnej ul. Czarnomorska 3, 02-758 Warszawa,
 - 3) Gabinet medycyny szkolnej ul. Barcelońska 8, 02-762 Warszawa,
 - 4) Gabinet medycyny szkolnej ul. Bonifacego 10, 02-914 Warszawa,
 - 5) *Gabinet medycyny szkolnej ul. Bonifacego 81, 02-945 Warszawa- wykreślono z rejestru,*
 - 6) Gabinet medycyny szkolnej ul. Sobieskiego 68, 02-930 Warszawa,
 - 7) Gabinet medycyny szkolnej ul. Limanowskiego 9, 02-943 Warszawa,
 - 8) *Gabinet medycyny szkolnej ul. Teresińska 9, 00-727 Warszawa- wykreślono z rejestru,,*
 - 9) Gabinet medycyny szkolnej ul. Wałbrzyska 5, 02-739 Warszawa,
 - 10) Gabinet medycyny szkolnej ul. Nowoursynowska 210/212, 02-766 Warszawa,
 - 11) Gabinet medycyny szkolnej ul. Szaramowicza 12, 02-693 Warszawa,
 - 12) Gabinet medycyny szkolnej ul. Bokerska 30, 02-682 Warszawa,
 - 13) Gabinet medycyny szkolnej ul. Niegocińska 2, 02-698 Warszawa,
 - 14) Gabinet medycyny szkolnej ul. Podbięty 2, 02-732 Warszawa,
 - 15) Gabinet medycyny szkolnej ul. Gintrowskiego 36, 02-697 Warszawa,
 - 16) Gabinet medycyny szkolnej ul. Cieszyńska 8, 02-716 Warszawa,
 - 17) Gabinet medycyny szkolnej ul. Tyniecka 25, 02-615 Warszawa,
 - 18) Gabinet medycyny szkolnej ul. Pułku Baszty 3, 02-649 Warszawa,
 - 19) Gabinet medycyny szkolnej ul. Różana 22/24, 02-569 Warszawa,
 - 20) Skreślony,
 - 21) Gabinet medycyny szkolnej ul. Domaniewska 33, 02-672 Warszawa,
 - 22) Gabinet medycyny szkolnej ul. Kazimierzowska 16, 02-589 Warszawa,
 - 23) Gabinet medycyny szkolnej ul. Bytnara „RUDEGO” 19, 02-645 Warszawa,
 - 24) Gabinet medycyny szkolnej ul. Bełska 5, 02-638 Warszawa,
 - 25) Gabinet medycyny szkolnej ul. Wiktorska 30/32, 02-587 Warszawa,
 - 26) Gabinet medycyny szkolnej ul. Wiktorska 99, 02-575 Warszawa,
 - 27) Gabinet medycyny szkolnej ul. Woronicza 8, 02-625 Warszawa,
 - 28) Gabinet medycyny szkolnej ul. J. Curie 14, 02-646 Warszawa,
 - 29) Gabinet medycyny szkolnej ul. Gościniec 53, 02-704 Warszawa,
 - 30) Gabinet medycyny szkolnej ul. Grottgera 22, 02-785 Warszawa,
 - 31) Gabinet medycyny szkolnej ul. Chełmska 23, 02-724 Warszawa,
 - 32) Gabinet medycyny szkolnej ul. Zwierzyniecka 10, 02-719 Warszawa,
 - 33) Gabinet medycyny szkolnej ul. Podchorążych 49/61, 02-722 Warszawa,
 - 34) Gabinet medycyny szkolnej ul. Dolna 19, 02-773 Warszawa,
 - 35) Gabinet medycyny szkolnej ul. Narbutta 65/71, 02-524 Warszawa,
 - 36) Gabinet medycyny szkolnej ul. Narbutta 31, 02-536 Warszawa,
 - 37) Gabinet medycyny szkolnej ul. Bruna 11, 02-594 Warszawa,
 - 38) Gabinet medycyny szkolnej ul. Narbutta 14, 02-541 Warszawa,
 - 39) Gabinet medycyny szkolnej ul. Madalińskiego 22, 02-513 Warszawa,

- 40) Gabinet medycyny szkolnej ul. Piaseczyńska 114/116, 02-765 Warszawa,
 - 41) Gabinet medycyny szkolnej ul. Wiśniowa 56, 02-520 Warszawa,
 - 42) Gabinet medycyny szkolnej ul. Karmelicka 13, 00-163 Warszawa,
 - 43) Gabinet medycyny szkolnej ul. Jeziorna 5/9, 02-911 Warszawa,
 - 44) Gabinet medycyny szkolnej ul. Przyczółkowa 27, 02-968 Warszawa,
 - 45) Gabinet medycyny szkolnej ul. Uprawnia 9/17, 02-967 Warszawa,
 - 46) Gabinet medycyny szkolnej ul. Wiertnicza 26, 02-652 Warszawa,
 - 47) Gabinet medycyny szkolnej ul. Gubinowska 28/30, 02-956 Warszawa,
 - 48) Gabinet medycyny szkolnej ul. Hirszfelda 11, 02-776 Warszawa,
 - 49) Gabinet medycyny szkolnej ul. Zakrzewska 24, 00-737 Warszawa,
 - 50) Gabinet medycyny szkolnej ul. Szolc-Rogozińskiego 2, 02-777 Warszawa,
 - 51) Gabinet medycyny szkolnej ul. św. U. Ledóchowskiej 10, 02-972 Warszawa,
 - 52) Gabinet medycyny szkolnej ul. Warchałowskiego 4, 02-776 Warszawa.
3. Miejscem udzielania świadczeń opieki zdrowotnej może być miejsce zamieszkania lub pobytu pacjenta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna zakładu leczniczego Zespołu.

§ 10

1. Dyrektorowi Zespołu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Dyrektora:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego,
 - c) Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji,
 - d) Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) uchylony,
 - b) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.,
 - c) Specjalista ds. obronności,
 - d) Samodzielne wieloosobowe stanowisko Radca prawny, chyba że obsługę prawną Zespołu zapewnia Kancelaria prawna (radcowie prawni lub adwokaci) z którą zawarto umowę cywilnoprawną,
 - e) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej i Ryzyka,
 - f) Koordynator ds. Zarządzania Systemami Jakości,
 - g) Inspektor Ochrony Danych,
 - h) Administrator Systemu Informatycznego
 - 4) Komórki organizacyjne:
 - a) uchylony,
 - b) uchylony,
 - c) Biuro Dyrektora,
 - d) Dział Organizacji Usług Medycznych i Promocji Zdrowia.
 - 5) uchylony
2. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają:
 - 1) jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej (przychodnie i poradnie) oraz ich kierownicy,
 - 2) uchylony,
 - 3) uchylony.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego podlegają:
 - 1) Pielęgniarki przełożone i koordynujące oraz średni i niższy personel działalności podstawowej,
 - 2) Przełożona pielęgniarek w środowisku nauczania i wychowania,

- 3) Pielęgniarka koordynująca pracę pielęgniarek pediatrycznych,
- 4) Pielęgniarka ds. szczepień,
- 5) Pielęgniarka epidemiologiczna.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji podlegają:
 - 1) Dział Administracyjno - Techniczny,
 - 2) Dział Informatyczny,
 - 3) Uchylony,
 - 4) Uchylony,
 - 5) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - 6) Składnica Akt.
- 4a. Zastępcy Dyrektora ds. Pracowniczych podlega:
 - 1) Dział Kadr i Płac
5. Głównemu Księgowemu podlega:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy.
 - 2) uchylony.
6. W celu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Zespołu i koordynacji działań w zakresie określonych grup dziedzin medycznych Dyrektor Zespołu może powierzać wyznaczonym przez siebie pracownikom Zespołu funkcję koordynatora (dziedzin medycznych).
7. Do zadań koordynatora (dziedzin medycznych) należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja udzielania świadczeń zdrowotnych w SZPZLO Warszawa - Mokotów z wskazanego zakresu oraz nad ich realizacją przez właściwe komórki organizacyjne działalności leczniczej i lekarzy udzielających świadczeń zdrowotnych w danej dziedzinie medycyny;
 - 2) organizacja i nadzór nad wykonywaniem w SZPZLO Warszawa-Mokotów umów z NFZ i innymi płatnikami oraz podmiotami zobowiązanymi do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z powierzonej koordynacji;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta przez personel objęty koordynacją, w tym nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów przez komórki organizacyjne i personel objęty koordynacją;
 - 4) monitorowanie i podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących pracy personelu medycznego udzielającego świadczeń zdrowotnych wskazanych zakresem powierzonej koordynacji;
 - 5) wykonywanie zadań zgodnie z wymogami i uprawnieniami wynikającymi przepisów prawa obowiązującego w zakresie objętym koordynacją oraz z systemu zarządzania jakością (zadania właścicieli procesów medycznych oraz zadanie związane z zarządzaniem zmianą);
 - 6) zajmowanie stanowiska i opiniowanie zakupów sprzętów i urządzeń oraz zakupów usług w zakresie wynikającym z powierzonej koordynacji;
 - 7) współpraca z kierownictwem oraz pozostałymi pracownikami SZPZLO Warszawa-Mokotów, zapewniająca właściwą realizację powierzonych zadań;
 - 8) nadzór nad prawidłowym korzystaniem i zabezpieczaniem mienia SZPZLO Warszawa-Mokotów przez personel objęty koordynacją;
 - 9) wykonywanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora Zespołu w zakresie związanym z powierzoną koordynacją.
8. Koordynatorzy (dziedzin medycznych) podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
9. Podstawową strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat struktury organizacyjnej SZPZLO Warszawa – Mokotów, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania w ramach zarządzania Zespołem.

§ 11

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zarządza całokształtem działalności Zespołu oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz zgodnie ze statutem Zespołu i z Ustawą, a w szczególności:
 - 1) decyduje o określaniu celów i strategii zarządzania Zespołem i sprawuje kontrolę zarządczą,
 - 2) kieruje gospodarką finansową i należytą gospodarką mieniem Zespołu,
 - 3) ustala plan finansowy i inwestycyjny Zespołu oraz zatwierdza realizację planów finansowego i inwestycyjnego oraz kontroluje ich wykonanie,
 - 4) przedstawia uprawnionym organom sprawozdania z działalności Zespołu oraz sprawozdania finansowe,
 - 5) organizuje pracę Zespołu w sposób zapewniający osiągnięcie celu, dla którego został utworzony, zwłaszcza w zakresie działalności podstawowej, związanej z udzielaniem świadczeń zdrowotnych
 - 6) sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Zespołu, w tym nadzór nad działalnością jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu,
 - 7) podejmuje działania niezbędne dla zapewnienia wykonywania przez Zespół zadań statutowych w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi, określonymi standardami medycznymi oraz w zakresie ustalonym zawartymi umowami,
 - 8) kieruje całokształtem działalności ekonomicznej i administracyjnej Zespołu,
 - 9) nadzoruje prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej,
 - 10) realizuje zadania i uprawnienia wynikające z Prawa Zamówień Publicznych oraz nadzoruje jego stosowanie,
 - 11) nadzoruje obsługę organizacyjno - kontrolną Zespołu,
 - 12) rozdziela zadania z zakresu zarządzania pomiędzy swoich Zastępców,
 - 13) nadzoruje przestrzeganie praw pracowniczych,
 - 14) nadzoruje przestrzeganie praw pacjenta,
 - 15) nadzoruje kształtowanie polityki kadrowej,
 - 16) wykonywanie funkcji pracodawcy, wobec wszystkich pracowników Zespołu w rozumieniu przepisów prawa pracy,
 - 17) powoływanie i rozwiązywanie zespołów problemowych i komisji, jako organów doradczych i opiniotwórczych,
 - 18) zarządza mieniem i odpowiada za wyniki działalności Zespołu,
 - 19) nadzoruje merytorycznie prowadzenie analiz statystyczno - kosztowych procedur medycznych z uwzględnieniem ich wewnętrznej analityki ekonomicznej,
 - 20) podejmuje samodzielnie decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu,
 - 21) zawiera umowy w imieniu Zespołu.
2. Dyrektor współpracuje z Radą Społeczną na zasadach określonych w Ustawie i statucie Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu zarządza Zespołem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego,
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji,
 - 3a) Zastępcy Dyrektora ds. Pracowniczych
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) uchylony.
4. Bezpośredni merytoryczny nadzór nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych, ich jakością i zgodnością z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa sprawują Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego oraz kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej lub ich zastępcy.
5. Dyrektor Zespołu wydaje akty wewnętrzne w formie:
 - 1) regulaminów,

- 2) instrukcji
- 3) zarządzeń,
- 4) pism okólnych,
- 5) poleceń

oraz ustala szczegółowe procedury związane z przygotowaniem aktów wewnętrznych w formie odrębnego zarządzenia.

§ 12

System zastępstw.

1. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pełnomocnik. Zakres powierzonego zastępstwa określa pełnomocnictwo. W przypadku nie wyznaczenia pełnomocnika, Dyrektora zastępuje w zakresie zwykłego Zarządu Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji, Dyrektora zastępuje w zakresie zwykłego zarządu Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Dyrektora zastępuje w zakresie zwykłego zarządu Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.
3. Dyrektor Zespołu udziela pełnomocnictw związanych z zastępstwem w sprawach przekraczających zwykły zarząd, a w szczególności do zaciągania w imieniu Zespołu zobowiązań majątkowych i podpisywania umów.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa reprezentuje Dyrektora w zakresie spraw dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych, a także koordynuje, kieruje i sprawuje kontrolę w zakresie podstawowej działalności medycznej: profilaktycznej, leczniczo-usługowej i rehabilitacji, a w szczególności:

- 1) organizuje, nadzoruje i kieruje całokształtem świadczeń zapobiegawczych, leczniczych i rehabilitacyjnych Zespołu,
- 2) opracowuje plany działalności usługowo-leczniczej oraz kontroluje ich realizację,
- 3) współpracuje z Dyrektorem Zespołu w sprawach dotyczących kontraktowania świadczeń zdrowotnych, w szczególności z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz zawieraniem umów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 4) nadzoruje prowadzenie postępowań i zawieranie umów cywilnoprawnych o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne z osobami fizycznymi oraz podmiotami leczniczymi, w tym podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakładzie leczniczym Zespołu,
- 5) nadzoruje wykonanie umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi płatnikami oraz podmiotami zobowiązanymi do udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) zabezpiecza przychodnie pod kątem dostosowania do wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 7) nadzoruje prowadzenie list pacjentów oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
- 8) nadzoruje wykonywanie pracy przez lekarzy zatrudnionych na podstawie stosunku pracy,
- 9) nadzoruje przestrzeganie praw pacjenta,
- 10) dokonuje bieżącej i okresowej analizy działalności pionu medycznego, w tym poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej oraz efektów tej działalności,
- 11) podejmuje decyzje interwencyjne wynikające z bieżącej działalności usługowo-leczniczej,
- 12) opiniuje zapotrzebowanie na aparaturę medyczną,
- 13) kształtuje politykę kadrową w zakresie działalności podstawowej i sprawuje kontrolę nad rozwiązywaniem problemów personalnych pracowników medycznych,
- 14) parafuje projekty aktów wewnętrznych i umów dotyczące działalności podstawowej,
- 15) przeprowadza postępowania wyjaśniające w sprawie skarg i wniosków składanych przez pacjentów i przedstawia propozycje stanowiska Zespołu w tych sprawach,
- 16) sporządza planu szkoleń dla podległego personelu oraz podejmowanie inicjatywy przy ich organizowaniu.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego.

1. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego nadzoruje i organizuje pracę średniego i niższego personelu medycznego (pielęgniarek, położnych i rejestratorek medycznych, w tym pielęgniarek przełożonych i koordynujących), Pielęgniarki koordynującej w zakresie medycyny szkolnej, Pielęgniarki koordynującej pracę pielęgniarek pediatrycznych, Pielęgniarki ds. szczepień, Pielęgniarki epidemiologicznej.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie propozycji w zakresie organizacji struktury średniego i niższego personelu medycznego,
 - 2) określanie poziomu kwalifikacji i zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy podległego personelu,
 - 3) sporządzanie planu szkoleń pielęgniarek i położnych i pozostałego podległego personelu oraz podejmowanie inicjatywy przy ich organizacji,
 - 4) opracowywanie i realizacja systemu oceniania pracowników poprzez pielęgniarki przełożone i koordynujące,
 - 5) dokonywanie systematycznej oceny jakości świadczonych usług z zakresu pielęgniarstwa, przestrzegania standardów opieki, wyposażenia i obsługi pielęgniarstkich i położniczych stanowisk pracy,
 - 6) organizacja okresowych odpraw dla podległego personelu w celu omówienia spraw związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - 7) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pielęgniarki przełożone i koordynujące i podległy merytorycznie personel średni i niższy działalności podstawowej,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej i kartotek pacjentów,
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i zwalniania podległego personelu,
 - 10) kreowanie, poprzez pielęgniarki przełożone i koordynujące, polityki kadrowej pielęgniarek i położnych, z przystosowaniem jej do aktualnych potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) przedkładanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
 - 12) zapewnienie ciągłości pracy podległego personelu w poszczególnych przychodniach,
 - 13) zapewnienie przestrzegania praw pacjenta i etyki pielęgniarstkiej oraz przepisów służbowych przez podległy personel,
 - 14) współpraca z organami samorządu zawodowego pielęgniarek i położnych, przygotowywanie z Dyrektorem Zespołu i Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa programów promocji zdrowia i profilaktyki.

§ 15

Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji.

1. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji jest odpowiedzialny za:
 - 1) wspieranie rozwoju planów strategicznych oraz przekształcenie tych planów na roczne plany inwestycyjne i finansowe,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem postępowań i zawieraniem umów w trybie zamówień publicznych,
 - 3) realizację zakupu towarów i usług, zgodności realizacji zaopatrzenia majątkowego i materiałowego z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz analizy zasadności zakupu,
 - 4) opracowywanie i utrzymanie odpowiedniego systemu informacji, dostarczającego dokładnych i terminowych sprawozdań dotyczących majątku, potrzeb remontowych,
 - 5) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność inwestycyjną i remontową jednostki,
 - 6) przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów Zespołu oraz tematycznych analiz okresowych na zlecenie Dyrektora i przedstawianie wniosków wynikających z analiz,

- 7) planowanie i koordynacja działalności inwestycyjnej i remontowo - konserwacyjnej,
- 8) zabezpieczenie właściwej, bieżącej eksploatacji budynków i terenów administrowanych przez Zespół, a także ochronę tych obiektów,
- 9) realizowanie zadań z zakresu najmu i dzierżawy budynków i pomieszczeń Zespołu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji parafuje pod względem merytorycznym umowy zawierane przez Zespół, a dotyczące podległego pionu działalności.
3. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji pełni nadzór nad:
 - 1) stanem technicznym obiektów, urządzeń i instalacji oraz prowadzeniem dokumentacji technicznej w tym zakresie,
 - 2) stanem czystości ciągów komunikacyjnych w obiektach Zespołu i terenów leżących w obrębie budynków,
 - 3) gospodarką odpadami,
 - 4) zabezpieczeniem w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) prawidłowym prowadzeniem gospodarki energetycznej, sprzętem, aparaturą medyczną oraz sprzętem komputerowym.

§16

Główny Księgowy.

1. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z przepisami m. in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa, w tym sporządzanie polityki rachunkowości,
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego i innymi będącymi w dyspozycji podmiotu leczniczego,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół, poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować zobowiązania majątkowe,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) analizie wykorzystania przydzielonych środków publicznych,
 - f) dokonywaniu wewnętrznej kontroli podległych komórek organizacyjnych w ramach powierzonych obowiązków,
 - g) kierowaniu pionem finansowo – księgowym,
 - h) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - i) sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - j) nadzorze w zakresie zgodności zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych z obowiązującym na dany rok planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na zaciągane zobowiązania,
 - k) aktywnym poszukiwaniu oszczędności i podejmowanie w tym zakresie decyzji, w tym lokowanie nadwyżek środków pieniężnych na rachunkach bankowych i terminowych,
 - l) zatwierdzaniu do wypłat i podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,

- m) sporządzaniu i dostarczaniu Dyrektorowi Zespołu rzetelnych i jasnych informacji umożliwiających ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki,
 - n) wnioskowaniu do Dyrektora Zespołu w sprawach ustalenia trybu, wg którego mają być wykonane przez jednostki organizacyjne Zespołu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - o) inicjowaniu prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - p) nadzorowaniu wystawiania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - q) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,
 - r) terminowym sporządzaniu oraz kontroli sprawozdań finansowych Zespołu na podstawie danych wynikających z prowadzonych ksiąg rachunkowych ewidencji podatkowych,
 - s) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu co miesiąc częściowego sprawozdania finansowego, obejmującego rachunek zysków i strat oraz zestawienie przychodów i rozchodów, a także sporządzanie realizacji planu finansowego,
 - t) przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego Zespołu na podstawie planu inwestycyjnego, jego korekty oraz realizacji,
 - u) rozliczanie dotacji uzyskiwanych przez Zespół,
 - v) nadzorowanie spraw związanych z rozliczaniem i wypłatą świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - w) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Zespołu,
 - x) przygotowywanie sprawozdawczości do właściwych instytucji,
 - y) wykonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
 - aa) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - ab) wstępnej kontroli legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania,
 - ac) zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zespołu z planem finansowym,
 - ad) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, polityki rachunkowości.
2. Główny Księgowy wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.
3. uchylony.
4. uchylony.

§ 16a - uchylony

Rozdział V

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 17

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i działalności Zespołu, ustala się zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wyodrębnionych w Zespole.

§ 17a

Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych

Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych jest odpowiedzialny za:

- 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, Izby Lekarskiej i Pielęgniarskiej (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) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, współpraca z komisją socjalną;
- 10) nadzór nad realizacją świadczeń zgodnie z preliminarem wydatków oraz Regulaminem ZFŚS;
- 11) kontrola zasadności przyznanych świadczeń z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 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 Zespołu;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

17b

Dział Kadr i Płac

Dział Kadr i Płac podzielony jest na poszczególne sekcje:

- 1) Sekcja Kadr i Szkoleń
- 2) Sekcja Rachuby Płac

§ 18

Sekcja Kadr i Szkoleń

1. Do zadań Sekcji Kadr i Szkoleń należy współtworzenie warunków kadrowych i organizacyjnych, efektywnie i wydajnie przyczyniających się do realizacji przyjętych zadań, w tym:

- 1) realizacja polityki kadrowej z ogólną linią strategii Zespołu w taki sposób, by możliwe było pogodzenie możliwości, oczekiwań i interesów pracowników z finansowymi i usługowymi zamierzeniami,
 - 2) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w podejmowaniu działań doradczych, wspierających, operacyjnych i kontrolnych w zakresie zarządzania kadrami,
 - 3) sporządzanie i przekazywanie danych dotyczących zarejestrowania i wyrejestrowywania pracownika poprzez program rozliczeniowy ZUS „Płatnik”.
2. Sekcja Kadr i Szkoleń jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych a w szczególności związanych z:
- 1) zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 2) prowadzeniem ewidencji pracowników i akt osobowych,
 - 3) prowadzeniem dokumentacji pracowniczej związanej z ubezpieczeniem społecznym,
 - 4) kontrolą dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 5) załatwianiem spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
 - 6) analizowaniem stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zespołu.
3. Sekcja Kadr i Szkoleń organizuje przeprowadzanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowuje umowy cywilnoprawne w tym zakresie z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, wymienionymi w art. 5 ustawy, z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą, legitymującymi się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny, o których mowa w art. 26 ustawy oraz przygotowuje dokumentację związaną z zawarciem umów z ww podmiotami.

§18a

Sekcja Rachuby Płac

Do zadań Sekcji Rachuby Płac należy:

- 1) obliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa i regulaminem płac,
- 2) organizowanie wypłat wynagrodzenia,
- 3) sprawozdawczość wewnętrzną i zewnętrzną,
- 4) archiwowanie danych płacowych,
- 5) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§19 uchylony

§19a

Biuro Dyrektora

1. Zadania w zakresie obsługi Sekretariatu:
 - 1) umawianie spotkań Dyrektora, przestrzeganie i monitorowanie terminów tych spotkań;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;
 - 3) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją Dyrektora;
 - 4) przyjmowanie projektów pism i innych materiałów kierowanych do podpisu;
 - 5) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie listów gratulacyjnych i okolicznościowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Zespołu przez Dyrektora w tym prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa w posiedzeniach, uroczystościach oraz realizacją innych działań wynikających z funkcji;
 - 7) prowadzenie prac związanych z bieżącą działalnością Dyrektora zapewniającą obsługę organizacyjną spotkań, przyjęć gości, posiedzeń, narad i wyjazdów służbowych;
 - 8) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora i jego zastępców;
 - 9) prowadzenie kalendarza wizyt, spotkań i posiedzeń Dyrektora;

- 10) organizowanie zebrań, spotkań, posiedzeń, narad wewnętrznych i zewnętrznych, podawanie do informacji osób zainteresowanych o terminach tych spotkań;
 - 11) przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw lub kierowanie do kompetentnych pracowników Zespołu;
 - 12) koordynowanie wyjazdów samochodu służbowego;
 - 13) redagowanie pism na polecenie Dyrektora.
2. Zadania w zakresie obsługi organizacyjnej:
- 1) koordynowanie i obsługa Rady Społecznej;
 - 2) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
 - 3) prowadzenie rejestru i zbioru umów,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora Zespołu
 - 5) przygotowanie i publikacja aktów wewnętrznych wymienionych w § 11 ust. 5
 - 6) prowadzenie zbioru aktów wewnętrznych Zespołu,
 - 7) opracowywanie projektów zmian aktów wewnętrznych
 - 8) obsługa spraw związanych z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Zespole.
3. Zadania w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- 1) prowadzenie dziennika korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 2) przyjmowanie i segregowanie korespondencji wpływającej z Poczty Polskiej oraz Poczty Kurierskiej i przekazywanie do komórek organizacyjnych
 - 3) przekazywanie pism wewnętrznych dekretowanych przez Dyrektora kierownikom komórek organizacyjnych za potwierdzeniem;
 - 4) przekazywanie korespondencji wewnętrznej (pism, zarządzeń, uchwał) za potwierdzeniem poprzez rozdzielnik;
 - 5) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie pism wychodzących.;
 - 6) prowadzenie Rejestru korespondencji zwykłej;
 - 7) prowadzenie Książki nadania listów poleconych;
 - 8) nadawanie przesyłek, paczek kurierskich i pocztowych;
 - 9) prowadzenie rejestru rachunków i faktur wpływających za zakupione towary i usług oraz świadczenia medyczne.

§20

Składnica Akt.

Do zadań Składnicy Akt należy:

- 1) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie odpowiedniego przygotowania i prawidłowego przekazywania dokumentacji do Składnicy,
- 2) przejmowanie z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu dokumentacji powstającej oraz nadsyłanej i składanej do nich, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 3) prowadzenie ewidencji, przechowywanie oraz zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji uprawnionym osobom lub organom na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu lub osób przez niego upoważnionych,
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 7) prowadzenie poszukiwań informacji na temat określonych osób, zdarzeń lub problemów w zasobie Składnicy,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji Składnicy.

§ 21

Stanowisko Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej i Ryzyka.

Zadania Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej i Ryzyka obejmują w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w ramach kontroli zarządczej,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy i współpraca z Dyrektorem Zespołu w tym zakresie,
- 3) opracowanie, wdrożenie i realizacja polityki zarządzania ryzykiem w Zespole,
- 4) organizacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie zarządzania operacyjnego,
- 5) koordynacja w procesie wyboru celów i zadań Zespołu, które stanowią odniesienie do identyfikowania ryzyka,
- 6) przeprowadzenie analiz ryzyka,
- 7) dokonywanie okresowych identyfikacji ryzyka,
- 8) określenie poziomu i źródeł ryzyka w odniesieniu do przyjętych celów,
- 9) przygotowanie regulacji wewnętrznych obejmujących działania w procesie zarządzania ryzykiem,
- 10) zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji w zakresie realizacji celów i zadań, które są potrzebne do zidentyfikowania i określenia poziomu ryzyka i jego pomiaru
- 11) przygotowanie propozycji postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem i wdrażanie planów postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem,
- 12) przygotowanie analizy ryzyka niezbędnej do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego możliwych skutków,
- 13) koordynacja monitoringu realizacji celów oraz ryzyka w odniesieniu do przyjętego kryterium,
- 14) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie (identyfikacja, analiza, pomiar, działania zaradcze),
- 15) sporządzanie raportów i sprawozdań w terminach wynikających z zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy lub terminach ustalonych przez Dyrektora Zespołu,
- 16) przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do przekazania podmiotowi tworzącemu.

§ 22

Stanowisko Specjalisty ds. BHP i PPOŻ.

1. Celem stanowiska jest monitorowanie przestrzegania i stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz monitorowanie przestrzegania i stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zadań Specjalisty ds. BHP i PPOŻ należy szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola warunków pracy oraz spełniania wymagań w tej dziedzinie,
 - 2) opiniowanie nowo oddawanych obiektów i stanowisk pracy pod względem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) przeprowadzanie i organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z BHP,
 - 5) współdziałanie z Dyrektorem Zespołu w celu poprawy warunków i stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, takimi jak: PIP, PIS i laboratoria badawcze oceniające zagrożenia na stanowiskach pracy,
 - 7) współdziałanie z Działem Kadr i Szkoleń w zakresie profilaktyki zdrowotnej, okresowych badań lekarskich, wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz określaniu ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) nadzór i kontrola nad warunkami pracy pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 9) opiniowanie nowo oddawanych obiektów i stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 11) współdziałanie z Dyrektorem Zespołu w celu poprawy warunków i stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną.

§ 23

Stanowisko Specjalisty ds. obronności.

1. Celem stanowiska Specjalisty ds. obronności jest zapewnienie mobilności Zespołu:
 - 1) na potrzeby obronne państwa,
 - 2) likwidację skutków klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska .
2. Do zadań Specjalisty ds. obronności należy:
 - 1) opracowanie, uzgadnianie, systematycznie uaktualnianie i nadzór nad wdrażaniem przez podległe jednostki organizacyjne planów przygotowań na potrzeby obronne państwa,
 - 2) organizowanie szkoleń w zakresie obronności, ewakuacji i powszechnej samoobrony,
 - 3) kontrola przestrzegania w podległych jednostkach organizacyjnych Zespołu planów ewakuacji w przypadku pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia ,
 - 4) współpraca z Biurem Polityki Zdrowotnej, Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu m. st. Warszawy i innymi instytucjami,
 - 5) ochrona informacji niejawnych dotyczących obronności.

§ 23 a uchylony

§ 23 b

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną Zespołu prowadzi Kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zatrudniony radca prawny.
2. Kancelaria Prawna nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Zespołu.
3. Do zadań Radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w szczególności:
 - 1) Opiniowanie projektów: umów, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora oraz uchwał Rady Społecznej, jak też innych dokumentów związanych z działaniem Zespołu,
 - 2) Udzielaniu porad prawnych,
 - 3) Sporządzaniu opinii prawnych,
 - 4) Występowaniu przed sądami i urzędami,
 - 5) Przygotowanie informacji o zmianach przepisów prawnych,

§ 24 uchylony

§ 24 a

Koordinator Dyrektora ds. Zarządzania Systemami Jakości.

Do zadań Koordynatora ds. Zarządzania Systemami Jakości należy:

- 1) koordynowanie pracami w zakresie przygotowania Zespołu do certyfikacji według normy PN-EN ISO 9001:2015-10,
- 2) koordynowanie pracami w zakresie przygotowania Zespołu w przypadku przystąpienia do procesu akredytacji zgodnie z wymaganiami standardów akredytacyjnych Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia,
- 3) przygotowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji, m. in. procedur systemowych, Księgi Jakości, procesów medycznych, regulaminów komórek organizacyjnych, procedur postępowania zawodowego dla różnych specjalności oraz dokumentów wynikających z uregulowań wewnętrznych Zespołu i uregulowań prawnych,
- 4) nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością poprzez przeprowadzanie zgodnie z wymaganiami normy PN – EN ISO 9001 : 2015-10 auditów wewnętrznych,
- 5) monitorowanie celów jakościowych Zespołu oraz nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- 6) przygotowywanie szkoleń wewnątrzzakładowych grupowych dla pracowników Zespołu,
- 7) współpraca z zewnętrzną jednostką certyfikującą poprzez dbałość o przygotowanie i przeprowadzenie auditów nadzoru i odnowienia zgodnie z zapisami umowy,

- 8) podejmowanie działań we współpracy z Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia w celu utrzymania certyfikatu akredytacyjnego,
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej, nadzór nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych pod względem zgodności z systemami zarządzania jakością.

§ 24 b

Funkcja Inspektora Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych wykonuje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 24 c

Administrator Systemu Informatycznego.

Administrator Systemu Informatycznego nadzoruje pracę systemu informatycznego oraz wykonuje w nim czynności wymagające specjalnych uprawnień, administrator konkretnego systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.

§ 25 uchylony

§ 26 uchylony

§ 26a

Dział Organizacji Usług Medycznych i Promocji Zdrowia

Do zadań Dział Organizacji Usług Medycznych i Promocji Zdrowia należy:

- 1) kompleksowa obsługa administracyjna umów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących świadczeń medycznych udzielonych przez jednostki organizacyjne Zespołu,
- 3) terminowe przygotowywanie i przekazywanie do NFZ i innych podmiotów zestawień wykonanych usług medycznych,
- 4) monitorowanie stanu realizacji kontraktów z NFZ,
- 5) raportowanie i rozliczanie udzielonych świadczeń zdrowotnych,
- 6) dokonywanie korekt wstecznych rozliczeń udzielonych świadczeń zdrowotnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania z NFZ dotyczące umów,
- 8) koordynowanie harmonogramów pracy lekarzy przekazywanych do NFZ,
- 9) monitorowanie i rozliczanie kontraktów z NFZ,
- 10) wykonywanie analiz statystycznych na potrzeby Zespołu,
- 11) opracowywanie i przygotowanie ofert do kontraktów dla NFZ, w tym również ofert z zakresu promocji zdrowia na podstawie odrębnych umów,
- 12) ilościowe rozliczanie kosztów pośrednich środków na procedury medyczne,
- 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym przy sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Zespołu,
- 14) sporządzanie analiz wykonywanych przez Zespół świadczeń zdrowotnych,
- 15) organizowanie przeprowadzania konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie umów cywilnoprawnych w tym zakresie z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, wymienionymi w art. 4 ustawy, z wyłączeniem podmiotów prowadzonych przez osoby fizyczne wymienione w art. 5 ustawy oraz osób prowadzących działalność gospodarczą, legitymujących się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny, o których mowa w art. 26 ustawy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zawarciem umów z ww podmiotami,

- 16) analizowanie organizacji udzielanych świadczeń zdrowotnych w Zespole i przedstawianie propozycji w celu jej usprawnienia,
- 17) zbieranie i przetwarzanie danych o wykonywanych przez Zespół świadczeniach zdrowotnych,
- 18) przygotowywanie ofert na świadczenia zdrowotne kontraktowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa,
- 19) raportowanie i rozliczanie realizacji kontraktów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 20) dokonywanie stałej aktualizacji posiadanych zasobów Zespołu do realizacji kontraktów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 21) przygotowywanie we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa oferty Zespołu oraz indywidualnych ofert dla klientów i negocjowanie warunków umów,
- 22) pozyskiwanie nowych klientów i zawieranie umów,
- 23) obsługa klientów w zakresie wynikającym z zawartych umów, poprzez utrzymywanie stałych kontaktów, prowadzenie korespondencji z klientami,
- 24) bieżące monitorowanie stanu realizacji umów, kontrola terminowości zapłaty,
- 25) sporządzanie wymaganej przepisami prawa i zgodnie z przyjętym porządkiem sprawozdawczości w zakresie wykonywanych świadczeń zdrowotnych,
- 26) promocja działalności Zespołu, w tym merytoryczne opracowywanie materiałów informacyjnych,
- 27) planowanie działań marketingowych,
- 28) badanie i selekcjonowanie rynków docelowego działania,
- 29) badanie poziomu akceptacji usług przez klientów.

§27

Przełożona pielęgniarek w środowisku nauczania i wychowania

Zakresem działania przełożonej pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania jest:

- 1) nadzór nad pielęgniarkami zatrudnionymi w środowisku nauczania i wychowania,
- 2) organizacja działalności profilaktycznej, badań bilansowych,
- 3) przedkładanie Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego sprawozdań z wykonania planu pracy,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących środowiska nauczania i wychowania,
- 5) nadzór nad oświatą zdrowotną.

§ 28

Pielęgniarka koordynująca pracę pielęgniarek pediatrycznych.

Do zadań Pielęgniarki koordynującej pracę pielęgniarek pediatrycznych należy:

- 1) nadzór nad planowaniem i wykonywaniem szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych dla dzieci,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań przez pielęgniarki punktu szczepień,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonanych szczepień (miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
- 4) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna profilaktyki chorób.

§ 29

Pielęgniarka ds. szczepień.

Do zadań Pielęgniarki ds. szczepień należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy zużycia szczepionek dla dorosłych oraz przygotowanie i przedkładanie Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego raportów miesięcznych,
- 2) okresowe kontrole punktów szczepień (nie rzadziej niż raz w roku) pod kątem zarządzania zasobami szczepionek i odpowiedniego ich przechowywania w jednostkach oraz komórkach organizacyjnych Zespołu, sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli,

- 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji szczepień komercyjnych (odpłatnych) uwzględniających merytoryczną, ilościową i kwotową realizację umowy,
- 4) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna profilaktyki chorób,
- 5) prowadzenie bieżącej analizy zużycia szczepionek komercyjnych.

§ 30

Pielęgniarka Epidemiologiczna.

Do głównych zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:

- 1) współuczestniczenie w wypracowaniu strategii Zespołu w zakresie epidemiologii oraz koordynowanie i monitorowanie prac związanych z opracowaniem standardów epidemiologicznych,
- 2) nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno - epidemiologicznego Zespołu,
- 3) nadzór nad procesami dekontaminacji (dezynfekcji i sterylizacji) i przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących standardów, zasad postępowania, procedur w poszczególnych jednostkach Zespołu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu standardów, zasad postępowania, procedur organizacyjnych dotyczących systemu pracy w przychodniach, szczególnie metod i technik pracy personelu, sposobów zbierania, gromadzenia i przekazywania do utylizacji odpadów, procesów dezynfekcji i sterylizacji, procesów dezynsekcji i deratyzacji,
- 5) organizacja i prowadzenie systematycznej edukacji personelu z zakresu przestrzegania przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- 6) określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu oraz współpraca ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, PZH oraz innymi jednostkami odpowiedzialnym za ochronę zdrowia personelu,
- 7) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i postępowań w przypadku wystąpienia ognisk epidemicznych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,
- 9) nadzór nad odpadami medycznymi,
- 10) bieżące monitorowanie przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych oraz ich wdrażanie i realizacja.

§ 31

Dział Finansowo – Księgowy.

Dział Finansowo-Księgowy podzielony jest na:

- 1) Sekcja Księgowości,
- 2) Sekcja Analiz Finansowych i Kosztów,
- 3) Kasa.

§31a

Sekcja Księgowości

Do podstawowych zadań Sekcji Księgowości należy m.in.:

- 1) ewidencja analityczna i syntetyczna wszystkich operacji gospodarczych zachodzących w Zespole i mających wpływ na stan aktywów i pasywów,
- 2) prowadzenie systemu rozliczeń finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 4) współtworzenie planów finansowych i inwestycyjnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości Zespołu,
- 6) terminowe i bieżące sporządzanie i przedstawianie danych, zestawień niezbędnych do przygotowania planu finansowego,
- 7) realizacja zobowiązań oraz windykacja należności,
- 8) bieżąca kontrola wydatków dokonywanych w ramach poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,

- 9) weryfikacja i zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie wydatków,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Zespołu,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowo-majątkowej,
- 13) rozliczanie spisów z natury majątku Zespołu,
- 14) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, VAT, podatków lokalnych i innych z właściwymi organami,
- 15) zapewnienie zgodności z obowiązującymi standardami w zakresie rachunkowości i finansów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 17) nadzór i ewidencja oraz rozliczanie środków finansowych wynikających z przyznanych dotacji celowych,
- 18) wystawianie dowodów księgowych oraz kontrola nad prawidłowym wystawianiem dowodów księgowych przez inne komórki organizacyjne.

§ 31b

Sekcja Analiz Finansowych i Kosztów

Do zadań Sekcji Analiz Finansowych i Kosztów należy:

- 1) bieżąca analiza ponoszonych kosztów, wydatków oraz uzyskiwanych przychodów,
- 2) analiza kosztów pod względem gospodarności i celowości,
- 3) analiza procedur medycznych,
- 4) analiza i ocena efektów finansowych działalności komórek medycznych,
- 5) analiza pomiaru kosztów oraz ich alokacji,
- 6) analiza podstawowych wskaźników finansowych,
- 7) analiza przychodów,
- 8) analiza zatrudnienia,
- 9) współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie analizy kosztów usług komunalnych, telekomunikacyjnych, kosztu wynajmu budynków i pomieszczeń, formułowanie zaleceń, co do sposobu ich obniżenia,
- 10) analizowaniu kosztów osobowych we współpracy z Działem Kadr i Płac oraz wnioskowanie w sprawach gospodarki funduszem na wynagrodzenia.

§31c

Kasa

Do zadań Kasy należy:

- 1) Prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Zespołu,
- 2) Ewidencja sprzedaży poprzez kasę rejestrującą,
- 3) Terminowa realizacja bankowych zleceń obrotu bezgotówkowego (przelewy),
- 4) Terminowe i rzetelne prowadzenie ewidencji kasowej, w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 5) Dekretowanie dokumentów księgowych,
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu,
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§32 uchylony

§ 33

Dział Administracyjno – Techniczny.

Dział Administracyjno-Techniczny podzielony jest na poszczególne sekcje:

- 1) Sekcja Techniczna,
- 2) Sekcja Transportu,
- 3) Sekcja Inwestycji.

§ 34

Sekcja Techniczna.

Do zadań Sekcji Technicznej należy:

- 1) utrzymanie obiektu i sprzętu Zespołu w stanie umożliwiającym eksploatację,
- 2) planowanie i realizacja bieżących i okresowych badań, przeglądów, napraw i remontów urządzeń i budynków,
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych i prowadzenie dokumentacji technicznej w tym zakresie,
- 4) udział w postępowaniach przetargowych w zakresie wyceny kosztorysów inwestorskich i oceny techniczno – inwestycyjnej zamówień dotyczących budynków, urządzeń i instalacji,
- 5) nadzór nad prawidłowością procesów dotyczących ochrony środowiska,
- 6) administrowanie i nadzór nad prawidłową gospodarką energetyczną,
- 7) sporządzanie rocznych planów remontów i inwestycji i przedstawianie na bieżąco wniosków w tym zakresie Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji,
- 8) dokonywanie możliwych do usunięcia we własnym zakresie napraw, konserwacji, remontów urządzeń, instalacji i pomieszczeń Zespołu,
- 9) utrzymanie aparatury i sprzętu medycznego, sprzętu technicznego i elektronicznego w stanie umożliwiającym ich eksploatację,
- 10) planowanie i realizacja bieżących i okresowych przeglądów, napraw i obsługi serwisowej sprzętu medycznego, technicznego i elektronicznego,
- 11) utrzymywanie bieżącego kontaktu z firmami zewnętrznymi i nadzór nad serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym sprzętu i aparatury medycznej,
- 12) utrzymywanie bieżącego kontaktu z jednostkami i komórkami działalności podstawowej i pomocniczej oraz prowadzenie ewidencji zużycia sprzętu i aparatury, jego napraw i serwisu,
- 13) dokonywanie możliwych do usunięcia we własnym zakresie napraw i konserwacji aparatury i sprzętu medycznego, elektronicznego i technicznego,
- 14) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji wniosków dotyczących zakresu kompetencji Działu,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wynajmem i dzierżawą budynków i pomieszczeń Zespołu.

§ 35 uchylony

§ 36

Sekcja Transportu.

Do zadań Sekcji Transportu należy m.in.:

- 1) przewóz pracowników Zespołu we wskazane miejsca, w celu wykonywania czynności służbowych w poszczególnych placówkach Zespołu lub poza siedzibą Zespołu,
- 2) transport dokumentów i przesyłek (dokumentów, paczek i rzeczy) Zespołu i dostarczanie ich adresatom,
- 3) transport materiałów z pobrań, laboratoryjnych, leków, dystrybucja materiałów eksploatacyjnych, gospodarczych itp.,
- 4) dbałość o tabor samochodowy Zespołu, utrzymanie go w sprawności i stałej gotowości technicznej oraz nienagannej czystości wnętrza pojazdów oraz karoserii;
- 5) planowanie zleconych przejazdów z uwzględnieniem możliwie najkrótszych tras,
- 6) tankowanie paliw do samochodów służbowych z uwzględnieniem postanowień obowiązujących umów dotyczących bezgotówkowego zakupu paliwa,
- 7) zabezpieczenie terminowych przeglądów technicznych dopuszczających pojazd do ruchu,
- 8) rzetelne prowadzenie i ewidencja kart drogowych zgodnie ze wskazaniem drogomierza na podstawie faktycznie odbytych przejazdów potwierdzonych przez zlecającego.

§ 36a

Sekcja Inwestycji

Do zadań Sekcji Inwestycji należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów,
- 2) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji i remontów,
- 4) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- 5) przygotowanie materiałów związanych z rozliczaniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
- 6) nadzór inwestorski nad realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i inwestycyjnych oraz kontrola realizacji zapisów umów,
- 7) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu wniosków dotyczących realizacji inwestycji i remontów,
- 9) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków stanowiących własność Zespołu oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 10) prowadzenie remontów w budynkach stanowiących własność Zespołu, w tym weryfikacja kosztorysów,
- 11) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 13) kontrola zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§37

Dział Informatyczny.

Do zadań Działu Informatycznego należy:

- 1) określanie uprawnień, haseł dostępu do aplikacji oraz czasu ich ważności dla poszczególnych użytkowników;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w Zespole przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 3) wspieranie zamierzeń Zespołu przez dostarczanie informacji i obsługę komputerową,
- 4) administrowanie i nadzór nad systemem informatycznym i serwerami Zespołu,
- 5) administracja i nadzór nad zabezpieczeniem systemu informatycznego Zespołu oraz monitorowanie skuteczności zastosowanych zabezpieczeń,
- 6) administrowanie stroną internetową WWW Zespołu,
- 7) kontakt z dostawcą lub serwisem systemów informatycznych,
- 8) prowadzenie ewidencji urządzeń i sprzętu informatycznego Zespołu,
- 9) wspieranie zamierzeń mających na celu rozwój systemu informatycznego Zespołu.

§ 38 uchylony

§ 38a

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia podzielony jest na poszczególne sekcje:

- 1) Sekcja Zamówień Publicznych,
- 2) Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej.

§38b

Sekcja Zamówień Publicznych

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych stosownie do wartości zamówienia
- 2) sporządzanie planów postępowań przetargowych,

- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z właściwymi co do zakresu zamówienia pracownikami,
- 4) przysyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniu, udzieleniu zamówienia i ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
- 5) informowanie Dyrektora oraz uprawnione instytucje zewnętrzne o aktualnie prowadzonych postępowaniach przetargowych,
- 6) ogłaszanie wyników zakończonych postępowań przetargowych,
- 7) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora wniosków w sprawie zakupów,
- 8) informowanie wnioskodawców o trybie realizacji złożonych wniosków,
- 9) przeprowadzanie procedur przetargu nieograniczonego ustnego na wydzierżawianie mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami nadrzędnymi,
- 10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż wskazana w art. 4, pkt. 8 ustawy,
- 11) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez oferentów do wzoru umowy oraz sporządzanie końcowej umowy,
- 12) przyjmowanie, rejestrowanie, określanie wartości zamówienia i kwalifikowanie zgłaszanych przez komórki organizacyjne wniosków o zakup usług i dostaw,
- 13) weryfikacja przygotowywanych postępowań przetargowych w zakresie zużycia zamawianego asortymentu w ostatnich 12 miesiącach.

§38c

Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej

Do zadań Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej należy:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w niezbędne środki materiałowe i sprzęt w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 2) planowanie i organizacja dostaw materiałów i sprzętu z uwzględnieniem posiadanych zapasów i rzeczywistych potrzeb,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania magazynów,
- 4) prowadzenie prac związanych z ewidencją, składowaniem i zabezpieczeniem materiałów przeznaczonych do magazynowania, zgodnie z przepisami o gospodarce magazynowej,
- 5) prawidłowa realizacja umów przekazanych Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej, będących wynikiem procedur przeprowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych – dokonywanie zakupów w ramach tych umów,
- 6) monitorowanie i kontrolowanie wykonania zobowiązań umownych przez dostawców oraz informowanie o nieprawidłowościach,
- 7) stały monitoring zakupów pod kątem przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) zgłaszanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) sprawdzanie dokumentów księgowych (faktur, dowodów magazynowych) oraz zapewnienie właściwego ich obiegu,
- 10) opracowywanie niezbędnych analiz i opinii dotyczących zagadnień związanych z Sekcją Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej w zakresie zapotrzebowań, cen, ilości, jakości asortymentów.

§39

Zespół zadaniowy.

Powołuje się stały Zespół Zadaniowy ds. Monitorowania i Analizy Kosztów Medycznych, Strategii Rozwoju i Jakości oraz Promocji Zdrowia w składzie:

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
2. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa i Średniego Personelu Medycznego,
3. Zastępca Dyrektora ds. Logistyki i Inwestycji,

4. Główny Księgowy
5. Kierownik Działu Informatycznego,
6. Kierownik Dział Organizacji Usług Medycznych i Promocji Zdrowia.

w celu:

- a) bieżącego monitorowania rynku usług medycznych,
- b) dokonywania analizy i szacowania kosztów w ramach działalności wewnętrznej Zespołu,
- c) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji dotyczących optymalizacji kosztów udzielanych świadczeń,
- d) ustalania zorientowanych rynkowo długofalowych celów i strategii działań Zespołu,
- e) promocji i profilaktyki zdrowia,
- f) przekazywania informacji na temat zachowań prozdrowotnych i tzw. „zdrowego stylu życia” poprzez akcje i programy.

§ 40

Jednostki organizacyjne działalności podstawowej i ich zadania.

1. Do zadań jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji medycznej, przestrzeganie praw pacjenta i udzielanie świadczeń zdrowotnych wynikających z ustawy o działalności leczniczej, ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz innych aktów prawnych.
2. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Soczi 1** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, położnictwa i ginekologii, chirurgii ogólnej, neurologii, rehabilitacji, stomatologii, logopedii dla dzieci, gruźlicy i chorób płuc, fizjoterapii (fizykoterapii, kinezyterapii, hydroterapii), fizjoterapii funkcjonalnej, masażu leczniczego, EKG, USG, RTG, medycyny szkolnej, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, fizykoterapię i rehabilitację leczniczą, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem, opiekę nad zdrowym dzieckiem, opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania.
3. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Jadźwingów 9** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, położnictwa i ginekologii, chirurgii ogólnej, neurologii, otorynolaryngologii, okulistyki, rehabilitacji, kardiologii, diabetologii, dermatologii, endokrynologii, hematologii, nefrologii, medycyny sportowej, medycyny transportu, fizjoterapii (fizykoterapii, kinezyterapii), fizjoterapii funkcjonalnej, masażu leczniczego, EKG, USG, medycyny szkolnej, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, fizykoterapię i rehabilitację leczniczą, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem, opiekę nad zdrowym dzieckiem, opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania.
4. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Malczewskiego 47a** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej, położnictwa i ginekologii, chirurgii ogólnej, chirurgii naczyniowej, neurologii, otorynolaryngologii, okulistyki, rehabilitacji, stomatologii, medycyny pracy, reumatologii, fizjoterapii (fizykoterapii, kinezyterapii), fizjoterapii funkcjonalnej, masażu leczniczego, EKG, USG, medycyny szkolnej, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, fizykoterapię i rehabilitację leczniczą, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem, opiekę nad zdrowym dzieckiem, opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania.

5. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Chełmskiej 13/17** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy doraźnej, położnictwa i ginekologii, chirurgii ogólnej, neurologii, rehabilitacji, stomatologii, urologii, zdrowia psychicznego, alergologii, chirurgii urazowo – ortopedycznej, fizjoterapii (fizykoterapii, kinezyterapii), fizjoterapii funkcjonalnej, masażu leczniczego, EKG, USG, medycyny szkolnej, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, fizykoterapię i rehabilitację leczniczą, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem, opiekę nad zdrowym dzieckiem, opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania.
6. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Madalińskiego 13** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, otorynolaryngologii, rehabilitacji, stomatologii, medycyny pracy, gastroenterologii, endoskopii, fizjoterapii (fizykoterapii, kinezyterapii), fizjoterapii funkcjonalnej, masażu leczniczego, EKG, USG, pracowni badań słuchu, medycyny szkolnej, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, fizykoterapię i rehabilitację leczniczą, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem, opiekę nad zdrowym dzieckiem, opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania.
7. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Dąbrowskiego 75a** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, położnictwa i ginekologii, EKG, terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia dla dzieci, psychologii dla dzieci poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem.
8. Skreślony.
9. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Przyczółkowej 33** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, położnictwa i ginekologii, rehabilitacji, rehabilitacji dla dzieci, stomatologii, kardiologii, urologii, fizjoterapii (fizykoterapii, fizykoterapii dla dzieci, kinezyterapii, kinezyterapii dla dzieci), fizjoterapii funkcjonalnej, masażu leczniczego, masażu leczniczego dla dzieci, prowadzenie ośrodka rehabilitacji dziennej, EKG, USG, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, fizykoterapię i rehabilitację leczniczą, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad kobietą ciężarną i noworodkiem, opiekę nad zdrowym dzieckiem.
10. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Wiertniczej 81** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, stomatologii dla dzieci, EKG, medycyny szkolnej, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad zdrowym dzieckiem, opiekę nad dziećmi w środowisku nauczania i wychowania.
11. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Morszyńskiej 33** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, EKG, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.

12. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Iwickiej 19** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, EKG, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
13. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Specjalistycznej** zlokalizowanej przy **ul. Belgijskiej 4** należy udzielanie świadczeń z zakresu: terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia i psychiatrii poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, prowadzenie zespołu leczenia środowiskowego, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz poradni zdrowia psychicznego.
14. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Specjalistycznej dla Dzieci i Młodzieży** zlokalizowanej przy **ul. Kieleckiej 27** należy udzielanie dzieciom świadczeń z zakresu: chirurgii ogólnej dla dzieci, chirurgii urazowo – ortopedycznej, neurologii dla dzieci, otorynolaryngologii dla dzieci, okulistyki dla dzieci, kardiologii dla dzieci, chorób płuc dla dzieci, dermatologii dla dzieci, logopedii dla dzieci, alergologii dla dzieci, ortoptyki, EKG, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, badania diagnostyczne, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
15. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej dla Kombatantów** zlokalizowanej przy **ul. Litewskiej 11/13** należy udzielanie świadczeń z zakresu: chorób wewnętrznych, chirurgii ogólnej, chirurgii urazowo – ortopedycznej, otorynolaryngologii, kardiologii, diabetologii, gastroenterologii, neurologii, reumatologii, EKG kombatantom poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, badania diagnostyczne, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej. Świadczenia w wyżej wymienionym zakresie, udzielane kombatantom finansowane są z dotacji.
16. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Laboratorium Analitycznego** zlokalizowanego przy **ul. Malczewskiego 47a**, należy wykonywanie diagnostyki laboratoryjnej
17. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Kolegiackiej 3** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej, położnictwa i ginekologii, stomatologii, pomocy doraźnej, EKG, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opieki nad kobietą ciężarną i noworodkiem oraz wykonywanie badań diagnostyki obrazowej (USG).
18. Do zadań **jednostki organizacyjnej - Przychodni Lekarskiej** zlokalizowanej przy **ul. Klimczaka 4** należy udzielanie świadczeń z zakresu: podstawowej opieki zdrowotnej i nefrologii dla dzieci, EKG, USG, poprzez: badanie, diagnozę i porady lekarskie, leczenie, szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze, badania diagnostyczne, pielęgnację chorych, orzekanie o stanie zdrowia, prowadzenie działalności profilaktycznej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, opiekę nad noworodkiem i zdrowym dzieckiem.

§ 41

Do zadań wymienionych niżej komórek organizacyjnych - poradni, pracowni i gabinetów należy udzielanie następujących świadczeń w dziedzinie:

- 1) Młodzieżowa Poradnia Profilaktyki i Terapii „Poza Iluzją” – psychiatria dzieci i młodzieży,
- 2) Pomoc doraźna ambulatorium ogólne – medycyna rodzinna,
- 3) Gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej - medycyna rodzinna,
- 4) Gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej - medycyna rodzinna,
- 5) Poradnia alergologiczna dla dorosłych – alergologia,
- 6) Poradnia alergologiczna dla dzieci – alergologia,
- 7) Poradnia chirurgii ogólnej dla dzieci – chirurgia ogólna,
- 8) Poradnia chirurgii ogólnej - chirurgia ogólna,
- 9) Poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej – ortopedia i traumatologia narządu ruchu,

- 10) Poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej dla dzieci - ortopedia i traumatologia narządu ruchu,
- 11) Poradnia dermatologiczna – dermatologia i wenerologia,
- 12) Poradnia dermatologiczna dla dzieci - dermatologia i wenerologia,
- 13) Poradnia diabetologiczna – diabetologia,
- 14) Poradnia gastroenterologiczna – gastroenterologia,
- 15) Poradnia położniczo - ginekologiczna – położnictwo i ginekologia,
- 16) Poradnia gruźlicy i chorób płuc – choroby płuc,
- 17) Poradnia kardiologiczna – kardiologia,
- 18) Poradnia kardiologiczna dla dzieci – kardiologia dziecięca,
- 19) Poradnia lekarza POZ – medycyna rodzinna,
- 20) Poradnia logopedyczna dla dzieci – rehabilitacja medyczna,
- 21) Poradnia medycyny pracy – medycyna pracy,
- 22) Poradnia neurologiczna – neurologia,
- 23) Poradnia neurologiczna dla dzieci - neurologia,
- 24) Poradnia okulistyczna – okulistyka,
- 25) Poradnia okulistyczna dla dzieci – okulistyka,
- 26) Poradnia otorynolaryngologiczna – otorynolaryngologia,
- 27) Poradnia otorynolaryngologiczna dla dzieci – otorynolaryngologia,
- 28) Poradnia protetyki stomatologicznej – protetyka stomatologiczna,
- 29) Poradnia chorób płuc dla dzieci – choroby płuc,
- 30) Poradnia rehabilitacyjna – rehabilitacja medyczna,
- 31) Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci - rehabilitacja medyczna,
- 32) Poradnia stomatologiczna – stomatologia zachowawcza z endodoncją,
- 33) Poradnia stomatologiczna dla dzieci – stomatologia dziecięca,
- 34) Poradnia terapii uzależnień i współuzależnienia od alkoholu – psychiatria,
- 35) Poradnia urologiczna – urologia,
- 36) Poradnia zdrowia psychicznego – psychiatria,
- 37) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej – diagnostyka laboratoryjna,
- 38) Pracownia EKG – medycyna rodzinna,
- 39) Pracownia endoskopii – gastroenterologia,
- 40) Pracownia fizjoterapii – fizjoterapia,
- 41) Pracownia fizykoterapii - fizjoterapia,
- 42) Pracownia fizykoterapii dla dzieci - fizjoterapia,
- 43) Pracownia hydroterapii - fizjoterapia,
- 44) Pracownia kinezyterapii - fizjoterapia,
- 45) Pracownia kinezyterapii dla dzieci - fizjoterapia,
- 46) Pracownia RTG – radiologia i diagnostyka obrazowa,
- 47) Pracownia USG - radiologia i diagnostyka obrazowa,
- 48) Pracownia EKG – medycyna rodzinna,
- 49) Ośrodek rehabilitacji dziennej – rehabilitacja medyczna,
- 50) Punkt szczepień – medycyna rodzinna, epidemiologia,
- 51) Pracownia masażu leczniczego – fizjoterapia,
- 52) Pracownia masażu leczniczego dla dzieci - fizjoterapia,
- 53) Gabinet medycyny szkolnej – zdrowie publiczne,
- 54) Gabinet ortoptyczny – okulistyka,
- 55) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy – medycyna rodzinna,
- 56) Poradnia chorób naczyń – chirurgia naczyniowa,
- 57) Zespół leczenia środowiskowego – psychiatria,
- 58) Punkt pobrań materiałów do badań – medycyna rodzinna,
- 59) Punkt pobrań materiałów do badań dla dzieci – medycyna rodzinna,

- 60) Gabinety diagnostyczno – zabiegowe – działające przy poszczególnych poradniach specjalistycznych – udzielające świadczeń w dziedzinach medycznych właściwych dla poradni przy których działają,
- 61) Pracownia badań słuchu,
- 62) Poradnia endokrynologiczna – endokrynologia,
- 63) Poradnia hematologiczna – hematologia,
- 64) Poradnia nefrologiczna – nefrologia,
- 65) Poradnia medycyny sportowej – medycyna sportowa,
- 66) Poradnia medycyny transportu – medycyna transportu,
- 67) Poradnia reumatologiczna- reumatologia,
- 68) Poradnia promocji zdrowia – zdrowie publiczne – świadczenia nie objęte świadczeniami gwarantowanymi określonymi przez Ministra Zdrowia,
- 69) Pracownia fizjoterapii funkcjonalnej - rehabilitacja medyczna – świadczenia z zakresu rehabilitacji medycznej nie objęte świadczeniami gwarantowanymi określonymi przez Ministra Zdrowia,
- 70) Poradnia nefrologiczna dla dzieci – nefrologia dziecięca,
- 71) Poradnia psychologiczna dla dzieci – psychiatria dzieci i młodzieży.

§ 42

Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

- 1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu kierują ich kierownicy.
- 2. Kierownik jednostki / komórki organizacyjnej jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce lub komórce organizacyjnej.
- 3. Zadaniem kierowników wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych jest organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników.
- 4. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy w kierowanych przez siebie jednostkach i komórkach organizacyjnych, a w szczególności za:
 - 1) skutki podjętego przez siebie działania lub zaniechania tego działania,
 - 2) właściwą organizację pracy, umożliwiającą wykonanie powierzonych zadań,
 - 3) kontrolę wykonania zadań i powierzonych obowiązków przez podległych im pracowników,
 - 4) prawidłowe przygotowanie spraw przedstawionych do decyzji Dyrektora lub jego Zastępców,
 - 5) właściwą gospodarkę powierzonym mieniem i jego ochronę,
 - 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 7) przestrzeganie właściwych przepisów bhp i przeciwpożarowych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) dyscyplinę pracy podległych mu pracowników,
 - 9) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
- 5. Ponadto kierownicy:
 - 1) sprawują nadzór nad mieniem Zespołu,
 - 2) współuczestniczą w opracowaniu rocznych planów rzeczowo - finansowych oraz inwestycyjnych, remontowych i budowlanych,
 - 3) realizują politykę kadrową poprzez wnioskowanie o awansie, nagrodzie, karze, zwolnieniu pracowników.
- 6. Kierownicy realizują zadania należące do zakresu działania kierowanej przez siebie jednostki lub komórki organizacyjnej, które nie zostały objęte indywidualnymi zakresami czynności oraz inne zadania zlecone doraźnie przez Dyrektora Zespołu lub jego Zastępców (zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym).
- 7. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu odpowiedzialni są za całokształt pracy jednostki, a w szczególności za właściwą organizację pracy, kontrolę wykonywania prac i obowiązków podległych pracowników oraz przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.
- 8. Komórka organizacyjna jest strukturą wiodącą w stosunku do sekcji, działającej w ramach komórki wiodącej. Wyznaczonemu pracownikowi sekcji, Dyrektor może powierzyć zadania koordynatora sekcji. Koordynator sekcji podlega właściwemu Zastępcy Dyrektora.

9. Osobie zatrudnionej w charakterze kierownika jednostki / komórki organizacyjnej Dyrektor może powierzyć jednocześnie kierowanie inną komórką organizacyjną lub drugą jednostką organizacyjną w SZPZLO Warszawa - Mokotów.

§ 43

1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej, kierują kierownicy jednostek i ich zastępcy, przy współpracy z pielęgniarką przełożoną lub pielęgniarką koordynującą – w zależności od wielkości przychodni i ilości funkcjonujących w jej ramach komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem Poradni Zdrowia Psychicznego działającej w Przychodni Lekarskiej przy ul. Chełmskiej 13/17, Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc działającej w Przychodni Lekarskiej przy ul. Soczi 1 oraz Młodzieżowej Poradni Profilaktyki i Terapii „POZA ILUZJĄ”, działającej w Przychodni Lekarskiej przy ul. Dąbrowskiego 75a, którymi kierują kierownicy poradni, z wyłączeniem Przychodni Specjalistycznej przy ul. Belgijskiej 4, którą kieruje kierownik funkcjonującej w Przychodni Poradni Terapii Uzależnień i Współuzależnienia od Alkoholu.
2. W Przychodni Lekarskiej przy ul. Soczi 1, Przychodni Lekarskiej przy ul. Chełmskiej 13/17, Przychodni Lekarskiej przy ul. Malczewskiego 47a i Przychodni Lekarskiej przy ul. Madalińskiego 13, wyznaczeni są na stałe zastępcy kierownika. W pozostałych jednostkach i komórkach organizacyjnych (w których działają kierownicy), na czas swojej nieobecności kierownik wyznacza zastępującego go pracownika.
3. Do zadań kierowników Przychodni należy organizacja pracy i administrowanie przychodnią / poradnią, dbałość o pełne wykorzystanie czasu pracy personelu zgodnie z kwalifikacjami pracowników oraz zawartymi umowami, kontrola nad prawidłowym wykonywaniem świadczeń zdrowotnych, pracą personelu medycznego, przestrzeganiem praw pacjentów, właściwą organizacją pracy jednostek i/lub komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem harmonogramów pracy zadeklarowanych do NFZ, kontrole realizacji kontraktów z NFZ i innymi płatnikami, prowadzenia dokumentacji medycznej i list pacjentów oczekujących, koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych (poradni) lub kierowanej komórki organizacyjnej, zapewnienie współdziałania między komórkami. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie właściwej dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, stosownie do przyznanych im zakresów kompetencji, a także za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości.
4. Kierownik Laboratorium Analitycznego organizuje i koordynuje pracę w laboratorium zapewniając sprawne i prawidłowe jego działanie, pełni nadzór nad wykonywaniem badań z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, dokumentuje i archiwizuje badania, a także nadzoruje i zapewnia odpowiednią jakość usług laboratoryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 44

Pielęgniarka przełożona / koordynująca.

Pielęgniarka Przełożona / Koordynująca pielęgniarek i położnych udzielających świadczeń w danej przychodni, nadzoruje pracę pielęgniarek i położnych oraz personelu pomocniczego i gospodarczego, w szczególności :

- 1) organizuje zespół pracowników realizujących zadania związane z udzielaniem świadczeń pielęgniarsko – położniczych,
- 2) zapewnia warunki organizacyjno – techniczne do sprawowania opieki nad pacjentem,
- 3) nadzoruje poziom wykonywanych świadczeń, prawidłowość wykonywania zleceń lekarskich, obieg informacji, prowadzonej dokumentacji medycznej oraz jej przechowywania i udostępniania,
- 4) organizuje i nadzoruje zaopatrzenie gabinetów w sprzęt, leki, środki opatrunkowe, dezynfekcyjne, druki, zarządzenia, instrukcje oraz w odzież ochronną i roboczą,
- 5) nadzoruje prace sanitarno – porządkowe w przychodni.

§ 45

Warunki współdziałania jednostek lub komórek organizacyjnych Zespołu.

1. Do wspólnych zadań jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu należy:
 - 1) realizacja zadań Zespołu i celu, dla którego został on utworzony, określonych w przepisach prawa, statucie oraz niniejszym Regulaminie,
 - 2) dbałość o należyty wizerunek Zespołu,
 - 3) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora lub jego poleceniach.
2. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy w realizowaniu zadań Zespołu.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, Dyrektor Zespołu może wyznaczyć koordynatora.
5. Dyrektor Zespołu może powoływać osoby lub zespoły do wykonania określonego zadania oraz określić termin jego realizacji.
6. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga bezpośredni przełożony pracowników, bądź jednostek toczących spór. Spory kompetencyjne między Zastępcami Dyrektora rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

Rozdział VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 46

Zasady ogólne

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane świadczeniobiorcom (osobom ubezpieczonym lub uprawnionym) w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych także innym osobom uprawnionym do świadczeń bezpłatnych z innego tytułu niż wskazany w ust. 1 oraz pacjentom nieuprawnionym do świadczeń bezpłatnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 47

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - 2) zgodnie z zasadami sztuki medycznej etyki zawodowej,
 - 3) z należyłą starannością,
 - 4) z poszanowaniem praw pacjenta i za jego zgodą wyrażaną w sposób określony w obowiązujących przepisach prawa, w tym ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty.
2. Świadczenia udzielane są osobiście przez osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów odrębnych.

§ 48

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Zespołu potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

3. Stanem nagłym jest stan nagłego zagrożenia zdrowotnego polegającego na nagłym lub przewidywanym w krótkim czasie pojawieniu się objawów pogarszania zdrowia, którego bezpośrednim następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu lub uszkodzenie ciała lub utrata życia, wymagający podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych i leczenia.
4. W przypadku braku możliwości udzielenia świadczeń zdrowotnych określonych w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym płatnikiem Zespół zapewnia pacjentom, o których mowa w ust. 1, udzielenie świadczeń zdrowotnych przez inny podmiot uprawniony do udzielania tych świadczeń na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 49

1. Zespół zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.
4. Rejestracji pacjentów dokonują rejestratorki medyczne. Do ich podstawowych zadań należy:
 - 1) obsługa pacjentów – poprzez udzielanie informacji o rodzaju i warunkach dotyczących udzielanych przez Zespół świadczeń zdrowotnych,
 - 2) prowadzenie rejestracji pacjentów do poszczególnych poradni i lekarzy według zasad określonych w Regulaminie,
 - 3) zakładanie dokumentacji medycznej indywidualnej pacjentów oraz prowadzenie dokumentacji medycznej zbiorczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, z zapewnieniem ochrony danych osobowych w niej zawartych,
 - 4) prowadzenie kartoteki zawierającej historię zdrowia i choroby pacjentów,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji medycznej pacjentów dla lekarzy,
 - 6) przygotowywanie gabinetów lekarskich do przyjęcia pacjentów,
 - 7) rejestracja udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 8) sporządzanie dziennych, miesięcznych i kwartalnych sprawozdań przyjęć pacjentów ze skierowaniem lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 9) zdawanie do Składnicy Akt historii zdrowia i choroby pacjentów,
 - 10) współdziałanie z lekarzami, pielęgniarkami i innymi pracownikami Zespołu,
 - 11) umieszczanie pacjentów ubezpieczonych na listach oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych stosownie do przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 12) obsługa kas fiskalnych na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu.
5. Rejestratorka lub inny pracownik dokonujący rejestracji informuje jednocześnie pacjenta o przewidywanym terminie i godzinie udzielenia świadczenia zdrowotnego, ustalając powyższe w oparciu o wyliczony dzienny limit świadczeń ustalony na podstawie umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia.
6. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielenia świadczenia zdrowotnego pracownik dokonujący rejestracji, o ile jest to możliwe, informuje o tym pacjenta, ustalając nowy termin i godzinę udzielenia świadczenia.

§ 50

1. Zespół prowadzi listy pacjentów ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego w przypadku braku możliwości udzielenia takiego świadczenia w dniu zgłoszenia.
2. Informacje o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia i czasie oczekiwania są comiesięcznie przekazywane Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
3. Co najmniej raz na miesiąc, listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez Dyrektora Zespołu.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia list pacjentów oczekujących w Zespole, określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 51

Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

W zakresie koniecznym do wykonania świadczeń gwarantowanych Zespół zapewnia świadczeniobiorcy nieodpłatnie leki i wyroby medyczne oraz środki pomocnicze.

§ 53

1. Rejestracje w przychodniach działają w czasie pracy poszczególnych poradni.

Rejestracje ogólne

w:

Przychodni Lekarskiej przy ul. Soczi 1,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Jadźwingów 9,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Małczewskiego 47a,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Chełmskiej 13/17,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Madalińskiego 13,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Dąbrowskiego 75a,
- działają w godzinach **od 7.30 do 19.00**,

w:

Przychodni Lekarskiej przy ul. Przyczółkowej 33,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Wiertniczej 81,
Przychodni Specjalistycznej dla Dzieci i Młodzieży przy ul. Kieleckiej 27,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Morszyńskiej 33,
Przychodni Lekarskiej przy ul. Iwickiej 19,
Przychodnia Lekarska przy ul. Kolegiackiej 3,
- działają w godzinach **od 7.30 do 18.00**,

w Przychodni Lekarskiej przy ul. Klimczaka 4 – działa w godzinach **od 7.30 do 20.00**,

w Młodzieżowej Poradni Profilaktyki i Terapii „POZA ILUZJĄ” przy ul. Dąbrowskiego 75a – działa w godzinach od 9.00 do 20.00,

w Przychodni Specjalistycznej przy ul. Belgijskiej 4 - działa w godzinach **od 8.00 do 20.00**,

w Przychodni Lekarskiej dla Kombatantów przy ul. Litewskiej 11/13 - działa w godzinach **od 8.00 do 19.00**.

2. Godziny udzielanych świadczeń zdrowotnych wynikają m.in. z kontraktów zawartych z NFZ.
3. Godziny udzielania poszczególnych świadczeń wynikają z harmonogramów pracy lekarzy, które udostępniane są do wiadomości pacjentów na tablicach informacyjnych w przychodniach i na stronie internetowej Zespołu.
4. Harmonogramy pracy ustalane są przez poszczególnych lekarzy i kierowników przychodni lub poradni, a następnie podlegają weryfikacji pod kątem zgodności z wymogami obowiązujących umów stanowiących podstawę zatrudnienia i umów z NFZ, której dokonują Biuro Rejestru Usług Medycznych, Dział Usług Medycznych i Marketingu oraz Dział Kadr i Szkoleń. Ostatecznie ustalone harmonogramy podlegają akceptacji przez Dyrektora Zespołu.
5. W uzasadnionych przypadkach, związanych z wymogami wynikającymi z realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, świadczenia mogą być udzielane w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zespołu do godziny 20.00.

Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.

§ 54

1. Zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej powinien być zgodny z rodzajem udzielanych świadczeń zdrowotnych. Zakres ten wynika z ustalonego przez Zespół zakresu czynności i obowiązków lekarza.
2. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, nie częściej niż dwa razy w roku.
3. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.).
4. Oświadczenia woli ubezpieczonych, złożone do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, zachowują swoją ważność.

§ 55

1. Świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych można udzielić Pacjentowi posiadającemu do tego uprawnienia, stosownie do ustawy o świadczeniach finansowanych ze środków publicznych.
2. Weryfikacja ww uprawnień Pacjenta jest dokonywana przez uprawniony personel działalności podstawowej Zespołu w informatycznym systemie Elektronicznej Weryfikacji Świadczeniobiorców, przy każdorazowym zgłoszeniu się Pacjenta w celu uzyskania świadczeń.
3. Jeżeli system Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców nie potwierdzi uprawnień Pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w celu skorzystania ze świadczeń, Pacjent powinien:
 - a) złożyć dokument potwierdzający jego prawo do świadczeń lub
 - b) złożyć pisemne oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeńi okazać dowód osobisty, paszport, prawo jazdy albo legitymację szkolną w przypadku osoby, która nie ukończyła 18 roku życia.
4. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 lit. b) nie zwalnia Pacjenta z obowiązku przedłożenia dokumentu potwierdzającego prawa do uzyskania świadczeń na zasadach wymaganych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

§ 56

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach podstawowej opieki zdrowotnej Zespół zapewnia ubezpieczonym dostęp do świadczeń zdrowotnych, w tym wizyt domowych oraz zgodnych z zakresem jego kompetencji badań diagnostycznych.
3. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są w dniach i godzinach wynikających z zapisów zawartych w umowie z NFZ oraz zgodnie z wewnętrznymi harmonogramami.
4. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, o ile jest to możliwe, powinny być realizowane w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.

§ 57

Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradniach, informacje o godzinach i miejscu ich udzielania, jak również informacje o nieobecności i zastępstwach osób udzielających świadczeń zdrowotnych, zamieszczane są na tablicach ogłoszeń w miejscu, w którym udzielane są świadczenia zdrowotne oraz na drzwiach poradni (gabinetów lekarskich).

§ 58

Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej udzielane przez Zespół obejmują świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, świadczenia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, świadczenia położnej podstawowej opieki zdrowotnej, świadczenia pielęgniarki szkolnej udzielane w środowisku nauczania i wychowania (medycyna szkolna), a także transport sanitarny.

§ 59

Poza udzielaniem świadczeń finansowanych ze środków publicznych (finansowanych przez NFZ), Zespół może realizować świadczenia w ramach udzielonych dotacji, programów ponadpodstawowych, a także innym podmiotom na podstawie odrębnych umów np. o świadczenie usług.

§ 60

Transport sanitarny jest realizowany z udziałem podwykonawców, na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Zespół.

§ 61

Świadczenia pielęgniarki szkolnej udzielane w środowisku nauczania i wychowania (medycyna szkolna) obejmują w szczególności planowanie i realizację profilaktycznej opieki zdrowotnej na terenie szkoły w zakresie wykonywania i interpretowania testów przesiewowych, kierowania postępowaniem poprzemiesiewowym, sprawowaniem opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów, czynnym poradnictwem dla uczniów z problemami zdrowotnymi, sprawowaniem opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole, udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc, doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole, edukację w zakresie zdrowia jamy ustnej, udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej.

§ 62

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Zespół w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń z zakresu :
 - ginekologii i położnictwa,
 - stomatologii,
 - wenerologii,
 - onkologii,
 - psychiatrii,oraz :
 - dla osób chorych na gruźlicę,
 - dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - dla inwalidów wojennych,
 - dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychoaktywnych w zakresie leczenia odwykowego.
3. Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony.
4. W stanach bezpośredniego zagrożenia życia lub porodu, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.

5. Jeżeli stan zdrowia ubezpieczonego wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania.

§ 63

1. Poradnie specjalistyczne przyjmują pacjentów w dni robocze, w godzinach ich pracy. Lekarze specjaliści przyjmują pacjentów zgodnie z wewnętrznymi harmonogramami.
2. Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradniach specjalistycznych oraz informacje o godzinach i miejscu ich udzielania, a także informacje o nieobecności i zastępstwach osób udzielających świadczeń - zamieszczane są na tablicach ogłoszeń w miejscu, w którym udzielane są świadczenia zdrowotne oraz na drzwiach poradni (gabinetów lekarskich).

§ 64

1. Pacjent przyjmowany (zgłaszający się) do poradni specjalistycznej powinien posiadać:
 - skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej z wyłączeniem świadczeń do lekarzy specjalistów, do których zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych skierowanie nie jest wymagane,
 - dotychczasowe wyniki badań dodatkowych zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, w zależności od aktualnego schorzenia,
 - kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany,
 - inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
2. Świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej można udzielić Pacjentowi posiadającemu uprawnienia, o których mowa w § 55 ust. 1 Regulaminu i po weryfikacji tych uprawnień, zgodnie z postanowieniami zawartymi w tym paragrafie.
3. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w poradni. Dotyczy to także wyboru lekarza stomatologa.
4. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń specjalistycznych, Zespół jest zobowiązany do ustanowienia zastępstwa tych osób.
5. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje bez zbędnej zwłoki, o ile jest to możliwe w dniu zgłoszenia według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
6. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub wizyta domowa odbywają się w dniu zgłoszenia.
7. Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie może być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
8. Wymogi dotyczące sposobu udzielania świadczeń finansowanych z innych źródeł niż ubezpieczenie zdrowotne, np. z dotacji, określają odrębne umowy.

§ 65

Do obowiązków lekarza specjalisty należy w szczególności:

- 1) przyjęcie, diagnozowanie i leczenie pacjenta w przypadkach chorobowych wynikających z jego specjalności a wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza innej specjalności,
- 2) udzielenie konsultacji dającej wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem prośby lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- 3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej przez niego diagnostyki lub przewidzianej formy leczenia z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
- 4) wskazanie pacjentowi lub jego opiekunowi miejsca, w którym może być wykonana zlecona przez niego diagnostyka lub formy leczenia i konsultacje specjalistyczne,
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta oraz wypisywanie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta,

- 7) przekazywanie informacji zwrotnej lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej w wyniku konsultacji wraz zaleceniem odnośnie dalszego postępowania.

§ 66

1. Świadczenia gwarantowane z zakresu stomatologii są udzielane w dniu zgłoszenia pacjenta zgłaszającego się z bólem.
2. Świadczenia stomatologiczne wykraczające poza zakres świadczenia finansowanych ze środków publicznych udzielane są odpłatnie.

§ 67

Przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji leczniczej.

1. Budynki i pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa.
2. Zakres kompetencji lekarza specjalisty udzielającego świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej, zakresy kompetencji personelu uczestniczącego w wizytach i zabiegach fizjoterapeutycznych oraz kompetencje personelu realizującego zabiegi powinny być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie wymogami określonymi przepisami prawa.
3. Porady lekarskie rehabilitacyjne są udzielane na podstawie skierowania do poradni rehabilitacyjnej, wystawianego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Wizyty oraz zabiegi fizjoterapeutyczne są udzielane na podstawie zlecenia wydanego przez lekarza.
5. Zadania z zakresu rehabilitacji leczniczej są realizowane przez:
 - a) Ośrodek rehabilitacji dziennej – w którym realizowane są kompleksowe świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej w trybie dziennym,
 - b) pracownię: fizjoterapii, fizykoterapii, kinezyterapii, hydroterapii, masażu leczniczego – w których realizowane są świadczenia zdrowotne zakresu fizjoterapii i masażu, obejmujące wykonywanie zabiegów realizacji w danej pracowni.
6. Kierownik Ośrodka rehabilitacji dziennej koordynuje działalność komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 5 oraz sprawuje nad nimi nadzór merytoryczny, jak również koordynuje nadzoruje pracę osób wykonujących zawód medyczny, zatrudnionych w ww. komórkach organizacyjnych i udzielających świadczeń zdrowotnych z zakresu fizjoterapii i masażu leczniczego.

§ 67 a

1. W ramach Poradni promocji zdrowia działających w Przychodniach Lekarskich przy ul. Jadźwingów 9 i przy ul. A. J. Madalińskiego 13 oraz Pracowni fizjoterapii funkcjonalnej działających w Przychodniach Lekarskich przy: ul. Jadźwingów 9, ul. A. J. Madalińskiego 13, ul. Soczi 1, ul. Malczewskiego 47a, ul. Chełmskiej 13/17 a także przy ul. Przyczółkowej 33, udziela się świadczeń promocji zdrowia i świadczeń z zakresu rehabilitacji medycznej, obejmujących świadczenia zdrowotne nie wchodzące w zakres koszyka świadczeń gwarantowanych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia. Świadczenia te realizowane są w pomieszczeniach ww. przychodni, w godzinach, w których nie są wykonywane świadczenia gwarantowane. Szczegółowe informacje dotyczące udzielania świadczeń umieszczane są na tablicach ogłoszeń we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zespołu i na stronie internetowej Zespołu.
2. W ramach Poradni promocji zdrowia i Pracowni fizjoterapii funkcjonalnej udzielane są m. in. świadczenia zdrowotne oraz inne zabiegi medyczne, których zasadność wykonywania nie wynika ze wskazań lekarskich, związanych z leczeniem pacjenta, a z zaleceń służących poprawie i promocji zdrowia.
3. Koordynację i nadzór nad udzielaniem świadczeń w pracowniach fizjoterapii funkcjonalnej oraz nad osobami wykonującymi zawód medyczny, udzielającymi świadczeń w powyższym zakresie, zapewnia Kierownik Ośrodka wskazany w § 67 ust. 6.

§ 68

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną.

1. W wymienionych niżej laboratoriach i pracowniach diagnostycznych wchodzących w skład Zespołu:
 - 1) laboratorium analityczne,
 - 2) pracownie USG, RTG, EKG,
 - 3) pracownia endoskopii,wykonywane są badania diagnostyczne i analityka medyczna na podstawie skierowań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.
2. W pracowniach i laboratorium Zespołu wykonywane są badania na rzecz innych świadczeniodawców na podstawie podpisanych z nimi umów.
3. W pracowniach i laboratorium wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zespół może zlecać wykonanie badań diagnostycznych i badań z zakresu analityki medycznej uprawnionym osobom trzecim, w przypadku gdy będzie to uzasadnione i niezbędne ze względu na interes Zespołu.
5. Badania pilne wykonywane są w dniu zgłoszenia się pacjenta.
6. Ustalenie kolejności przyjęć pacjentów do badania i terminu otrzymania wyników badania ma wyłącznie charakter porządkowy. Czynności tej dokonuje pracownik wykonujący badania.
7. Godziny przyjęć pacjentów do badania wywieszone są na drzwiach pracowni.
8. Wykaz wykonywanych badań diagnostycznych przez pracownie diagnostyczne i laboratorium zamieszczony jest na tablicy ogłoszeń w miejscu, w którym badania są wykonywane.

Rozdział VIII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 69

1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom Zespołu prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, Dyrektor Zespołu zapewnia takie warunki w ramach współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.
2. W celu prawidłowej realizacji świadczeń Zespół może zawierać umowy z podwykonawcami, przeprowadzać konkursy na udzielanie świadczeń zdrowotnych i zawierać umowy z lekarzami lub pielęgniarkami, a także innymi osobami udzielającymi świadczeń zdrowotnych.
3. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w pkt 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Zespołem.

Rozdział IX

Udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 70

1. Upoważnionymi do udostępniania dokumentacji medycznej Pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych wykonywanych w danej Przychodni w zakresie wynikającym z art. 26 ust. 1 i 5 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta są Kierownicy Przychodni Zespołu.
2. Wysokość opłat za sporządzenie kserokopii, wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej, w tym sporządzanych na nośniku elektronicznym, ustala Dyrektor Zespołu na podstawie obowiązujących przepisów, w formie załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu, oznaczonego nr 4.
3. Opłaty pobierane są w rejestracjach Przychodni przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Przychodni w gotówce i potwierdzane paragonem z kasy fiskalnej lub fakturą.

4. Nadzór nad udostępnianiem dokumentacji medycznej sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Nadzór nad pobieraniem opłat i wystawieniem dowodów wpłaty i faktur sprawuje Główny Księgowy.
6. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej reguluje odrębna procedura wprowadzona w formie zarządzenia Dyrektora.

Rozdział X

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 71

1. Opłaty za udzielanie świadczeń zdrowotnych pobierane są od:
 - 1) Pacjentów nie mających prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez zespół na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2014r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych przepisów prawa.
 - 2) Pacjentów mających prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (świadczeniobiorcom) realizowanych przez Zespół, jeżeli przepisy szczególne, w tym ustawa, o której mowa w pkt. 1 przewidują pobieranie opłat, co najmniej w części, albo świadczenia te nie są finansowane ze środków publicznych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane osobom, o których mowa w ust. 1 udzielane są po uiszczeniu opłaty, w kasach Zespołu lub na rachunek bankowy, z zastrzeżeniem przepisów wynikających z art. 15 ustawy o działalności leczniczej.
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością ustala Dyrektor.
4. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych z poszczególnych zakresów określa załącznik nr 3., ustalony przez Dyrektora.
5. Dyrektor Zespołu informuje Radę Społeczną o zmianie cennika na najbliższym (licząc od daty zatwierdzenia załącznika) posiedzeniu.
6. Przy ustalaniu wysokości opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych uwzględnia się rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.
7. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w sposób nie ograniczający dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
8. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zespół liście pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych i poza godzinami wykonywania świadczeń na rzecz pacjentów ubezpieczonych w NFZ.
9. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
10. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania tego świadczenia.

Rozdział XI

Obowiązki Zespołu w razie śmierci pacjenta.

§ 72

1. W razie śmierci pacjenta na terenie Zespołu należy bezzwłocznie powiadomić o tym lekarza, najbliższą jednostkę organizacyjną Policji oraz rodzinę zmarłego lub jego opiekunów.

2. Lekarz powinien natychmiast dokonać oględzin zmarłego, stwierdzić zgon, wypisać kartę zgonu i odnotować zdarzenie w dokumentacji medycznej, określając przyczynę zgonu oraz datę i godzinę śmierci.
3. Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza, pielęgniarkę lub inną osobę wykonującą zawód medyczny jest obowiązana oznakować zwłoki (imię i nazwisko, data urodzenia, data i godzina śmierci).

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe.

§ 73

1. Skargę lub wniosek może wnieść każdy, w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem lub działalnością Zespołu. Szczegółową procedurę składania, rozpatrywania oraz rejestrowania skarg i wniosków adresowanych i wpływających do SZPZLO Warszawa - Mokotów reguluje odrębna procedura wprowadzona w formie zarządzenia Dyrektora.
2. W sprawie skarg i wniosków interesanci są przyjmowani przez Dyrektora Zespołu w godzinach podawanych do wiadomości na stronie internetowej zewnętrznej Zespołu oraz na tablicach ogłoszeń w każdej z jednostek organizacyjnych Zespołu, wynikających z odrębnej procedury.

§ 74

Na terenie wszystkich placówek Zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

§ 75

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy właściwych aktów prawnych.

§ 76

1. Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje przez wywieszenie informacji o Regulaminie na tablicy ogłoszeń w siedzibie SZPZLO Warszawa – Mokotów oraz na tablicach ogłoszeń we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zespołu przez jego wyłożenie do wglądu w poszczególnych rejestracjach.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, komórek działalności podstawowej oraz komórek organizacyjnych działalności pomocniczej wykonujących czynności związane z obsługą pacjenta są zobowiązani do zapoznania podległego im personelu z treścią niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1. Struktura komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej SZPZLO Warszawa - Mokotów.

Załącznik Nr 2. Schemat struktury organizacyjnej SZPZLO Warszawa - Mokotów.

Załącznik Nr 3. Cennik opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością.

Załącznik Nr 4. Cennik udostępniania indywidualnej wewnętrznej dokumentacji medycznej pacjenta.

p.o. DYREKTORA
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa - Mokotów

Alicja Dąbrowska