

**Zarządzenie Nr 8/2025
Dyrektora
SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA
OTWARTEGO
WARSZAWA - MOKOTÓW
z dnia 24 stycznia 2025 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Mokotów

Działając na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 799) oraz § 12 ust. 2, § 13 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 Statutu SZPZLO Warszawa – Mokotów, zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym SZPZLO Warszawa-Mokotów z dnia 1 października 2024 r., stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 84/2024 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Mokotów wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 ust. 4:
Zmienia się pkt. 2) który otrzymuje brzmienie:
„2) Dział Organizacyjno-Prawny”;
2. W § 7 ust 4
skreśla się pkt. 2a) o brzmieniu
2a) Biuro Dyrektora
3. W § 10 ust 1:
Zmienia się pkt. 1) litera a), która otrzymuje brzmienie:
„a) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa”;
4. W § 10 ust 1:
Zmienia się pkt. 4) litera b) która otrzymuje brzmienie:
„b) Dział Organizacyjno-Prawny”;
5. W § 10 ust 1 pkt. 4 skreśla się lit c) o brzmieniu
c) Biuro Dyrektora
6. W § 10 ust 1 skreśla się pkt. 5 o brzmieniu
pkt. 5 Jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej (przychodnie i poradnie) oraz ich kierownicy”
7. W § 10 ust 2:
Zmienia się ust. 2 który otrzymuje brzmienie:
„Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają:
1) Jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej (przychodnie i poradnie) oraz ich kierownicy”
8. W § 10 ust 4 skreśla się pkt 6) o brzmieniu:
6) Składnica Akt

9. W §11 ust. 1 skreśla się pkt. 23,24,25,26,27,28 o brzmieniu: „
- 23) organizuje, nadzoruje i kieruje całokształtem świadczeń zapobiegawczych, leczniczych i rehabilitacyjnych Zespołu,
 - 24) nadzoruje prowadzenie list pacjentów oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
 - 25) nadzoruje wykonywanie pracy przez lekarzy zatrudnionych na podstawie stosunku pracy,
 - 26) kształtuje politykę kadrową w zakresie działalności podstawowej i sprawuje kontrolę nad rozwiązywaniem problemów personalnych pracowników medycznych,
 - 27) sporządza planu szkoleń dla podległego personelu oraz podejmowanie inicjatywy przy ich organizowaniu,
 - 28) przeprowadza postępowania wyjaśniające w sprawie skarg i wniosków składanych przez pacjentów i przedstawia propozycje stanowiska Zespołu w tych sprawach.”.
10. w § 11 ust. 3:
Zmienia się punkt 1 który otrzymuje brzmienie pn.:
„1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa”.
11. W § 11:
Zmienia się ust. 4 który otrzymuje brzmienie:
„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”;
12. W § 13:
Zmienia się §13 który otrzymuje brzmienie:
„§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. sporządzanie planu szkoleń dla podległego personelu oraz podejmowanie inicjatywy przy ich organizowaniu.
13. W § 19:
- Zmienia się §19, który otrzymuje brzmienie:
- „§ 19 Dział Organizacyjno-Prawny
1. Dział Organizacji i Kontroli podlega Dyrektorowi Zespołu.
 2. W ramach Działu Organizacyjno-Prawnego funkcjonują Sekretariat i Składnica Akt.
 3. Przy Dziale Organizacyjno-Prawnym działa Radca Prawny, podlegający merytorycznie i organizacyjnie Dyrektorowi Zespołu.
 4. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:
 - 1) prowadzenie rejestru i zbioru umów Zespołu,
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora Zespołu,
 - 3) przygotowanie i publikacja aktów wewnętrznych wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym,
 - 4) prowadzenie zbioru aktów wewnętrznych Zespołu,
 - 5) merytoryczne opracowywanie projektów zmian do statutu Zespołu, przedkładanie ich do zaopiniowania przez Dyrektora Zespołu,
 - 6) opracowywanie projektów zmian aktów wewnętrznych obowiązujących w Zespole,
 - 7) prowadzenie zmian związanych z rejestracją Zespołu w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonym przez Wojewodę Mazowieckiego,
 - 8) prowadzenie zmian związanych z rejestrem Zespołu w rejestrze 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,

- 9) obsługa Rady Społecznej,
 - 10) obsługa spraw związanych z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Zespole,
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów dotyczących organizacji i udzielania świadczeń medycznych.
5. Do zadań Sekretariatu Dyrektora należy:
- 1) bieżąca obsługa organizacyjno-administracyjna Sekretariatu Dyrektora,
 - 2) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, dystrybucja pism wewnętrznych w ramach Zespołu,
 - 3) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Zespołu oraz aktualnego spisu telefonów do podmiotów współpracujących,
 - 4) prowadzenie zbiorów pism wpływających do Zespołu,
 - 5) odbieranie oraz rozprowadzanie prasy,
 - 6) dbanie o zaopatrzenie rzeczowe i materiałowe Sekretariatu Dyrektora,
 - 7) obsługa interesantów, spotkań, posiedzeń,
 - 8) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
6. Działem Organizacyjno-Prawnym kieruje Koordynator.
7. W celu zapewnienia wszechstronnej obsługi prawnej w zakresie zadań Zespołu, Zespół może korzystać z pomocy prawnej podmiotów zewnętrznych”.
14. Skreśla się §19a o brzmieniu:
- „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.”.
15. W § 39:
- Zmienia się ust. 1 który otrzymuje brzmienie:
- „1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa”

§ 2

1. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego SZPZLO Warszawa-Mokotów pn.: „Schemat struktury organizacyjnej SZPZLO Warszawa-Mokotów” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Zespołu pozostaje bez zmian.

§ 3

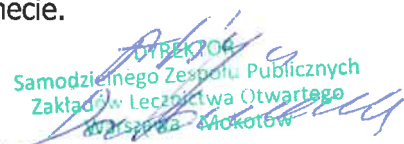
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

§ 4

Zarządzenie przechowywane jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez publikację w Intranecie.


Dyrektor
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Mokotów
Alicja Dąbrowska