



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Warszawa Wola – Śródmieście
ul. E. Ciołka 11, 01-445 Warszawa**

REGON 0010108396, NIP 527-000-35-60, KRS: 0000208941

Spis treści

ROZDZIAŁ 1: Nazwa, siedziba, adres podmiotu leczniczego i postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ 2: Cele i zadania.....	3
ROZDZIAŁ 3: Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego oraz zakładów leczniczych.....	4
ROZDZIAŁ 4: Rodzaj działalności leczniczej, zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych....	5
ROZDZIAŁ 5: Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	7
Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych.....	7
Zasady prowadzenia zapisu pacjenta na udzielanie świadczeń zdrowotnych	8
Zasady udzielania pomocy osobie doznającej przemocy domowej.....	10
ROZDZIAŁ 6: Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.....	11
ROZDZIAŁ 7: Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora, zastępców Dyrektora, jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.....	15
ROZDZIAŁ 8: Organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej	20
ROZDZIAŁ 9: Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych działalności pomocniczej.....	22
ROZDZIAŁ 10: Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników	36
ROZDZIAŁ 11: Współpraca komórek organizacyjnych	37
ROZDZIAŁ 12: Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat.....	38
ROZDZIAŁ 13: Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.	39
ROZDZIAŁ 14: Polityka jakości	40
ROZDZIAŁ 15: Prawa i obowiązki pacjenta, postanowienia ogólne	40
ROZDZIAŁ 16: Zasady przebywania na terenie SPZOZ osób towarzyszących pacjentowi	41
ROZDZIAŁ 17: Zasady przebywania na terenie SPZOZ przedstawicieli mediów, firm farmaceutycznych i wytwarzających wyroby medyczne	42
ROZDZIAŁ 18: Sposób obserwacji pomieszczeń (monitoring)	43
ROZDZIAŁ 19: Zasady udostępniania dokumentacji medycznej.....	43
Udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji medycznej pacjentowi lub osobie upoważnionej.....	43
Udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji medycznej zakładom ubezpieczeń	46
ROZDZIAŁ 20: Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.....	47
ROZDZIAŁ 21: Zasady przechowywania dokumentacji medycznej.....	48
ROZDZIAŁ 22: Tryb rozpatrywania skarg i wniosków	49
ROZDZIAŁ 23: Wewnętrzne akty normatywne	49
ROZDZIAŁ 24: Postanowienia ogólne.....	50

Na podstawie art.23 ust. 1 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz.991) ustala się Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola – Śródmieście, zwany dalej „Regulaminem”.

ROZDZIAŁ 1

NAZWA, SIEDZIBA, ADRES PODMIOTU LECZNICZEGO I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa podmiotu leczniczego brzmi:
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola - Śródmieście
2. Nazwa skrócona brzmi:
SPZOZ Warszawa Wola - Śródmieście
3. Adres siedziby:
ul. E. Ciołka 11, 01-445 Warszawa
4. SPZOZ Warszawa Wola – Śródmieście jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i działa na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 991) zwanej dalej „Ustawą”, oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, 2674 i 2770 oraz z 2023 r. poz. 605, 650 i 658),
 - Ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1876, 2280 i 2705 oraz z 2023 r. poz. 606),
 - 2) Statutu SPZOZ Warszawa Wola – Śródmieście,
 - 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 4) innych przepisów regulujących działalność leczniczą.
5. Organem tworzącym i nadzorującym Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola – Śródmieście, zwanym dalej także „SPZOZ” jest m.st. Warszawa.
6. W SPZOZ działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego, oraz doradczym kierownika.
7. Odpowiedzialność za zarządzanie SPZOZ ponosi kierownik [Dyrektor].
8. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) nazwę i formę prawną podmiotu,
 - 2) cele i zadania podmiotu,
 - 3) strukturę organizacyjną zakładów leczniczych,
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń,
 - 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych, a w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności - miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń,

- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych,
 - 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładów leczniczych 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,
 - 9) zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej,
 - 10) 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,
 - 11) wysokość opłat za udzielanie informacji o których mowa w art. 38 ust.1 ustawy o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej,
 - 12) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 13) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
 - 14) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 15) sposób obserwacji pomieszczeń (monitoring),
 - 16) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych.
9. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor, po przedstawieniu wniosków i opinii przez Radę Społeczną.
10. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników podmiotu, pacjentów oraz innych osób przebywających w placówkach SPZOZ.
11. Regulamin w formie papierowej dostępny jest w Kancelarii SP ZOZ, oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej www.zozwola.pl, a także na wewnętrznej stronie intranetowej SPZOZ.
12. Aktualne informacje, o których mowa w ust. 8 pkt 4), 8), 10), 11), 13) oraz 15) podaje się do wiadomości pacjentów przez ich wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej SPZOZ i udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA

§2

1. Głównym celem SPZOZ jest wykonywanie działalności leczniczej, w rozumieniu Ustawy, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, tj. działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz innych działaniach

- medycznych, wynikających z procesu leczenia lub z przepisów odrębnych regulujących zasady wykonywania tych działań.
2. Zadaniem SPZOZ jest wykonywanie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie:
 - 1) podstawowej opieki zdrowotnej, w tym medycyny szkolnej oraz nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - 2) świadczeń zdrowotnych specjalistycznych,
 - 3) działalności diagnostycznej.
 3. Do zadań SPZOZ należy również:
 - 1) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia oraz profilaktykę zdrowotną,
 - 2) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz doskonaleniu zawodowym kadr lekarskich, pielęgniarskich, słuchaczy szkół medycznych i innych zawodów w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
 - 3) realizacja innych zadań, wynikających ze Statutu, potrzeb systemu opieki zdrowotnej i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego oraz zakładów leczniczych

§ 3

1. SPZOZ prowadzi dwa zakłady lecznicze:
 - 1) Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia – zakład leczniczy udzielający świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 2) Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia – zakład leczniczy udzielający odpłatnych świadczeń medycznych.
2. Strukturę organizacyjną określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zakłady lecznicze SPZOZ stanowią zespół składników majątkowych, za pomocą których podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej.
4. Strukturę organizacyjną zakładów leczniczych tworzą jednostki oraz wchodzące w ich skład komórki organizacyjne działalności podstawowej, tj. działalności leczniczej, które realizują zadania z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia zawiera **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego.
7. SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod numerem Księgi Rejestrowej 000000007171.
8. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach zawartych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia, innymi podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi finansowanie udzielanych świadczeń, a także odpłatnie osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym lub niespełniającym warunków udzielania im świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, jeśli wyrażą wolę korzystania z komercyjnych świadczeń.

ROZDZIAŁ 4

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ, ZAKRES I MIEJSCE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§4

1. SPZOZ prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres udzielanych przez SPZOZ świadczeń w rozumieniu rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 roku w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania, (tj.Dz.U z 2019 roku poz.173) obejmuje następujące dziedziny medycyny:
 - 1) chirurgia ogólna (kod dziedziny medycyny - 05),
 - 2) choroby wewnętrzne (kod dziedziny medycyny - 07),
 - 3) dermatologia i wenerologia (kod dziedziny medycyny - 09),
 - 4) diagnostyka laboratoryjna (kod dziedziny medycyny - 10),
 - 5) medycyna pracy (kod dziedziny medycyny - 14),
 - 6) medycyna rodzinna (kod dziedziny medycyny - 16),
 - 7) neurologia (kod dziedziny medycyny - 22),
 - 8) okulistyka (kod dziedziny medycyny - 23),
 - 9) ortopedia i traumatologia narządu ruchu (kod dziedziny medycyny - 25),
 - 10) otorynolaryngologia (kod dziedziny medycyny - 26),
 - 11) pediatria (kod dziedziny medycyny - 28)
 - 12) położnictwo i ginekologia (kod dziedziny medycyny - 29)
 - 13) psychiatria (kod dziedziny medycyny - 30),
 - 14) radiologia i diagnostyka obrazowa (kod dziedziny medycyny - 31),
 - 15) rehabilitacja medyczna (kod dziedziny medycyny - 33),
 - 16) alergologia (kod dziedziny medycyny - 36),
 - 17) chirurgia naczyniowa (kod dziedziny medycyny - 39),
 - 18) choroby płuc (kod dziedziny medycyny – 42),
 - 19) diabetologia (kod dziedziny medycyny - 43),
 - 20) endokrynologia (kod dziedziny medycyny - 44),
 - 21) kardiologia (kod dziedziny medycyny - 53),
 - 22) nefrologia (kod dziedziny medycyny - 57),
 - 23) neurologia dziecięca (kod dziedziny medycyny - 58),
 - 24) otorynolaryngologia dziecięca (kod dziedziny medycyny - 61),
 - 25) psychiatria dzieci i młodzieży (kod dziedziny medycyny - 66),
 - 26) reumatologia (kod dziedziny medycyny - 67),
 - 27) ortodoncja (kod dziedziny medycyny - 73),
 - 28) protetyka stomatologiczna (kod dziedziny medycyny - 75),
 - 29) stomatologia dziecięca (kod dziedziny medycyny - 76),
 - 30) stomatologia zachowawcza z endodoncją (kod dziedziny medycyny - 77),
 - 31) zdrowie publiczne (kod dziedziny medycyny - 78),
 - 32) pielęgniarstwo rodzinne dla pielęgniarek (kod dziedziny medycyny - 80),
 - 33) pielęgniarstwo środowiska nauczania i wychowania (kod dziedziny medycyny – 82),
 - 34) położnictwo rodzinne dla położnych (kod dziedziny medycyny - 102),
 - 35) fizjoterapia (kod dziedziny medycyny - 105),

36) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna	(kod dziedziny medycyny - 107),
37) psychologia kliniczna	(kod dziedziny medycyny - 108),
38) mikrobiologia	(kod dziedziny medycyny - 112),
39) audiologia i foniatria	(kod dziedziny medycyny - 02),
40) urologia	(kod dziedziny medycyny - 34),
41) chirurgia stomatologiczna	(kod dziedziny medycyny - 72),
42) geriatria	(kod dziedziny medycyny - 48),
43) chirurgia plastyczna	(kod dziedziny medycyny - 41),
44) medycyna paliatywna	(kod dziedziny medycyny - 55).

§5

1. **Miejsca udzielania świadczeń przez zakład leczniczy Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia:**

- 1) Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54, 01-123 Warszawa,
- 2) Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11, 01-445 Warszawa,
- 3) Przychodnia Lekarska ul. Obozowa 63/65, 01-418 Warszawa,
- 4) Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17, 01-199 Warszawa,
- 5) Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49, 01-152 Warszawa,
- 6) Przychodnia Lekarska ul. Nowolipie 31, 01-002 Warszawa,
- 7) Przychodnia Lekarska ul. Miedziana 2, 00-814 Warszawa,
- 8) Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34, 00-863 Warszawa,
- 9) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10, 01-181 Warszawa,
- 10) Przychodnia Stomatologiczna ul. Żytnia 39, 01-198 Warszawa,
- 11) Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14, 00-020 Warszawa,
- 12) Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a, 00 – 467 Warszawa,
- 13) Centrum Zdrowia Psychicznego Wola – Śródmieście ul. Mariańska 1, 00-123 Warszawa.

2. **Miejsca udzielania świadczeń przez zakład leczniczy Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia:**

- 1) Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54, 01-123 Warszawa,
- 2) Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11, 01-445 Warszawa,
- 3) Przychodnia Lekarska ul. Obozowa 63/65, 01-418 Warszawa,
- 4) Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17, 01-199 Warszawa,
- 5) Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49, 01-152 Warszawa,
- 6) Przychodnia Lekarska ul. Nowolipie 31, 01-002 Warszawa,
- 7) Przychodnia Lekarska ul. Miedziana 2, 00-814 Warszawa,
- 8) Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34, 00-863 Warszawa,
- 9) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10, 01-181 Warszawa,
- 10) Przychodnia Stomatologiczna ul. Żytnia 39, 01-198 Warszawa,
- 11) Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14, 00-020 Warszawa,
- 12) Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a, 00 – 467 Warszawa,
- 13) Centrum Zdrowia Psychicznego Wola – Śródmieście ul. Mariańska 1, 00-123 Warszawa.

3. Świadczenia z zakresu medycyny szkolnej udzielane są na terenie placówek szkolno – wychowawczych, które stanowią komórki organizacyjne w ramach jednostki

organizacyjnej: Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10, 01-181 Warszawa.

4. Pacjentom ze wskazaniami medycznymi, świadczenia zdrowotne mogą być udzielane w miejscu pobytu pacjenta.
5. W sytuacji udzielania świadczeń na odległość za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny, udzielających tych świadczeń. Miejscem przebywania osób wykonujących zawód medyczny, udzielających świadczeń, co do zasady jest adres komórki organizacyjnej w której te świadczenia są udzielane w trybie stacjonarnym, chyba, że co innego wynika z zarządzenia kierownika podmiotu lub umowy łączącej osobę wykonującą zawód medyczny z podmiotem leczniczym.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z harmonogramami pracy poszczególnych komórek, zamieszczonymi przy gabinetach oraz na stronie www.zozwola.pl.
7. Komórki organizacyjne wykonujące świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny szkolnej działają w godzinach pracy gabinetów pielęgniarki szkolnej na terenie placówki szkolno -wychowawczej.

ROZDZIAŁ 5

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§6

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

1. SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z zasadami aktualnej wiedzy medycznej.
2. W celu zapewnienia właściwej jakości, świadczenia udzielane są w pomieszczeniach i przy użyciu urządzeń, odpowiadających wymaganiom określonym w Ustawie i przepisach szczególnych.
3. Świadczenia udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania, w tym w zakresie kwalifikacji odpowiednich do zajmowanego stanowiska oraz do rodzaju udzielanych świadczeń, określone w odrębnych przepisach.
4. Przy udzielaniu świadczeń przestrzegane są zasady etyki zawodowej określone przez właściwe organy samorządów zawodów medycznych.
5. W SPZOZ stosuje się wyroby medyczne odpowiadające wymaganiom ustawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 974).
6. Świadczenia udzielane są z poszanowaniem praw pacjenta wynikających z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
7. SPZOZ zapewnia ochronę danych osobowych, a w szczególności danych dotyczących stanu zdrowia pacjenta i przebiegu procesu leczenia poprzez odpowiednie zabezpieczenie tych danych przed osobami nieuprawnionymi. Dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych. W celu właściwej realizacji obowiązku ochrony danych osobowych, SPZOZ wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz zawiadamia o tym fakcie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w terminie

14 dni od dnia wyznaczenia, wskazując imię, nazwisko oraz adres poczty elektronicznej lub numer telefonu inspektora.

§7

Zasady prowadzenia zapisu pacjenta na udzielenie świadczenia zdrowotnego

1. Udzielanie świadczeń poprzedzone jest zapisem pacjenta w Biurze Obsługi Pacjenta prowadzonym we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
2. Pacjent może dokonać zapisu osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej:
 - 1) bezpośrednio w Biurze Obsługi Pacjenta Przychodni,
 - 2) telefonicznie (numery telefonów są udostępnione na stronie internetowej SPZOZ : www.zozwola.pl),
 - 3) elektronicznie za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej SPZOZ: www.zozwola.pl lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – zapisy całodobowo,
 - 4) poprzez Portal Pacjenta <http://portalzozwola.pl/login> - zapisy całodobowo.
3. SPZOZ prowadzi listy oczekujących na udzielanie przyjęć w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Pacjent zostaje wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia, gdy świadczenie nie może zostać udzielone w dniu zgłoszenia. Pacjenta, który wymaga okresowego, w ściśle ustalonych terminach, wykonania kolejnych etapów świadczeń, przyjmuje się w celu udzielenie tego świadczenia, zgodnie z planem leczenia – pacjenta kontynuującego leczenie nie umieszcza się na liście oczekujący.
5. Świadczenia są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy osób mających prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń wskazanych w szczególności w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
7. Do korzystania ze świadczeń poza kolejnością (zgodnie z art. 47c. ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych) uprawnione są:
 - 1) kobiety w ciąży,
 - 2) osoby do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - 3) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - 4) osoby posiadające tytuł „Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi” lub „Zasłużonego Dawcy Przeszczepu”,
 - 5) inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - 6) żołnierze zastępczej służby wojskowej,
 - 7) cywilne niewidome ofiary działań wojennych,
 - 8) kombatanci,
 - 9) działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych,
 - 10) osoby deportowane do pracy przymusowej,

- 11) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%,
 - 12) weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%,
 - 13) dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19, na podstawie zaświadczenia.
8. Pacjentom uprawnionym do korzystania ze świadczeń poza kolejnością SPZOZ udziela świadczeń w dniu zgłoszenia, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe, wyznacza się inny termin poza kolejnością przyjęć wynikającą z prowadzoną listą oczekujących. Świadczenie z ambulatoryjnej opieki specjalistycznej nie może być udzielone w terminie późniejszym niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
 9. W przypadku zagrożenia życia pacjenta, świadczenie udzielane jest bezzwłocznie.
 10. Pracownik Biura Obsługi Pacjenta przedstawia pacjentowi najbliższe możliwe terminy wizyty i uzgadnia taki, który jest dogodny dla pacjenta, a także udziela informacji o godzinie przyjęcia przez lekarza oraz, w którym gabinecie będzie przyjęty.
 11. Świadczenia udzielane są w dniach i godzinach pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
 12. Godziny udzielania świadczeń umieszczone są na tablicy ogłoszeń znajdującej się w każdej jednostce organizacyjnej oraz na stronie internetowej www.zozwola.pl
 13. Pacjenci bez wcześniejszego uzgodnienia terminu wizyty mogą być przyjęci przez lekarza w danym dniu, jeśli stan zdrowia pacjenta wymaga przyjęcia w trybie nagłym.
 14. W przypadkach uzasadnionych względami medycznymi (w szczególności w sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia) świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są również ubezpieczonym spoza listy zadeklarowanych pacjentów – dotyczy to osób zamieszkujących na terenie tego samego województwa, ale poza gminą właściwą i gminami sąsiadującymi z gminą właściwą dla miejsca udzielania świadczeń danego świadczeniodawcy POZ lub spoza terenu objętego właściwością Oddziału Funduszu.
 15. Zgłoszenie wizyty domowej jest przyjmowane przez pracownika Biura Obsługi Pacjenta lub kierowane jest bezpośrednio do lekarza, który uzgadnia z pacjentem termin wizyty i informuje pracownika Biura Obsługi Pacjenta, który dokonuje zapisu wizyty domowej w Rejestrze wizyt domowych.
 16. Podstawą przyjęcia pacjenta przez lekarza specjalistę jest skierowanie wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, z wyjątkiem braku takiego wymogu w przypadku:
 - 1) wizyty w poradni położniczo – ginekologicznej, psychiatrycznej, terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia (dla osób uzależnionych i współuzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych, osób doświadczających przemocy domowej i osoby z syndromem DDA, osoby stosujące przemoc) oraz stomatologicznej,
 - 2) gdy pacjent jest inwalidą wojennym i wojskowym, osobą represjonowaną, kombatantem lub cywilną niewidomą ofiarą działań wojennych,
 - 3) gdy pacjent jest uprawnionym żołnierzem lub pracownikiem, w zakresie urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami kraju,
 - 4) w stanach nagłych.

17. Pacjenci zgłaszającemu się po raz pierwszy w celu udzielenia świadczenia, zakładana jest elektroniczna historia zdrowia i choroby pacjenta, na podstawie dokumentu tożsamości pacjenta.

§8

Zasady udzielenia pomocy osobie doznającej przemocy domowej

1. SPZOK zapewnia osobie doznającej przemocy domowej udzielenie pomocy w formie badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
 2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, osobie doznającej przemocy domowej udziela się bezpłatnie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, uwzględniając art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 3. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej ilekroć w tej ustawie jest mowa o:
 - 1) przemocy domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) osobie doznającej przemocy domowej - należy przez to rozumieć:
 - a) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - f) osobę wspólnie zamieszkujejącą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - h) małoletniego
- wobec których jest stosowana przemoc domowa;
- 3) osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć pełnoletniego,

który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2;

4) świadku przemocy domowej - należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2.

4. Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej, określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2023r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej (Dz.U. poz. 1827). Wzór tego zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Lekarze zatrudnieni w SPZOZ zobowiązani są do precyzyjnego wypełnienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w szczególności do wnikliwego i precyzyjnego opisu badania fizykalnego obejmującego charakterystykę uszkodzeń ciała, w szczególności okolicę anatomiczną, rodzaj, liczbę, wielkość, kształt, przebieg, brzeg i barwę, a także ich wpływ na sprawność części ciała, a także przedstawienia opinii o przyczynach i czasie doznania uszkodzeń ciała.

§9

1. Osoba doznająca przemocy domowej, o której mowa w §8, zgłaszająca się do SPZOZ z zamiarem przeprowadzenia wobec niej badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, bezzwłocznie kierowana jest do właściwego lekarza (właściwej poradni).
2. Przebieg procesu realizacji zadania, o którym mowa w ust.1, koordynuje kierownik przychodni.
3. Lekarz, po przeprowadzeniu odpowiedniego badania, bezzwłocznie wydaje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je osobie doznającej przemocy domowej (lub osobie przez nią upoważnionej albo innej osobie uprawnionej na podstawie przepisów prawa).

ROZDZIAŁ 6

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§10

SPZOZ prowadzi działalność leczniczą w jednostkach i komórkach organizacyjnych dwóch zakładów leczniczych:

1. **Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia** udziela świadczeń w zakresie:
 - 1) Podstawowej Opieki Zdrowotnej: lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki rodzinnej. Świadczenia te są udzielane ambulatoryjnie i w domu pacjenta od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, osobom, które dokonały wyboru lekarza, pielęgniarki lub/i położnej. Zakres świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń

gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej. SPZOZ udziela ww. świadczeń z uwzględnieniem podziału:

- a) POZ dla dorosłych – świadczenia udzielane są w jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11,
 - Przychodnia Lekarska ul. Obozowa 63/65,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - Przychodnia Lekarska ul. Nowolipie 31,
 - Przychodnia Lekarska ul. Miedziana 2,
 - Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
 - Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
- b) POZ dla dzieci do 18 roku życia – świadczenia udzielane są w jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
- 2) Świadczenia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej, udzielane są zgodnie z wykazem świadczeń gwarantowanych, określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej w Przychodni Lekarskiej przy ul. Leszno 17 od poniedziałku do piątku w godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego oraz całodobowo w dni ustawowo wolne od pracy.
- 3) Świadczenia Medycyny Szkolnej udzielane są zgodnie z wykazem świadczeń gwarantowanych, określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, w gabinetach medycyny szkolnej zlokalizowanych w placówkach światowo - wychowawczych.
- 4) Świadczenia ambulatoryjne opieki specjalistycznej są realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, w jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
 - Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
 - Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10
- 5) Świadczenia z zakresu stomatologii są realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu stomatologii, w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Przychodnia Stomatologiczna ul. Żytunia 39,

- Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
- 6) Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej realizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej w następujących jednostkach organizacyjnych:
- Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11 – świadczenia realizowane w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17 – świadczenia realizowane w warunkach ambulatoryjnych i domowych oraz w Ośrodku Rehabilitacji Diennej,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a – świadczenia realizowane w warunkach ambulatoryjnych i domowych.
- 7) Świadczenia opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień realizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień w następujących jednostkach organizacyjnych:
- Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10,
 - Centrum Zdrowia Psychicznego Wola – Śródmieście ul. Mariańska 1,
- 8) Badania diagnostyczne wykonywane są w następujących jednostkach organizacyjnych:
- Pracownia diagnostyki obrazowej - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - badania radiologiczne – wykonywane są na podstawie skierowania od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00,
 - badania USG w tym doppler, wykonywane są na podstawie skierowania, po wcześniejszym ustaleniu terminu,
 - Medyczne Laboratorium Diagnostyczne – Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Pracownia diagnostyki mikrobiologicznej – Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Punkty pobrań materiału do badań:
 - Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Przychodnia Lekarska ul. Miedziana 2,
 - Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11,
 - Przychodnia Lekarska ul. Chmielnej 14,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - Przychodnia Lekarska ul. Obozowa 63/65,
 - Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
 - Przychodnia Lekarska ul. Nowolipie 31,
 - Pracownia USG – Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Pracownia USG – Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14
 - Pracownia Holterowska – Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Pracownia Holterowska – Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
 - Pracownia EEG – Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,

- Pracownia rentgenodiagnostyki stomatologicznej – Przychodnia Stomatologiczna ul. Żytnia 39,
 - Pracownia rentgenodiagnostyki stomatologicznej – Przychodnia Stomatologiczna ul. Elekcyjna 54,
2. Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia udziela świadczeń w zakresie:
- 1) Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej realizowane są w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11,
 - Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
 - Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10.
 - 2) Świadczenia z zakresu stomatologii są realizowane w jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
 - Przychodnia Stomatologiczna ul. Żytnia 39,
 - 3) Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej są realizowane w jednostkach organizacyjnych:
 - Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
 - 4) Świadczenia z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień są realizowane w Centrum Zdrowia Psychicznego Wola – Śródmieście ul. Mariańska 1.
 - 5) Świadczenia z zakresu Medycyny Pracy są realizowane w Przychodni Lekarskiej ul. Grzybowska 34.
 - 6) Badania diagnostyczne wykonywane są w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - Pracownia diagnostyki obrazowej - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,
 - badania radiologiczne – wykonywane są na podstawie skierowania od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00,
 - badania USG w tym doppler, wykonywane są na podstawie skierowania, po wcześniejszym ustaleniu terminu,
 - Medyczne Laboratorium Diagnostyczne – Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Pracownia diagnostyki mikrobiologicznej – Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Punkty pobrań materiału do badań:
 - Przychodnia Lekarska ul. Elekcyjna 54,
 - Przychodnia Lekarska ul. Miedziana 2,
 - Przychodnia Lekarska ul. Ciołka 11,
 - Przychodnia Lekarska ul. Chmielnej 14,
 - Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
 - Przychodnia Lekarska ul. Płocka 49,

- Przychodnia Lekarska ul. Obozowa 63/65,
- Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
- Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a,
- Przychodnia Lekarska ul. Nowolipie 31,
- Pracownia USG – Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
- Pracownia USG – Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14,
- Pracownia Holterowska – Przychodnia Lekarska ul. Leszno 17,
- Pracownia Holterowska – Przychodnia Lekarska ul. Chmielna 14
- Pracownia EEG – Przychodnia Lekarska ul. Grzybowska 34,
- Pracownia rentgenodiagnostyki stomatologicznej – Przychodnia Stomatologiczna ul. Żytunia 39,
- Pracownia rentgenodiagnostyki stomatologicznej – Przychodnia Stomatologiczna ul. Elekcyjna 54,

ROZDZIAŁ 7

UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§11

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora

1. Dyrektor SPZOZ zapewnia sprawne funkcjonowanie podmiotu leczniczego, poprzez tworzenie warunków dla prawidłowej realizacji zadań określonych w Statucie oraz organizację pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przez zatrudnionych pracowników i osób wykonujących czynności na podstawie innych umów, a w szczególności:
 - a) reprezentuje SPZOZ na zewnątrz,
 - b) wytycza główne kierunki rozwoju działalności Zakładu,
 - c) realizuje politykę kadrową SPZOZ,
 - d) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) dysponuje środkami finansowymi SPZOZ,
 - f) pełni rolę kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) negocjuje i zawiera umowy na realizację świadczeń zdrowotnych,
 - h) pozyskuje środki finansowe na realizację inwestycji, remontów oraz zakup aparatury medycznej,
 - i) wydaje po zaciągnięciu opinii Rady Społecznej, Regulamin Organizacyjny,
 - j) wydaje wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, instrukcje, procedury i polecenia służbowe, których projekty sporządzają zastępcy dyrektora i podległe komórki organizacyjne,
 - k) rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia pracowników oraz pacjentów,
 - l) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - m) odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i zarządczej,
 - n) powołuje komisje, komitety i zespoły zadaniowe,

- o) prowadzi i nadzoruje postępowania sądowe,
 - p) ustala zasady organizacji i funkcjonowania SPZOZ, powołuje działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania SPZOZ, w szczególności za:
- tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających uzyskiwanie optymalnych efektów wykonania działalności,
 - dobór i właściwe wykorzystywanie kadr,
 - zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy i warunków socjalno – bytowych,
 - właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
 - zabezpieczenie danych osobowych, tajemnicy pacjenta i spraw objętych tajemnicą państwową i służbową.
3. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy jego zastępcy oraz komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne wymienione w Schemacie Organizacyjnym stanowiącym **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych.
5. Dyrektora SPZOZ, w czasie jego nieobecności, zastępuje jeden ze wskazanych przez niego zastępców lub ustanawiane jest pełnomocnictwo łączne.
6. Dyrektor na czas nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych wyznacza innego lekarza, który wykonywał będzie obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
7. Pozostali Zastępcy Dyrektora sami wyznaczają osobę, która w czasie ich nieobecności nadzorować będzie pracę podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
8. Dyrektor tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki organizacyjne SPZOZ. W szczególności, w zależności od potrzeb Dyrektor może tworzyć działy, sekcje, zespoły, pracownie i samodzielne stanowiska pracy, ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej.
9. Dyrektor kieruje podmiotem leczniczym, w tym zakładami leczniczymi przy pomocy:
- Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych nadzorującego sprawy działalności podstawowej zakładów leczniczych, jest zastępcą kierownika w sprawach medycznych,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury, nadzorującego sprawy zamówień publicznych, infrastruktury, Działu Technicznego oraz Inspektora Ochrony Radiologicznej, oraz Kancelarii,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego nadzorującego sprawy Działu Finansowo – Księgowego, Kasy, Działu Analiz i Rozliczeń Usług Medycznych,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Administracji, nadzorującego sprawy Działu Obsługi Procesów Personalnych, Działu Naliczania Wynagrodzeń, Działu Administracji, Specjalistę BHP i PPOŻ, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Inspektora ds. Obronnych,
 - Kierowników komórek organizacyjnych nadzorujących sprawy Biura Obsługi Pacjenta i Contact Center, Biura Promocji Usług Medycznych, Działu Informatycznego,
 - Wieloosobowego Stanowiska ds. Prawnych,

- Koordynatora ds. Pielęgniarek i Położnych oraz Średniego Personelu,
- Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy: Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- Innych specjalistów powołanych ad hoc.

§12

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Zastępców Dyrektora:

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalnością medyczną SPZOZ i podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania komórek działalności podstawowej.
- 2) Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Dyrektora ds. Medycznych obejmuje w szczególności:
 - tworzenie warunków należytej realizacji zadań statutowych SPZOZ, związanych z dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - zapewnienie zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych z zakresem i rodzajem świadczenia usług przewidzianych w Statucie, z przyjętymi standardami i procedurami medycznymi oraz rozwijanie medycznej działalności komercyjnej,
 - wprowadzanie zarządzania procesami technologii medycznych w obrębie komórek organizacyjnych poprzez analizy technologii medycznych,
 - tworzenie zespołów w ramach działalności statutowej z uwzględnieniem minimalnej liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych oraz ich kwalifikacji,
 - nadzór nad zachowaniem co najmniej minimalnych norm zatrudnienia personelu medycznego oraz wyposażenia w sprzęt, aparaturę i środki medyczne oraz zachowanie tych standardów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - nadzór nad prawidłowością gospodarowania sprzętem i aparaturą medyczną,
 - koordynacja i nadzór nad pracą podległych jednostek i komórek działalności podstawowej, oraz współpraca z kierownikami innych działów SPZOZ,
 - organizowanie i inicjowanie współpracy z innymi podmiotami udzielającymi świadczenia zdrowotne i usługi medyczne,
 - tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych przechowywania dokumentacji medycznej zapewniających jej poufność, zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zagubieniem oraz umożliwiającymi jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki zgodnie z przepisami prawnymi,
 - nadzór nad sprawozdawczością SPZOZ sporządzaną przez podległe komórki.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych odpowiedzialny jest za całokształt działalności medycznej SPZOZ, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za poziom udzielanych w SPZOZ świadczeń zdrowotnych, ich organizację, należyte wykonanie, sprawne i skuteczne działanie.
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ i przed nim odpowiada za wykonywanie ciężących na nim zadań.

2. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalnością SPZOZ w zakresie wszelkich spraw technicznych, zamówień publicznych oraz ochrony radiologicznej, podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległych mu komórek organizacyjnych.
- 2) Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury obejmuje w szczególności:
 - nadzór i kontrola nad gospodarowaniem nieruchomościami SPZOZ,
 - opracowywanie projektu planu inwestycyjnego SPZOZ,
 - przygotowanie i nadzór nad realizacją oraz odbiorem technicznym zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków i lokali,
 - nadzór nad przygotowaniem planów przeglądów i konserwacji budynków,
 - nadzór nad przygotowaniem planów przeglądów i konserwacji aparatury medycznej i sprzętu technicznego,
 - sprawowanie kontroli nad właściwym serwisowaniem, naprawą i remontami aparatury medycznej i sprzętu technicznego Zakładu,
 - nadzór nad dokumentacją aparatury medycznej i sprzętu technicznego,
 - nadzór nad dokumentacją prawną i techniczną obiektów zgodnie z obowiązującymi wymogami formalno-prawnymi,
 - opracowywanie projektu planu zamówień publicznych SPZOZ,
 - koordynacja całokształtu zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych przez wszystkie komórki/jednostki organizacyjne,
 - nadzór nad procesem najmu nieruchomości,
 - nadzór nad sprawozdawczością SPZOZ sporządzaną przez podległe komórki,
 - współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, organami kontrolującymi Zakład i innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi,
 - nadzór nad realizacją zabezpieczenia należytego wykonania umów i dochodzeniem roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Kancelarii SPZOZ.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ i przed nim odpowiada za wykonywanie ciężących na nim zadań.

3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych jest równocześnie Głównym Księgowym SPZOZ.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalnością SPZOZ w zakresie spraw księgowych, ekonomicznych i finansowych, i podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległych mu komórek organizacyjnych.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie rachunkowości SPZOZ.
- 4) Zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych jako Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości SPZOZ,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez SPZOZ,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- kontrolę i nadzór nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu,
- planowanie i dokonywanie analiz w zakresie gospodarki finansowej SPZOZ,
- kontrolę i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia oraz zapasów magazynowych,
- nadzór nad rachunkiem kosztów,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego SPZOZ,
- nadzór nad sprawozdawczością Zakładu sporządzana przez podległe komórki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i gospodarowania mieniem,
- archiwizowanie i przechowywanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzór, kontrola i koordynacja działań nad prawidłowym rozliczaniem udzielanych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności rozliczanie umów z finansującymi udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym NFZ, oraz podwykonawcami świadczeń,
- nadzór nad wprowadzaniem nowych systemów informatycznych do rozliczeń z NFZ,
- współpraca z organem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, bankami, towarzystwami ubezpieczeniowymi, organami kontrolującymi SPZOZ innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi.

5) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ i przed nim odpowiada za wykonywanie swoich zadań.

4. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Administracji

1) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Administracji kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalnością SPZOZ w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem i rozliczeniem wynagrodzeń oraz podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2) Zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Administracji obejmuje w szczególności:

- sprawy związane z zatrudnianiem i rozliczaniem wynagrodzeń w ramach stosunku pracy i stosunków cywilnoprawnych, w tym naliczeniem i odprowadzeniem należności publicznoprawnych od wynagrodzeń i innych potrąceń,
- szeroko rozumiany rozwój kadry, w tym badanie potrzeb szkoleniowych, tworzenie planu szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją, współpraca z firmami szkoleniowymi,

- przygotowywanie aktów normatywnych i dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz czuwanie nad ich zgodnością z prawem i ich bieżącą aktualizacją,
- nadzór nad prawidłowym ustalaniem, rozliczaniem i ewidencją czasu pracy,
- nadzór nad prowadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji pracowniczej oraz wynikających ze stosunków cywilnoprawnych,
- zapewnienie prawidłowej obsługi zawieranych umów, w tym o pracę, zlecenia, B2B i umów o dzieło, prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem lekarzy rezydentów, wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów,
- zapewnienie kompletności i terminowości sprawozdań statystycznych oraz zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne,
- ustalanie zobowiązań wobec ZUS, US, PFRON, PIP i inne,
- utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami zewnętrznymi, związkami zawodowymi oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w towary i usługi w SPZOZ,
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej, prowadzeniem ewidencji składników majątku nietrwałego,
- zarządzanie procesem przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych (z wyłączeniem konkursów na udzielanie świadczeń medycznych), w tym bieżąca kontrola i analiza zapotrzebowań,
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki odpadami medycznymi i komunalnymi,
- nadzór nad posiadanymi środkami transportu, w tym nad prowadzeniem rozliczeń zużycia paliwa i eksploatacji,
- kontrolę i nadzór nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem kasacji środków trwałych i majątku nietrwałego, w tym nad pracą komisji kasacyjnej,
- nadzorowanie i kontrola w zakresie spraw technicznych, gospodarczych i administracyjnych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem SPZOZ,
- nadzór nad zaopatrzeniem i gospodarką magazynową SPZOZ,
- współpraca z organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych, organami kontrolującymi SPZOZ innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi,
- współpraca z brokerem i zakładami ubezpieczeń w zakresie prawidłowego zabezpieczenia odpowiedzialności SPZOZ.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

§13

1. Do zadań jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych odpowiadających charakterystyce specjalności tych komórek, wskazanych w części VIII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 roku w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz sposobu ich nadawania.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych działalności podstawowej zakładów leczniczych należy w szczególności:
 - realizacja świadczeń zdrowotnych,
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - inicjowanie działań służących stałemu i skutecznemu podnoszeniu jakości usług,
 - opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach kompetencji danej komórki organizacyjnej, określonych w zarządzeniach Dyrektora.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej, odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy oraz za zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
4. Do zadań kierowników jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej należy:
 - organizacja pracy w kierowanej jednostce lub komórce organizacyjnej, w tym w zakresie nadzoru czasu pracy i przygotowania grafików pracy oraz planów urlopów pracowników,
 - stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń zgodnie z umową zawartą z MOW NFZ, wytycznymi NFZ i obowiązującymi przepisami prawa,
 - zapewnienie przestrzegania praw pacjenta,
 - nadzór nad procesem leczniczo-diagnostycznym pacjentów przychodni,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - dbanie o stan infrastruktury poradni, pracowni i gabinetów oraz o prawidłowe wykorzystanie sprzętu i aparatury medycznej, nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego,
 - znajomość aktów prawnych właściwych dla funkcjonowania kierowanej jednostką lub komórką organizacyjną,
 - nadzór nad przestrzeganiem oraz stosowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
 - udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
 - przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom treści zarządzeń, poleceń służbowych oraz innych aktów wewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją, uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów do postępowań konkursowych.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ

§14

Sprawne i efektywne funkcjonowanie SPZOZ w zakresie całokształtu obsługi administracyjnej SPZOZ, zapewniają komórki organizacyjne działalności pomocniczej i samodzielne stanowiska pracy:

1. Biuro Obsługi Pacjenta i Contact Center, do którego zadań należy:

- dbanie o jakość obsługi pacjentów oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku SPZOZ, przestrzeganie procedur i standardów jakości obsługi pacjenta w Biurach Obsługi Pacjenta i Contact Center, budowanie trwałych relacji z pacjentami,
- załatwianie bieżących spraw związanych z obsługą pacjentów, bieżące reagowanie na uwagi pacjentów i stałe analizowanie ich potrzeb, zbieranie i analizowanie opinii pacjentów w zakresie monitorowania ich zadowolenia ze sposobu obsługi i udzielanych świadczeń,
- organizacja i koordynowanie zadań punktów Biura Obsługi Pacjenta i Contact Center w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
- elastyczne zarządzanie zespołem Biura Obsługi Pacjenta i Contact Center oraz stały nadzór w zakresie zgodności działania wobec uwarunkowań zewnętrznych, aktualnie obowiązujących standardów i procedur wewnętrznych,
- udział w rekrutacji, oraz współudział w procesie organizacji szkoleń dla personelu BOP i Contact Center,
- monitorowanie prawidłowości działania systemu technicznego i systemu IT służącego obsłudze Contact Center oraz zgłaszanie nieprawidłowości odpowiednim komórkom wewnętrznym i wskazanym jednostkom zewnętrznym, współdziałanie w szybkim usuwaniu usterek i awarii,
- współpraca z personelem medycznym i koordynowanie działań nakierowanych na najwyższą jakość obsługi pacjenta,
- zapewnienie implementacji zaleceń poaudytowych oraz zgodność z aktualnie obowiązującymi standardami i regulacjami wewnętrznymi,
- współudział z kierownictwem SPZOZ i komórkami organizacyjnymi w ramach optymalizacji procesów i kosztów w ramach zadań realizowanych przez BOP i Contact Center,
- współudział w procesie identyfikowania ryzyka w ramach zadań realizowanych przez BOP i Contact Center,
- w ramach Contact Center komórka organizacyjna realizować będzie obsługę telefoniczną pacjentów z wykorzystaniem najwyższych standardów obsługi, dbałości
 - o utrzymanie najwyższego poziomu obsługi pacjentów zgodnie z procedurami i standardami jakości obsługi Pacjenta, zapewnieniem przestrzegania praw pacjenta, zapewnienia szerszej dostępności usług,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Dział Analiz i Rozliczeń Usług Medycznych, do którego zadań należy w szczególności:

- rozliczanie usług medycznych zrealizowanych w ramach kontraktów z NFZ,
- współpraca z kierownictwem jednostek organizacyjnych SPZOZ,
- koordynacja i kontrola działań podległego personelu, opracowywanie i sporządzanie, zestawień na potrzeby Dyrekcji,
- weryfikacja faktur wystawionych przez personel medyczny,
- monitorowanie wykonania umów na świadczenia zdrowotne,
- przekazywanie danych do NFZ zgodnie z obowiązującymi terminami,
- korygowanie nieprawidłowości związanych z danymi rozliczeniowymi,
- sporządzanie analiz z wykonania umów zawartych z MOW NFZ,
- wystawianie faktur za zrealizowane świadczenia na rzecz MOW NFZ,
- tworzenie grafików pracy pracowników medycznych i współpracujących przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz aktualizowanie zmian,
- monitorowanie zmian w sprawozdawczości do NFZ,
- archiwizacja danych medycznych w formie papierowej i elektronicznej.

3. Biuro Promocji Usług Medycznych, do którego zadań należy w szczególności:

- przygotowywanie ofert dotyczących sprzedaży świadczeń zdrowotnych,
- kontakty z Narodowym Funduszem Zdrowia – prowadzenie korespondencji, dokonywanie uzgodnień w zakresie realizacji zawartych umów, nadzór nad harmonogramami pracy pracowników udzielających świadczeń,
- przygotowywanie materiałów dla komórek organizacyjnych w zakresie warunków realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia; monitorowanie wszelkich zmian dotyczących zasad udzielania świadczeń finansowanych przez NFZ,
- przygotowywanie materiałów konkursowych i przeprowadzanie konkursów i postępowań przetargowych na zakup świadczeń i usług medycznych (kadra medyczna, badania diagnostyczne, transport sanitarny i inne),
- przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących zakupu produktów leczniczych na potrzeby bieżącej działalności SPZOZ. Koordynacja i nadzór nad składaniem zamówień przez jednostki organizacyjne, współpraca z kontrahentami oraz nadzór nad prawidłową realizacją dostaw i usług oraz ich rozliczanie pod względem ilościowym i wartościowym,
- nadzór i koordynacja realizacji umów zawartych z m.st. Warszawa w zakresie świadczeń medycznych, w tym przygotowywanie wytycznych dla pracowników o zasadach realizacji programów, prowadzenie korespondencji, rozliczanie umów i dotacji otrzymanych przez SPZOZ z m.st. Warszawy,
- inicjowanie, przygotowywanie i realizacja działań z zakresu promocji zdrowia; koordynacja działań jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- organizowanie stażu podyplomowego dla lekarzy z zakresie medycyny rodzinnej,
- monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie działalności podstawowej, tj. udzielania świadczeń zdrowotnych; przekazywanie informacji o tych zmianach do Przychodni Lekarskich,
- prowadzenie gospodarki lekowej, tworzenie receptariuszy dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz udział w kontroli gospodarki lekowej,

- prowadzenie badań ankietowych dotyczących satysfakcji pacjenta – analiza ankiet, opracowanie wyników badań,
 - opracowywanie cennika we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - wystawianie faktur z tytułu wykonania świadczeń na rzecz podmiotów leczniczych i innych kontrahentów.
4. **Dział Finansowo-Księgowy**, do którego zadań należy w szczególności:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
 - dokonywanie kontroli bieżącej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokonywanych operacji finansowych,
 - kontrola formalno – rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
 - kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów księgowych,
 - prowadzenie rachunku kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców,
 - opracowywanie analiz i prognoz finansowych, analiz rentowności dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - naliczanie amortyzacji,
 - rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - wycena aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - przygotowywanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązkiem składania wynika z przepisów ustaw oraz regulacji wewnętrznych,
 - dokonywanie rozliczeń z kontrahentami, rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, podatku VAT oraz rozliczeń z ZUS,
 - terminowe realizowanie zobowiązań finansowych SPZOZ, współpraca z bankami, obsługa bankowości elektronicznej,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji,
 - archiwizowanie i przechowywanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i przepisami prawa.
5. **Dział Naliczania Wynagrodzeń**, do którego zadań należy w szczególności:
- naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i macierzyńskich oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - terminowe sporządzanie list płac, zbiorczych zestawień dokonanych wypłat,

- sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji dla pracowników o wypłaconych wynagrodzeniach oraz o dokonanych potrąceniach,
- współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie przelewu wynagrodzeń na konta pracowników, przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na podatek,
- analizy i ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu ZUS Rp-7 pracownikom przechodzącym na emeryturę, rentę oraz starającym się o przeliczenie świadczeń i do naliczenia kapitału początkowego,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wnioski pracowników oraz na żądanie organów uprawnionych do ich uzyskania,
- rozliczanie podatku, sporządzanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT i przekazywanie do Urzędów Skarbowych,
- sporządzanie miesięcznych raportów, deklaracji rozliczających składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, deklaracji korygujących i przesyłanie ich do ZUS,
- kompletowanie dokumentów i sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań GUS i wewnętrznych zestawień służących do wszelkiego rodzaju kalkulacji i analiz,
- współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych i zewnętrznymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

6. Dział Obsługi Procesów Personalnych, do którego zadań należy w szczególności:

- prowadzenie wszystkich spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem, zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współtworzenie oraz wdrażanie polityki personalnej przy współpracy z Dyrekcją SPZOZ-u,
- dbanie o szeroko rozumiany rozwój kadry, badanie potrzeb szkoleniowych, tworzenie planu szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją, współpraca z firmami szkoleniowymi,
- sprawowanie nadzoru oraz udział w procesie rekrutacji kandydatów do zatrudnienia w SPZOZ,
- nadzór nad przebiegiem procesu adaptacji nowo przyjętych pracowników oraz nad przebiegiem procesu oceny okresowej pracowników oraz kadry kierowniczej,
- współtworzenie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania oraz ich bieżąca aktualizacja,
- przygotowywanie kompletnej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne; nadzór nad terminowością ich realizacji,
- ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych,

- nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - ustalanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - archiwizacja dokumentacji pracowniczej, sporządzanie na jej podstawie dokumentów na wniosek byłych pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych przez SPZOZ umów zlecenia i umów o dzieło,
 - prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne, ustalanie zobowiązań wobec PFRON,
 - nadzór nad harmonogramami pracy,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi, związkami zawodowymi oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań.
7. **Dział Zamówień Publicznych i Infrastruktury**, do którego zadań należy w szczególności:
- opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz nadzór nad jego realizacją,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - koordynacja całokształtu zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych przez wszystkie komórki/jednostki organizacyjne,
 - koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez SPZOZ,
 - prowadzenie rejestru zawieranych umów w powierzonym zakresie,
 - kontrola wniosków, faktur realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - nadzór nad konserwacją i naprawami aparatury i urządzeń medycznych, kas fiskalnych, sprzętu gospodarczego, przygotowywanie zleceń i zamówień w tym zakresie,
 - organizacja procesu najmu nieruchomości,
 - wystawianie faktur, kontrola merytoryczna faktur,
 - prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji budynków, w tym: czynsze, media, przygotowywanie projektów umów, telefonia.
 - gospodarka odpadami komunalnymi,
 - sprawozdawczość w zakresie BDO,
 - koordynacja i sprawozdawczość w zakresie zadań wykonywanych przez osoby skierowane na wykonywanie prac społecznych.

8. Dział Techniczny, do którego zadań należy w szczególności:

- przygotowanie, nadzór nad realizacją oraz odbiór zadań inwestycyjnych i remontowych,
- prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej obiektów zgodnie z obowiązującymi wymogami formalno-prawnymi,
- sporządzanie wytycznych do projektowania, współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz odbiór dokumentacji,
- uzyskiwanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń zgodnie z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisami Prawa budowlanego,
- nadzór nad stanem technicznym budynków i urządzeń technicznych,
- zapewnienie technicznych możliwości bieżącego funkcjonowania budynków i lokali,
- prowadzenie prac konserwacyjnych i naprawczych instalacji i urządzeń technicznych, ogólnobudowlanych,
- kontrola merytoryczna faktur i rachunków oraz wprowadzanie ich do systemu ewidencji zakupów;
- przygotowywanie zleceń, zamówień i projektów umów i przestrzeganie prawidłowej i terminowej ich realizacji.

9. Dział Administracji, do którego zadań należy w szczególności:

- zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w towary i usługi w SPZOZ,
- prowadzenie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie składników majątku wraz ze znakowaniem,
- zarządzanie procesem przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych (z wyłączeniem konkursów na udzielanie świadczeń medycznych), w tym m.in.: kontrola i analiza zapotrzebowań i zamówień, koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
- prowadzenie rejestru zamówień udzielanych przez SPZOZ w powierzonym zakresie,
- prowadzenie rejestru zawieranych umów w powierzonym zakresie,
- organizacja i nadzór nad realizacją umów z dostawcami, usługobiorcami,
- prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi i komunalnymi,
- kontrola merytoryczna faktur,
- nadzór nad posiadanymi środkami transportu, w tym nad prowadzeniem rozliczeń zużycia paliwa i eksploatacji,
- współpraca z brokerem i zakładami ubezpieczeń w zakresie szkód dotyczących samochodów służbowych oraz budynków,
- udzielanie odpowiedzi dotyczących informacji publicznej w powierzonym zakresie,
- prowadzenie reklamacji towarów i usług,
- prowadzenie rejestru not kar umownych dla Wykonawców w powierzonym zakresie,
- prowadzenie rejestru oraz zarządzanie zbyciem aktywów trwałych SPZOZ,

- wsparcie użytkowników w systemie BDO poprzez weryfikację Kart Ewidencji Odpadów.

10. Dział Informatyczny, do którego zadań należy w szczególności:

- zarządzanie, konfigurowanie, nadzorowanie i zabezpieczenie sprzętu komputerowego,
- nadzór, konserwacja, zabezpieczenie, administrowanie, aktualizacja, instalacja wszystkich systemów funkcjonujących w SPZOZ,
- administracja, aktualizacja, modyfikacje strony internetowej oraz Intranetu,
- administracja systemu poczty elektronicznej,
- planowanie rozwoju systemów i infrastruktury informatycznej w SPZOZ,
- monitoring i zarządzanie sieciami komputerowymi i łączami internetowymi,
- nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu medycznego przetwarzającego dane w formie elektronicznej, systemów i oprogramowania,
- zabezpieczenie danych, oprogramowania – tworzenie backup-ów,
- szkolenie pracowników.

11. Kancelaria, do której zadań należy:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii SPZOZ, w tym kontrola rejestracji i obiegu dokumentów wpływających i wychodzących z SPZOZ,
- wdrożenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem doręczeń elektronicznych,
- zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej i zewnętrznej, tworzenie i udoskonalanie kanałów informacyjnych.

12. Samodzielne stanowiska:

1) Specjalista ds. BHP i PPOŻ, do którego zadań należy:

- opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych w oparciu o wytyczne i zalecenia PIP, PIS, PS POŻ,
- wnioskowanie o odsunięcie od pracy pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenie BHP,
- zabezpieczanie p.poż. obiektów poprzez planowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia ppoż.,
- nadzór nad terminową kontrolą i konserwacją podręcznego sprzętu i urządzeń gaśniczych,
- ustalanie sposobu postępowania oraz zapewnienie właściwych środków ewakuacji w przypadku zagrożenia ppoż. w tym oznakowanie dróg ewakuacyjnych i sprzętu,
- opracowywanie planów: zakupów, remontów związanych z poprawą warunków BHP i ppoż., oraz zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną,
- systematyczna kontrola warunków pracy pracowników, ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz ocena zgodności warunków pracy z przepisami BHP i PPOŻ.,

- udział w pracach Komisji BHP, oceny ryzyka zawodowego, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn zachorowań na choroby zawodowe,
- dokonywanie okresowych analiz stanu BHP i PPOŻ., przedkładanie Dyrekcji wniosków z analiz,
- sporządzanie i przechowywanie stosownej dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami, opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu BHP i PPOŻ.,
- opiniowanie pod względem BHP i PPOŻ. założeń w zakresie remontów i modernizacji stanowisk pracy oraz udział przy odbiorze pomieszczeń remontowanych i modernizowanych,
- współpraca z Działem Obsługi Procesów Personalnych w zakresie szkolenia i adaptacji pracowników w zakresie BHP i PPOŻ, prowadzenie „Książki Szkoleń Wstępnych”,
- współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie badań profilaktycznych pracowników,
- udzielanie pracownikom informacji o prawach i obowiązkach dotyczących ochrony pracy.

2) **Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością**, do którego zadań należy:

- zapewnianie zgodności Systemu Zarządzania Jakością z wymaganiami aktualnie obowiązującej normy ISO,
- planowanie i nadzór nad realizacją prac w zakresie utrzymania, doskonalenia i rozwoju Systemu Zarządzania Jakością,
- opracowywanie analiz z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
- nadzorowanie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa i aktualnie obowiązującej normy ISO,
- rozpowszechnianie założeń Polityki Jakości wśród wszystkich pracowników SPZOZ,
- organizowanie zespołów roboczych do opracowywania dokumentów Systemu Zarządzania Jakością oraz nadzór nad sprawnym przebiegiem prac w zaplanowanych terminach,
- planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Jakością,
- nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych oraz zaleceń poaudytowych,
- opracowywanie programów oraz organizacja szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością,
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- opracowywanie programów oraz organizacja szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządz,
- wdrożenie oraz nadzór nad realizacją standardów akredytacyjnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- realizowanie zadań dotyczących projektów w zakresie infrastruktury dofinansowanych ze środków pochodzących z UE, tj.: archiwizacja

dokumentów, przygotowywanie sprawozdań oraz obsługa robocza kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.

3) **Inspektor ds. Obronnych**, do którego zadań należy:

- planowanie i realizacja zadań obronnych, a w szczególności planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego zgodnie z wytycznymi Departamentu Spraw Obronnych Ministerstwa Zdrowia, Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i Biura Polityki Zdrowotnej Miasta st. Warszawy oraz podnoszenie świadomości, inicjowanie i współdziałanie w zakresie popularyzacji i udziału pracowników SPZOZ w realizacji spraw obronnych,
- współpraca z Działem Obsługi Procesów Personalnych w zakresie prowadzenia prac reklamacyjnych żołnierzy rezerwy i ewidencji osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, posiadających przydziały mobilizacyjne do jednostek wojskowych lub karty przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego do służby w Formacjach Obrony Cywilnej, reklamowanych do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- prowadzenie prac reklamacyjnych pracowników, podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- sporządzanie wniosków do Wojskowych Komendantów Uzupelnień w sprawie reklamowania wytypowanych pracowników do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- prowadzenie rejestru świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb obronności,
- opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowań Zakładu na potrzeby obronne państwa”, „Zestawu zadań obronnych” przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, dokumentacji Stałego Dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny, szkolenie obsady Stałego Dyżuru oraz uczestnictwo w treningach,
- sporządzanie bilansu personelu medycznego na potrzeby obronne państwa,
- opracowywanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie spraw obronnych,
- organizowanie szkoleń dla osób uprawnionych do dostępu do materiałów zastrzeżonych.

4) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**, do którego zadań należy:

- bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej „RODO” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781), zwaną dalej „UDO”,
- dokonywanie bieżących przeglądów obecnego zasobu danych osobowych w celu opracowania nowych dokumentów i określenia środków technicznych spełniających wymagania RODO i UDO,

- kreowanie Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych i innych dokumentów regulacyjnych, w tym praktyczne wdrażanie zagadnień, związanych z przetwarzaniem danych osobowych w organizacji,
- wdrażanie dokumentów oraz rozwiązań organizacyjnych i technicznych niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności z prawem w obszarze ochrony danych osobowych, w tym także opracowywaniu klauzul informacyjnych dla wszystkich grup osób, których dane osobowe są przetwarzane przez SPZOZ,
- kontrolowanie zgodności treści dokumentów z przepisami i regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (art. 30 RODO),
- współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 39 ust.1 lit.d RODO,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO zgodnie z art.36 RODO oraz dla organu nadzorczego i właścicieli danych osobowych,
- czynne uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez UODO oraz Organy Nadzorcze,
- przygotowanie odpowiedzi i ankiet dla organów nadzorczych w związku z ochroną danych osobowych,
- realizowanie obowiązków informacyjnych, w tym wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych osobowych,
- monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w SPZOZ,
- bieżąca współpraca z działami w zakresie ochrony danych osobowych,
- bieżące informowanie pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i UDO, w tym planowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- identyfikacja ryzyka i zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych, prowadzenie analizy ryzyka,
- opracowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz weryfikacja takich umów zaproponowanych przez podmioty zewnętrzne, które zawrzeć ma SPZOZ,
- współpraca z Działem Informatyki, dostawcami programów komputerowych oraz podmiotami świadczącymi na rzecz SPZOZ usługi prawne celem zapewnienia zgodności stosowanych rozwiązań informatycznych i prawnych w obszarze ochrony danych osobowych,
- przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania wraz z analizą ryzyka (art. 35 RODO),
- przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą (art. 33 i 34 RODO).

- 5) **Inspektor ds. Ochrony Radiologicznej**, do którego zadań należy:
- bieżąca aktualizacja instrukcji pracy ze źródłami promieniowania rentgenowskiego, określanie szczegółowego postępowanie w zakresie ochrony radiologicznej pracowników i pacjentów,
 - nadzorowanie przestrzegania w/w instrukcji,
 - szkolenie współpracowników oraz sprawdzanie ich kwalifikacji w zakresie znajomości zasad ochrony radiologicznej i posiadania umiejętności bezpiecznego wykonywania prac przy stosowaniu promieniowania rentgenowskiego,
 - ustalanie wykazu środków ochrony indywidualnej, aparatury dozymetrycznej i innego wyposażenia, służących do ochrony pracowników oraz pacjentów przed promieniowaniem jonizującym,
 - sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem sprawnego i właściwego działania aparatów RTG,
 - prowadzenie stosownej dokumentacji sprawozdawczej i statystycznej,
 - inne zadania szczegółowe inspektora ochrony radiologicznej określa ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (t.j.Dz.U. 2023r. poz. 173) oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 5 marca 2021r. w sprawie inspektorów ochrony radiologicznej (Dz.U. z 2021 poz.640).
- 6) **Wieloosobowe Stanowisko ds. Prawnych**, którego pracę koordynuje radca prawny pełniący funkcję Koordynatora radców prawnych, z poszanowaniem samodzielności pozostałych radców prawnych w wykonywaniu powierzonych zadań, w szczególności poprzez:
- a) uzgadnianie ze współpracującymi radcami systemu rozdziału spraw i dbanie o rozdział zgodny z ustaleniami,
 - b) dbanie o prawidłowy rozkład czasu pracy radców prawnych, uwzględniający potrzeby jednostki organizacyjnej oraz postanowienia o radcach prawnych,
 - c) dbanie o ustalenia planu urlopów uwzględniający potrzeby radców prawnych i jednostki organizacyjnej,
 - d) dbanie o realizację zadań przekazanych przez jednostkę w zakresie:
 - udzielania porad i konsultacji prawnych na wniosek Dyrektora lub kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
 - sporządzania opinii prawnych dotyczących projektów umów, zmiany umów, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora,
 - opiniowania wniosków Głównego Księgowego dotyczących spisania w straty lub umorzenia wierzytelności,
 - opracowywania pozwów, pism procesowych, pism w postępowaniu administracyjnym,
 - prowadzenia rejestru spraw sądowych i innych toczących się przed organami administracji rządowej i samorządowej,
 - informowania Dyrektora o zmianie przepisów prawnych związanych z działalnością SPZOZ o stwierdzeniu faktów naruszenia prawa przez pracowników,
 - uczestniczenia w posiedzeniach Rady Społecznej SPZOZ z głosem opiniodawczym, w przypadku wyrażenia takiej konieczności przez Przewodniczącego lub członków Rady Społecznej,

- opiniowania przedłożonych dokumentów wewnętrznych,
 - występowania w imieniu SPZOZ w postępowaniu sądowym oraz w postępowaniu przed organami administracji rządowej i samorządowej,
 - uczestniczenie na wniosek Dyrektora lub jego Zastępców, w rozmowach lub negocjacjach z kontrahentami.
- 7) **Koordynator ds. Pielęgniarek i Położnych oraz Średniego Personelu**, do którego zadań należy:
- organizacja systemu opieki pielęgniarskiej i położniczej w SPZOZ,
 - zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez pielęgniarki i położne w opiece nad pacjentem z zapewnieniem standardów akredytacyjnych oraz systemu zarządzania jakością,
 - prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej w powierzonym zakresie,
 - nadzorowanie przebiegu adaptacji,
 - dokonywanie we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych oceny jakości świadczonych usług pielęgniarskich, stosowanych metod opieki nad pacjentem, wyposażenia, obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy, poziomu kwalifikacji personelu,
 - organizacja pracy średniego personelu w SPZOZ,
 - monitorowanie jakości świadczonej opieki pielęgniarskiej i położniczej,
 - nadzorowanie systemu przestrzegania praw pacjenta i zasad etyki zawodowej podległego personelu,
 - nadzór nad dokumentacją sporządzoną przez pielęgniarki i położne,
 - dokonywanie okresowych analiz i ocen jakości i efektywności pracy personelu,
 - udział w procesie rozpatrywania skarg w zakresie personelu pielęgniarskiego i położniczego oraz średniego personelu,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem zadań przez pielęgniarką epidemiologiczną,
 - sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego i nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie przez podległy personel,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego
- 8) **Kasa**, do której zadań należy:
- prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z obowiązującą w SPZOZ instrukcją,
 - dokonywanie wypłat,
 - przyjmowanie wpłat,
 - rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom SPZOZ,
 - pobieranie gotówki z banku,
 - przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów,
 - księgowanie wykonywanych operacji kasowych,
 - archiwizowanie i przechowywanie list płac zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i przepisami prawa.
- 9) **Kierownik Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**, do którego zadań należy:
- zapewnienie jakości usług,
 - organizowanie właściwego przepływu informacji między laboratorium a pracownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych,

- udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
 - prowadzenie kart urządzeń wchodzących w skład wyposażenia laboratorium, w których ewidencjonuje się przeprowadzone kontrole techniczne, naprawy i terminy wyznaczonych przeglądów oraz określa się zasady dopuszczenia do eksploatacji,
 - nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem wyników badań pacjentów.
- 10) **Koordynator Stomatologii**, do którego zadań należy:
- stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z MOW NFZ, wytycznymi NFZ i obowiązującymi przepisami prawa, zapewnienie przestrzegania praw pacjenta,
 - nadzór nad procesem leczniczo – diagnostycznym pacjentów przychodni,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - dbanie o stan infrastruktury poradni, pracowni i gabinetów oraz o prawidłowe wykorzystanie sprzętu i aparatury medycznej, nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego,
 - wyznaczenie kierunków rozwoju świadczeń odpłatnych oraz ich promocja,
 - zapewnienie prawidłowej realizacji świadczeń odpłatnych.
- 11) **Koordynator Dermatologii**, do którego zadań należy:
- nadzór nad organizacją udzielania świadczeń w zakresie dermatologii oraz nad ich jakością,
 - koordynowanie pracy pomiędzy poradniami,
 - nadzór nad realizacją kontraktu z NFZ,
 - nadzór nad realizacją programów profilaktycznych,
 - analizowanie wykorzystania pomieszczeń poradni i sprzętu medycznego,
 - prowadzenie analiz zagrożeń i szans.
- 12) **Koordynator Rehabilitacji**, do którego zadań należy:
- stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z MOW NFZ, wytycznymi NFZ i obowiązującymi przepisami prawa,
 - zapewnienie przestrzegania praw pacjenta,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - dbanie o stan infrastruktury poradni, pracowni i gabinetów oraz o prawidłowe wykorzystanie sprzętu i aparatury medycznej, nadzór nad terminowym wykorzystywaniem przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego.
- 13) **Koordynator Diagnostyki Obrazowej**, do którego zadań należy:
- nadzór nad organizacją udzielania świadczeń zdrowotnych oraz nadzór nad ich jakością i zgodnością z aktualnymi wymogami określonymi w drodze rozporządzenia Ministra Zdrowia oraz zarządzeń Prezesa NFZ,
 - koordynowanie pracy pomiędzy poradniami w celu zapewnienia ciągłości dostępu do świadczeń,

- nadzór nad realizacją kontraktu z NFZ,
 - nadzór nad realizacją programów profilaktycznych,
 - analizowanie wykorzystania pomieszczeń poradni i sprzętu medycznego,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości,
 - analiza miesięcznych sprawozdań statystycznych,
 - prowadzenie analizy zagrożeń i szans,
- 14) **Koordynator Diagnostyki Obrazowej**, do którego zadań należy:
- organizacja oraz koordynowanie realizacji zadań nocnej i świątecznej opieki, w tym organizacja pracy osób realizujących zadania na potrzeby Nocnej i Świątecznej pomocy lekarskiej,
 - dbałość o utrzymanie najwyższego poziomu obsługi Pacjentów zgodnie z procedurami i standardami jakości obsługi Pacjenta
 - stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń, zgodnie z zawartymi umowami o świadczenie usług, wytycznymi NFZ i obowiązującymi przepisami prawa,
 - zapewnienie przestrzegania praw pacjenta,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - dbanie o wysoką jakość obsługi oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku SPZOZ,
 - optymalizacja procesów zachodzących w Zakładzie oraz optymalizacja kosztów,
 - prawidłowa implementacja i monitoring działania systemu kontroli wewnętrznej,
 - elastyczne zarządzanie zespołem celem dopasowania do wymagań i potrzeb SPZOZ.

§15

1. Do obowiązków kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w szczególności należy:
- ustalenie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności podległych pracowników,
 - organizowanie i planowanie pracy komórki,
 - nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,
 - przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
 - udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki,
 - nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - wnioskowanie o udzielenie nagród i kar zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania SPZOZ, współdziałanie we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce,

- wnioskowanie o przeszerogowanie pracowników podległej komórki,
 - sporządzanie planów urlopów,
 - delegowanie pracowników w sprawach służbowych poza terenem SPZOZ,
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
 - usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
 - optymalizacja działania i dbałość o racjonalny rachunek kosztów.
2. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu kierownicy komórek organizacyjnych SPZOZ mają obowiązek zasięgać opinii prawnej. W szczególności wymagają opinii prawnej decyzje dotyczące:
- wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - wzorów opracowywanych umów,
 - rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - uznanie i odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
- rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków, realizację zadań i wykorzystanie posiadanych uprawnień,
 - przestrzeganie dyscypliny organizacyjnej i finansowej w podejmowanych decyzjach,
 - realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, umów stanowiących źródło finansowania działalności SPZOZ,
 - znajomość i stosowanie obowiązujących aktów prawnych oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników z przepisami prawa,
 - efektywne wykorzystywanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z prawem pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
 - racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
 - terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji,
 - przestrzeganie dochowania tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - dbanie o dobry wizerunek SPZOZ.

ROZDZIAŁ 10

UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§16

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
- rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesem SPZOZ,
 - znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących w szczególności powierzonego

zakresu pracy, zasad organizacji pracy w SPZOZ oraz zasad ustalonych w ramach Polityki Jakości,

- informowanie przełożonych o niedających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań,
 - utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku, przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP i p.poż.,
 - zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku SPZOZ, zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
2. Uprawnienia pracowników obejmują w szczególności:
- otrzymanie i aktualizację formalnie określonych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - dostęp do środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań,
 - właściwe i bezpieczne dla danego stanowiska warunki pracy,
 - wybór sposobu, miejsca i czasu realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone lub określone decyzją przełożonego, organizacją pracy, procedurami lub przepisami prawa,
 - zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku trudności w samodzielnym wywiązaniu się z zadań,
 - zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji,
 - stan i sposób wykorzystania powierzonego do jego dyspozycji mienia i środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w SP ZOZ.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych i są przechowywane w Dziale Obsługi Procesów Personalnych.

ROZDZIAŁ 11

WSPÓŁPRACA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§17

1. Celem współdziałania komórek organizacyjnych SPZOZ dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SPZOZ pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym jest:
 - usprawnianie procesów informacyjno – decyzyjnych,
 - prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - integracja działań komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - kadry zarządzającej,

- Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych z kierownikami jednostek i komórek działalności podstawowej i koordynatorami działalności podstawowej i pomocniczej oraz samodzielными stanowiskami pracy,
 - Koordynatora ds. Pielęgniarek i Położnych z Przełożonymi poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
3. Spotkania mają na celu:
- wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
 - przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działań,
 - omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - ocenę sytuacji finansowej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pielęgniarki przełożone zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.
5. Dla właściwego współdziałania z organizacjami związków zawodowych działającymi w SPZOZ odbywają się spotkania z Dyrektorem SPZOZ.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§18

1. SPZOZ zgodnie z art. 44 Ustawy jako podmiot niebędący przedsiębiorcą, 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. SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych w dwóch zakładach leczniczych, z czego :
 - 1) Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 2) Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia jako wyodrębniony zakład leczniczy udziela odpłatnych świadczeń medycznych.
3. Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia co do zasady udziela nieodpłatnie świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym i uprawnionym, przy spełnieniu warunków przewidzianych przepisami prawa, oraz pobiera częściowe lub całkowite opłaty za udzielone świadczenia od:
 - 1) pacjentów nie posiadającym prawa do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez SPZOZ, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych przepisach prawa,
 - 2) pacjentów posiadających prawo do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez SPZOZ, jeżeli przepisy szczególne, w tym ustawa, o której mowa w pkt 1, przewidują pobieranie opłat albo świadczenia te nie są finansowane ze środków publicznych w całości albo w części.
4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż wymienione w ust. 2 (art. 45 Ustawy) ustala Dyrektor, przy czym przy ustalaniu wysokości opłaty

za udzielane świadczenia uwzględnia rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.

5. Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia SPZOZ udziela świadczeń wyłącznie odpłatnych. Zasoby ludzkie i sprzętowe którymi dysponuje ten SPZOZ nie są przeznaczane na realizację kontraktu z NFZ. Lekarze wykazani w harmonogramie zasobów w umowie do NFZ, nie udzielają świadczeń komercyjnie. Czas pracy personelu medycznego określony w harmonogramie jest przeznaczony wyłącznie dla pacjentów w ramach umowy z NFZ.
6. Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia SPZOZ pobiera opłaty za świadczenia realizowane poza kontraktem z NFZ w komórkach organizacyjnych przeznaczonych na działalność odpłatną.
7. Świadczenia, za które są pobierane opłaty za wyjątkiem badania radiologicznego, udzielane są bez skierowania lekarskiego. SPZOZ nie różnicuje opłat za udzielane świadczenia zdrowotne w zależności od obywatelstwa lub państwa zamieszkania pacjenta. Cennik opłat za udzielanie świadczeń został umieszczony **w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
8. Opłaty mogą być wnoszone w formie gotówki lub za pomocą karty płatniczej i pobierane są z góry przed udzieleniem świadczenia.
9. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie, w sytuacjach w których ustawa oraz niniejszy Regulamin dopuszcza taką odpłatność, SPZOZ wystawia rachunek w którym, na wniosek pacjenta, wyszczególnia zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne.
10. Rachunek, o którym mowa w ust. 9, powinien być zgodny z aktualną wysokością opłat podaną do wiadomości zgodnie z art. 24 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej.

ROZDZIAŁ 13

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 19

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu udzielania świadczeń SPZOZ współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Podstawą współdziałania są umowy i porozumienia z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wykonywania usług zdrowotnych, które zapewniają kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy i praktyki medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, a w przypadkach pojawienia się nagłej potrzeby także na podstawie jednorazowych zleceń.
3. Umowy, o których mowa powyżej zawierane są zgodnie z Ustawą i określają szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami w zakresie określonym w ust. 2.
4. Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne na bieżąco informowane są o zawartych umowach i zasadach kierowania pacjentów na świadczenia wykonywane poza SPZOZ.

5. Materiał biologiczny, wysyłany do zewnętrznych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony, zaś wyniki badań archiwizowane według zasad przyjętych w SPZOZ.
6. Transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest na podstawie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

§20

SPZOZ współdziała z uczelniami naukowymi w zakresie kształcenia personelu medycznego na podstawie obowiązujących przepisów oraz zawartych umów.

§21

Pracownicy medyczni SPZOZ współdziałają z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi z poszczególnych dziedzin medycyny, farmacji oraz innych dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia w ramach zadań i uprawnień konsultantów krajowych i wojewódzkich.

ROZDZIAŁ 14 POLITYKA JAKOŚCI

§22

1. Politykę Jakości Systemu Zarządzania Jakością, zwaną dalej „Polityką Jakości” SPZOZ realizuje poprzez stałą poprawę skuteczności działań w zakresie jakości świadczonych usług, przy stałym spełnianiu wymagań prawnych oraz podnoszeniu kwalifikacji i zaangażowania wszystkich pracowników.
2. W ramach Polityki Jakości SPZOZ określa cele jakościowe.
3. SPZOZ realizuje program poprawy jakości w oparciu o standardy akredytacyjne określone przez Program Akredytacji.
4. Wszyscy pracownicy SPZOZ są zobowiązani do realizacji Polityki Jakości oraz standardów akredytacyjnych.

ROZDZIAŁ 15 PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§23

1. Prawa pacjenta dotyczą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego lub korzystających z usług odpłatnych w Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia.
2. Prawa pacjenta zostały określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Informacja o prawach pacjenta jest dostępna w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych w każdej jednostce organizacyjnej SPZOZ: w Biurach Obsługi Pacjenta, oraz na stronie internetowej SPZOZ www.zozwola.pl.
4. Szczegółowych informacji o prawach pacjenta udziela: Biuro Rzecznika Praw Pacjenta.
5. Lekarz ma obowiązek udzielenia przystępnej informacji o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo

- zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu. Informacje powinny być sformułowane jasno i zrozumiale oraz udzielone pacjentowi z taktem i ostrożnością.
6. Lekarz może udzielić informacji o stanie zdrowia pacjenta innym osobom tylko za zgodą pacjenta lub w sytuacji upoważnienia ustawowego.
 7. Osoby wykonujące zawody medyczne udzielają informacji w zakresie udzielanych przez siebie świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
 8. Informacji o stanie zdrowia drogą telefoniczną udziela się w sytuacjach wyjątkowych, po uprzedniej weryfikacji osoby ubiegającej się o tę informację.

§24

1. Pacjent jest zobowiązany do:
 - 1) diagnostyki, terapii i pielęgnacji,
 - 2) współdziałania z personelem medycznym w celu realizacji leczenia,
 - 3) przestrzegania zaleceń i wskazówek personelu medycznego w zakresie stosowanej,
 - 4) przestrzegania terminu umówionych wizyt i stawiania się na nie punktualnie, pod rygorem pominięcia przyjęcia pacjenta spóźnionego w taki sposób, że zakłóca to lub uniemożliwia przyjęcie innych pacjentów,
 - 5) przestrzegania przepisów obowiązujących na terenie SPZOZ,
 - 6) przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu innych środków odurzających oraz palenia tytoniu na terenie placówek SPZOZ,
 - 7) przestrzegania kultury oraz zasad współżycia społecznego, czystości osobistej, higieny i porządku ustalonej kolejności wizyt,
 - 8) odpowiedzialności za powierzone rzeczy w ramach udzielanych świadczeń i poszanowania mienia SPZOZ,
 - 9) zachowania respektującego prawa innych pacjentów do oczekiwania na świadczenia w ciszy i spokoju,
 - 10) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
2. W przypadku nieprzestrzegania określonych w niniejszym Regulaminie obowiązków wobec pacjenta może być zastosowane:
 - 1) upomnienie lub ostrzeżenie z odpowiednim wpisem do dokumentacji medycznej,
 - 2) odmowa udzielenia świadczeń i zaproponowaniem korzystania ze świadczeń innego podmiotu leczniczego z zachowaniem poszanowania jego zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 3) zawiadomienie Policji lub służb porządkowych.

ROZDZIAŁ 16

ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE SPZOZ OSÓB TOWARZYSZĄCYCH PACJENTOWI

§25

1. Osoby trzecie mogą towarzyszyć pacjentowi przy udzielanych mu świadczeniach o ile nie zakłóca to porządku i bezpieczeństwa udzielanych świadczeń.
2. Ze względu na warunki oczekiwania w SPZOZ na świadczenia przez innych pacjentów, pacjenci i towarzyszące im osoby zobowiązane są zachowywać się z szacunkiem, poszanowaniem godności i spokoju innych pacjentów.

3. W SPZOZ obowiązuje zakaz:
 - 1) uczestniczenia w udzielaniu świadczeń pacjentowi przez osoby zainfekowane chorobami zakaźnymi, agresywne, nie zrównoważone psychicznie, pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 2) zaśmiecania lub innego zanieczyszczenia pomieszczeń i otoczenia SPZOZ,
 - 3) przebywania w pomieszczeniach gospodarczych, zabiegowych,
 - 4) manipulowania przy aparaturze medycznej, urządzeniach, instalacjach.
4. Dyrektor lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora ds. Medycznych ma prawo wprowadzenia całkowitego lub częściowego zakazu towarzyszenia osób trzecich przy udzielaniu świadczeń lub określonego rodzaju świadczeń, albo do nałożenia na te osoby szczególnych wymogów epidemiologicznych.
5. Pacjenci, którzy nie stosują się do postanowień niniejszego regulaminu mogą zostać wyproszeni z terenu SPZOZ przez pracowników oraz pozbawieni możliwości świadczeń.
6. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w SPZOZ, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub kierownik komórki organizacyjnej, może ograniczyć prawo pacjenta do towarzyszenia w udzielaniu świadczeń przez osobę bliską lub inną osobę.

ROZDZIAŁ 17

ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE SPZOZ PRZEDSTAWICIELI MEDIÓW, FIRM FARMACEUTYCZNYCH I WYTWARZAJĄCYCH WYROBY MEDYCZNE

§26

1. Przedstawiciele mediów wchodzący na teren SPZOZ w celu uzyskania informacji dotyczących SPZOZ, zobowiązani są zgłosić ten zamiar Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. W przypadku zamiaru zbierania informacji i opinii wśród pracowników SPZOZ, przedstawiciel mediów zgłasza ten zamiar Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, który w razie takiej możliwości, zapewnia im możliwość swobodnego dostępu do źródła informacji w sposób niekolidujący z działalnością komórek organizacyjnych SPZOZ.
3. Przedstawiciele firm medycznych i farmaceutycznych wchodzący na teren SPZOZ w celu przeprowadzenia prezentacji produktów i wyrobów medycznych są bezwzględnie zobowiązani zgłosić ten zamiar w formie pisemnej i uzyskać zgodę od Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych oraz dokonać prezentacji zgodnie z obowiązującymi w SPZOZ zasadami w tym zakresie.
4. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w SPZOZ, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub kierownik komórki organizacyjnej może ograniczyć prawo pacjenta do towarzyszenia w udzielaniu świadczeń przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez pacjenta.

ROZDZIAŁ 18

SPOSÓB OBSERWACJI POMIESZCZEŃ (MONITORING)

§27

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników oraz zabezpieczenia danych oraz mienia będącego własnością SPZOZ wybrane ogólnodostępne pomieszczenia SPZOZ oraz wybrane fragmenty terenu wokół budynków jednostek i komórek organizacyjnych są objęte monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu bez rejestracji dźwięku.
3. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od nagrania. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Dostęp do systemu, infrastruktury monitoringu wizyjnego, obrazu i zapisu monitoringu mają: Dyrektor oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są zobowiązane do zachowania w tajemnicy udostępnianych im danych osobowych.
6. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu, zawierające dane osobowe, SPZOZ przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

ROZDZIAŁ 19

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 28

Udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji medycznej pacjentowi lub osobie upoważnionej

1. SPZOZ prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną w sposób określony odrębnymi przepisami oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
2. Prawo do dokumentacji medycznej nie jest prawem rodziny lub przyjaciół. Prawo nabywa konkretna osoba na podstawie upoważnienia złożonego przez pacjenta w formie pisemnej, a w razie niemożliwości ustnie.
3. SPZOZ udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej pisemnie lub ustnie przez pacjenta. Takie upoważnienie powinien pacjent złożyć do dokumentacji medycznej osobiście, wypełniając i podpisując odpowiedni formularz przekazany przez SPZOZ.
4. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. Osobą bliska w rozumieniu przepisów jest: małżonek, krewny do drugiego stopnia (np. córka, wnuk) lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej (I stopień powinowactwa w linii prostej – rodzice współmałżonka – teść i teściowa. II stopień powinowactwa w linii bocznej – rodzeństwo współmałżonka i ich małżonkowie: brat, siostra, szwagier, szwagierka.), przedstawiciel ustawowy, osoba

pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta. Osoba bliska po śmierci pacjenta ma prawo wystąpić o dokumentację medyczną tego pacjenta, pod warunkiem wykazania, że jest osobą bliską, że inne osoby bliskie nie sprzeciwiają się udostępnieniu dokumentacji medycznej. W sytuacjach spornych lub niewyjaśnionych kwestię udostępnienia dokumentacji medycznej rozstrzyga sąd, do którego może zwrócić się osoba wnosząca lub podmiot leczniczy.

5. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez pacjenta, albo po śmierci pacjenta osoba bliska, w celu uzyskania dostępu do dokumentacji medycznej zwraca się z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, bądź kierownika jednostki organizacyjnej w której pacjent był lub jest leczony.
6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) dane osoby wnoszącej,
 - 2) dane pacjenta, którego dotyczy wniosek, (dla uniknięcia pomyłki: w tym PESEL),
 - 3) zakres udostępnianej dokumentacji (z jakiego zakresu leczenia oraz za jaki okres),
 - 4) forma w jakiej żądana jest dokumentacja (papierowa czy elektroniczna, kopia, odpis czy wypis - oryginał może być żądany tylko przez podmioty uprawnione i w sytuacjach usprawiedliwionych, oraz sposób jej odbioru (osobiście, pocztą poleconą czy elektroniczną w formie zaszyfrowanej),
 - 5) informacja czy jest to pierwsze czy kolejne wystąpienie o ten sam zakres dokumentacji oraz ewentualnie w jakim celu jest żądana (z powodu oceny czy udostępnienie podlega opłacie).
7. Formularz wniosku o udostępnienie dokumentacji można uzyskać w każdym Biurze Obsługi Pacjenta lub pobrać ze strony internetowej SPZOZ www.zozwola.pl . Istnieje możliwość złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail), telefonicznie lub ustnie, lecz tożsamość wnoszącego nie może budzić wątpliwości.
8. Przy odbiorze dokumentacji pacjent ma obowiązek potwierdzić swoją tożsamość dowodem tożsamości. W przypadku, gdy o udostępnienie dokumentacji wnioskuje osoba upoważniona, należy dodatkowo przedstawić pisemne upoważnienie podpisane przez pacjenta lub powołać się na upoważnienie udzielone przez pacjenta znajdujące się w dokumentacji medycznej.
9. SPZOZ zgodnie z obowiązującymi przepisami, udostępnia dokumentację medyczną również bez zgody pacjenta:
 - 1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest zbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - 2) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli,
 - 3) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - 4) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art.121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód

- medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą,
- 5) Agencji oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 6) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019r. o Agencji Badań Medycznych,
 - 7) Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 8) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - 9) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - 10) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - 11) zakładom ubezpieczeń, jeśli przedstawiają lub powołają się na zgodę pacjenta,
 - 12) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,
 - 13) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
 - 14) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania,
 - 15) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 16) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
 - 17) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz. 1657, 2280, 2674 i 2705), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
10. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
11. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
- 1) do wglądu w każdej komórce organizacyjnej, w której udzielano świadczeń pacjentowi - w obecności upoważnionego pracownika,
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, wydruków lub kopii,
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda

udostępnienia oryginałów tej dokumentacji, w przypadku wydania oryginałów dokumentacji w SPZOZ pozostawia się kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na zagrożenie życia lub zdrowia,

- 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
12. Zdjęcia RTG udostępniane są na płytach CD lub poprzez dedykowany portal pacjenta.
 13. Dokumentację medyczną do udostępniania, w postaci sporządzonych wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków, przygotowuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której została wytworzona, lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku kopii dokumentacji jej zgodność z oryginałem potwierdza pracownik upoważniony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych.
 14. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz upoważnionym podmiotom lub organom następuje na podstawie decyzji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
 15. Udostępnienie dokumentacji następuje z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny (uzasadnienia).

§29

Udostępnianie dokumentacji medycznej i informacji medycznych zakładom ubezpieczeń

1. Zakład ubezpieczeń może uzyskać na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej odpłatnie od podmiotów wykonujących działalność leczniczą, które udzielały świadczeń zdrowotnych ubezpieczonemu lub osobie, na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia, informacje o okolicznościach związanych z oceną ryzyka ubezpieczeniowego i weryfikacją podanych przez tę osobę danych o jej stanie zdrowia, ustaleniem prawa tej osoby do świadczenia z zawartej umowy ubezpieczenia i wysokością tego świadczenia.
2. Zakres informacji o stanie zdrowia ubezpieczonego lub osoby, na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia, kierowany do SPZOZ może obejmować żądanie udzielania informacji z zakresu leczenia ambulatoryjnego, z wyłączeniem wyników badań genetycznych, obejmujący:
 - 1) przyczyny leczenia ambulatoryjnego, wykonanych w jego trakcie badań diagnostycznych i ich wyniki, innych udzielonych świadczeń zdrowotnych oraz wynikach leczenia,
 - 2) wynik przeprowadzonych konsultacji,
 - 3) przyczyny śmierci ubezpieczonego.
3. Z żądaniem przekazania informacji, w imieniu zakładu ubezpieczeń zawsze występuje lekarz upoważniony przez zakład ubezpieczeń i zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) prawidłowo udzielone upoważnienie (pełnomocnictwo),
 - 2) informację o wyrażeniu zgody ubezpieczonego lub osoby, na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia, albo jej przedstawiciela ustawowego, wraz ze wskazaniem daty i formy wyrażenia tej zgody.
4. Wniosek zakładu ubezpieczeń musi spełniać wymogi określone przepisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie informacji udzielanych zakładom ubezpieczeń przez podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz Narodowy Fundusz Zdrowia.

5. Wnioski zakładów ubezpieczeń oceniane są przez radcę prawnego pod względem spełniania wymogów formalnych i prawnych. W sytuacji zaistnienia braków formalnych SPZOZ wzywa zakład ubezpieczeń do usunięcia braku, a po upływie wyznaczonego terminu rozpatruje wniosek i udziela bądź odmawia udzielenia informacji medycznej.
6. W sytuacji uwzględnienia wniosku, SPZOZ przekazuje posiadane informacje o stanie zdrowia ubezpieczonego lub osoby, na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia, zakładowi ubezpieczeń w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wystąpienia o przekazanie informacji.
7. Informację przygotowuje lekarz (lub lekarze) uczestniczący w udzielaniu świadczeń, a w razie braku takiej możliwości, będący lekarzem kierownik jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja się znajduje. Informacje, podpisuje Dyrektor ds. Medycznych lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zawód medyczny w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
8. Udzielenie informacji następuje z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.
9. Opłatę za udzielenie informacji medycznych zakładom ubezpieczeń pobiera się na podstawie art. 38 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej w wysokości określonej przez Dyrektora SPZOZ z uwzględnieniem kosztów niezbędnych do wytworzenia, przetworzenia i udzielenia tej informacji, z zastrzeżeniem poniższych zasad:
 - 1) formalnoprawna ocena wniosku płatna jest ryczałtowo w wysokości określonej w Cenniku załączonym do niniejszego Regulaminu – **Załącznik nr 4**,
 - 2) przygotowanie informacji medycznej przez lekarza płatne jest z uwzględnieniem czasu, który ten poświęca na zbadanie dokumentacji pacjenta i przygotowanie informacji. W sytuacji, gdy wniosek dotyczy dokumentacji prowadzonej w formie papierowej, lub znajdującej się w archiwum SPZOZ pobiera opłatę za czas pracy osoby przygotowującej informację, poświęcony na przygotowanie lekarzowi dokumentacji do oceny. Czas pracy pracowników medycznych i pomocniczych zaokrągla się do 0,5h w górę. Stawki za godzinę pracy osób uczestniczących w przygotowaniu informacji zawiera Cennik załączony do niniejszego Regulaminu.
10. Zakład ubezpieczeń może wystąpić też o udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta (ubezpieczonego) jeżeli dołączy do wniosku jego pisemną zgodę na udostępnienie dokumentacji zakładowi ubezpieczeń. Formularz wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu. Można go pobrać ze strony www.zozwola.pl. Dołączona do wniosku zgoda pacjenta nie może być domniemana. SPZOZ rozpatrzy ten wniosek i udostępni lub odmówi udostępnienia dokumentacji. Opłaty za udostępnienie dokumentacji określa Cennik będący **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 20

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§30

1. Koszty udostępniania dokumentacji ponosi wnioskodawca.

2. SPZOZ pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale. Koszt udostępnienia dokumentacji medycznej określony jest w cenniku, aktualizowanym każdorazowo po publikacji Prezesa GUS, nie rzadziej niż raz w roku.
3. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie,
 - 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
 - 3) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji,
 - 4) Agencji Badań Medycznych,
 - 5) innym podmiotom, jeśli we wniosku wskażą podstawę prawną upoważniającą ich do otrzymania dokumentacji medycznej bez pobierania opłaty.
4. Wysokość opłat jest ustalona w cenniku stanowiącym **Załącznik nr 4**, z zastosowaniem poniższych kryteriów:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) za jedną stronę kopii - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia,
 - 3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia.
5. Zmiany cennika dokonuje Dyrektor w formie Zarządzenia zmieniającego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, bez konieczności uzyskiwania opinii Rady Społecznej.
6. W przypadku przekazywania dokumentacji drogą pocztową, wnioskodawca pokrywa koszt przesyłki, nawet gdy nie pobiera się od niego opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.
7. Opłaty, o których mowa w niniejszym rozdziale, mogą być wnoszone w Biurze Obsługi Pacjenta lub na rachunek bankowy SPZOZ. Opłaty, dokumentowane są stosownie do wniosku podmiotu uprawnionego paragonem lub fakturą.

ROZDZIAŁ 21

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 31

1. Dokumentacja medyczna jest przechowywana przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon, o ile pacjent był leczony w SPZOZ i lekarz SPZOZ wydał kartę zgonu z tej przyczyny,

- 2) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie,
- 3) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia,
- 4) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia drugiego roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat, licząc od końca roku w którym przypada data ich urodzenia.

ROZDZIAŁ 22

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Pacjent ma prawo zgłosić zastrzeżenia, co do pracy SPZOZ lub jego odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz pracowników w formie ustnej osobiście lub telefonicznie, pisemnej na formularzu, stanowiącym **załącznik nr 9** do Regulaminu lub w formie elektronicznej (e-mail).
2. Pracownik Biura Obsługi Pacjenta lub inny pracownik SPZOZ, posługując się formularzem składania skargi przyjmuje skargę, dokonując odpowiedniego zapisu.
3. Skarga złożona w formie pisemnej powinna zawierać, co najmniej:
 - 1) imię, nazwisko i dokładny adres zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - 2) datę zdarzenia,
 - 3) dane osoby, wobec której skierowane są zarzuty i opis zdarzenia,
 - 4) uzasadnienie stawianych w skardze zarzutów.
4. Skargi i wnioski pracowników komórek organizacyjnych SPZOZ mogą być składane, do:
 - 1) Dyrekcja,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 3) Specjalisty ds. Obsługi Pacjenta,
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych I Administracji,
 - 5) Kierownika danej komórki organizacyjnej.
5. Zasady i tryb postępowania w sytuacji składania i rozpatrywania skarg określa Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 23

WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE

§33

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w SPZOZ są wydawane przez Dyrektora SPZOZ:
 - 1) regulaminy,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) instrukcje,
 - 4) procedury.
2. Projekty dokumentów wymienionych §11 ust.1 lit. j) opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna SPZOZ. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku komórek, projekt odnośnego aktu normatywnego

opracowuje komórka najbardziej kompetencyjnie zainteresowana danym zagadnieniem. W przypadku sporu kompetencyjnego, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

3. Komórka, o której mowa w §11 ust. 1 lit. j) uzgadnia projekt ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami, a w razie wątpliwości prawnych z radcą prawnym.
4. Zbiór aktów normatywnych, o których mowa w §11 ust. 1 lit. j) ewidencjonuje i przechowuje Biuro Organizacyjne.

ROZDZIAŁ 24 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§34

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są Zarządzeniem Dyrektora. Wydanie Zarządzenia poprzedzone jest uzyskaniem opinii Rady Społecznej.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych zapoznają z zasadami Regulaminu i informują o nich pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich realizację w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym przez Dyrektora w Zarządzeniu Wewnętrznych i zastępuje Regulamin obowiązujący do tego dnia.

DYREKTOR

Michał Jonczyński

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny SPZOZ,
- Załącznik nr 2 - Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia,
- Załącznik nr 3 - Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia,
- Załącznik nr 4 - Cennik usług medycznych,
- Załącznik nr 5 - Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej,
- Załącznik nr 6 - Wzór graficzny Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia,
- Załącznik nr 7 - Wzór graficzny Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia,
- Załącznik nr 8 - Wzór formularza wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- Załącznik nr 9 - Wzór formularza wniesienia skargi/wniosku.