Regulamin Organizacyjny

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Warszawa Wola-Śródmieście

Warszawa - wrzesień 2016 rok

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście jest podmiotem leczniczym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 618 z późn. zm.).
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście działa na podstawie:
   1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
      a) ustawy z dnia15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 618 z późn.zm.) – zwanej dalej ustawą – oraz aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie,
      b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 581 z późniejszymi zmianami),
      2) regulaminu organizacyjnego,
   3) innych przepisów regulujących działalność leczniczą,
   4) statutu SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście.
3. Organem tworzącym SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście jest Miasto st. Warszawa.
4. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście zwanym dalej regulaminem, jest mowa o:
   1) podmiot leczniczy lub zamiennie Zakład – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście;
   2) świadczeniach – rozumie się przez to świadczenia opieki zdrowotnej;

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście, zwany dalej „regulaminem”, określa w szczególności:
   1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście,
   2) cele i zadania SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście,
   3) strukturę organizacyjną SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście,
   4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń,
   5) miejsce udzielania świadczeń,
   6) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu,
   7) przebieg procesu udzielania świadczeń, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu,
   8) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
   9) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń,
   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) organizację procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat,
   12) wysokość opłat za świadczenia, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.

Rozdział 2
Nazwa, siedziba, adres

§ 3.

1. Siedzibą Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście jest Warszawa. Adres SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście ul. Ciołka 11, Warszawa (01-445).

2. Nazwa podmiotu leczniczego brzmi: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej w brzmieniu „SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście".

Cele i zadania

§ 4.

1. Głównym celem działalności Podmiotu Leczniczego jest wykonywanie działalności leczniczej, w rozumieniu ustawy, polegającej na udzielaniu świadczeń, tj. działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz innych działaniach medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady wykonywania tych działań.
2. Do zadań Podmiotu Leczniczego należy również:
   1) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i 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) udział w realizacji innych zadań, wynikających z potrzeb systemu opieki zdrowotnej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście

§ 5.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. W Podmiocie Leczniczym prowadzone są dwa przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy, działające pod nazwą:
   1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście;
   2) Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia.
3. Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego stanowią zespół składników majątkowych, za pomocą których podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej. Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego nie są przedsiębiorcami w rozumieniu ustawy art. 551 k.c.
4. Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego są jednostkami lokalnymi w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej, dla których nie sporządza się odrębnego bilansu.
5. Strukturę organizacyjną Podmiotu Leczniczego tworzą:
   1) przedsiębiorstwa - w skład, których wchodzą jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej, tj. działalności leczniczej, które realizują zadania z zakresu udzielania świadczenia zdrowotnych,
   2) wspólne dla obydwu przedsiębiorstw - komórki organizacyjne działalności pomocniczej (administracyjne, ekonomiczne, organizacyjne, techniczne i inne), które zapewniają prawidłowe funkcjonowanie Podmiotu Leczniczego,
   3) wspólne dla obydwu przedsiębiorstw - samodzielne stanowiska.
6. Strukturę organizacyjną Podmiotu Leczniczego określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6.

1. Podmiot Leczniczy prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres udzielanych przez Podmiot Leczniczy świadczeń (w rozumieniu rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania, Dz. U. z dnia 29 maja 2012 r. poz. 594) obejmuje dziedziny medycyny określone w Księdze Rejestrowej Zakładu.

§ 7.

1. Miejsca udziela świadczeń w przedsiębiorstwach Podmiotu Leczniczego:

   1) SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście:

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej	*Nazwa jednostki organizacyjnej*	*Adres jednostki organizacyjnej*
01	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Elekcyjna 54
02	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Ciołka 11
03	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Obozowa 63/65
04	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Leszno 17
05	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Płocka 49
06	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Nowolipie 31
07	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Miedziana 2
08	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Grzybowska 34
09	Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży	Warszawa, ul. Szlenkierów 10
10	Przychodnia Stomatologiczna	Warszawa, ul. Żytnia 39
13	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Chmielna 14
14	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Dragonów 6a
17	Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście	Warszawa, ul. Mariańska 1

2) Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia:

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej	*Nazwa jednostki organizacyjnej*	*Adres jednostki organizacyjnej*
22	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Ciołka 11
23	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Leszno 17
24	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Chmielna 14
25	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Płocka 49
26	Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży	Warszawa, ul. Szlenkierów 10
27	Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście	Warszawa, ul. Mariańska 1

2. Organizację wewnętrzną poszczególnych Przychodni Lekarskich wymienionych w ust. 1 powyżej szczegółowo określają załączniki 2-20 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 8.

1. Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola-Śródmieście kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor powołany przez podmiot tworzący Podmiot Leczniczy, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony i wskazany przez niego pracownik.
4. Dyrektor może w drodze Zarządzenia lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa upoważnić osoby, o których mowa w § 10, ust. 1 niniejszego regulaminu do wykonywania niektórych uprawnień przysługujących Dyrektorowi.
5. Przedsiębiorstwami podmiotu leczniczego kieruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 9.

1. W celu realizacji powierzonych zadań Dyrektor:
   1) wydaje akty wewnętrzne określające wewnętrzną organizację pracy Podmiotu Leczniczego, w tym w szczególności zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje,
   2) zwołuje zebrania, kierowników jednostek/komórek organizacyjnych lub pracowników, w których uczestniczą także następujący Dyrektorzy – Dyrektor ds. medycznych, Dyrektor ds. Finansowych – Główny Księgowy, Dyrektor ds. Zarządzania Infrastrukturą,
   3) uczestniczy w spotkaniach z pracownikami na terenie Zakładu.
2. Akty wewnętrzne opracowywane są przez komórki merytorycznie odpowiedzialne za ich wprowadzenie i realizację.

§ 10.

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych mu stanowisk:
   1) Dyrektorów:
      a) Dyrektora ds. Medycznych;
      b) Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowego;
      c) Dyrektora ds. Zarządzania Infrastrukturą.
   2) Koordynatora ds. Średniego Personelu Medycznego.
   3) Pracowników zajmujących Samodzielne stanowiska:
      a) Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością;
      b) Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
      c) Specjalisty ds. BHP i PPOŻ;
      d) Inspektora ds. obronności;
      e) Koordynatora ds. Inwestycji;
      f) Radcy prawnego.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio, poza osobami wskazanymi w pkt. 1-3:
      a) Biuro Zarządu,
      b) Sekcja Informatyki,
      c) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
3. Dyrektor kieruje Zakładem także przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 11.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie przedsiębiorstwami podmiotu leczniczego,
   2) ustalanie kierunków i strategii rozwoju Zakładu oraz nadzór nad ich realizacją,
   3) reprezentowanie Podmiotu Leczniczego na zewnątrz,
   4) kierowanie przedsiębiorstwami Podmiotu Leczniczego,
   5) operacyjne zarządzanie Podmiotem Leczniczym, w tym zwłaszcza w zakresie udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej (działalność medyczna podstawowa) oraz innej działalności (pomocniczej), zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz zarządzanie infrastrukturą,
   6) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie w stosunku do ogółu zatrudnionych uprawnień pracodawcy,
   7) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zakładu,
   8) sprawowanie nadzoru nad obsługą organizacyjno-prawną Zakładu,
   9) zatwierdzanie planów rocznych działalności Zakładu,
   10) inicjowanie działań w zakresie Polityki Jakości oraz nadzór nad ich realizacją,
   11) pełnienie funkcji administratora danych osobowych i wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji. Administrator danych zapewnia środki i organizacyjną odrębność administratora bezpieczeństwa informacji niezbędne do niezależnego wykonywania przez niego zdań, o których mowa w art. 36a ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor podejmuje decyzje wymagające konsultacji ze związkami zawodowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po konsultacji z organizacjami związków zawodowych działającymi na terenie Zakładu.

§ 12.

1. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.
2. Skład Rady Społecznej oraz zakres jej zadań określa Statut Zakładu.

§ 13.

1. Do zdań Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
   1) nadzór merytoryczny nad działalnością podstawową realizowaną w ramach przedsiębiorstw Podmiotu Leczniczego,
   2) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych w sferze udzielania świadczeń,
   3) nadzór nad realizacją umów o udzielanie świadczeń zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (Narodowy Fundusz Zdrowia) oraz innych umów o udzielanie świadczeń,
   4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej,

5) nadzór nad procesem udzielania świadczeń,
6) udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości w zakresie udzielanych świadczeń opieki zdrowotnych,
7) inicjowanie decyzji kadrowych dotyczących personelu medycznego w tym planowanie i optymalizacja zatrudnienia,
8) prowadzenie analiz celowości zakupu sprzętu medycznego,
9) nadzór nad przepływem informacji dotyczących udzielania świadczeń, obowiązujących przepisów prawa,
10) prowadzenie negocjacji z kontrahentami zewnętrznymi, dotyczących spraw medycznych,
11) nadzór nad realizacją procesu zakupu i sprzedaży świadczeń.

2. Dyrektor ds. medycznych wykonuje inne zadania zlecane przez Dyrektora.

§ 14.

1. Do zadań Dyrektora ds. Finansowego – Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
   2) prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i standardami,
   3) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem płynności finansowej Zakładu,
   4) opracowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego wraz z planem inwestycyjnym,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   6) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
   7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   8) sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu oraz deklaracji podatkowych,
   9) zapewnienie terminowego sporządzania rocznego sprawozdania finansowego Zakładu,
   10) przygotowanie do badania rocznego sprawozdania finansowego w przypadku przewidzianym ustawą,
   11) opracowywanie polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont,
   12) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji budżetowych,
   13) zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych,
   14) nadzór nad mieniem Zakładu oraz nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanych zasobów.
2. Dyrektor ds. Finansowych – Główny Księgowy wykonuje inne zadania zlecane przez Dyrektora.

§ 15.

1. Do zadań Dyrektora ds. Zarządzania Infrastrukturą należy w szczególności:
   1) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych,
   2) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem infrastruktury Podmiotu Leczniczego w stanie ciągłej i należytej sprawności ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu,
   3) koordynowanie prac nad rzeczowym planem inwestycyjnym oraz nadzór nad jego realizacją,
   4) przygotowywanie propozycji optymalnego wykorzystania zasobów infrastrukturalnych,
   5) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze działań,
   6) udział w tworzeniu i realizacji polityki zarządzania jakością w powierzonym obszarze zadań,
   7) nadzór nad przygotowaniem oraz przestrzeganiem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   8) akceptacja zaopatrzenia pod względem prawidłowości i rzetelności,
   9) zatwierdzanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych w zakresie zadań powierzonych,
   10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw administracyjnych.
2. Dyrektora ds. Zarządzania Infrastrukturą wykonuje inne zdania zlecane przez Dyrektora.

§ 16.

1. Do zadań Koordynatora ds. pielęgniarek i położnych średniego personelu medycznego należy w szczególności:

1) planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie pracy pielęgniarek i położnych oraz pozostałego personelu medycznego w przedsiębiorstwach podmiotu leczniczego oraz analiza i planowanie zatrudnienia, systemu motywacyjnego pracowników,
2) organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Obsługi Pacjenta,
3) nadzorowanie przestrzegania praw pacjenta i etyki zawodowej podległych pracowników,
4) udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
5) nadzór nad dokumentacją pielęgniarską,
6) nadzorowanie i monitoring stanu sanitarno-higienicznego w przedsiębiorstwach podmiotu leczniczego,
7) opracowanie, zatwierdzanie standardów opieki i procedur postępowania średniego personelu medycznego,
8) uczestniczenie w przygotowywaniu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
9) organizacja, nadzór i koordynowanie zadań związanych z Promocją Zdrowia oraz programami profilaktycznymi realizowanymi w podmiocie leczniczym,
10) rozpatrywanie skarg na działalność podległego personelu medycznego i współpraca w tym zakresie z Dyrektorem ds. medycznych,
11) nadzór merytoryczny nad zorganizowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień w zakresie zadań powierzonych,

2. Koordynatora ds. pielęgniarek i położnych oraz średniego personelu medycznego wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania

Organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych przedsiębiorstw podmiotu leczniczego zapewniają sprawne i efektywne funkcjonowanie podmiotu leczniczego w zakresie działalności diagnostyczno-leczniczej, pielęgnacyjnej, rehabilitacyjnej i administracyjno-gospodarczej.

§ 17.

Jednostkami organizacyjnymi Zakładu kierują kierownicy tych jednostek.

§ 18.

1. Do wspólnych podstawowych zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w pionie działalności pomocniczej w zakresie zarządzania należy w szczególności:
   1) organizacja pracy w kierowanej komórce,
   2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
   3) bieżąca analiza realizacji stanu powierzonych zadań w kierowanej komórce,
   4) właściwe dysponowanie zadań wobec podległych pracowników,
   5) zapewnienie sprawnej współpracy kierowanej komórki z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu,
   6) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji sporządzanej w kierowanej komórce organizacyjnej,
   7) przekazywanie podległym pracownikom obowiązujących przepisów, poleceń służbowych oraz innych aktów wewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją,
   8) zapewnienie przestrzegania oraz wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
   9) znajomość aktów prawnych właściwych dla funkcjonowania kierowana jednostką lub komórką organizacyjną oraz śledzenie ich zmian,
   10) przygotowywanie analitycznych dokumentów sprawozdawczych i planistycznych w zakresie działania podległej komórki,
   11) realizacja polityki zarządzania jakością,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują inne zdania zlecane przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zadania kierowników komórek organizacyjnych w pionie działalności pomocniczej określają karty opisu stanowiska pracy.

§ 19.

1. Do wspólnych podstawowych zadań Kierowników Przychodni Lekarskich, Kierowników Poradni oraz Kierowników Oddziałów Dziennych należy w szczególności:
   1) organizacja pracy w kierowanej jednostce lub komórce organizacyjnej w tym w zakresie nadzoru czasu pracy i przygotowania grafików pracy oraz planów urlopów lekarzy,
   2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
   3) zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń zgodnie z umową zawartą z MOW NFZ, wytycznymi NFZ i obowiązującymi przepisami prawa,
   4) zapewnienie przestrzegania praw pacjenta,
   5) nadzór nad procesem leczniczo-diagnostycznym pacjentów przychodni,
   6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
   7) 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,
   8) znajomość aktów prawnych właściwych dla funkcjonowania kierowanej jednostką lub komórką organizacyjną,
   9) nadzór nad przestrzeganiem oraz stosowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
   10) udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
   11) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom treści zarządzeń, poleceń służbowych oraz innych aktów wewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją,
   12) uczestniczenie w przygotowywania materiałów do postępowań konkursowych,
   13) przygotowywania analitycznych dokumentów sprawozdawczych i planistycznych w zakresie działania podległej komórki.
2. Kierownicy Przychodni lekarskich/Kierownicy Poradni oraz Kierownicy Oddziałów Dziennych wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora Zakładu.
3. Szczegółowe zadania Kierowników Przychodni Lekarskich, Kierowników Poradni oraz Kierowników Oddziałów Dziennych określają karty opisu stanowiska pracy.

§ 20.

1. Do wspólnych podstawowych zadań Koordynatorów należy w szczególności:
   1) nadzór nad organizacją udzielania świadczeń przez podległych pracowników, zapewnienie odpowiedniej jakości udzielanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi NFZ i zgodnie z umową zawartą z MOW NFZ,
   2) koordynowanie pracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowej realizacji świadczeń,
   3) nadzorowanie przestrzegania praw pacjenta i etyki zawodowej przez podległy personel,
   4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej, raportów statystycznych, obowiązujących sprawozdawań i terminowym przekazywaniem ich do merytorycznych działów,
   5) nadzór nad przestrzeganiem oraz stosowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
   6) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystanie sprzętu, monitorowanie terminów przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego,
   7) wnioskowanie dotyczące modernizacji wyposażenia poradni w sprzęt i aparaturę zgodnie z profilem działania,
   8) udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
   9) uczestniczenie w przygotowywania materiałów do postępowań konkursowych.
2. Koordynatorzy wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora Zakładu.
3. Szczegółowe zadania Koordynatorów określają karty opisu stanowiska pracy.

§ 21.

1. Do zadań Kierownika Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej należy w szczególności:
   1) realizowanie planów taktycznych i strategicznych dotyczących działalności pracowni,
   2) ustalanie organizacji pracy, w tym godzin pracy pracowni, rodzajów wykonywanych badań, metod, trybu przyjmowania materiału i wydawania wyników,

3) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu, stała analiza wykorzystania czasu pracy i jej jakości na każdym stanowisku;
4) zapewnienie odpowiedniej jakości usług,
5) nadzór nad wewnętrzną i zewnętrzną kontrolą jakości wyników badań,
6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej oraz nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem wyników badań pacjentów,
7) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania pomieszczeń placówki i sprzętu medycznego, zabezpieczania ich oraz powierzania odpowiedzialności pracownikom,
8) sprawowanie kontroli nad dokumentacją techniczną /przeglądów, napraw/ aparatury medycznej i pomiarowej,
9) wnioskowanie i przygotowywanie specyfikacji technicznych i asortymentowych w zakresie zaopatrzenia w aparaturę i odczynniki,
10) prowadzenie stałej analizy bieżącej działalności na podstawie zestawień statystycznych oraz kosztów ośrodków usługowych, a także wysuwanie propozycji zmian i inicjowanie działań,
11) weryfikacja dokumentów dotyczących dostaw pod katem ich zgodności z zamówieniem i zawartymi umowami; nadzór nad przyjmowaniem i wydawaniem do użycia materiałów;
12) nadzór nad przekazywaniem informacji do Sekcji Kosztów o zaistniałych zmianach w ośrodkach kosztów placówki (likwidacja, utworzenie, zmiana powierzchni lub zatrudnienia);
13) nadzór nad przestrzeganiem standardów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie;
14) organizowanie właściwego przepływu informacji między pracownią a pracownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych,
15) uczestnictwo w zebraniach kierowników z Dyrekcją Zakładu,
16) prowadzenie wewnętrznych szkoleń pracowników,
17) branie udziału w szkoleniach i zebraniach naukowych.

2. Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zakładu.

§ 22.

1. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z przełożonym, na czas swojej nieobecności wyznacza pracownika, któremu powierza pełnienie swoich obowiązków.
2. Pracownik przyjmujący zastępstwo wyraża zgodę na przyjęcie zastępstwa i winien zostać poinformowany przez kierownika o przebiegu ważniejszych spraw oraz wytycznych dla działań realizowanych w czasie trwania zastępstwa.

§ 23.

1. Do podstawowych zadań pracowników Zakładu należy w szczególności:
   1) wykonywanie pracy i poleceń służbowych wynikających z zakresu obowiązków określonych w opisie stanowiska,
   2) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań,
   3) współpraca z pracownikami innych jednostek/komórek organizacyjnych Zakładu w celu realizacji powierzonych zadań,
   4) reprezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spraw,
   5) zgłaszanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia organizacji pracy w Zakładzie,
   6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
   7) udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
   8) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 24.

Do zadań komórek organizacyjnych każdej jednostki organizacyjnej należy udzielanie świadczeń 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 szczegółowego sposobu ich nadawania (Dz. U. z dnia 29 maja 2012 r. poz. 594 z późn. zm.).

§ 25.

1. Do wspólnych zadań jednostek i komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) realizacja świadczeń, dla których została ona utworzona i innych zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, oraz niniejszym Regulaminie,
   2) realizacja świadczeń i innych zadań dodatkowo przydzielonych danej komórce organizacyjnej,
   3) inicjowanie działań służących skutecznej realizacji zadań Przychodni,
   4) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
   5) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
   6) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
   7) wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach kompetencji danej komórki organizacyjnej, określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora lub jego poleceniach.

§ 26.

Dyrektorowi podlegają:

1. Biuro Zarządu

Za pracę biura odpowiada jego kierownik.
Do zadań biura należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej obiegu informacji,
2) tworzenie i udoskonalanie wewnętrznych kanałów informacyjnych,
3) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej Zarządu,
4) koordynacja i kontrola działań Sekcji POZ i Sekcji analiz i rozliczeń specjalistycznych świadczeń medycznych
5) współpraca z kierownikami placówek wchodzących w skład Zakładu,
6) nadzór nad:
   a) prowadzeniem sprawozdawczości medycznej Zakładu,
   b) przekazywaniem danych do NFZ,
   c) terminowym i prawidłowym rozliczaniem usług medycznych z NFZ,
   d) korespondencją zewnętrzną,
   e) archiwizacją, udostępnianiem i powielaniem dokumentacji Zakładu,
   f) sporządzaniem raportów miesięcznych z działalności Zakładu,
   g) prowadzeniem i bieżącą aktualizacją baz danych pacjentów.
   h) przeprowadzanie okresowych analiz działalności medycznej Zakładu, w tym analizy kosztów i wpływów za komercyjne usługi medyczne.

W skład Biura Zarządu wchodzi sekcja podstawowej opieki zdrowotnej i sekcja analiz i rozliczeń specjalistycznych świadczeń medycznych
Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji rozliczeniowej z realizacji kontraktów z NFZ,
2) opracowywanie i sporządzanie zestawień na potrzeby Dyrekcji Zakładu,
3) współpraca z kierownictwem jednostek organizacyjnych Zakładu,
4) koordynacja i kontrola działań podległego personelu, opracowywanie i sporządzanie, zestawień na potrzeby Dyrekcji Zakładu,
5) importowanie danych do systemu rozliczeń NFZ,
6) rozliczanie faktur wystawionych przez lekarzy kontraktowych i ich weryfikacja, korekta rozbieżności,
7) monitorowanie wykonania umów na świadczenia,
8) analiza danych statystycznych,
9) rejestracja usług medycznych i przekazywanie danych do NFZ zgodnie z obowiązującymi terminami,
10) korygowanie nieprawidłowości związanych z danymi,
11) monitorowanie i weryfikowanie rachunków wystawionych przez Przyjmujących zamówienie,
12) prowadzenie sprawozdawczości związanej z rachunkiem ekonomicznym,

13) sporządzanie analiz z wykonania umów zawartych z MOW NFZ,
14) wystawianie faktur za zrealizowane świadczenia,
15) tworzenie grafików pracy lekarzy oraz aktualizowanie zmian,
16) kontrolowanie umów oraz aneksów z NFZ,
17) monitorowanie zmian w sprawozdawczości do NFZ,
18) archiwizacja danych medycznych w formie papierowej i elektronicznej,
19) korygowanie wszystkich wstecznych nieprawidłowości zakwestionowanych przez NFZ,
20) szkolenia oraz pomoc przy wprowadzaniu nowych systemów informatycznych do rozliczeń z NFZ

2. Dział zarządzania zasobami ludzkimi

Za pracę biura odpowiada jego kierownik.
Do zadań biura należy w szczególności:

1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem, zwalnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) współtworzenie oraz wdrażanie polityki personalnej przy współpracy z Dyrekcją Zakładu,
3) dbanie o szeroko rozumiany rozwój kadry Zakładu, badanie potrzeb szkoleniowych, tworzenie planu szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją, współpraca z firmami szkoleniowymi,
4) sprawowanie nadzoru oraz udział w procesie rekrutacji kandydatów do zatrudnienia w SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście,
5) nadzór nad przebiegiem procesu adaptacji nowo przyjętych pracowników oraz nad przebiegiem procesu oceny okresowej pracowników oraz kadry kierowniczej Zakładu,
6) współtworzenie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Zakładu oraz ich bieżąca aktualizacja,
7) przygotowywanie kompletnej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
8) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne; nadzór nad terminowością ich realizacji,
9) ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych,
10) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
11) ustalanie i rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
12) archiwizacja dokumentacji pracowniczej, sporządzanie na jej podstawie dokumentów na wniosek byłych pracowników Zakładu,
13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin,
14) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych przez Zakład umów zlecenia i umów o dzieło,
15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów,
16) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne Zakładu, ustalanie zobowiązań wobec PFRON,
17) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, związkami zawodowymi oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie wykonywanych zadań.

3. Specjalista ds. BHP i PPOŻ

Do zadań Specjalisty ds. BHP i PPOŻ należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych w oparciu o wytyczne i zalecenia PIP, PIS, PS POŻ,
2) wnioskowanie o dokonanie zakupów odpowiednich środków zapobiegających zagrożeniom,
3) wnioskowanie o odsunięcie od pracy pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenie BHP,
4) zabezpieczanie ppoż. obiektów poprzez planowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia PPOŻ,
5) nadzór nad terminową kontrolą i konserwacją podręcznego sprzętu i urządzeń gaśniczych,
6) ustalanie sposobu postępowania oraz zapewnienie właściwych środków ewakuacji w przypadku zagrożenia ppoż. w tym oznakowanie dróg ewakuacyjnych i sprzętu,

7) opracowywanie planów: zakupów, remontów związanych z poprawą warunków BHP i PPOŻ., oraz zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną,
8) systematyczna kontrola warunków pracy pracowników, ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz ocena zgodności warunków pracy z przepisami BHP i PPOŻ,
9) udział w pracach Komisji BHP, oceny ryzyka zawodowego, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn zachorowań na choroby zawodowe,
10) dokonywanie okresowych analiz stanu BHP i PPOŻ. Przedkładanie Dyrekcji wniosków z analiz,
11) sporządzanie i przechowywanie stosownej dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami, opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu BHP i PPOŻ,
12) udział w tworzeniu i realizacji polityki jakości,
13) opiniowanie pod względem BHP i PPOŻ założeń w zakresie remontów i modernizacji stanowisk pracy oraz udział przy odbiorze pomieszczeń remontowanych i modernizowanych,
14) współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie szkolenia i adaptacji pracowników w zakresie BHP i PPOŻ. Prowadzenie „Książki Szkoleń Wstępnych”,
15) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie badań profilaktycznych pracowników,
16) udzielanie pracownikom informacji o prawach i obowiązkach dotyczących ochrony pracy.

4. Sekcja informatyki

Za pracę sekcji odpowiada jego kierownik.
Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) zarządzanie, konfigurowanie, nadzorowanie i zabezpieczenie sprzętu komputerowego,
2) nadzór, konserwacja, zabezpieczenie, administrowanie, aktualizacja, instalacja wszystkich systemów funkcjonujących w Zakładu,
3) administracja, aktualizacja, modyfikacje strony internetowej, systemu pocztowego, Intranetu,
4) planowanie rozwoju systemów i infrastruktury w placówkach Zakładu,
5) monitoring i zarządzanie sieciami komputerowymi i łączami internetowymi,
6) nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu medycznego przetwarzającego dane w formie elektronicznej, systemów i oprogramowania,
7) zabezpieczenie danych, oprogramowania – tworzenie backup-ów,
8) szkolenie pracowników.

5. Administrator bezpieczeństwa informacji ABI

Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który zarazem pełni funkcję Administratora Danych Osobowych. Administrator bezpieczeństwa informacji powołany jest przez administratora danych na podstawie art. 36a ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji w szczególności należy:

1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych i GIODO;
2) nadzorowanie opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych (Polityka Bezpieczeństwa);
3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zawierających dane, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych oraz zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 wyżej powołanej ustawy, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 wyżej wskazanej ustawy;
5) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6) prowadzenie, w imieniu administratora danych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
7) nadawanie, w imieniu administratora danych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
8) dokonywanie analizy zagrożeń bezpieczeństwa i ocena stanu ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie okresowych audytów oraz sporządzanie w tym zakresie raportów, formułowanie i wdrażanie zaleceń.
9) uczestniczenie w kontrolach GIODO i innych kontrolach z zakresu danych osobowych oraz składanie w tym zakresie wyjaśnień i realizacja zaleceń pokontrolnych;
10) prowadzenie wstępnych oraz okresowych szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
11) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia naruszeń i raportowanie w tym zakresie do ADO.
12) sprawowanie nadzoru nad sekcją informatyki w zakresie prawidłowego działania urządzeń i systemów informatycznych oraz prowadzenie działań związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych, wstępna kontrola prawidłowości zawieranych umów i ich realizacji w zakresie informatycznym oraz w zakresie własności intelektualnej,
13) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń i systemów informatycznych oraz legalność i dostępność oprogramowania.

6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1) zapewnianie zgodności Systemu Zarządzania Jakością z wymaganiami normy ISO 9001: 2000,
2) planowanie i nadzór nad realizacją prac w zakresie utrzymania, doskonalenia i rozwoju Systemu Zarządzania Jakością,
3) opracowywanie analiz z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
4) nadzorowanie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa i normy ISO 9001,
5) rozpowszechnianie założeń Polityki Jakości wśród wszystkich pracowników Zakładu,
6) organizowanie zespołów roboczych do opracowywania dokumentów Systemu Zarządzania Jakością oraz nadzór nad sprawnym przebiegiem prac w zaplanowanych terminach,
7) planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Jakością,
8) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych, poaudytowych,
9) prowadzenie korespondencji wewnętrznej oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
10) opracowywanie programów oraz organizacja szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez Pełnomocnika Dyrektora ds. SZJ.

7. Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1) udzielanie porad i konsultacji prawnych na wniosek Dyrektora lub kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
2) sporządzanie między innymi opinii prawnych dotyczących projektów umów, zmiany umów, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora,
3) opiniowanie wniosków Głównego Księgowego dotyczących spisania w straty lub umorzenia wierzytelności,
4) opracowywanie pozwów, pism procesowych, pism w postępowaniu administracyjnym,
5) prowadzenie repertorium spraw sądowych i innych toczących się przed organami administracji rządowej i samorządowej,
6) informowanie Dyrektora o zmianie przepisów prawnych związanych z działalnością Zakładu o stwierdzeniu faktów naruszenia prawa przez pracowników,
7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Społecznej Zakładu z głosem opiniodawczym, w przypadku wyrażenia takiej konieczności przez Przewodniczącego lub członków Rady Społecznej,
8) współtworzenie dokumentów wewnętrznych w tym regulaminów, statutu,
9) występowanie w imieniu Zakładu w postępowaniu sądowym oraz w postępowaniu przed organami administracji rządowej i samorządowej,
10) uczestniczenie na wniosek Dyrektora lub jego Zastępców, w rozmowach lub negocjacjach z kontrahentami.

8. Koordynator ds. Inwestycji
   1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie projektów inwestycyjnych,
   2) współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących inwestycji,
   3) koordynacja w zakresie opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
   4) koordynacja w zakresie opracowaniach planów dostosowawczych budynków Przychodni,
   5) prowadzenie negocjacji z kontrahentami zewnętrznymi, dotyczącymi inwestycji,
   6) koordynacja w zakresie przygotowywania koncepcji funkcjonalno-przestrzennych przedsięwzięć inwestycyjnych,
   7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektów-kosztorysowej,
   8) nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych.

§ 27.

Dyrektorowi ds. Medycznych podlegają:
1. Kierownicy przychodni lekarskich, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu,
2. Koordynator ds. rehabilitacji,
3. Koordynator ds. stomatologii,
4. Koordynator ds. radiologii,
5. Koordynator ds. dermatologii,
6. Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej,
7. Kierownik Biura Promocji Zdrowia i Marketingu

Do zadań Biura Promocji Zdrowia i Marketingu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie ofert dotyczących sprzedaży świadczeń,
   2) kontakty z Narodowym Funduszem Zdrowia – prowadzenie korespondencji, dokonywanie uzgodnień w zakresie realizacji zawartych umów, nadzór nad harmonogramami pracy pracowników udzielających świadczeń,
   3) przygotowywanie materiałów dla komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie warunków realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia; monitorowanie wszelkich zmian dotyczących zasad udzielania świadczeń finansowanych przez NFZ,
   4) przygotowywanie materiałów konkursowych i przeprowadzanie konkursów i postępowań przetargowych na zakup świadczeń i usług medycznych (kadra medyczna, badania diagnostyczne, transport sanitarny i inne),
   5) przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących zakupu produktów leczniczych na potrzeby bieżącej działalności Zakładu. Koordynacja i nadzór nad składaniem zamówień przez Przychodnie, współpraca z kontrahentami oraz nadzór nad prawidłową realizacją dostaw i usług oraz ich rozliczanie pod względem ilościowym i wartościowym,
   6) nadzór i koordynacja realizacji umów zawartych z m.st. Warszawa w zakresie świadczeń, w tym przygotowywanie wytycznych dla pracowników o zasadach realizacji programów, prowadzenie korespondencji, rozliczanie umów i dotacji otrzymanych przez Zakład z m.st. Warszawy,
   7) inicjowanie, przygotowywanie i realizacja działań z zakresu promocji zdrowia; koordynacja działań jednostek organizacyjnych Zakładu w tym zakresie,
   8) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym redagowanie Biuletynu „Leczę się na Woli”,
   9) organizowanie stażu podyplomowego w Zakładzie dla lekarzy z zakresie medycyny rodzinnej,
   10) monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie działalności podstawowej Zakładu, tj. udzielania świadczeń zdrowotnych; przekazywanie informacji o tych zmianach do Przychodni Lekarskich Zakładu,
   11) prowadzenie gospodarki lekowej Zakładu; tworzenie receptariuszy dla poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu; udział w kontroli gospodarki lekowej na terenie Przychodni,
   12) prowadzenie badań ankietowych dotyczących satysfakcji pacjenta – analiza ankiet, opracowanie wyników badań,
   13) opracowywanie Cennika Zakładu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Zakładu,
   14) wystawianie faktur z tytułu wykonania przez Zakład świadczeń na rzecz podmiotów leczniczych i innych kontrahentów,
   15) prowadzenie rejestru dokumentacji medycznej pacjentów przekazywanej poza Zakład.
8. Szczegółowy zakres zadań Kierowników Przychodni Lekarskich określa § 19 Regulaminu.
9. Szczegółowy zakres zadań Koordynatorów określa § 20 Regulaminu.

10. Szczegółowy zakres zadań Kierownika pracowni diagnostyki laboratoryjnej określa § 21 Regulaminu.

§ 28.

Do komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu należą:

1. Dział finansowo-księgowy

Za pracę działu odpowiada jego kierownik.
Do zadań działu należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
2) terminowe realizowanie zobowiązań finansowych Zakładu współpraca z bankami,
3) obsługa bankowości elektronicznej,
4) prowadzenie kasy Zakładu,
5) prowadzenie rachunku kosztów i na jego podstawie opracowywanie analiz i prognoz finansowych, analiz rentowności dla poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
6) ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
7) sporządzanie sprawozdań na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne Zakładu,
8) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami, rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, podatku VAT oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
9) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentów wymaganych przez radcę prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej,
10) Archiwizowanie i przechowywanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Sekcja płac

Za pracę działu odpowiada jego kierownik.
Do zadań sekcji należy w szczególności:

1) kompletowanie dokumentów, naliczanie wynagrodzeń, zasiłków w razie choroby i macierzyństwa oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
2) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
3) terminowe sporządzanie list płac, zbiorczych zestawień dokonanych wypłat,
4) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych informacji dla pracowników o wypłaconych wynagrodzeniach oraz o dokonanych potrąceniach,
5) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie przelewu wynagrodzeń na konta pracowników, przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na podatek,
6) ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób przebywających na urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
7) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu ZUS Rp-7 pracownikom przechodzącym na emerytury, renty oraz starającym się o przeliczenie świadczeń i do naliczenia kapitału początkowego,
8) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek pracowników oraz na żądanie organów uprawnionych do ich uzyskania,
9) rozliczanie podatku, sporządzanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT i przekazywanie do Urzędów Skarbowych,
10) sporządzanie miesięcznych raportów, deklaracji rozliczających składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, deklaracji korygujących i przesyłanie ich do ZUS,
11) kompletowanie dokumentów i sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12) sporządzanie sprawozdań GUS i wewnętrznych zestawień służących do wszelkiego rodzaju kalkulacji i analiz,
13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu i zewnętrznymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 29.

Do komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi ds. Zarządzania Infrastrukturą należą:

1. Dział administracyjny

Za pracę działu odpowiada jego kierownik.

Do zadań działu należy w szczególności:

1) nadzór nad konserwacją i naprawami aparatury i urządzeń medycznych, urządzeń biurowych, sprzętu gospodarczego, przygotowywanie zleceń i zamówień w tym zakresie,
2) zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w towary i usługi,
3) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie składników majątku wraz ze znakowaniem,
4) organizacja i nadzór procesu najmu nieruchomości,
5) organizacja i nadzór nad realizacją umów z dostawcami, usługobiorcami, najemcami,
6) prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi i komunalnymi,
7) wystawianie faktur, kontrola merytoryczna faktur,
8) prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji budynków Zakładu, w tym: czynsze, media, przygotowywanie projektów umów.

2. Dział zamówień publicznych

Za pracę działu odpowiada jego kierownik.

Do zadań działu należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz nadzór nad jego realizacją,
2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
3) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
4) koordynacja całokształtu zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych przez wszystkie komórki/jednostki organizacyjne,
5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Zakład,
6) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
7) klasyfikowanie dostawców materiałów i usług o wartości poniżej 30 000 euro,
8) kontrola faktur i rachunków pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzanie faktur dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 000 euro do systemu ewidencji zakupów.

3. Dział techniczny

Za pracę działu odpowiada jego kierownik.

Do zadań działu należy w szczególności:

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

§ 30.

Koordynatorowi ds. pielęgniarek i położnych oraz średniego personelu medycznego podlegają:

1. Pielęgniarki przełożonej przychodni lekarskiej/pielęgniarki koordynującej

Do zadań pielęgniarki przełożonej przychodni lekarskiej/pielęgniarki koordynującej należy między innymi:

1) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu,

2) zapewnienie odpowiedniej, jakości udzielanych świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi NFZ,
3) nadzorowanie przestrzegania praw pacjenta i etyki zawodowej przez podległy personel,
4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji medycznej, raportów statystycznych, obowiązujących sprawozdawań i terminowym przekazywaniem ich do merytorycznych działów,
5) tworzenie i nadzór na realizacją polityki jakości,
6) monitorowanie przestrzegania przez podległy personel wdrożonych procedur i standardów postępowania,
7) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom treści zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych pism oraz nadzór nad ich realizacją,
8) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
9) nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym, dbanie o stan techniczny i właściwe wykorzystanie sprzętu, monitorowanie terminów przeglądów technicznych aparatury i sprzętu medycznego.

   Pielęgniarki przełożone przychodni lekarskich/pielęgniarki koordynującej wykonują inne zadania zlecane przez przełożonych.

2. Pielęgniarka epidemiologiczna

Do zadań pielęgniarki epidemiologicznej należy między innymi:
1) nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w Zakładzie,
2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań z zakresu zapobiegania i kontroli zakażeń,
3) opracowywanie planu pracy, kontroli, szkoleń,
4) monitorowanie, ocena i analiza stanu sanitarno-epidemiologicznego w SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście,
5) tworzenie i nadzór na realizacją polityki jakości,
6) współuczestnictwo w wypracowywaniu standardów, zasad postępowania, procedur dotyczących epidemiologii, organizowanie właściwego przepływu informacji o nowo wdrażanych procedurach sanitarno-epidemiologicznych,
7) monitorowanie przestrzegania standardów dotyczących profilaktyki zakażeń we wszystkich komórkach organizacyjnych,
8) dokumentowanie dokonywanych przeglądów sanitarno-epidemiologicznych, przedstawianie Koordynatorowi ds. Średniego Personelu Medycznego pisemnych okresowych sprawozdań,
9) określanie zapotrzebowania edukacyjnego, organizowanie i prowadzenie systematycznej edukacji personelu między innymi z zakresu metod i technik pracy personelu z materiałem zakaźnym, sposobów zbierania, gromadzenia i przekazywania do utylizacji odpadów, procesów oczyszczania, dezynfekcji i sterylizacji,
10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu, w tym z lekarzem zakładowym, specjalistą ds. BHP i PPOŻ, Pełnomocnikiem ds. Jakości).

3. Specjalista ds. medycyny szkolnej

Do zadań specjalisty ds. medycyny szkolnej należy między innymi:
1) organizacja opieki medycznej w placówkach szkolno-wychowawczych,
2) organizowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek realizujących świadczenia z zakresu medycyny szkolnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi płatników świadczeń,
3) opracowywanie planów pracy, kontroli, szkoleń,
4) bieżące monitorowanie aktów prawnych, przepisów dotyczących udzielania świadczeń z zakresu pielęgniarki medycyny szkolnej,
5) monitorowanie przestrzegania przez podległy personel wdrożonych procedur i standardów postępowania,
6) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom treści zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych pism oraz nadzór nad ich realizacją,
7) nadzór nad realizacją programów zdrowotnych realizowanych na terenie placówek szkolno-wychowawczych,

8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji medycznej, przestrzegania praw pacjenta i etyki zawodowej przez pielęgniarki medycyny szkolnej.

Specjalista ds. medycyny szkolnej wykonuje inne zadania zlecane przez przełożonych.

Rozdział 9

Przebieg procesu udzielania świadczeń z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych

§ 31.

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu z zachowaniem należytej staranności, 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 określone w odrębnych przepisach.
4. Przy udzielaniu świadczeń przestrzegane są zasad etyki zawodowej określone przez właściwe organy samorządów zawodów medycznych.
5. W Zakładzie stosuje się wyroby medyczne odpowiadające wymaganiom ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 876 z późn. zm.).
6. Świadczenia udzielane są z poszanowaniem praw pacjenta wynikających z przepisów prawa w szczególności Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz.U. 2012 poz. 159 z późn. zm.).
7. Zakład zapewnia ochronę danych, a w szczególności danych dotyczących stanu zdrowia pacjenta i przebiegu procesu leczenia poprzez odpowiednie zabezpieczenie tych danych przed osobami postronnymi.

§ 32.

1. Udzielanie świadczeń poprzedzone jest rejestracją pacjenta w Biurze Obsługi Pacjenta prowadzonej we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie telefonicznego, osobistego lub elektronicznego uzgodnienia terminu z Pacjentem lub osobą przez niego upoważnioną.
3. Zakład prowadzi listę oczekujących w sposób zapewniający poszanowanie zasady równego dostępu do świadczeń oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
4. Pacjent zostaje wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia, gdy świadczenie to nie może zostać udzielone w dniu zgłoszenia.
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 finansowych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 581 z późn. zm.),
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 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 581 z późn. zm.).
7. Osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, świadczenia udzielane są bezzwłocznie.
8. Pacjentowi zgłaszającemu się po raz pierwszy w celu udzielenia świadczenia o pracownik Biura Obsługi Pacjenta zakłada indywidualną dokumentację medyczną, tj. historię zdrowia i choroby.

§ 33.

1. Świadczenia udzielane są w dniach i godzinach pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
2. Godziny udzielania świadczeń umieszczone są na tablicy ogłoszeń znajdującej się w każdej jednostce organizacyjnej i na stronie internetowej www.zozwola.pl.

§ 34.

Zakład prowadzi udzielanie świadczeń w zakresie określonym w § 6 pkt. 2 regulaminu i obejmującym:

1. Podstawową Opiekę Zdrowotną obejmującą świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, położnej podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki szkolnej, transportu sanitarnego.
   Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej 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 położnej.
   Zakład realizuje świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującym wykazem świadczeń gwarantowanych określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem podziału na:
   1) POZ dla dorosłych – świadczenia udzielane są w jednostkach organizacyjnych:
      a) Przychodnia Lekarska – ul. Elekcyjna 54
      b) Przychodnia Lekarska – ul. Ciołka 11
      c) Przychodnia Lekarska – ul. Obozowa 63/65
      d) Przychodnia Lekarska – ul. Leszno 17
      e) Przychodnia Lekarska – ul. Płocka 49
      f) Przychodnia Lekarska – ul. Nowolipie 31
      g) Przychodnia Lekarska – ul. Miedziana 2
      h) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34
      i) Przychodnia Lekarska – ul. Dragonów 6a
      j) Przychodnia Lekarska – ul. Chmielna14
   2) POZ dla dzieci do 18 roku życia – rozdzielone lokalowo od miejsca udzielania świadczeń dla dorosłych i realizowane są w jednostkach organizacyjnych:
      a) Przychodnia Lekarska – ul. Elekcyjna 54
      b) Przychodnia Lekarska – ul. Płocka 49
      c) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34

2. Ambulatoryjną opieki specjalistyczną realizowaną zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, w następujących jednostkach organizacyjnych:
   1) Przychodnia Lekarska – ul. Elekcyjna 54
   2) Przychodnia Lekarska – ul. Ciołka 11
   3) Przychodnia Lekarska – ul. Chmielna 14
   4) Przychodnia Lekarska – ul. Leszno 17
   5) Przychodnia Lekarska – ul. Płocka 49
   6) Przychodnia Lekarska – ul. Szlenkierów 10
   7) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34
   8) Przychodnia Lekarska – ul. Dragonów 6a

   Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego z wyłączeniem poradni: ginekologicznej i położniczej, onkologicznej, psychiatrycznej, do których nie jest wymagane skierowanie.

3. Świadczenia z zakresu stomatologii realizowane są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu stomatologii, w następujących jednostkach organizacyjnych:
   1) Przychodnia Lekarska – ul. Elekcyjna 54,
   2) Przychodnia Stomatologiczna – ul. Żytnia 39,
   3) Przychodnia Lekarska – ul. Chmielna 14,
   4) Przychodnia Lekarska – ul. Dragonów 6a.

   Pacjent ma prawo wyboru dowolnej placówki lub lekarza stomatologa, udzielających świadczeń stomatologicznych, wizyta u stomatologa nie wymaga skierowania.
   Pacjentowi bezpłatnie przysługują gwarantowane świadczenia stomatologiczne z użyciem gwarantowanych materiałów stomatologicznych - ich wykaz określa Minister Zdrowia w drodze rozporządzenia.
   W odniesieniu do kobiet w ciąży dokumentem potwierdzającym uprawnienia do dodatkowych świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych jest karta przebiegu ciąży.

Pacjentowi zgłaszającemu się z bólem świadczenia gwarantowane są udzielane w dniu zgłoszenia.

4. Świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej realizowane są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej w następujących jednostkach organizacyjnych:
   1) Przychodnia Lekarska, ul. Ciołka 11 – świadczenia realizowane są w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
   2) Przychodnia Lekarska, ul. Leszno 17 – świadczenia realizowane są w warunkach ambulatoryjnych i domowym oraz w ośrodku rehabilitacji dziennej,
   3) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży ul. Szlenkierów 10 – świadczenia realizowane są w warunkach ambulatoryjnych,
   4) Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a – świadczenia realizowane są w warunkach ambulatoryjnych i domowych.

5. Świadczenia opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień realizowane są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień w następujących jednostkach organizacyjnych:
   1) Przychodnia Lekarska – ul. Leszno 17,
   2) Przychodnia Lekarska – ul. Płocka 49,
   3) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży – ul. Szlenkierów 10,
   4) Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście – ul. Mariańska 1,

   Porady lekarza psychiatry udzielane są bez skierowania. Świadczenia psychologa udzielane są na podstawie skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Do poradni leczenia uzależnień nie jest wymagane skierowanie. Leczenie pacjentów w poradni leczenia uzależnień bez ich zgody odbywa się na podstawie skierowania z gminnej komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych lub postanowienia sądu.

6. Badania diagnostyczne wykonywane są w następujących komórkach organizacyjnych:
   1) Pracowni diagnostyki obrazowej – ul. Płocka 49,
      a) Badania radiologiczne - udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00. Pacjenci, którzy otrzymali skierowania na badania z zakresu diagnostyki rentgenowskiej (z wyjątkiem badań z użyciem kontrastu i mammografii) przyjmowani są na bieżąco. Badania diagnostyczne z użyciem kontrastu i mammografia wykonywane są we wcześniej ustalonych terminach,
      b) Badania USG w tym badania dopplerowskie wykonywane są na podstawie skierowania po wcześniejszym ustaleniu terminu.
   2) Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej – ul. Elekcyjna 54; badania z zakresu diagnostyki laboratoryjnej udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-12:00. Wyniki badań w zależności od wykonywanego badania wydawane są w dniu badania lub w dniach następnych. Materiał do badań laboratoryjnych pobierany jest również w punktach pobrań znajdujących się w:
      a) Przychodnia Lekarska – ul. Miedziana 2,
      b) Przychodnia Lekarska – ul. Ciołka 11,
      c) Przychodnia Lekarska – ul. Chmielna 14,
      d) Przychodnia Lekarska – ul. Leszno 17,
      e) Przychodnia Lekarska – ul. Płocka 49,
      f) Przychodnia Lekarska – ul. Obozowa 63/65,
      g) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34,
      h) Przychodnia Lekarska – ul. Dragonów 6a,
      i) Przychodnia Lekarska – ul. Nowolipie 31.

Rozdział 10

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 35.

W celu zapewnienia prawidłowego procesu udzielania świadczeń Zakład współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 36.

1. Współpraca z innymi podmiotami odbywa się w ramach podpisanych umów, porozumień. W przypadkach pojawienia się nagłej potrzeby także na podstawie jednorazowych zleceń.
2. Zakład zawiera umowy na wykonanie świadczeń z podmiotami zewnętrznymi (podwykonawcami), które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowości procesu leczenia pacjenta.
3. Umowy, o których mowa powyżej zawierane są zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 618 z późn. zm.).
4. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami w zakresie określonym w ust. 2 określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy Zakładem, a tymi podmiotami.
5. Jednostki organizacyjne/komórki organizacyjne Zakładu na bieżąco informowane są o zawartych umowach i zasadach kierowania pacjentów na świadczenia wykonywane poza Zakładem.

Rozdział 11

Udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 37.

1. Zakład prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną pacjentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa wyżej podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów, a w razie śmierci pacjenta osobie przez niego upoważnionej.
3. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochronę danych.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   1) do wglądu w siedzibie Zakładu,
   2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków,
   3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
   4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
   5) na informatycznym nośniku danych.
5. Udostepnienie dokumentacji do wglądu w siedzibie Zakładu, następuje po przednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.

§ 38.

1. Za udzielenie informacji medycznej lub udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków, albo udostępnienie jej na informatycznym danych nośniku Zakład pobiera opłatę zgodnie art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz art. 38 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej.
2. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej wynosi:
   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 dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
   3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
3. Wysokość opłat, o której mowa w ust. 2 zawarta jest w cenniku, którego egzemplarz stanowi załącznik nr 21 do niniejszego regulaminu.
4. Zmiany cennika związane z ich aktualizacją wynikającą ze zmiany 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 dokonuje Dyrekcja w formie Zarządzenia zmieniającego załącznik nr 20 do Regulaminu organizacyjnego.

5. Opłaty, o których mowa w niniejszym rozdziale, mogą być wnoszone w kasie Zakładu albo na jej rachunek bankowy.
6. Opłaty, o których mowa powyżej, dokumentowane są, stosownie do wniosku podmiotu uprawnionego do otrzymanie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruków, albo udostępnienie jej na informatycznym danych nośniku, dowodem wpłaty lub faktury.
7. Opłaty nie pobiera się, jeżeli przepisy ustaw tak przewidują, w szczególności art. 28 ust. 2a ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 39.

Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej lub udzielenie informacji medycznych Instytucjom Ubezpieczeniowym pobiera się na podstawie art. 38 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej (Dz. U. poz. 1844).

§ 40

Przepisy niniejszego rozdziału nie naruszają uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121, z późn. zm.) i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 749, z późn. zm.).

§ 41

1. Każdorazowa aktualizacja cennika zawartego w załączniku do regulaminu nie stanowi zmiany niniejszego regulaminu.
2. Aktualny cennik, wprowadzany jest każdorazowo Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora.

Rozdział 12

Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat

§ 42.

1. Zakład pobiera opłaty za udzielanie świadczeń:
   1) pacjentom (osobom) nie posiadającym prawa do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez przedsiębiorstwo, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych przepisach prawa;
   2) pacjentom (osobom) posiadającym prawo do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez Zakład, 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);
   3) pacjentom posiadającym prawo do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sytuacji gdy złożyli stosowne oświadczenie, iż na skutek nie spełnienia warunków do udzielenia świadczenia finansowanego w ramach kontraktu z NFZ, wyrażają zgodę na udzielenie świadczenia odpłatnego.
2. Świadczenia, za które są pobierane opłaty udzielane są przez:
   1) SPZOZ Warszawa Wola-Śródmieście w sposób, nie ograniczający dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych. Udzielanie świadczeń pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
   2) Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia poza kontraktem z NFZ i realizowane są w Poradniach nieobjętych kontraktem z NFZ w pełnym zakresie ich funkcjonowania.
3. Świadczenia, za które są pobierane opłaty za wyjątkiem badania radiologicznego, udzielane są bez skierowania lekarskiego.
4. Wysokość opłat za świadczenia, które mogą być udzielane za częściową lub całkowitą odpłatnością ustala Dyrektor SPZOZ-u Warszawa Wola-Śródmieście. Cennik opłat za udzielanie świadczeń określony jest w Załączniku nr 21 do Regulaminu. Opłaty mogą być wnoszone w formie gotówki lub za pomocą karty płatniczej. Opłaty pobierane są z góry przed udzieleniem świadczenia.
5. Dyrektor Zakładu uprawiony jest do samodzielnego, bez konieczności zasięgania opinii Rady Społecznej, wprowadzania zmian do Regulaminu organizacyjnego w zakresie dotyczącym cennika, o którym mowa w ust 4, polegających na dokonaniu zmian cen jednostkowych w przypadku, w którym konieczność zamiany cen wynika ze zmiany kosztów danego świadczenia (zwiększenia lub zmniejszenia).

6. Dyrektor Zakładu upoważniony jest do wprowadzenia do cennika nowej pozycji usługi niewymienionych w cenniku.
7. Informację o zmianach cennika przekłada się do wiadomości Rady Społecznej na najbliższym posiedzeniu.

Postanowienia końcowe

§ 43.

Zmiany niniejszego regulaminu albo ustalenie nowego regulaminu są dokonywane w formie zarządzenia wewnętrznego i wymagającej zatwierdzenia przez Radę Społeczną.

§ 44.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Nieodłączną częścią niniejszego Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny;
Załącznik nr 2 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Elekcyjnej 54 (KOD 01);
Załącznik nr 3 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Ciołka 11(KOD 02);
Załącznik nr 4 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Obozowa 63/65 (KOD 03);
Załącznik nr 5 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Leszno 17 (KOD 04);
Załącznik nr 6 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Płockiej 49 (KOD 05);
Załącznik nr 7 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Nowolipie 31 (KOD 06);
Załącznik nr 8 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Miedzianej 2 (KOD 07);
Załącznik nr 9 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Grzybowskiej 34 (KOD 08);
Załącznik nr 10 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Specjalistycznej dla Dzieci i Młodzieży przy ul. Szlenkierów 10 (KOD 09);
Załącznik nr 11 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Stomatologicznej przy ul. Żytniej 39 (KOD 10);
Załącznik nr 12 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Chmielnej 14 (KOD 13);
Załącznik nr 13 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Dragonów 6a (KOD 14);
Załącznik nr 14 - Organizacja wewnętrzna Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście przy ul. Mariańska 1 (KOD 17);
Załącznik nr 15 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Ciołka 11(KOD 22);
Załącznik nr 16 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Leszno 17 (KOD 23);
Załącznik nr 17 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Chmielnej 14 (KOD 24);
Załącznik nr 18 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Płockiej 49 (KOD 25);
Załącznik nr 19 - Organizacja wewnętrzna Przychodni Lekarskiej przy ul. Szlenkierów 10 (KOD 26);
Załącznik nr 20 - Organizacja wewnętrzna Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście przy ul. Mariańska 1 (KOD 27);
Załącznik nr 21 - Cennik.