Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Warszawa Wola-Śródmieście

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Warszawa – marzec 2018 rok

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. 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:
      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) statutu,
   3) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
   4) innych przepisów regulujących działalność leczniczą.

5. Organem tworzącym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Warszawa Wola Śródmieście zwanego dalej „SPZOZ"- em jest Miasto st. Warszawa.

7. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem", określa w szczególności:
   1) cele i zadania SPZOZ – u;
   2) strukturę organizacyjną zakładów leczniczych;
   3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń;
   4) miejsce udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
   5) przebieg procesu udzielania świadczeń, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego;
   6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładów leczniczych oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SPZOZ–u pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
   7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń,
   8) 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 (Dz.U. 2016 poz. 186),
   9) organizację procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat,
   10) wysokość opłat za świadczenia, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
   11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych.

Rozdział 2
Cele i zadania

§ 2

1. Głównym celem SPZOZ-u 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. Zadaniem SPZOZ-u jest wykonywanie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

3. Do zadań SPZOZ-u 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 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 SPZOZ-u określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Zakłady lecznicze SPZOZ-u 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 świadczenia zdrowotnych.
5. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia Warszawa Wola – Śródmieście 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 niniejszego Regulaminu.
7. Komórki organizacyjne działalności pomocniczej - administracyjne, ekonomiczne, logistyczne, techniczne i inne są wspólne dla obu zakładów leczniczych i zapewniają prawidłowe funkcjonowanie SPZOZ-u.

Rozdział 4
Rodzaj działalności leczniczej oraz 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 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania, Dz. U. z dnia 29 maja 2012 r. poz. 594) obejmuje następujące dziedziny medycyny:

Lp.	*Dziedzina medycyny*	*Kod dziedziny medycyny*
1.	Chirurgia ogólna	05
2.	Choroby wewnętrzne	07
3.	Dermatologia i wenerologia	09
4.	Diagnostyka laboratoryjna	10
5.	Medycyna pracy	14
6.	Medycyna rodzinna	16
7.	Neurologia	22
8.	Okulistyka	23
9.	Ortopedia i traumatologia narządu ruchu	25
10.	Otorynolaryngologia	26
11.	Pediatria	28
12.	Położnictwo i ginekologia	29
13.	Psychiatria	30
14.	Radiologia i diagnostyka obrazowa	31
15.	Rehabilitacja medyczna	33
16.	Alergologia	36

17.	Chirurgia naczyniowa	39
18.	Choroby płuc	42
19.	Diabetologia	43
20.	Endokrynologia	44
21.	Kardiologia	53
22.	Nefrologia	57
23.	Neurologia dziecięca	58
24.	Otorynolaryngologia dziecięca	61
25.	Psychiatria dzieci i młodzieży	66
26.	Reumatologia	67
27.	Ortodoncja	73
28.	Protetyka stomatologiczna	75
29.	Stomatologia dziecięca	76
30.	Stomatologia zachowawcza z endodoncją	77
31.	Zdrowie publiczne	78
32.	Pielęgniarstwo rodzinne dla pielęgniarek	80
33.	Pielęgniarstwo środowiska nauczania i wychowania	82
34.	Położnictwo rodzinne dla położnych	102
35.	Fizjoterapia	105
36.	Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna	107
37.	Psychologia kliniczna	108
38.	Mikrobiologia	112
39.	Audiologia i foniatria	02
40.	Urologia	34
41.	Chirurgia stomatologiczna	72
42.	Geriatria	48
43.	Chirurgia plastyczna	41
44.	Medycyna paliatywna	55

§ 5

1. Miejsca udziela świadczeń przez zakład leczniczy – **Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia**

Lp.	*nazwa jednostki organizacyjnej*	*adres*
1	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Elekcyjna 54
2	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Ciołka 11
3	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Obozowa 63/65
4	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Leszno 17
5	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Płocka 49
6	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Nowolipie 31
7	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Miedziana 2
8	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Grzybowska 34
9	Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży	Warszawa, ul. Szlenkierów 10
10	Przychodnia Stomatologiczna	Warszawa, ul. Żytnia 39
11	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Chmielna 14
12	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Dragonów 6a
13	Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście	Warszawa, ul. Mariańska 1

2. Miejsca udziela świadczeń przez zakład leczniczy - **Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia**

Lp.	*nazwa jednostki organizacyjnej*	*adres*
1	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Elekcyjna 54
2	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Ciołka 11
3	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Obozowa 63/65
4	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Leszno 17
5	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Płocka 49
6	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Nowolipie 31
7	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Miedziana 2

8	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Grzybowska 34
9	Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży	Warszawa, ul. Szlenkierów 10
10	Przychodnia Stomatologiczna	Warszawa, ul. Żytnia 39
11	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Chmielna 14
12	Przychodnia Lekarska	Warszawa, ul. Dragonów 6a
13	Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście	Warszawa, ul. Mariańska 1

Rozdział 5
Przebieg procesu udzielania świadczeń z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych

§ 6

1. Zakłady lecznicze udzielają świadczeń 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 zakładach leczniczych 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 a w szczególności Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2016 poz. 186).
7. Zakłady lecznicze zapewniają ochronę danych osobowych, a w szczególności danych dotyczących stanu zdrowia pacjenta i przebiegu procesu leczenia poprzez odpowiednie zabezpieczenie tych danych przed osobami nieuprawnionymi.

§ 7

1. Udzielanie świadczeń poprzedzone jest rejestracją pacjenta w Biurze Obsługi Pacjenta prowadzonej we wszystkich jednostkach organizacyjnych.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie osobistego, telefonicznego uzgodnienia terminu wizyty lub osobą przez niego upoważnioną.
3. Zakłady lecznicze prowadzą listy 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. W przypadku zagrożenia życia pacjenta, świadczenie udzielane jest 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.
9. W Biurze Obsługi Pacjenta pacjent zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z Art. 17 i Art. 26 ustawy z dnia 6.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.08.52.417)
10. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i godzinie zgłasza się do gabinetu lekarskiego.
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 i na stronie internetowej www.zozwola.pl.

§ 8

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

I. Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia udziela świadczeń w zakresie:

1. Podstawowej opieki zdrowotnej tj. lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (POZ), pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej. 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 w Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej. SPZOZ Wola – Śródmieście udziela ww świadczeń z uwzględnieniem podziału na:

- 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
- POZ dla dzieci do 18 roku życia – świadczenia udzielane w jednostkach organizacyjnych:
  a) Przychodnia Lekarska – ul. Elekcyjna 54
  b) Przychodnia Lekarska – ul. Płocka 49
  c) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34

2. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w Przychodni Lekarskiej przy ul. Leszno 17, udzielane są zgodnie z wykazem świadczeń gwarantowanych określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej
3. Świadczenia medycyny szkolnej są udzielane zgodnie z wykazem świadczeń gwarantowanych określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, w gabinetach medycyny szkolnej w szkołach wymienionych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej są realizowaną zgodnie z 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 Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży – ul. Szlenkierów 10
   7) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34
   8) Przychodnia Lekarska – ul. Dragonów 6a
5. Świadczenia z zakresu stomatologii są realizowane są zgodnie z 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.

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:
   1) Przychodnia Lekarska,ul. Ciołka 11 – świadczenia realizowane w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
   2) Przychodnia Lekarska, ul. Leszno 17 – świadczenia realizowane w warunkach ambulatoryjnych i domowym oraz w ośrodku rehabilitacji dziennej,
   3) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieżyul. Szlenkierów 10 – świadczenia realizowane w warunkach ambulatoryjnych,
   4) Przychodnia Lekarska ul. Dragonów 6a– świadczenia 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:
   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,
8. Badania diagnostyczne wykonywane w następujących komórkach organizacyjnych:
   1) Pracownia diagnostyki obrazowej przy ul. Płockiej 49,
      a) Badania radiologiczne - udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00.
      b) Badania USG w tym badania dopplerowskie wykonywane są na podstawie skierowania po wcześniejszym ustaleniu terminu.
   2) Medyczne laboratorium diagnostyczne przy ul. Elekcyjnej 54,
   3) Pracownia diagnostyki mikrobiologicznej przy ul. Elekcyjnej 54, punkty pobrań materiału do badań znajdujących się w Przychodniach Lekarskich przy ul. : Elekcyjnej 54, Miedzianej 2, Ciołka 11, Chmielnej 14, Leszno 17, Płockiej 49, Obozowej 63/65, Grzybowskiej 34, Dragonów 6a, Nowolipie 31
   4) Pracownia USG przy ul. Leszno 17
   5) Pracownia holterowska przy ul. Leszno 17
   6) Pracownia EEG przy ul. Grzybowskiej 34
   7) Pracownia rentgenodiagnostyki stomatologicznej przy ul. Żytniej 39
   8) Pracownia USG przy ul. Chmielnej 14
   9) Pracownia holterowska przy ul. Chmielnej 14

II. Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia udziela świadczeń w zakresach:

1. Ambulatoryjna opieka specjalistyczna**,** *świadczenia medyczne udzielane w 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 Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży – ul. Szlenkierów 10
   7) Przychodnia Lekarska – ul. Grzybowska 34
   8) Przychodnia Lekarska – ul. Dragonów 6a
2. Stomatologia, *świadczenia udzielane w 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
3. Rehabilitacja lecznicza, *świadczenia udzielane w jednostkach organizacyjnych:*
   1) Przychodnia Lekarska,ul. Ciołka

2) Przychodnia Lekarska, ul. Leszno 17
3) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieżyul. Szlenkierów 10
4) Przychodnia Lekarskaul. Dragonów 6a

4. Opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień – świadczenia realizowane w Centrum Zdrowia Psychicznego Wola-Śródmieście przy ul. Mariańskiej 1.
5. Medycyna pracy – świadczenia realizowane w Poradni Medycyny Pracy przy ul. Grzybowskiej 34.
6. Badania diagnostyczne *wykonywane są w następujących komórkach organizacyjnych:*
   1) Pracownia diagnostyki obrazowej przy ul. Płockiej 49
   2) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej przy ul. Elekcyjnej 54
   3) Pracownia diagnostyki mikrobiologicznej przy ul. Elekcyjnej 54
   4) Pracownia USG przy ul. Leszno 17
   5) Pracownia holterowska przy ul. Leszno 17
   6) Pracownia EEG przy ul. Grzybowskiej 34
   7) Pracownia rentgenodiagnostyki stomatologicznej przy ul. Żytniej 39
   8) Pracownia USG przy ul. Chmielnej 14
   9) Pracownia holterowska przy ul. Chmielnej 14

Rozdział 6

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych zakładów leczniczych SPZOZ zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie podmiotu leczniczego w zakresie działalności diagnostyczno-leczniczej, pielęgnacyjnej, rehabilitacyjnej i administracyjno-gospodarczej

§ 9

Do zadań 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 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz sposobu ich nadawania.

§ 10

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych działalności podstawowej zakładów leczniczych należy w szczególności:

1) realizacja świadczeń zdrowotnych;
2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
4) inicjowanie działań służących stałemu i skutecznemu podnoszeniu jakości usług;
5) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
6) wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach kompetencji danej komórki organizacyjnej, określonych w zarządzeniach Dyrektora

§ 11

1. Nadzór, kontrolę oraz sprawy organizacyjne działalności podstawowej zakładów leczniczych sprawuje dyrektor ds. medycznych, podlegli jemu kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz kierownik Biura Promocji i Organizacji Usług Medycznych.
2. Do zadań kierownika jednostki / komórki organizacyjnej należy:
   1) organizacja pracy w kierowanej jednostce lub komórce organizacyjnej w tym w zakresie nadzoru czasu pracy i przygotowania grafików pracy oraz planów urlopów pracowników,

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,uczestniczenie w przygotowywania materiałów do postępowań konkursowych.

§ 12

1. Nadzór i kontrolę jak również obsługę administracyjną nad zakładami leczniczymi sprawują dyrektorzy pionu infrastruktury i finansowo-księgowego w stosunku do obu zakładów leczniczych jednocześnie.
2. SPZOZ dla dwóch zakładów leczniczych wchodzących w skład jego struktury organizacyjnej prowadzi wspólną rachunkowość, sporządza wspólny bilans, jak również nie czyni wyodrębnienia majątkowego i osobowego.
3. Sprawne i efektywne funkcjonowanie SPZOZ-u w zakresie analiz i rozliczeń medycznych, finansowo-księgowym, kadrowym, infrastruktury oraz informatycznym zapewniają komórki organizacyjne działalności pomocniczej:

1) <u>Biuro Organizacyjne</u>
- zapewnienie prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej obiegu informacji,
- tworzenie i udoskonalanie wewnętrznych kanałów informacyjnych,
- zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej,
- koordynacja i kontrola pracy Działu Analiz i Rozliczeń Usług Medycznych,
- współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad:
  - prowadzeniem sprawozdawczości medycznej,
  - przekazywaniem danych do NFZ,
  - terminowym i prawidłowym rozliczaniem usług medycznych z NFZ,
  - archiwizacją, udostępnianiem i powielaniem dokumentacji SPZOZ-u,
  - sporządzaniem raportów miesięcznych z działalności SPZOZ-u,
  - prowadzeniem i bieżącą aktualizacją baz danych pacjentów.

2) <u>Dział Analiz i Rozliczeń Usług Medycznych</u> – zadania:
- prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji rozliczeniowej z realizacji kontraktów z NFZ,
- opracowywanie i sporządzanie zestawień na potrzeby Dyrekcji,
- współpraca z kierownictwem jednostek organizacyjnych SPZOZ,
- koordynacja i kontrola działań podległego personelu, opracowywanie i sporządzanie, zestawień na potrzeby Dyrekcji,
- importowanie danych do systemu rozliczeń NFZ,
- rozliczanie faktur wystawionych przez lekarzy kontraktowych i ich weryfikacja, korekta rozbieżności,
- monitorowanie wykonania umów na świadczenia zdrowotne,
- analiza danych statystycznych,

- rejestracja usług medycznych i przekazywanie danych do NFZ zgodnie z obowiązującymi terminami,
- korygowanie nieprawidłowości związanych z danymi,
- monitorowanie i weryfikowanie rachunków wystawionych przez przyjmujących zamówienie,
- prowadzenie sprawozdawczości związanej z rachunkiem ekonomicznym,
- sporządzanie analiz z wykonania umów zawartych z MOW NFZ,
- wystawianie faktur za zrealizowane świadczenia,
- tworzenie grafików pracy lekarzy oraz aktualizowanie zmian,
- kontrolowanie umów oraz aneksów z NFZ,
- monitorowanie zmian w sprawozdawczości do NFZ,
- archiwizacja danych medycznych w formie papierowej i elektronicznej,
- korygowanie wszystkich wstecznych nieprawidłowości zakwestionowanych przez NFZ,
- szkolenia oraz pomoc przy wprowadzaniu nowych systemów informatycznych do rozliczeń z NFZ.

3) Biuro Promocji i Organizacji Usług Medycznych – zadania:
   - 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, 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, w tym redagowanie Biuletynu „Leczę się na Woli”,
   - 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,
   - prowadzenie rejestru dokumentacji medycznej pacjentów przekazywanej poza SPZOZ.

4) Dział Finansowo-Księgowy - zadania:
   - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
   - terminowe realizowanie zobowiązań finansowych SPZOZ-u,współpraca z bankami,
   - obsługa bankowości elektronicznej,
   - prowadzenie kasy,
   - prowadzenie rachunku kosztów i na jego podstawie opracowywanie analiz i prognoz finansowych, analiz rentowności dla poszczególnych komórek organizacyjnych,

- ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne SPZOZ-u,
- 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,
- windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentów wymaganych przez radcę prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej, archiwizowanie i przechowywanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5) Dział Płac - zadania:
- 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 urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu ZUS Rp-7 pracownikom przechodzącym na emerytury, renty oraz starającym się o przeliczenie świadczeń i do naliczenia kapitału początkowego,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi - zadania:
- prowadzenie wszystkich spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem, 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,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi, związkami zawodowymi oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań.

7) Dział Zamówień Publicznych i Administracji – zadania:
- nadzór nad konserwacją i naprawami aparatury i urządzeń medycznych, urządzeń biurowych, sprzętu gospodarczego, przygotowywanie zleceń i zamówień w tym zakresie,
- zapewnienie ciągłości zaopatrzenia w towary i usługi,
- prowadzenie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie składników majątku wraz ze znakowaniem,
- organizacja i nadzór procesu najmu nieruchomości,
- organizacja i nadzór nad realizacją umów z dostawcami, usługobiorcami, najemcami,
- prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi i komunalnymi,
- wystawianie faktur, kontrola merytoryczna faktur,
- prowadzenie rozliczeń kosztów eksploatacji budynków, w tym: czynsze, media, przygotowywanie projektów umów.
- opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz nadzór nad jego realizacją,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem,
- koordynacja całokształtu zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych przez wszystkie komórki/jednostki organizacyjne,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez SPZOZ,
- prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- klasyfikowanie dostawców materiałów i usług o wartości poniżej 30 000 euro,
- kontrola zapotrzebowań i zamówień, faktur i rachunków pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych.

8) Dział Techniczny – zadania:
- 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 ds. Informatyki - zadania:
   - zarządzanie, konfigurowanie, nadzorowanie i zabezpieczenie sprzętu komputerowego,
   - nadzór, konserwacja, zabezpieczenie, administrowanie, aktualizacja, instalacja wszystkich systemów funkcjonujących w SPZOZ,
   - administracja, aktualizacja, modyfikacje strony internetowej, systemu pocztowego, Intranetu,
   - 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.

Rozdział 7
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 13

1. W celu zapewnienia prawidłowego procesu udzielania świadczeń SPZOZ współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Współpraca z innymi podmiotami odbywa się w ramach podpisanych umów, porozumień a w przypadkach pojawienia się nagłej potrzeby także na podstawie jednorazowych zleceń.
3. SPZOZ zawiera umowy na wykonanie świadczeń z podmiotami zewnętrznymi (podwykonawcami), które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowości procesu leczenia pacjenta.
4. 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. 618z późn. zm.).
5. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami w zakresie określonym w ust. 2 określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy SPZOZ-em a tymi podmiotami.
6. Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne na bieżąco informowane są o zawartych umowach i zasadach kierowania pacjentów na świadczenia wykonywane poza SPZOZ-em.

Rozdział 8
Udostępnienie dokumentacji medycznej i wysokość opłat za jej udostępnienie

§ 14

1. SPZOZ prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną pacjentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   1) do wglądu w siedzibie SPZOZ-u,
   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.
3. Udostepnienie dokumentacji do wglądu, następuje po przednim uzgodnieniu terminu i jest bezpłatne.

§ 15

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków, albo udostępnienie jej na informatycznym danych nośniku SPZOZ 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 - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia;
   3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia;
3. Wysokość opłat, o której mowa w ust. 2 zawarta jest w cenniku, którego egzemplarz stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany cennika dokonuje Dyrektor w formie Zarządzenia zmieniającego załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Opłaty, o których mowa w niniejszym rozdziale, mogą być wnoszone w kasie SPZOZ-u albo na 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.

§ 16

1. 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).
2. 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.).

§ 17

Każdorazowa aktualizacja Cennika zawartego w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu nie stanowi zmiany niniejszego regulaminu.

Rozdział 9
Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat

§ 18

SPZOZ pobiera opłaty za udzielone świadczenia przez Zespół Przychodni Woli i Śródmieścia od:

1) pacjentów 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) 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).

§ 19

1. SPZOZ pobiera opłaty za udzielone świadczenia przez Centrum Zdrowia Woli i Śródmieścia.
2. Świadczenia te są realizowane poza kontraktem z NFZ w komórkach organizacyjnych przeznaczonych na działalność odpłatną.

3. Świadczenia, za które są pobierane opłaty za wyjątkiem badania radiologicznego, udzielane są bez skierowania lekarskiego.
4. Wysokość opłat za świadczenia ustala Dyrektor SPZOZ.
5. Cennik opłat za udzielanie świadczeń został umieszczony w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Opłaty mogą być wnoszone w formie gotówki lub za pomocą karty płatniczej.
7. Opłaty pobierane są z góry przed udzieleniem świadczenia.

Rozdział 10
Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 20

1. SPZOZ-em kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor może w drodze zarządzenia lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa upoważnić osoby, o których mowa w § 22, ust. 1, 2 i 3 niniejszego Regulaminu do wykonywania niektórych uprawnień przysługujących Dyrektorowi.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne określające organizację pracy SPZOZ-u, w tym w szczególności zarządzenia, regulaminy, procedury i instrukcje.

§ 21

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) ustalanie kierunków i strategii rozwoju SPZOZ –u, oraz nadzór nad ich realizacją,
2) zarządzanie SPZOZ-em w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej oraz zarządzanie finansami, zarządzanie personelem oraz infrastrukturą;
3) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie w stosunku do ogółu zatrudnionych uprawnień pracodawcy;
4) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie SPZOZ-u;
5) sprawowanie nadzoru nad obsługą organizacyjno-prawną SPZOZ-u;
6) zatwierdzanie planów rocznych działalności inicjowanie działań w zakresie Polityki Jakości oraz nadzór nad ich realizacją;
7) pełnienie zadań kierownika zamawiającego w rozumieniu Ustawy z dnia 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych;
8) pełnienie funkcji administratora danych osobowych.

§ 22

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
1. Dyrektor ds. Medycznych, któremu podlegają kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, koordynatorzy w zakresie dziedzin medycyny – dermatologii, diagnostyki, rehabilitacji i stomatologii, oraz kierownik Biura Promocji i Organizacji Usług Medvcznych;
2. Dyrektor ds. Finansowych – Główny Księgowy, któremu podlega Dział Finansowo–Księgowy oraz Dział Płac;
3. Dyrektor ds. Zarządzania Infrastrukturą, któremu podlega Dział Zamówień Publicznych i Administracji, Dział Techniczny;
4. Koordynator ds. Pielęgniarek, Położnych i Średniego Personelu Medycznego, któremu podlegają pielęgniarki przełożone i koordynujące jednostek organizacyjnych, pielęgniarka epidemiologiczna i specjalistki ds. medycyny szkolnej;
5. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
6. Kierownik Biura Organizacyjnego;
7. Radca Prawny;
8. Koordynator ds. Sprzedaży Usług Medycznych
9. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością;
10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
11. Kierownik Działu ds Informatyki;

12. Specjalista ds. BHP i PPOŻ;
13. Inspektor ds. Obronnych.

§ 23

Zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust 1- 13 § 22 zawierają karty opisu każdego stanowiska.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§24

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

§ 25

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.