

**ZARZĄDZENIE Nr 167/2024**  
**DYREKTORA**  
**SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA**  
**OTWARTEGO WARSZAWA-OCHOTA**  
**z dnia 31 października 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego**  
**Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego**  
**Warszawa-Ochota**

Na podstawie art. 23 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 799) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 14/2015 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota (z późn. zm.) wprowadza się zmiany polegające na tym, że „Regulamin organizacyjny Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota”, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 14/2015 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Do czasu powołania Zastępców Dyrektora do spraw: Klinicznych, Operacyjnych oraz Organizacji Świadczeń Zdrowotnych – w zakresie ich kompetencji – mają zastosowanie dotychczas obowiązujące zapisy Regulaminu organizacyjnego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota dotyczące podległości służbowej.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

**§ 3.** 1. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1, podaje się do wiadomości pacjentów poprzez jego wyłożenie w siedzibach wszystkich jednostek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Zespołu Publicznych  
Zakładów Lecznictwa Otwartego  
Warszawa-Ochota  
  
Krzysztof Marcin Zakrzewski



**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 169/2024  
Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota  
z dnia 31 października 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Samodzielnego Zespołu Publicznych  
Zakładów Lecznictwa Otwartego  
Warszawa-Ochota**

Październik 2024 r.

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z siedzibą w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36, zwanego dalej „**Zespołem**”, określa, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn. zm.) – zwanej dalej jako „**ustawa o działalności leczniczej**” – oraz Statucie Zespołu, sprawy dotyczące organizacji i Zasad funkcjonowania Zespołu.
2. Zespół realizuje dwa rodzaje działalności:
  - 1) działalność podstawową, na którą składa się działalność lecznicza w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej;
  - 2) działalność pomocniczą, na którą składają się działania organizacyjno-administracyjne Zespołu.
3. Regulamin organizacyjny Zespołu określa w szczególności:
  - 1) cele i zadania Zespołu, w tym jako zakładu leczniczego;
  - 2) strukturę organizacyjną Zespołu (graficzny schemat organizacyjny Zespołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu);
  - 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
  - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach Zespołu;
  - 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek Zespołu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu 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 zdrowotnych;
  - 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1876 z późn. zm.);
  - 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
  - 10) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ww. ustawy o działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
  - 11) zasady i sposób kierowania Zespołem oraz jednostkami lub komórkami Zespołu.



## § 2

1. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Zespole funkcjonuje Zintegrowany System Zarządzania funkcjonujący w ramach Systemu Kontroli Zarządczej.
3. Podstawowa struktura Zespołu opiera się na komórkach organizacyjnych, do których zaliczane są:
  - 1) w ramach działalności podstawowej: Poradnia, Pracownia, Gabinet oraz jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy;
  - 2) w ramach działalności pomocniczej: Dział oraz jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. Komórki organizacyjne działalności podstawowej, ze względu na tożsamość lokalizacyjną, są pogrupowane w jednostki organizacyjne, nadzorowane przez Kierownika. Liczbę i lokalizację jednostek organizacyjnych działalności podstawowej określa Statut Zespołu.

## § 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz kierownicy komórek organizacyjnych działalności pomocniczej określają strukturę w formie regulaminów wewnętrznych oraz podział zadań w formie opisów stanowisk pracy w podległych jednostkach i komórkach.
2. Projekty regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, dla poszczególnych jednostek i komórek zatwierdza Dyrektor Zespołu.
3. Opisy stanowisk, o których mowa w ust. 1, po zaopiniowaniu przez kierowników komórek merytorycznych stanowią załącznik do regulaminów wewnętrznych.
4. Wzór opisu stanowiska pracy określany będzie w Regulaminie Pracy obowiązującym w Zespole.

## § 4

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 3) **jednostce** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną pod względem funkcjonalnym lub lokalizacyjnym jednostkę organizacyjną działalności podstawowej lub pomocniczej, o której mowa w § 11 ust. 2 Statutu Zespołu, np.: Przychodnia, Filia Przychodni, Centrum, Zakład;
- 4) **komórce** – należy przez to rozumieć jedno- lub wieloosobową, funkcjonalnie wydzieloną najmniejszą, określoną w § 11 ust. 2 Statutu Zespołu, komórkę organizacyjną działalności podstawowej lub pomocniczej;
- 5) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki, w uzasadnionych przypadkach koordynatora (w rozumieniu zapisów niniejszego Regulaminu) lub inną, wskazaną przez Dyrektora Zespołu osobę, posiadającą kompetencje w zakresie kierowania procesami w jednostce lub komórce.

**ROZDZIAŁ II**  
**Zasady i sposób kierowania Zespołem**  
**oraz jednostkami i komórkami Zespołu**

**ODDZIAŁ 1**  
**Zasady kierowania Zespołem**

**§ 5**

1. Zespołem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Zespołu jest przełożonym wszystkich osób zatrudnionych w Zespole.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa;
  - 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa;
  - 3) Zastępcy Dyrektora do spraw Klinicznych;
  - 4) Zastępcy Dyrektora do spraw Operacyjnych;
  - 5) Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacji Świadczeń Zdrowotnych.
4. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Głównym Księgowym;
  - 2) Działem Kadr i Płac;
  - 3) Działem Techniczny;
  - 4) Działem Obsługi Klienta;
  - 5) Działem Organizacji i Nadzoru;
  - 6) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy Radców Prawnych, chyba że obsługę prawną Zespołu zapewniają radcowie prawni lub adwokaci w ramach kancelarii, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne;
  - 7) Stanowiskiem Pracy Asystenta Dyrektora Zespołu;
  - 8) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych;
  - 9) Jednoosobowym Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Obrony Cywilnej;
  - 10) Samodzielnym Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy do spraw Obsługi Sekretarskiej i Kancelaryjnej;
  - 11) Inspektorem Ochrony Danych;
  - 12) Administratorem Systemów Informatycznych;
  - 13) Pełnomocnikiem do spraw Zarządzania Jakością;
  - 14) Pełnomocnikiem do spraw Etyki i Antykorupcji;
  - 15) Koordynatorem do spraw Dostępności.

**§ 6**

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu, sprawy Zespołu prowadzi Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu i Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa, sprawy Zespołu prowadzą, według poniższej kolejności: Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa, Zastępca Dyrektora do spraw Operacyjnych, Zastępca Dyrektora do spraw Organizacji Świadczeń Zdrowotnych.

3. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, sprawy Zespołu prowadzi każdorazowo upoważniony do tego pracownik.

#### § 7

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespół reprezentuje na zewnątrz wskazany przez niego Zastępca Dyrektora lub inny pracownik.
2. Dyrektor Zespołu może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania Zespołu, m.in. przed sądami, organami administracji publicznej, Narodowym Funduszem Zdrowia określonym pracownikom lub osobom pozostającym z Zespołem w stosunku zlecenia, w tym radcom prawnym albo adwokatom.

#### § 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie pracy jednostek i komórek działalności podstawowej, w celu zapewnienia pacjentom właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych;
  - 2) tworzenie standardów pracy nadzorowanych grup pracowników poprzez występowanie do Dyrektora Zespołu z projektami odnośnych zarządzeń;
  - 3) nadzór nad procesem udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 4) ocena potrzeb Zespołu w zakresie zamówień na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz merytoryczna współpraca z komisjami konkursowymi;
  - 5) dbałość o należyty stan i właściwe wykorzystanie pomieszczeń i urządzeń Zespołu bezpośrednio wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjentów;
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu propozycji kształtowania i optymalizacji struktury zatrudnienia osób wykonujących zawody medyczne;
  - 8) inspirowanie do podnoszenia kwalifikacji osób zatrudnionych w Zespole, wykonujących zawody medyczne;
  - 9) organizowanie w Zespole szkoleń dla osób wykonujących zawody medyczne;
  - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa dla Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa, w przypadku, gdy Dyrektor nie jest lekarzem;
  - 11) współpraca z organami samorządu lekarskiego i organami innych samorządów zawodów medycznych.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa jest bezpośrednim przełożonym:
  - 1) kierowników jednostek działalności podstawowej lub koordynatorów realizujących działania w zakresie działalności podstawowej, z wyłączeniem kompetencji określonych dla Zastępcy Dyrektora do spraw Klinicznych;
  - 2) Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej;
  - 3) jednostek i komórek realizującymi zadania w zakresie rehabilitacji leczniczej.
3. W zakresie dotyczącym osób wykonujących zawód medyczny (za wyjątkiem lekarzy), Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zastępcą Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa.

## § 9

1. Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa uczestniczy w realizacji zadań Zespołu w zakresie dotyczącym zatrudnionych w Zespole osób wykonujących zawód medyczny za wyjątkiem lekarzy.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa w szczególności należy:
  - 1) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą pielęgniarek, położnych, sekretarek medycznych oraz w powierzonym zakresie innego personelu działalności podstawowej (za wyjątkiem lekarzy);
  - 2) tworzenie standardów pracy nadzorowanych grup pracowników poprzez występowanie do Dyrektora Zespołu z projektami odnośnych zarządzeń;
  - 3) inicjowanie i wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach pracowniczych dotyczących personelu, o którym mowa w pkt 1;
  - 4) inicjowanie szkolenia i podnoszenia kwalifikacji przez osoby wykonujące zawód medyczny, o którym mowa w pkt 1;
  - 5) współpraca z organami samorządu pielęgniarek i położnych;
  - 6) organizowanie i nadzór nad pracą gabinetów profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 7) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez personel, o którym mowa w pkt 1, standardów, procedur, instrukcji mających na celu podwyższenie jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 8) sprawowanie stałego nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostek organizacyjnych Zespołu we współpracy ze Specjalistą do spraw Epidemiologii;
  - 9) dokonywanie systematycznej kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez nadzorowany personel;
  - 12) zapewnienie wyposażenia Zespołu w niezbędne do realizacji jego zadań produkty lecznicze oraz nadzór nad gospodarką wyrobami medycznymi i produktami leczniczymi.
3. Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa jest bezpośrednim przełożonym:
  - 1) Poradni Medycyny Pracy;
  - 2) samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy działalności podstawowej „Gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej”, zwanym dalej „Medycyną szkolną” oraz ich koordynatora;
  - 3) Specjalisty do spraw Epidemiologii.
4. W zakresie dotyczącym osób wykonujących zawód medyczny (za wyjątkiem pielęgniarek, fizjo- i fizykoterapeutów oraz diagnostów laboratoryjnych), Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zastępcą Dyrektora do spraw Lecznictwa.

## § 10

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Klinicznych w szczególności należy:
  - 1) bieżący nadzór merytoryczny nad procesem leczniczym i terapeutycznym pracy jednostek/komórek działalności podstawowej udzielających świadczeń medycznych w Centrum Zdrowia Psychicznego i Klinicznego Centrum Zdrowia

- Psychicznego oraz innych jednostek/komórek działalności podstawowej, które będą realizować świadczenia zdrowotne w zakresie: psychiatrii, psychologii i uzależnień, celem zapewnienia pacjentom właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych;
- 2) współpraca z zewnętrznymi podmiotami zajmującymi się kształceniem kadr medycznych;
  - 3) nadzorowanie we współpracy z Zastępcą Dyrektora do spraw Lecznictwa procesu kształcenia kadr medycznych w Zespole;
  - 4) tworzenie standardów i wytycznych pracy nadzorowanych grup pracowników poprzez występowanie do Dyrektora Zespołu z projektami odnośnych zarządzeń oraz procedur medycznych i jakościowych;
  - 5) nadzór nad procesem udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w pkt 1;
  - 6) ocena potrzeb Zespołu w zakresie o którym mowa w ust. 1 dotycząca udzielania zamówień na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz merytoryczna współpraca z komisjami konkursowymi;
  - 7) dbałość o należyty stan i właściwe wykorzystanie pomieszczeń i urządzeń Zespołu bezpośrednio wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych określonych w pkt 1;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjentów;
  - 9) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu propozycji kształtowania i optymalizacji struktury zatrudnienia osób wykonujących świadczenia określone w pkt 1;
  - 10) inspirowanie do podnoszenia kwalifikacji osób zatrudnionych w Zespole;
  - 11) organizowanie w Zespole szkoleń dla osób wykonujących świadczenia określone w ust. 1.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Klinicznych jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek działalności podstawowej lub koordynatorów realizujących działania w zakresie określonym w ust. 1 pkt. 1.
3. W zakresie dotyczącym osób wykonujących świadczenia medyczne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Zastępca Dyrektora do spraw Klinicznych przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zastępcą Dyrektora do spraw Lecznictwa oraz Zastępcą Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa.

## **§ 11**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Operacyjnych w szczególności należy:
  - 1) bieżąca analiza wykonania kontraktów na świadczenia medyczne oraz ich rentowności;
  - 2) sygnalizowanie Dyrektorowi Zespołu zagrożeń w realizacji kontraktów, w tym zgłaszanie zapotrzebowania na zasoby osobowe i lokalowe do zabezpieczenia ich realizacji;
  - 3) nadzorowanie pracy jednostek i komórek działalności podstawowej, w zakresie realizacji kontraktów i umów na udzielanie świadczeń medycznych;
  - 4) tworzenie standardów pracy nadzorowanych grup pracowników poprzez występowanie do Dyrektora Zespołu z projektami odnośnych zarządzeń;



- 5) ocena potrzeb Zespołu w zakresie udzielania zamówień na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz merytoryczna współpraca z komisjami konkursowymi;
  - 6) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu propozycji kształtowania i optymalizacji struktury zatrudnienia;
  - 7) inspirowanie do podnoszenia kwalifikacji osób zatrudnionych w Zespole;
  - 8) organizowanie w Zespole szkoleń dla osób stanowiących wsparcie przy realizacji kontraktów na świadczenia.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Operacyjnych jest bezpośrednim przełożonym:
    - 1) kierowników jednostek działalności podstawowej lub koordynatorów w zakresie realizowanych zadań;
    - 2) Działu Informatyki;
    - 3) Działu Telefonicznej Obsługi Klienta;
    - 4) Działu Rozliczeń Usług Medycznych.
  3. W zakresie realizacji powierzonych zadań Zastępca Dyrektora do spraw Operacyjnych przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zastępcą Dyrektora do spraw Lecznictwa, Zastępcą Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa oraz Zastępcą Dyrektora do spraw Organizacji Świadczeń Zdrowotnych.

## § 12

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacji Świadczeń Zdrowotnych w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie pracy jednostek i komórek działalności podstawowej, w celu wsparcia Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa celem zapewnienia pacjentom właściwej dostępności i jakości świadczeń;
  - 2) tworzenie standardów pracy nadzorowanych grup pracowników poprzez występowanie do Dyrektora Zespołu z projektami odnośnych zarządzeń;
  - 3) realizacja potrzeb Zespołu w zakresie udzielania zamówień na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz merytoryczna współpraca z komisjami konkursowymi;
  - 4) dbałość o należyty stan i właściwe wykorzystanie pomieszczeń i urządzeń Zespołu bezpośrednio wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu propozycji kształtowania i optymalizacji struktury zatrudnienia podległych komórek organizacyjnych;
  - 6) inspirowanie do podnoszenia kwalifikacji osób zatrudnionych w Zespole;
  - 7) organizowanie w Zespole szkoleń.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Organizacji Świadczeń Zdrowotnych jest bezpośrednim przełożonym:
  - 1) kierowników jednostek działalności podstawowej lub koordynatorów realizujących działania w zakresie działalności pomocniczej w zakresie gospodarowania zasobami materiałowymi oraz promocji Zespołu;
  - 2) Działu Administracji;
  - 3) Działu Marketingu i Promocji Zdrowia.



3. W zakresie realizacji powierzonych zadań, Zastępca Dyrektora do spraw Organizacji Świadczeń Zdrowotnych przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zastępcą Dyrektora do spraw Operacyjnych

### **§ 13**

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Zespołu.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) opracowywanie projektów planu finansowego Zespołu;
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zespołu;
  - 7) opiniowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez jednostki i komórki organizacyjne Zespołu w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Zespołu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Głównego Księgowego na mocy przepisów prawa, w szczególności przepisów o finansach publicznych i przepisów o rachunkowości.
3. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje Działem Księgowości.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowość realizacji swoich zadań, w szczególności w zakresie uregulowanym przepisami o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

## **ODDZIAŁ 2**

### **Sposób kierowania jednostkami lub komórkami działalności podstawowej przedsiębiorstwa Zespołu**

#### **§ 14**

1. Jednostką działalności podstawowej kieruje kierownik.
2. Kierownik jednostki działalności podstawowej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.
3. W filiach jednostek nie tworzy się stanowiska kierownika. Funkcję tą pełni kierownik jednostki wiodącej.

## § 15

Do zadań kierownika jednostki działalności podstawowej w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą osób zatrudnionych w jednostce;
- 2) zapewnienie ciągłości działania kierowanej jednostki, we współpracy z innymi kierownikami jednostek i komórek działalności podstawowej i pomocniczej;
- 3) nadzór nad procesem i jakością udzielania świadczeń zdrowotnych w kierowanej jednostce, w celu zapewnienia pacjentom właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych;
- 4) nadzór nad gospodarką wyrobami medycznymi i produktami leczniczymi;
- 5) dbałość o należyty stan i właściwe wykorzystanie pomieszczeń i urządzeń stanowiących wyposażenie kierowanej jednostki;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjentów w kierowanej jednostce;
- 7) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

## § 16

1. Kierownikowi jednostki działalności podstawowej podlegają następujące komórki działalności pomocniczej:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy rejestratorek medycznych i sekretarek medycznych;
  - 2) Pracownicy gospodarczy;
  - 3) Wieloosobowego stanowiska utrzymania czystości.
2. W zakresie funkcjonowania wieloosobowych stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki działalności podstawowej współdziała z właściwymi merytorycznie kierownikami działów działalności pomocniczej.
3. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska pracy rejestratorek medycznych i sekretarek medycznych należy:
  - 1) udzielanie osobom zgłaszającym się do jednostki aktualnych informacji w zakresie organizacji i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 2) udzielanie informacji na temat godzin oraz dni przyjęć lekarzy w jednostce;
  - 3) rejestrowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty ambulatoryjne i domowe do poszczególnych lekarzy;
  - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości;
  - 5) wykonywanie prac koordynacyjnych, pomocniczych wobec działań lekarzy w placówkach;
  - 6) objęcie szczególną opieką pacjentów wymagających pomocy przy zaplanowaniu i monitorowaniu przebiegu diagnostyki oraz terapii;
  - 7) przypominanie o nadchodzących wizytach;
  - 8) sprawdzanie uprawnień pacjentów do bezpłatnych usług zdrowotnych;
  - 9) przyjmowanie opłat za pokwitowaniem od osób nie uprawnionych do bezpłatnych świadczeń medycznych wg cennika obowiązującego w Zespole;
  - 10) prawidłowe, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnej z procedurami ZSZ;
  - 11) zajmowanie się sprawami administracyjnymi;

- 12) przeglądanie historii chorób oraz tłumaczenie pacjentom różnych procedur medycznych;
  - 13) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz rejestracji kolejnych wizyt pacjentów;
  - 14) towarzyszenie lekarzom przy badaniach oraz zabiegach;
  - 15) wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnienia lekarza;
  - 16) nadzór nad sprzętem, który stanowi wyposażenie stanowiska pracy;
  - 17) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz innych nieprawidłowości;
  - 18) współpraca z bezpośrednim przełożonym, personelem medycznym realizującym usługi oraz innymi jednostkami i komórkami Zespołu w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczącej pacjenta;
  - 19) prawidłowe przygotowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej w jednostce;
  - 20) obsługa urządzeń biurowych.
4. Do zakresu zadań Pracowników gospodarczych należy:
    - 1) bieżąca konserwacja obiektów i urządzeń w jednostce;
    - 2) dokonywanie drobnych napraw i utrzymanie w gotowości sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu jednostki;
    - 3) bieżące monitorowanie i zgłaszanie zagrożeń w jednostce;
    - 4) obsługa szatni.
  5. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska utrzymania czystości należy zapewnienie odpowiedniego porządku i estetyki obiektów oraz użytkowanych pomieszczeń i urządzeń.

## **§ 17**

1. Kierownik jednostki działalności podstawowej może wykonywać swoje zadania przy pomocy pielęgniarki koordynującej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Do zadań pielęgniarki koordynującej w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie ciągłości działania kierowanej jednostki, we współpracy z innymi kierownikami jednostek i komórek działalności podstawowej i pomocniczej,
  - 2) organizowanie pracy zatrudnionego w jednostce personelu działalności podstawowej (za wyjątkiem lekarzy), w celu zapewnienia pacjentom właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz opieki medycznej,
  - 3) organizowanie pracy innych zatrudnionych w jednostce osób, jeżeli ich zatrudnienie w jednostce wynika z potrzeb Zespołu;
  - 4) nadzór nad procesem udzielania świadczeń zdrowotnych przez podległy personel medyczny;
  - 5) nadzór nad harmonogramami pracy osób zatrudnionych w jednostce;
  - 6) nadzór nad gospodarką wyrobami medycznymi i produktami leczniczymi;
  - 7) dbałość o należyty stan higieniczny pomieszczeń i urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki;
  - 8) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

3. Pracę pielęgniarek koordynujących w jednostkach działalności podstawowej nadzoruje, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa.

### **§ 18**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika komórki działalności podstawowej lub pomocniczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownika komórki nie wyznacza się dla komórek, w których liczba podległych pracowników byłaby mniejsza niż 5 osób.
3. Kierownik komórki działalności podstawowej podlega bezpośrednio właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej działalności podstawowej.
4. Do zadań kierownika komórki działalności podstawowej w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pracy osób zatrudnionych w komórce, w celu zapewnienia pacjentom właściwej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych;
  - 2) nadzór nad procesem udzielania świadczeń zdrowotnych w kierowanej komórce;
  - 3) nadzór nad gospodarką wyrobami medycznymi i produktami leczniczymi;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjentów w kierowanej komórce;
  - 5) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

### **§ 19**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu wyznacza koordynatorów określonych dziedzin działalności podstawowej.
2. Kompetencje koordynatorów, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć:
  - 1) działalności określonych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Zespołu;
  - 2) działalności określonych komórek organizacyjnych działalności podstawowej funkcjonujących we wszystkich albo wybranych jednostkach organizacyjnych działalności podstawowej Zespołu.
3. W ramach wykonywania kompetencji i przydzielonych zadań koordynatorzy, o których mowa w ust. 2 pkt 1, mogą wydawać polecenia służbowe kierownikom i innym pracownikom jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej w celu realizacji zadań służbowych.
4. Do zadań koordynatorów, o których mowa w ust. 1, w szczególności należy:
  - 1) optymalizacja wykorzystania zasobów osobowych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Zespołu;
  - 2) optymalizacja wykonywania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
  - 3) optymalizacja wykorzystania powierzchni i sprzętu jednostek organizacyjnych działalności podstawowej Zespołu;
  - 4) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

5. Dyrektor Zespołu rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne w przypadku sprzeczności poleceń wydawanych przez koordynatora i właściwego Zastępcę Dyrektora.

## § 20

1. W przypadku realizacji zadań wynikających z realizacji programów lub projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (np. UE, organów administracji publicznej) Dyrektor Zespołu wyznacza kierowników lub koordynatorów tych programów lub projektów.
2. Do zakresu kompetencji kierowników i koordynatorów, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy określone w § 19 niniejszego Regulaminu.
3. Zatrudnienie lub powierzenie obowiązków kierownika lub koordynatora, jak również zatrudnienie na rzecz tego programu lub projektu pracowników następuje na czas określony, tj. czas ich realizacji.

## ODDZIAŁ 3

### Sposób kierowania jednostkami lub komórkami działalności pomocniczej

## § 21

1. Jednostką lub komórką działalności pomocniczej kieruje kierownik.
2. Utworzenie działu wymaga co najmniej 4 pracowników.
3. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o utworzeniu komórki, o której mowa w ust. 1, nie spełniających wymagań określonych w ust. 2.
4. Ze względów organizacyjno-funkcyjnych, w ramach działu mogą zostać wydzielone mniejsze podmioty organizacyjne, zwane dalej „**Sekcjami**”.
5. Sekcje, w ramach każdego działu, powołuje i znosi Dyrektor Zespołu.
6. Zakres zadań Sekcji jest określony niniejszym Regulaminem.
7. W działach liczących powyżej 5 osób może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
8. W uzasadnionych przypadkach jednostką lub komórką działalności pomocniczej może bezpośrednio kierować Dyrektor Zespołu albo Zastępca Dyrektora. W takim przypadku kierownika nie wyznacza się.
9. Kierownik jednostki lub komórki działalności pomocniczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu albo właściwemu Zastępcy Dyrektora, zgodnie z przepisami **Oddziału 1**.

## § 22

Do zadań kierownika jednostki lub komórki działalności pomocniczej w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy osób zatrudnionych w jednostce lub komórce, w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji jej zadań oraz zachowania jej ciągłości działania;
- 2) nadzór nad osobami zatrudnionymi w kierowanej jednostce lub komórce;



- 3) nadzór nad gospodarką mieniem będącym w dyspozycji kierowanej jednostki lub komórki;
- 4) dbałość o należyty stan i właściwe wykorzystanie pomieszczeń i urządzeń stanowiących wyposażenie kierowanej jednostki lub komórki;
- 5) dbanie o przestrzeganie praw pacjentów Zespołu;
- 6) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

### **§ 23**

1. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Zespołu może wyznaczyć koordynatorów projektów, do wykonania określonych przedsięwzięć, szczególnie ważnych z punktu widzenia realizacji zadań Zespołu i rozwijania jego działalności.
2. Dyrektor Zespołu określa zakres zadań poszczególnych koordynatorów projektów, o których mowa w ust. 1.
3. Koordynator projektu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie realizacji danego przedsięwzięcia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu albo wskazanemu przez niego Zastępcy Dyrektora.

## **ODDZIAŁ 4**

### **Spory kompetencyjne**

#### **§ 24**

1. Wszelkie ewentualne spory kompetencyjne wynikające ze stosowania Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Spory kompetencyjne pozostające w bezpośrednim związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych rozstrzyga Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa. W tym przypadku przepis **§ 25** niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 25**

Dyrektor Zespołu przed rozstrzygnięciem sporu kompetencyjnego może wysłuchać pracowników, którzy pozostają w sporze kompetencyjnym.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 26**

Zespół realizuje cele i zadania określone w Statucie oraz zawarte w innych dokumentach o charakterze strategicznym.

#### **§ 27**

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



- 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
3. Zespół może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w ww. ustawie o działalności leczniczej oraz odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.

### **§ 28**

Zespół organizuje i udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, ww. ustawy o działalności leczniczej lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

### **§ 29**

Zadaniem Zespołu jest wykonywanie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych oraz w dziedzinach medycyny wskazanych w **Rozdziale 4**.

### **§ 30**

Zespół realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 31**

1. Zespół zapewnia osobie doznającej przemocy domowej udzielenie pomocy w formie badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, osobie doznającej przemocy domowej udziela się bezpłatnie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, uwzględniając art. 16 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej ilekroć w tej ustawie jest mowa o:
  - 1) przemocy domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste Osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
    - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
    - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,

- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) osobie doznającej przemocy domowej – należy przez to rozumieć:
- a) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
  - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
  - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
  - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
  - h) małoletniego – wobec których jest stosowana przemoc domowa;
- 3) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2;
- 4) świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
- 5) Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2.
4. Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie, określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1827). Wzór tego zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Lekarze zatrudnieni w Zespole zobowiązani są do precyzyjnego wypełnienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w szczególności do wnikliwego i precyzyjnego opisu badania fizykalnego obejmującego charakterystykę uszkodzeń ciała, w szczególności okolicę anatomiczną, rodzaj, liczbę, wielkość, kształt, przebieg, brzeg i barwę, a także ich wpływ na sprawność części ciała, a także przedstawienia opinii o przyczynach i czasie doznania uszkodzeń ciała.

## § 32

1. Osoba doznająca przemocy domowej, o której mowa w § 31, zgłaszająca się do Zespołu z zamiarem przeprowadzenia wobec niej badania lekarskiego w celu

ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, bezzwłocznie kierowana jest do właściwego lekarza (właściwej poradni).

2. Przebieg procesu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, koordynuje pielęgniarka koordynująca, a w przypadku braku pielęgniarki koordynującej lub jej nieobecności - kierownik przychodni.
3. Lekarz, po przeprowadzeniu odpowiedniego badania, bezzwłocznie wydaje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je osobie doznającej przemocy domowej (lub osobie przez nią upoważnionej albo innej osobie uprawnionej na podstawie przepisów prawa).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 33**

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, o których mowa w § 29, realizowane przez Zespół, obejmują:
  - 1) świadczenia POZ udzielanej w warunkach ambulatoryjnych lub dziennych;
  - 2) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej;
  - 3) świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu;
  - 4) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Zakres udzielanych przez Zespół świadczeń zdrowotnych obejmuje następujące obszary działalności leczniczej:
  - 1) choroby wewnętrzne;
  - 2) audiologia i foniatria;
  - 3) pediatria;
  - 4) alergologia;
  - 5) położnictwo i ginekologia;
  - 6) ginekologia onkologiczna;
  - 7) stomatologia zachowawcza z endodoncją;
  - 8) stomatologia dziecięca;
  - 9) periodontologia;
  - 10) ortodoncja;
  - 11) protetyka stomatologiczna;
  - 12) gruźlica i choroby płuc;
  - 13) diabetologia;
  - 14) endokrynologia;
  - 15) kardiologia;
  - 16) okulistyka;
  - 17) otorynolaryngologia;
  - 18) otorynolaryngologia dziecięca;

- 19) reumatologia;
- 20) rehabilitacja medyczna;
- 21) psychiatria;
- 22) psychiatria dzieci i młodzieży;
- 23) diagnostyka laboratoryjna;
- 24) radiologia i diagnostyka obrazowa;
- 25) medycyna rodzinna;
- 26) medycyna pracy;
- 27) medycyna sportowa;
- 28) zdrowie publiczne;
- 29) chirurgia ogólna;
- 30) dermatologia i wenerologia;
- 31) neurologia;
- 32) neurologia dziecięca;
- 33) urologia;
- 34) ortopedia i traumatologia narządu ruchu;
- 35) gastroenterologia;
- 36) chirurgia plastyczna,
- 37) medycyna transportu;
- 38) seksuologia;
- 39) pielęgniarstwo rodzinne dla pielęgniarek;
- 40) pielęgniarstwo w ochronie zdrowia pracujących;
- 41) pielęgniarstwo środowiska nauczania i wychowania;
- 42) pielęgniarstwo zachowawcze;
- 43) pielęgniarstwo promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 44) pielęgniarstwo rodzinne dla położnych;
- 45) fizjoterapia;
- 46) promocja zdrowia i edukacja zdrowotna;
- 47) psychologia kliniczna;
- 48) zdrowie środowiskowe;
- 49) endokrynologia ginekologiczna i rozrodczość;
- 50) pielęgniarstwo internistyczne;
- 51) pielęgniarstwo ginekologiczno-położnicze;
- 52) pielęgniarstwo chirurgiczne;
- 53) pielęgniarstwo diabetologiczne;
- 54) pielęgniarstwo kardiologiczne.

### § 34

Zespół prowadzi działalność w ramach następujących funkcji ochrony zdrowia:

- 1) usługi lecznicze, w zakresie leczenia ambulatoryjnego, w tym:
  - a) leczenie w ramach POZ,
  - b) leczenie stomatologiczne,
  - c) leczenie ambulatoryjne specjalistyczne,
  - d) leczenie w domu pacjenta,

- e) pozostała opieka ambulatoryjna,
- f) fizjoterapia i rehabilitacja
- 2) usługi lecznicze w ramach opieki pozaszpitalnej:
  - a) rehabilitacja lecznicza dzienna,
  - b) rehabilitacja domowa,
  - c) psychiatria ogólna dzienna,
  - d) psychiatria rehabilitacyjna dzienna dla dzieci,
  - e) leczenie środowiskowe (domowe),
  - f) leczenie środowiskowe (domowe) dla dzieci;
  - g) psychiatria i leczenie uzależnień.
- 3) pomocnicze usługi opieki zdrowotnej w zakresie:
  - a) badania laboratoryjne,
  - b) diagnostyka obrazowa (USG),
  - c) rentgenodiagnostyka,
  - d) diagnostyka endoskopowa;
- 4) profilaktyka i zdrowie publiczne w zakresie:
  - a) opieka nad rodziną, matką i dzieckiem,
  - b) medycyna szkolna,
  - c) medycyna pracy,
  - d) medycyna sportowa,
  - e) oświata i promocja zdrowia,
  - f) pozostałe usługi w zakresie zdrowia publicznego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna Zespołu, organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek Zespołu oraz miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **ODDZIAŁ 1**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu**

##### **Pododdział 1**

#### **Struktura organizacyjna jednostek i komórek działalności podstawowej**

##### **§ 35**

W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki działalności podstawowej:

- 1) Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
- 2) Młodzieżowe Centrum Profilaktyki i Terapii „Nowa Ochota” z siedzibą w Warszawie przy ul. Kaliskiej 24;
- 3) Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
- 4) Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;

- 5) Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
- 6) Przychodnia Rejonowa z siedzibą w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58;
- 7) Filia Przychodni Rejonowej przy ul. S. Wojciechowskiego 58 z siedzibą w Warszawie przy ul. Kadłubka 18
- 8) Centrum Zdrowia Psychicznego z siedzibą w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
- 9) Zakład Rehabilitacji i Fizykoterapii, z siedzibą w Warszawie przy ul. 1 Maja 13;
- 10) Centrum Medyczne Raszyn z siedzibą w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
- 11) Kliniczne Centrum Zdrowia Psychicznego z siedzibą w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18.

### **§ 36**

1. W ramach Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia lekarza POZ w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 2) Poradnia położniczo-ginekologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 3) Poradnia stomatologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 4) Poradnia protetyki stomatologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 5) Poradnia diabetologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 6) Poradnia endokrynologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 7) Poradnia kardiologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 8) Poradnia okulistyczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 9) Poradnia otorynolaryngologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 10) Poradnia reumatologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 11) Poradnia rehabilitacyjna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 12) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej (Laboratorium) w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 13) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 14) Pracownia protetyki dentystycznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 15) Poradnia położnej POZ w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 16) Poradnia pielęgniarki POZ w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 17) Poradnia medycyny pracy w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 18) Pracownia fizjoterapii w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 19) Pracownia kinezyterapii w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 20) Pracownia masażu leczniczego w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 21) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 22) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni otorynolaryngologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 23) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni dermatologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;



- 24) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni okulistycznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 25) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni położniczo-ginekologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 26) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni reumatologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 27) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni endokrynologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 28) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni diabetologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 29) Poradnia dermatologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 30) Poradnia chorób metabolicznych w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 31) Poradnia Chirurgii Plastycznej (świadczenia komercyjne) w Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 32) Pracownia Medycyny Estetycznej (świadczenia komercyjne) w Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej w Warszawie, przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 33) Poradnia ginekologiczno-endokrynologiczna (konsultacje) w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 34) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni ginekologiczno-endokrynologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 35) Poradnia proktologiczna (konsultacje) w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 36) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni proktologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 37) Poradnia gastroenterologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 38) Pracownia endoskopii przy poradni gastroenterologicznej w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 39) Poradnia Alergologiczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 40) Poradnia Alergologiczna dla Dzieci w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 41) Poradnia Dietetyczna w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 42) Fizjoterapia domowa w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 43) Pracownia Psychotechniki w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 44) Oddział dzienny rehabilitacyjny w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 45) Punkt pobrań materiałów do badań w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 46) Poradnia gruźlicy i chorób płuc w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36;
  - 47) samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy Medycyna szkolna;
2. Świadczenia w ramach samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy „Medycyna szkolna” wykonywane są w następujących lokalizacjach:
- 1) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 10 im. G. Piramowicza w Warszawie ul. Jasielska 49/53;
  - 2) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 23 im. E. Szymańskiego w Warszawie ul. Wawelska 48;
  - 3) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 61 im. J. Przybosia w Warszawie ul. Biało-brzeska 27;

- 4) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 97 im. L. Kruczkowskiego w Warszawie ul. Spiska 1;
- 5) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 152 im. M. Dąbrowskiej w Warszawie ul. Powstańców Wielkopolskich 4;
- 6) Gabinet medycyny szkolnej – CLX Liceum Ogólnokształcące im. gen. dyw. S. Roweckiego "Grota" w Warszawie ul. Siemieńskiego 6;
- 7) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 264 im. G. Mistral w Warszawie ul. Sokorochód-Majewskiego 17;
- 8) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 280 z Oddziałami Integracyjnymi im. T. Chałbińskiego w Warszawie ul. Gorlicka 3;
- 9) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 177 im. M. Konopnickiej w Warszawie ul. Szczęśliwicka 45/47;
- 10) Gabinet medycyny szkolnej – VII Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Warszawie ul. Wawelska 46;
- 11) Gabinet medycyny szkolnej – XIV Liceum Ogólnokształcące im. S. Staszica w Warszawie ul. Nowowiejska 37A;
- 12) Gabinet medycyny szkolnej – XXI Liceum Ogólnokształcące im. H. Kołłątaja w Warszawie ul. Grójecka 93;
- 13) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa im. C. Godebskiego w Raszynie ul. Szkolna 2;
- 14) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa im. Ks. J. Poniatowskiego w Ładach, Dawidy Bankowe ul. Długa 49;
- 15) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa im. W. Potockiego w Sękocinie, Słomin ul. Wierzbowa 5;
- 16) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Pawła II w Warszawie ul. Orłów Piastowskich 47;
- 17) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 11 im. I. Dywizji Kościuszkowskiej w Warszawie ul. Keniga 20;
- 18) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 383 im. Ks. S. Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie ul. Warszawska 63;
- 19) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 381 im. K. K. Baczyńskiego w Warszawie ul. Drzymały 1;
- 20) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 4 im. W. Broniewskiego w Warszawie ul. Sławka 9;
- 21) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Warszawy w Warszawie ul. Gen. K. Sosnkowskiego 10;
- 22) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa im. C. Godebskiego w Raszynie ul. Unii Europejskiej 1;
- 23) Gabinet medycyny szkolnej – Zespół Szkół Nr 42; LVI LO w Warszawie ul. Dzieci Warszawy 42;
- 24) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 382 w Warszawie ul. Konińska 2;

- 25) Gabinet medycyny szkolnej – Zespół Szkół Nr 42 w Warszawie ul. Dzieci Warszawy 42;
- 26) Gabinet medycyny szkolnej – Zespół Szkół Nr 4 im. E. Kwiatkowskiego w Warszawie ul. Szczęśliwicka 46;
- 27) Gabinet medycyny szkolnej – ZSSiL nr 1 im. inż. S. Wysockiego w Warszawie ul. Szczęśliwicka 56;
- 28) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 94 im. Marszałka J. Piłsudskiego w Warszawie ul. Cietrzewia 22A;
- 29) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 360 w Warszawie ul. Dzieci Warszawy 42;
- 30) Gabinet medycyny szkolnej – Zespół Szkół Nr 26; LXIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944 r. w Warszawie ul. Urbanistów 3;
- 31) Gabinet medycyny szkolnej – Zespół Szkół Nr 26; Technikum Nr 24 w Warszawie ul. Urbanistów 3;
- 32) Gabinet medycyny szkolnej – ZSSiL Nr 1 w Warszawie ul. Szczęśliwicka 56;
- 33) Gabinet medycyny szkolnej – Zespół Szkół im. inż. S. Wysockiego w Warszawie ul. Szczęśliwicka 56;
- 34) Gabinet medycyny szkolnej – Szkoła Podstawowa Nr 175 im. Marusarzówny w Warszawie ul. Trzech Budrysów 32.

### **§ 37**

1. W ramach Młodzieżowego Centrum Profilaktyki i Terapii „Nowa Ochota” z siedzibą w Warszawie przy ul. Kaliskiej 24 funkcjonuje następująca komórka działalności specjalistycznej – Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, prowadzą działalność w Warszawie przy ul. Kaliskiej 24.

### **§ 38**

1. W ramach Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia lekarza POZ w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 2) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 3) Poradnia chirurgii ogólnej w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni chirurgii ogólnej w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 5) Poradnia dermatologiczna w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 6) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni dermatologicznej w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 7) Poradnia neurologiczna w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 8) Poradnia okulistyczna w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;

- 9) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni okulistycznej w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 10) Poradnia urologiczna w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 11) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni urologicznej w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 12) Poradnia pielęgniarki POZ w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 13) Poradnia chirurgii onkologicznej w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1, prowadzą działalność w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1.

### **§ 39**

1. W ramach Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia lekarza POZ w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 2) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 3) Poradnia położniczo-ginekologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni położniczo-ginekologicznej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 5) Poradnia chirurgii ogólnej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 6) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni chirurgii ogólnej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 7) Poradnia dermatologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 8) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni dermatologicznej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 9) Poradnia okulistyczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 10) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni okulistycznej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 11) Poradnia otorynolaryngologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 12) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni otolaryngologicznej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 13) Poradnia reumatologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 14) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni reumatologicznej w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 15) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej, w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 16) Poradnia położnej POZ w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 17) Poradnia pielęgniarki POZ w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 18) Poradnia neurologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 19) Poradnia kardiologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 20) Poradnia diabetologiczna w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18;
  - 21) Punkt pobrań materiałów do badań w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1, prowadzą działalność w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18.

#### § 40

1. W ramach Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanockiej 6, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia lekarza POZ w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 2) Poradnia wad postawy w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 3) Poradnia okulistyczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni okulistycznej dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 5) Poradnia otorynolaryngologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 6) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni otolaryngologicznej dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 7) Poradnia pielęgniarstwa POZ w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 8) Poradnia neurologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 9) Poradnia medycyny sportowej w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 10) Poradnia stomatologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 11) Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci (świadczenia komercyjne) w Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 12) Poradnia gruźlicy i chorób płuc dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 13) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni gruźlicy i chorób płuc dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 14) Poradnia kardiologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 15) Poradnia alergologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 16) Poradnia audiologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 17) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni audiologicznej dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 18) Poradnia chirurgii ogólnej dla dzieci w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 19) Poradnia preluksacyjna w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 20) Pracownia USG w Warszawie przy ul. Sanockiej 6;
  - 21) Poradnia leczenia zezu w Warszawie przy ul. Sanockiej 6.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1, prowadzą działalność w Warszawie przy ul. Sanockiej 6.

#### § 41

1. W ramach Przychodni Rejonowej, z siedzibą w Warszawie przy ul. S. Wojciechowskiego 58, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia lekarza POZ w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58;
  - 2) Poradnia stomatologiczna w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58;
  - 3) Poradnia pielęgniarstwa POZ w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58;
  - 4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58;
  - 5) Poradnia alergologiczna dla dzieci w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1, prowadzą działalność w Warszawie przy ul. S. Wojciechowskiego 58.



#### **§ 42**

Filia Przychodni Rejonowej przy ul. S. Wojciechowskiego 58 z siedzibą w Warszawie przy ul. Kadłubka 18.

#### **§ 43**

1. W ramach Centrum Zdrowia Psychicznego, z siedzibą w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia Zdrowia Psychicznego w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 2) Poradnia zdrowia psychicznego z PZK w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 3) Zespół Leczenia Środowiskowego dla „CZPB” w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 4) Poradnia terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia oraz wczesnej diagnostyki i terapii z zakresu zaburzeń FASD w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 5) Poradnia terapii uzależnienia od substancji psychoaktywnych w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 6) Poradnia prekoncepcji i patologii współżycia w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1;
  - 7) Oddział dzienny psychiatryczny ogólny w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 prowadzą działalność w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1.
3. Komórka działalności podstawowej, o której mowa w ust. 1 pkt 7, prowadzi działalność w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36.

#### **§ 44**

1. W ramach Zakładu Rehabilitacji i Fizykoterapii, z siedzibą w Warszawie przy ul. 1 Maja 13, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia rehabilitacyjna w Warszawie przy ul. 1 Maja 13;
  - 2) Pracownia fizjoterapii w Warszawie przy ul. 1 Maja 13;
  - 3) Pracownia kinezyterapii w Warszawie przy ul. 1 Maja 13;
  - 4) Fizjoterapia domowa w Warszawie przy ul. 1 Maja 13;
  - 5) Oddział dzienny rehabilitacyjny w Warszawie przy ul. 1 Maja 13.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1, prowadzą działalność w Warszawie przy ul. 1 Maja 13.

#### **§ 45**

1. W ramach Centrum Medycznego Raszyn, z siedzibą w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia lekarza POZ w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 2) Poradnia położniczo-ginekologiczna w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;



- 3) Poradnia stomatologiczna w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 4) Poradnia rehabilitacyjna w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 5) Poradnia położnej POZ w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 6) Poradnia pielęgniarki POZ w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 7) Pracownia fizykoterapii w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 8) Pracownia kinezyterapii w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 9) Pracownia fizjoterapii w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 10) Pracownia hydroterapii w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A
  - 11) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 12) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni położniczo-ginekologicznej w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 13) Punkt pobrań materiałów do badań w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 14) Poradnia kardiologiczna w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A;
  - 15) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni kardiologicznej w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A.
2. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1, prowadzą działalność w Raszynie przy ul. Poniatowskiego 18A.

#### **§ 46**

1. W ramach Klinicznego Centrum Zdrowia Psychicznego z siedzibą w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18, funkcjonują następujące komórki działalności podstawowej:
  - 1) Poradnia terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia (ROTA) w Warszawie przy ul. Kadłubka 18;
  - 2) Oddział Dzienny Psychiatryczny Rehabilitacyjny dla Dzieci i Młodzieży, w Warszawie przy Pl. Czerwca 1976 r. Nr 1;
  - 3) Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w Warszawie przy Pl. Czerwca 1976 r. Nr 1;
  - 4) Ośrodek środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży – I Poziom Referencyjny w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58.
2. Komórka działalności podstawowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzi działalność w Warszawie przy ul. Kadłubka 18.
3. Komórki działalności podstawowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, prowadzą działalność w Warszawie przy Pl. Czerwca 1976 r. Nr 1.
4. Komórka działalności podstawowej, o której mowa w ust. 1 pkt 4, prowadzi działalność w Warszawie przy ul. Wojciechowskiego 58.

#### **Pododdział 2**

#### **Struktura organizacyjna jednostek i komórek działalności pomocniczej oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 47**

6. W skład Zespołu wchodzi następujące komórki działalności pomocniczej:
  - 1) Dział Księgowości;

- 2) Dział Kadr i Płac;
  - 3) Dział Rozliczeń Usług Medycznych;
  - 4) Dział Administracyjny;
  - 5) Dział Techniczny;
  - 6) Dział Informatyki;
  - 7) Dział Obsługi Klienta;
  - 8) Dział Organizacji i Nadzoru;
  - 9) Dział Marketingu i Promocji Zdrowia;
  - 10) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – z wyjątkiem sytuacji, gdy obsługę prawną Zespołu zapewniają radcowie prawni lub adwokaci w ramach kancelarii, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne;
  - 11) Stanowisko Pracy Asystenta Dyrektora;
  - 12) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych;
  - 13) Jednoosobowe Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej;
  - 14) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretarskiej i Kancelaryjnej;
  - 15) Inspektor Ochrony Danych;
  - 16) Administrator Systemów Informatycznych;
  - 17) Pełnomocnika do spraw Zarządzania Jakością,
  - 18) Pełnomocnik do spraw Etyki i Antykorupcji;
  - 19) Koordynator do spraw Dostępności.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu powołuje dodatkowe funkcje organizacyjne, w tym w szczególności Administratora Systemów Informatycznych.
8. W przypadku realizacji dodatkowych zadań wykraczających poza zakres funkcjonowania pojedynczych komórek (np. programy lub projekty w ramach umów z jednostkami administracji rządowej i samorządowej lub projektów z Unii Europejskiej) Dyrektor Zespołu może powołać zespoły zadaniowe oraz wyznaczyć koordynatora poszczególnych zespołów.

## **ODDZIAŁ 2**

### **Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek Zespołu**

#### **Pododdział 1**

#### **Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek działalności podstawowej przedsiębiorstwa Zespołu**

#### **§ 48**

1. Jednostki oraz komórki działalności podstawowej Zespołu udzielają świadczeń zdrowotnych i wykonują zadania określone w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Jednostki oraz komórki organizacyjne działalności podstawowej Zespołu podejmują i realizują zadania z zakresu promocji zdrowia.

#### **§ 49**

Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 36 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej, świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej oraz badania diagnostyczne.

#### **§ 50**

Młodzieżowe Centrum Profilaktyki i Terapii „Nowa Ochota” z siedzibą w Warszawie przy ul. Kaliskiej 24 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej.

#### **§ 51**

Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej.

#### **§ 52**

Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18, udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej, specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz badania diagnostyczne.

#### **§ 53**

Przychodnia Rejonowo-Specjalistyczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Sanockiej 6 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej.

#### **§ 54**

Przychodnia Rejonowa, z siedzibą w Warszawie przy ul. S. Wojciechowskiego 58 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej.

#### **§ 55**

Filia Przychodni Rejonowej przy ul. S. Wojciechowskiego 58 z siedzibą w Warszawie przy ul. Kadłubka 18.

#### **§ 56**

Centrum Zdrowia Psychicznego, z siedzibą w Warszawie przy ul. Skarżyńskiego 1 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej.

### **§ 57**

Centrum Medyczne Raszyn, z siedzibą w Raszynie, ul. Poniatowskiego 18A udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej i świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej.

### **§ 58**

Zakład Rehabilitacji i Fizykoterapii, z siedzibą w Warszawie przy ul. 1 Maja 13 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej.

### **§ 59**

Kliniczne Centrum Zdrowia Psychicznego, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sosnkowskiego 18 udziela w szczególności ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej.

### **§ 60**

1. Komórki działalności podstawowej funkcjonują w ramach jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, zgodnie z **§ 48-59**.
2. Do zadań komórek organizacyjnych działalności podstawowej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych odpowiadających nazwom tych komórek, charakteryzującym ich specjalność, zgodnie z systemem resortowych kodów identyfikacyjnych określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 173).

### **§ 61**

1. Działalnością Gabinetów profilaktyki i pomocy przedlekarskiej kieruje koordynator.
2. Do zadań koordynatora w szczególności należą:
  - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz promocji zdrowia w środowisku nauczania i wychowania nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym;
  - 2) nadzór nad realizacją programów polityki zdrowotnej w środowisku nauczania i wychowania;
  - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości z zakresu programów polityki zdrowotnej w środowisku nauczania i wychowania gabinetów profilaktyki i pomocy przedlekarskiej;
  - 4) przygotowanie dokumentacji ofertowej programów zdrowotnych w środowisku nauczania i wychowania;
  - 5) przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej programów zdrowotnych w środowisku nauczania i wychowania;
  - 6) współpraca z Działem Marketingu i Promocji Zdrowia w zakresie rozliczania programów polityki zdrowotnej w środowisku nauczania i wychowania z instytucją finansującą;

- 7) dbanie o prawidłową komunikację pomiędzy szkołami, w których działają Gabinety profilaktyki i pomocy przedlekarskiej, a Zespołem;
- 8) bieżące przekazywanie do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych informacji w zakresie podpisania lub rozwiązania umów na prowadzenie Gabinetów profilaktyki i pomocy przedlekarskiej w szkołach lub zmian dotyczących szkół, w których są one zlokalizowane, celem dokonania stosownych zmian w Księdze Rejestrowej Zespołu.

## **Pododdział 2**

### **Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek działalności pomocniczej oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 62**

Zadaniem jednostek lub komórek działalności pomocniczej jest zapewnienie, pod względem organizacyjnym, administracyjnym, gospodarczym i technicznym, sprawnego i efektywnego wykonywania działalności leczniczej przez Zespół.

#### **§ 63**

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości, księgowości i gospodarki finansowej Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przygotowywanie projektów planu finansowego Zespołu;
  - 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Zespołu;
  - 4) prowadzenie zestawień obrotów i sald;
  - 5) prowadzenie rachunku kosztów;
  - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych;
  - 7) obsługa rachunków bankowych Zespołu;
  - 8) prowadzenie spraw podatkowych Zespołu;
  - 9) opracowanie bilansu;
  - 10) prowadzenie kasy Zespołu oraz rozliczanie kas oddziałowych;
  - 11) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej Zespołu;
  - 12) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

#### **§ 64**

1. Działem Kadr i Płac kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanymi z administracją personalną Zespołu, z wyłączeniem spraw dotyczących Dyrektora Zespołu, zastrzeżonych do kompetencji m.st. Warszawy;
  - 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz członków ich rodzin;
  - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;



- 4) sporządzanie sprawozdań do właściwych podmiotów, w części dotyczącej zatrudnienia;
- 5) prowadzenie bieżącej składnicy akt nowych, w której gromadzone i przechowywane są akta osobowe pracowników;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników;
- 7) wystawianie druków do ZUS w części dotyczącej zatrudnienia;
- 8) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy, w tym dotyczących: obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych i urlopów;
- 9) kontrola wykorzystania etatów w jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 10) dokonywanie okresowych analiz poziomu i struktury zatrudnienia w Zespole;
- 11) obsługa informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie: administracji struktury organizacyjnej oraz administracji merytorycznej w części kadrowej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Zespole;
- 12) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy lub innym zleconym przez Dyrektora Zespołu;
- 13) prowadzenie spraw pracowników związanych z realizacją przepisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 15) przygotowywanie wniosków do konkursu z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 16) obsługa osób współpracujących z Zespołem na podstawie ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 221 z późn. zm.);
- 17) realizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, a także jego planowanie i nadzorowanie, w przypadku gdy zadanie to nie należy do innych komórek organizacyjnych;
- 18) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników i innych osób zatrudnionych w Zespole oraz prowadzenie obsługi płacowej na podstawie dokumentów płacowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na rachunki bankowe pracowników i innych osób zatrudnionych;
- 20) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczna aktualizacja;
- 21) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych;
- 22) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie;
- 23) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych przez Zespół umów zlecenia i umów o dzieło;

- 24) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS;
  - 25) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
  - 26) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
  - 27) sporządzanie miesięcznej deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 28) planowanie środków na wynagrodzenia oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania;
  - 29) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
  - 30) wystawianie druków do ZUS pracowników w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
  - 31) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń;
  - 32) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
  - 33) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników Zespołu;
  - 34) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Zespole;
  - 35) obsługa systemów informatycznych związanych z realizacją specjalizacji lekarzy (w trybie rezydenckim i pozarezydenckim);
  - 36) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
3. Do zakresu zadań Sekcji Kadr należą zadania wymienione w ust. 2 pkt 1-18 i 36.
  4. Do zakresu zadań Sekcji Rachuby Płac należą zadania wymienione w ust. 2 pkt 19-34 i 36.

## **§ 65**

1. Działem Rozliczeń Usług Medycznych kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Rozliczeń Usług Medycznych w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie ofert dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
  - 2) udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia i monitorowanie zmian w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia;
  - 3) przyjmowanie i przetwarzanie danych z jednostek i komórek działalności podstawowej dotyczących realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 4) bieżące monitorowanie stanu wykonania umów na świadczenia opieki zdrowotnej;

- 5) rozliczanie wszystkich rodzajów umów oraz opracowywanie i przesyłanie sprawozdań, raportów i faktur do Narodowego Funduszu Zdrowia i organu założycielskiego (w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia);
- 6) prowadzenie statystyki medycznej Zespołu w zakresie wykonania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 7) bieżące monitorowanie aktualności i zmian w zakresie umów z NFZ oraz informowanie o tym jednostek organizacyjnych i osób, których zakresu działalności zmiany te dotyczą;
- 8) obsługa systemów informatycznych: MEDICUS On-Line, SZOI, SNRL, NFZ-KO, e-WUŚ, AP-DiLO, KS-PPS, gabinet.gov.pl itp.;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń opieki zdrowotnej na potrzeby Zespołu;
- 10) analiza zasobów Zespołu na potrzeby umów na świadczenia opieki zdrowotnej, w szczególności z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 11) przekazywanie do Narodowego Funduszu Zdrowia raportów list kolejek oczekujących na świadczenia medyczne/zdrowotne;
- 12) przekazywanie do Narodowego Funduszu Zdrowia „Pierwszego Wolnego Terminu”;
- 13) przygotowanie danych statystycznych i sprawozdawczych na żądanie różnych instytucji w tym GUS, MZ;
- 14) przygotowanie dokumentów na potrzeby kontroli z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innych instytucji;
- 15) weryfikacja pod względem merytorycznym faktur lekarzy zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 16) przekazywanie do Działu Marketingu i Promocji Zdrowia informacji o zmianach przepisów oraz zmian w umowach z NFZ celem aktualizacji treści na tablicach informacyjnych usytuowanych w jednostkach Zespołu;
- 17) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

## **§ 66**

1. Działem Administracyjnym kieruje kierownik.
2. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym osób wykonujących czynności służbowe przez Wieloosobowego stanowiska utrzymania czystości w Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej przy ul. Szczęśliwickiej 36 oraz nadzoruje za pośrednictwem kierowników jednostek działalności podstawowej pracę osób wykonujących czynności służbowe w tych jednostkach w zakresie kompetencji Działu i odpowiada za zachowanie ciągłości działania Zespołu w tym zakresie.
3. Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:
  - 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 2) zarządzanie w powierzonym zakresie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, do których nie mają

- zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, w tym zamówień na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 3) opracowywanie standardów udzielania zamówień publicznych i innych zamówień w Zespole;
  - 4) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych i innych zamówień w Zespole;
  - 5) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych i innych zamówień w Zespole;
  - 6) gromadzenie i analiza przekazywanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne Zespołu zapotrzebowań na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach powierzonego zakresu;
  - 7) przygotowywanie w powierzonym zakresie dokumentów, w tym projektów umów, związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Zespole;
  - 8) prowadzenie analiz efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień w Zespole;
  - 9) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i innych zamówień w Zespole;
  - 10) nadzór nad bazą danych o zamówieniach publicznych i innych zamówieniach w Zespole;
  - 11) proponowanie Dyrektorowi Zespołu pracowników do uczestniczenia w komisjach przetargowych i komisjach konkursowych;
  - 12) administrowaniem powierzchnią biurową oraz ewidencją pomieszczeń;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentacji medycznej i innej;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu wynajmów lub wdzierżawiania powierzchni w Zespole;
  - 15) zarządzanie w powierzonym zakresie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, z wyjątkiem zamówień na świadczenia zdrowotne oraz umów o dzieło i zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi;
  - 16) prowadzenie rejestrów zgodnie z przyjętymi procedurami w Zespole oraz – w powierzonym zakresie – przygotowywanie projektów sprawozdań na potrzeby podmiotu tworzącego;
  - 17) nadzór nad gospodarowaniem odpadami i ich utylizacją;
  - 18) nadzór nad pralnią i myjnią prowadzonymi na terenie Zespołu;
  - 19) zapewnienie odpowiedniego porządku i estetyki obiektów oraz użytkowanych pomieszczeń;
  - 20) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
3. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należą sprawy wymienione w ust. 2 pkt 1-11 i 20.
  4. Do zadań Sekcji Gospodarczej należą sprawy wymienione w ust. 2 pkt 12-20.

## § 67

1. Działem Technicznym kieruje kierownik.
2. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym osób wykonujących czynności służbowe przez Wieloosobowe stanowisko pracy obsługi technicznej w Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej przy ul. Szczęśliwickiej 36 oraz nadzoruje za pośrednictwem kierowników jednostek działalności podstawowej pracę osób wykonujących czynności służbowe w tych jednostkach w zakresie kompetencji Działu i odpowiada za zachowanie ciągłości działania Zespołu w tym zakresie.
2. Do zadań Działu Technicznego w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie i analiza przekazywanych przez inne jednostki i komórki organizacyjne Zespołu zapotrzebowań na roboty budowlane;
  - 2) proponowanie Dyrektorowi Zespołu pracowników do uczestniczenia w komisjach przetargowych i komisjach konkursowych w zakresie kompetencji Działu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej mienia nieruchomego i ruchomego Zespołu;
  - 4) dokonywanie przeglądów budynków, pomieszczeń i urządzeń Zespołu;
  - 5) planowanie inwestycji, modernizacji i remontów budynków, pomieszczeń i urządzeń Zespołu (nie dotyczy infrastruktury w zakresie teleinformatyki);
  - 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji inwestycji, modernizacji i remontów budynków, pomieszczeń i urządzeń Zespołu;
  - 7) nadzór nad wykonaniem inwestycji, modernizacji i remontów budynków, pomieszczeń i urządzeń Zespołu;
  - 8) nadzór nad wykonaniem umów na usługi, dostawy i roboty budowlane dla Zespołu w ramach powierzonego zakresu;
  - 9) bieżąca konserwacja obiektów i urządzeń;
  - 10) prowadzenie księgi inwentarzowej zasobów Zespołu;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia napraw i konserwacji urządzeń, w tym wyrobów medycznych;
  - 12) prowadzenie rejestru dokonanych walidacji wyrobów medycznych;
  - 13) prowadzenie rejestru urządzeń i aparatury medycznej;
  - 14) zarządzanie w powierzonym zakresie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, z wyjątkiem zamówień na świadczenia zdrowotne oraz umów o dzieło i zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi w ramach powierzonego zakresu;
  - 15) prowadzenie rejestrów zgodnie z przyjętymi procedurami w Zespole oraz – w powierzonym zakresie – przygotowywanie projektów sprawozdań na potrzeby podmiotu tworzącego;
  - 16) dokonywanie drobnych napraw i utrzymanie w gotowości sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Zespołu;
  - 17) wykonywanie prac malarskich oraz drobnych remontów naprawczych w pomieszczeniach Zespołu;



- 18) obsługa transportowa Zespołu, w tym organizacja i rozliczanie czasu pracy kierowców;
- 19) obsługa szatni, w tym organizacja i rozliczanie czasu pracy portierów/szatniarzy;
- 20) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

#### **§ 68**

1. Działem Informatyki kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ciągłości działania systemów i urządzeń informatycznych Zespołu;
  - 2) monitorowanie elementów infrastruktury teleinformatycznej w celu zapewnienia niezawodnego działania systemów i aplikacji IT oraz wypracowaniu strategii, implementowaniu rozwiązań i narzędzi, które zapewniają bezpieczeństwo w środowiska cyfrowego w Zespole;
  - 3) opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Zespole w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Zespołu oraz jego kompleksowej informatyzacji;
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo systemów, aplikacji i urządzeń informatycznych;
  - 5) planowanie inwestycji, modernizacji i remontów budynków, pomieszczeń i urządzeń Zespołu w zakresie teleinformatyki;
  - 6) zapewnienie pojemności zasobów sprzętowych, systemowych i aplikacji w celu uniknięcia ryzyka zatrzymania procesów obsługi pacjentów;
  - 7) zapewnienie rozwoju narzędzi IT zgodnie z celami stawianymi przez Zespół;
  - 8) wsparcie użytkowników systemów teleinformatycznych Zespołu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego oraz aplikacji;
  - 9) zapewnienie aktualnych wersji oprogramowania, umów wsparcia i serwisowych na oprogramowanie i sprzęt IT;
  - 10) zapewnienie odpowiednich kompetencji do realizacji stawianych celów poprzez szkolenia pracowników Działu IT lub dostarczanie kompetencji poprzez zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi;
  - 11) techniczna obsługa strony internetowej Zespołu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanie innych informacji wymaganych przepisami prawa;
  - 12) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

#### **§ 69**

1. Działem Obsługi Klienta kieruje kierownik.
2. W skład Działu wchodzi: Sekcja Rejestracji Pacjenta, Sekcja Monitorowania Usług oraz Sekcja Sekretarek Medycznych i Koordynatorów Medycznych.
3. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym osób wykonujących czynności służbowe Call Center oraz w rejestracji w Przychodni Rejonowo-Specjalistycznej przy ul. Szczęśliwickiej 36 oraz nadzoruje za pośrednictwem kierowników jednostek działalności podstawowej pracę osób wykonujących czynności

służbowe w tych jednostkach w zakresie kompetencji Działu i odpowiada za zachowanie ciągłości działania Zespołu w tym zakresie.

4. Do zakresu zadań Sekcji Rejestracji Pacjenta należą w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie osobom zgłaszającym się do jednostek i komórek działalności podstawowej aktualnych informacji w zakresie organizacji i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 2) udzielanie informacji na temat godzin oraz dni przyjęć lekarzy w jednostkach i komórkach działalności podstawowej;
- 3) rejestrowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty ambulatoryjne i domowe do poszczególnych lekarzy;
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości;
- 5) praca w Punkcie Obsługi Pacjenta;
- 6) prawidłowe przygotowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji medycznej w jednostkach i komórkach działalności podstawowej;
- 7) sprawdzanie uprawnień pacjentów do bezpłatnych usług zdrowotnych;
- 8) przyjmowanie opłat za pokwitowaniem od osób nie uprawnionych do bezpłatnych świadczeń medycznych wg cennika obowiązującego w Zespole;
- 9) obsługa urządzeń biurowych;
- 10) prawidłowe, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnej z procedurami SZJ ISO;
- 11) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń sprzętu oraz innych nieprawidłowości;
- 12) współpraca z bezpośrednim przełożonym, personelem medycznym realizującym usługi oraz innymi jednostkami i komórkami działalności podstawowej w Zespole w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczącej pacjenta;
- 13) noszenie odzieży ochronnej oraz identyfikatorów;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami a nie objęte niniejszym zakresem;
- 15) nadzór nad sprzętem, który stanowi wyposażenie stanowiska pracy;
- 16) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

5. Do zakresu zadań Sekcji Monitorowania Usług należą w szczególności następujące zadania:

- 1) wdrożenie koordynowanej opieki zdrowotnej w Zespole poprzez:
  - a) opracowywanie długoterminowych standardów leczenia,
  - b) tworzenie i koordynowanie planów i modeli opieki nad pacjentem oraz ich monitoring;
- 2) opracowanie materiałów szkoleniowych dla personelu działalności podstawowej oraz personelu pomocniczego;
- 3) szkolenia bieżące personelu działalności podstawowej oraz personelu pomocniczego;

- 4) monitorowanie jakości obsługi pacjenta i satysfakcji pacjenta;
  - 5) monitorowanie efektywności pracy personelu działalności podstawowej oraz personelu pomocniczego;
  - 6) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
6. Do zakresu zadań Sekcji Sekretarek i Koordynatorów Medycznych
- 1) udzielanie osobom zgłaszającym się do Przychodni aktualnych informacji w zakresie organizacji i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 2) udzielanie informacji na temat godzin oraz dni przyjęć lekarzy w przychodni;
  - 3) rejestrowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty ambulatoryjne i domowe do poszczególnych lekarzy;
  - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i sprawozdawczości;
  - 5) praca w Punkcie Obsługi Pacjenta;
  - 6) wykonywanie prac koordynacyjnych, pomocniczych wobec działań lekarzy w placówkach;
  - 7) objęcie szczególną opieką Pacjentów wymagających pomocy przy zaplanowaniu i monitorowaniu przebiegu diagnostyki oraz terapii;
  - 8) przypominanie o nadchodzących wizytach;
  - 9) sprawdzanie uprawnień pacjentów do bezpłatnych usług zdrowotnych;
  - 10) przyjmowanie opłat za pokwitowaniem od osób nie uprawnionych do bezpłatnych świadczeń medycznych wg cennika obowiązującego w Zespole;
  - 11) prawidłowe, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnej z procedurami ZSZ;
  - 12) zajmowanie się sprawami klinicznymi i administracyjnymi;
  - 13) przeglądanie historii chorób oraz tłumaczenie pacjentom różnych procedur medycznych;
  - 14) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz rejestracji kolejnych wizyt pacjentów;
  - 15) towarzyszenie lekarzom przy badaniach oraz zabiegach;
  - 16) wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnienia lekarza;
  - 17) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz innych nieprawidłowości;
  - 18) współpraca z bezpośrednim przełożonym, personelem medycznym realizującym usługi oraz innymi jednostkami i komórkami Zespołu w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczącej pacjenta;
  - 19) noszenie odzieży ochronnej oraz identyfikatorów;
  - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami a nie objęte niniejszym zakresem;
  - 21) nadzór nad sprzętem, który stanowi wyposażenie stanowiska pracy;
  - 22) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

## § 70

1. Działem Organizacji i Nadzoru kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Organizacji i Nadzoru należy nadzór nad Systemem Kontroli Zarządczej, prowadzenie kontroli oraz przystosowywanie organizacji Zespołu do realizacji celów i zadań określonych w Statucie, a w szczególności:
  - 1) Kontrola zarządcza, obejmująca:
    - a) nadzór nad procesem ustalania i monitorowania osiągnięcia celów,
    - b) prowadzenie Rejestru ryzyk oraz ich bieżąca aktualizacja,
    - c) zarządzanie komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w Systemie Kontroli Zarządczej,
    - d) nadzór nad realizacją celów oraz procesów zdefiniowanych w Zespole,
    - e) sporządzanie i bieżąca aktualizacja wykazu celów/zadań do realizacji, w tym terminowe przekazywanie ich do Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy,
    - f) nadzór nad realizacją celów oraz procesów zdefiniowanych w Zespole,
    - g) sporządzanie półrocznych zbiorczych Raportów z realizacji działań Zespołu w ramach zarządzania ryzykiem,
    - h) sporządzanie i terminowe przekazywanie do Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy informacji o stanie kontroli zarządczej,
    - i) ustanowienie mierników i wskaźników dotyczących celów i ich ryzyk oraz ich monitorowanie,
    - j) współpraca z kontrolami oraz audytami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne w zakresie Kontroli zarządczej;
    - k) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami;
  - 2) Kontrola wewnętrzna (jako funkcjonalny podzbiór kontroli zarządczej) w połączeniu z elementami audytu wewnętrznego, obejmująca:
    - a) przygotowanie planów kontroli jednostek i komórek w Zespole,
    - b) przeprowadzanie kontroli, opracowanie raportów lub notatek z przeprowadzonych kontroli,
    - c) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu wniosków i rekomendacji z prowadzonych kontroli;
  - 3) Prowadzenie Samooceny pracowniczej, obejmująca:
    - a) projektowanie procesu Samooceny w ramach Systemu Kontroli Zarządczej,
    - b) przeprowadzanie corocznej Samooceny w ramach Systemu Kontroli Zarządczej wśród pracowników Zespołu;
  - 4) Organizacja funkcjonowania Zespołu, obejmująca:
    - a) analiza procesów zidentyfikowanych w Zespole pod kątem celów, poziomu ich osiągnięcia, ryzyk, właścicieli i optymalizacji,
    - b) inicjowanie oraz udział w opracowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Zespołu,
    - c) bieżące monitorowanie aktualności i wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym Zespołu,

- d) rekomendowanie do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością o dokonanie zmian w procedurach Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- e) rekomendowanie zmian w zakresie organizacji Zespołu i procedur wynikających z prowadzonego nadzoru funkcjonowania kontroli zarządczej (m.in. przeprowadzonych kontroli, audytów i audytów jakościowych, Samooceny pracowników, mierników i wskaźników, przeglądów, analiz, etc., w powiązaniu z celami i analizą ryzyk).

## § 71

1. Działem Marketingu i Promocji Zdrowia kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Marketingu i Promocji Zdrowia w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych ludności, w szczególności mieszkańców m.st. Warszawy oraz Gminy Raszyn;
  - 2) opracowywanie, koordynowanie realizacji i kontrola wykonania programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia, finansowanych przez ministra albo jednostkę samorządu terytorialnego, z wyłączeniem programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia w środowisku nauczania i wychowania;
  - 3) podawanie do wiadomości publicznej informacji o zakresie i rodzajach udzielanych przez Zespół świadczeń opieki zdrowotnej, z zastrzeżeniem, iż ich treść i forma nie mogą mieć cech reklamy;
  - 4) bieżące monitorowanie i aktualizacja treści strony internetowej Zespołu oraz obsługa mediów społecznościowych w zakresie planowania i publikowania treści;
  - 5) podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek Zespołu wśród obecnych oraz potencjalnych pacjentów;
  - 6) oznakowanie pomieszczeń, budynków, montaż i demontaż reklam;
  - 7) przygotowywanie planu akcji profilaktycznych i ich realizacja;
  - 8) bieżące monitorowanie oraz nadzorowanie aktualności i kompletności informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 9) pozyskiwanie i zawieranie umów z zakresu medycyny pracy oraz innych usług komercyjnych;
  - 10) wprowadzanie zmian aktualizacyjnych w cennikach;
  - 11) przygotowywanie rocznej analizy ankiet „Satysfakcji Pacjenta”, na podstawie ankiet przekazanych przez jednostki i komórki Zespołu;
  - 12) aktualizacja treści na tablicach informacyjnych usytuowanych w jednostkach Zespołu, po konsultacji z Działem Rozliczeń Usług Medycznych;
  - 13) publiczne prezentowanie działań Zespołu;
  - 14) organizowanie kontaktów publicznych Zespołu realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
  - 15) bieżąca analiza mediów pod kątem treści istotnych dla funkcjonowania Zespołu;
  - 16) bieżące informowanie właściwych pracowników Zespołu o pozyskanych z mediów istotnych informacjach dotyczących ich zadań;



17) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

### **§ 72**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej Zespołowi, a w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów: umów, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora Zespołu oraz uchwał Rady Społecznej, jak też innych dokumentów związanych z działaniem Zespołu;
  - 2) udzielaniu porad prawnych;
  - 3) sporządzaniu opinii prawnych;
  - 4) występowaniu przed sądami i urzędami;
  - 5) przygotowanie bieżących informacji o zmianach przepisów prawnych w zakresie ochrony zdrowia;
  - 6) Przygotowanie projektów uchwał Rady Społecznej w uzgodnieniu z Asystentem Dyrektora Zespołu;
  - 7) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
3. Radcy Prawni zatrudnieni na Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Pracy Radców Prawnych określają zakres przypisanych do poszczególnych osób kompetencji oraz zastępstw, celem zapewnienia ciągłej obsługi prawnej Zespołu.
4. Obsługę prawną Zespołu mogą także zapewniać radcowie prawni lub adwokaci zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych.

### **§ 73**

1. Stanowisko Pracy Asystenta Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Asystenta Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad systemem obiegu dokumentów w Zespole;
  - 2) kompletowanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej;
  - 3) kompletowanie i terminowe przekazywanie materiałów i zawiadomień o posiedzeniach członkom Rady Społecznej;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Społecznej;
  - 5) wnioskowanie do Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Radców Prawnych o przygotowanie projektów uchwał Rady Społecznej;
  - 6) zarządzanie projektami zlecanymi przez Dyrektora Zespołu;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i koordynowania skarg i wniosków napływających do Zespołu;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem kalendarza Dyrektora Zespołu;
  - 9) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

3. Asystent Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań przez Samodzielne Wieloosobowe Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretarskiej.

#### § 74

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowozarowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Status i zadania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowozarowych określa w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 246, poz. 2468 z późn. zm.) oraz inne akty prawne dotyczące sfery bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpowozarowych należy w szczególności:
  - 1) pełnienie wobec Dyrektora Zespołu funkcji doradczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpowozarowego;
  - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpowozarowego we wszystkich jednostkach i komórkach Zespołu;
  - 3) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i jednocześnie przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
  - 4) ocena dokumentacji oraz planów modernizacji pomieszczeń i rozbudowy lub rozwoju Zespołu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpowozarowego;
  - 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpowozarowego;
  - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, jak również prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpowozarowego oraz

- zapewnienia odpowiedniego ich poziomu i właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionym pracownikom;
- 9) współpraca z laboratoriami upoważnionymi – zgodnie z właściwymi przepisami – do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie Zespołu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 12) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
4. Osoba zajmująca Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych jest uprawniona do:
- 1) występowania do osób kierujących pracownikami Zespołu z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o nałożenie kar porządkowych na pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
  - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Zespole, w jego wydzielonej części albo w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy – w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
  - 7) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

## **§ 75**

1. Jednoosobowe Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

2. Do zadań Jednoosobowego Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie obronności;
  - 2) zapewnienie należytych warunków przechowywania rezerw specjalistycznych, rotacji, konserwacji oraz nienaruszalności rezerw;
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie planów organizacyjnych i działania oddziału pierwszej pomocy medycznej;
  - 4) nadzór nad przechowywaniem wyposażenia oddziału pierwszej pomocy medycznej;
  - 5) przygotowanie i zapewnienie gotowości do działania samodzielnej drużyny ratownictwa ogólnego;
  - 6) prowadzenie bilansu kadr medycznych dla potrzeb mobilizacyjno-obronnych;
  - 7) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obrony cywilnej;
  - 8) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

## **§ 76**

1. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretarskiej i Kancelaryjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretarskiej należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno-techniczna Dyrektora Zespołu i Zastępców Dyrektora;
  - 2) w powierzonym zakresie prowadzenie rejestrów pism wpływających i wychodzących z Zespołu;
  - 3) obsługa interesantów;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i koordynowania skarg i wniosków napływających do Zespołu;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
  - 6) rejestracja dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Zespołu;
  - 7) prowadzenie rejestru upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych pracownikom i innym zatrudnionym osobom;
  - 8) kompletowanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Społecznej;
  - 9) kompletowanie i terminowe przekazywanie materiałów i zawiadomień o posiedzeniach członkom Rady Społecznej;
  - 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Społecznej;
  - 11) prowadzenie zbiorów uchwał Rady Społecznej i rejestru zarządzeń Dyrektora Zespołu;
  - 12) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Społecznej oraz narad i konferencji;
  - 13) prowadzenie książki kontroli Zespołu;
  - 14) nadzór nad funkcjonowaniem oraz konserwacją urządzeń biurowych;
  - 15) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
  - 16) prowadzenie centralnego rejestru umów;
  - 17) zarządzanie projektami zlecanymi przez Dyrektora Zespołu;

- 18) nadzór nad prowadzeniem kalendarza Dyrektora Zespołu;
- 19) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Zespołu lub Zastępców Dyrektora;
- 20) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.

### **§ 77**

1. Inspektora Ochrony Danych wyznacza Dyrektor Zespołu.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Zespołu, podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz pracowników Zespołu, którzy przetwarzają te dane, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), dalej jako „**RODO**” oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki Zespołu jako podmiotu przetwarzającego, w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Inspektora Ochrony Danych jego obowiązki przejmuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych.

### **§ 78**

1. Administratora Systemów Informatycznych powołuje Dyrektor Zespołu.
2. Administratorem Systemów Informatycznych może być pracownik Działu Informatyki, który w zakresie wykonywanych obowiązków Administratora podlega wyłącznie Dyrektorowi Zespołu.
3. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:
  - 1) wdrażanie niezbędnych zabezpieczeń gwarantujących bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych;



- 2) przydzielanie praw dostępu do systemów osobom upoważnionym;
  - 3) identyfikacja systemów w których są przetwarzane dane prawnie ochronione;
  - 4) analiza raportów ze zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji oraz kwalifikowanie naruszeń;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej: „Rejestr użytkowników”, „Książka ewidencji haseł Administratorów”, „Dziennik kopii zapasowych i archiwalnych”, „Ewidencja wymiennych nośników komputerowych”, „Ewidencja licencji” i oprogramowania”;
  - 6) szacownie ryzyka związanego z bezpieczeństwem informacji, dobór zabezpieczeń, plan postępowania z ryzykiem;
  - 7) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji przetwarzanych zbiorów danych osobowych;
  - 9) przygotowywanie wniosków zgłoszeniowych rejestracji albo aktualizacji zbiorów danych;
  - 10) podejmowanie działań zaradczych w przypadku naruszenia albo podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;
  - 11) informowanie Dyrektora Zespołu (jako Administratora Danych Osobowych) o zaistniałych nieprawidłowościach i wskazywanie propozycji zapewnienia ochrony danych;
  - 12) przygotowanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych;
  - 13) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Administratora Systemów Informatycznych jego obowiązki przejmuje Kierownik Działu Informatyki lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

## § 79

1. Pełnomocnik do spraw Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Zarządzania Jakością należy współdziałanie ze wszystkimi jednostkami i komórkami Zespołu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wprowadzania, utrzymania i ciągłego doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie określenia, wdrożenia i utrzymywania procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia tego systemu;
  - 3) propagowanie wśród pracowników idei projakościowych, w tym świadomości wymagań dotyczących procesów i wyrobów;
  - 4) nadzór nad adekwatnością, aktualizacją i realizacją polityki jakości;
  - 5) identyfikacja, analiza i opis procesów zachodzących w Zespole;

- 6) zapewnienie dostępności i aktualizacja dokumentacji regulującej przebieg procesów w Zespole, w tym procedur i instrukcji;
  - 7) zarządzanie audytami w Zespole;
  - 8) inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących: korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych;
  - 9) inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością;
  - 10) podejmowanie działań prowadzących do uzyskania i utrzymania przez Zespół certyfikatów jakości;
  - 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania;
  - 12) uczestnictwo w audytach;
  - 13) realizacja zadań w ramach Systemu Kontroli Zarządczej określonych oddzielnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Pełnomocnika do spraw Zarządzania Jakością jego obowiązki przejmuje Dział Organizacji i Nadzoru.

#### **§ 80**

1. Pełnomocnik do spraw Etyki i Antykorupcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika do spraw Etyki i Antykorupcji reguluje Kodeks Etyki obowiązujący w Zespole.
3. W przypadku nieobecności Pełnomocnika do spraw Etyki i Antykorupcji jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik do spraw Zarządzania Jakością.

#### **§ 81**

1. Koordynator ds. dostępności podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań koordynatora do spraw dostępności należy:
  - 1) koordynowanie prac Komisji do spraw dostępności;
  - 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Zespół;
  - 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Zespół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2040 z późn. zm.);
  - 4) monitorowanie działalności Zespołu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. W przypadku nieobecności Koordynatora do spraw Dostępności jego obowiązki przejmuje kolejny członek Komisji do spraw Dostępności.

### **ODDZIAŁ 3**

#### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 82**

Udzielanie świadczeń zdrowotnych realizowanych przez Zespół odbywa się:

- 1) w będących w jego dyspozycji pomieszczeniach lub zespołach pomieszczeń zlokalizowanych w siedzibach poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych działalności podstawowej wymienionych w § 35-46;
- 2) w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub innym przeznaczonym do tego obiekcie, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością wykonania określonych zadań wynikających z przepisów odrębnych albo umów zawartych przez Zespół.
- 3) w miejscu pobytu pacjenta, jeżeli jest to konieczne dla jego zdrowia i jednocześnie wynika z przepisów odrębnych albo umów zawartych przez Zespół.

### **§ 83**

W celu zapewnienia właściwej jakości świadczeń zdrowotnych Zespół udziela tych świadczeń w pomieszczeniach i przy użyciu urządzeń, odpowiadających wymaganiom określonym w ustawie ww. o działalności leczniczej i przepisach szczególnych, z uwzględnieniem programu dostosowawczego Zespołu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 84**

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami aktualnej wiedzy medycznej.
2. Zespół zapewnia właściwą dostępność i jakość świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach działalności podstawowej Zespołu.

#### **§ 85**

1. Zespół zapewnia udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. W Zespole zatrudnia się pracowników posiadających kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska, określone w przepisach prawa.
3. Osoby zatrudnione w jednostkach i komórkach działalności podstawowej Zespołu przestrzegają zasad etyki zawodowej określonych przez właściwe organy samorządów zawodów medycznych oraz Kodeksu Etyki ustanowionego w Zespole.

#### **§ 86**

Zespół stosuje wyroby odpowiadające wymaganiom ustawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. o wyrobach medycznych (t.j. Dz. U. Nr z 2022 r., poz. 974 z późn. zm.).

#### **§ 87**

Zespół udziela świadczeń zdrowotnych z poszanowaniem praw pacjenta wynikających z przepisów prawa.

### **§ 88**

Zespół udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

### **§ 89**

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu POZ udzielane są osobom wpisanym na listę prowadzoną w Zespole, zgodnie z przepisami ww. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Osobom niewpisanym na listę, o której mowa w ust. 1, które deklarują chęć korzystania ze świadczeń z zakresu POZ w Zespole, udziela się niezbędnych wyjaśnień i pomocy we wpisaniu się na tę listę.

### **§ 90**

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane do świadczeń, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

### **§ 91**

1. Świadczenia specjalistyczne w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej finansowane ze środków publicznych, realizowane przez Zespół, są udzielane według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania przez Zespół, na zasadach określonych w ww. ustawie świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Dla świadczeniobiorców objętych diagnostyką mającą na celu rozpoznanie nowotworu złośliwego lub leczeniem mającym na celu wyleczenie tego nowotworu, świadczeniodawca prowadzi odrębną listę oczekujących na udzielenie świadczenia.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy osób mających prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej, wskazanych w szczególności w art. 47c ww. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### **§ 92**

Osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia świadczenia zdrowotne udzielane są bezzwłocznie.

### **§ 93**

Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej jednostce organizacyjnej działalności podstawowej Zespołu na podstawie stosownego zgłoszenia, w tym osobistego,

telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej.

#### **§ 94**

Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniach i godzinach pracy poszczególnych jednostek i komórek działalności podstawowej Zespołu, zgodnie z informacją wywieszoną w ich siedzibach.

#### **§ 95**

1. Zespół zapewnia pacjentom niezbędne badania diagnostyczne w oparciu o skierowanie właściwego lekarza.
2. Świadczeniobiorca, u którego lekarz stwierdził podejrzenie nowotworu złośliwego, ma prawo do diagnostyki onkologicznej na podstawie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego bez skierowania, o którym mowa w ust. 1, na zasadach określonych w ww. ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

#### **§ 96**

1. Świadczenia zdrowotne w domu pacjenta odbywają się w godzinach pracy jednostek i komórek działalności podstawowej, w sposób nie kolidujący z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w siedzibie jednostki działalności podstawowej.
2. Szczególne zasady udzielenia świadczenia zdrowotnego w domu pacjenta ustala kierownik tej jednostki lub komórki.

#### **§ 97**

1. Pacjent, który żąda udzielenia świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych obowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający objęcie go powszechnym (obowiązkowym albo dobrowolnym) ubezpieczeniem zdrowotnym albo inny dokument potwierdzający posiadanie statusu świadczeniobiorcy w rozumieniu ww. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Przedstawienie przez świadczeniobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagane, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) świadczeniobiorca potwierdzi swoją tożsamość poprzez okazanie dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej (legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18 roku życia);
  - 2) świadczeniodawca uzyska potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osoby ubiegającej się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej w sposób określony w ust. 3.
3. Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej może zostać potwierdzone na podstawie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 57), sporządzonego, na podstawie numeru PESEL,



przez Narodowy Fundusz Zdrowia dla Zespołu i przesłanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 344) z zapewnieniem integralności i poufności zawartych w nim danych oraz uwierzytelnieniem stron uprawnionych do przetwarzania tych danych.

4. W przypadku niepotwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w sposób określony w ust. 1 lub 3 świadczeniobiorca po okazaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, może złożyć pisemne oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.
5. Świadczeniobiorca składający oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "*Posiadam prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*".
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, wskazanie podstawy prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, numer PESEL oraz wskazanie dokumentu, na podstawie którego świadczeniodawca potwierdził tożsamość świadczeniobiorcy, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL serię i numer dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość. Zespół potwierdza podpisem na oświadczeniu dane identyfikujące dokument, na podstawie którego potwierdzono tożsamość.
7. W przypadku świadczeniobiorców małoletnich oraz innych osób nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, składa przedstawiciel ustawowy albo opiekun prawny lub faktyczny w rozumieniu ww. ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Przepisy ust. 5-6 stosuje się wtedy odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Warunki współdziałania jednostek i komórek Zespołu**

#### **§ 98**

1. Jednostki i komórki współdziałają ze sobą w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zespołu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Kierownicy oraz osoby zatrudnione w poszczególnych jednostkach i komórkach Zespołu udzielają sobie bezzwłocznie niezbędnych informacji i wyjaśnień koniecznych do efektywnego wykonania zadań swojej jednostki lub komórki.

#### **§ 99**

1. Lekarz w razie potrzeby zorganizowania konsylium lekarskiego złożonego z lekarzy zatrudnionych w różnych komórkach danej jednostki może zwrócić się do kierownika jednostki o jego zwołanie, a jeżeli nie jest to możliwe w ramach danej jednostki do Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W stanach nagłych lekarz może sam zwołać konsylium lekarskie złożone z lekarzy zatrudnionych w Zespole.

### **§ 100**

1. W przypadku, gdy z przepisów prawa wynika, że lekarz ma obowiązek, o ile jest to możliwe, zasięgnąć opinii drugiego lekarza – takiego lekarza, który ma udzielić opinii wyznacza kierownik danej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej, a gdy w danej jednostce nie ma takiego lekarza – Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W stanach nagłych lekarz może zasięgnąć opinii wybranego przez siebie lekarza zatrudnionego w Zespole.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności, aby pielęgniarka lub położna zasięgnęła opinii innej pielęgniarki lub położnej, z tym że wyznaczenia pielęgniarki lub położnej dokonuje Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa.

### **§ 101**

1. W przypadku, gdy z przepisów prawa wynika, że lekarz ma obowiązek (o ile jest to możliwe) zasięgnąć opinii drugiego lekarza, lekarza mającego udzielić opinii wyznacza Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W stanach nagłych lekarz może zasięgnąć opinii wybranego przez siebie lekarza zatrudnionego w Zespole.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku konieczności, aby pielęgniarka lub położna zasięgnęła opinii innej pielęgniarki lub położnej, z tym że wyznaczenia pielęgniarki lub położnej dokonuje Zastępca Dyrektora do spraw Pielęgniarstwa.

### **§ 102**

W przypadku wystąpienia rozbieżności stanowisk co do sposobu załatwienia sprawy pomiędzy:

- 1) kierownik tej jednostki rozstrzyga sprawę pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych wchodzących w skład tej jednostki;
- 2) Dyrektor Zespołu, a w przypadkach związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa rozstrzyga sprawę pomiędzy kierownikami komórek wchodzących w skład różnych jednostek albo kierownikami jednostek;
- 3) Zastępcami Dyrektora sprawę rozstrzyga Dyrektor Zespołu;
- 4) Dyrektor Zespołu rozstrzyga sprawy pomiędzy kierownikami jednostek lub komórek a osobami na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w niewymienionych wyżej przypadkach.

### **§ 103**

1. Sprawy zadekretowane na dwie lub więcej jednostki lub komórki, czy też samodzielne stanowiska pracy, są koordynowane przez wskazanego na pierwszym miejscu kierownika jednostki lub komórki.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku dekretacji na konkretne osoby zatrudnione w Zespole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

#### **§ 104**

1. Zespół współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może w szczególności polegać na:
  - 1) udzielaniu konsultacji w tym specjalistycznych;
  - 2) kierowaniu pacjentów na:
    - a) konsultacje specjalistyczne,
    - b) leczenie stacjonarne i całodobowe,
    - c) leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne,
    - d) leczenie uzdrowiskowe;
  - 3) wydawaniu opinii lekarskich;
  - 4) wskazywaniu lekarzy do konsyliów lekarskich.

#### **§ 105**

Lekarz zatrudniony w Zespole, który wydaje pacjentowi skierowanie do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, dołącza do skierowania będące w dyspozycji Zespołu wyniki badań oraz inne istotne informacje potrzebne w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.

#### **§ 106**

Lekarze zatrudnieni w Zespole, którzy udzielili świadczeń zdrowotnych pacjentowi skierowanemu przez inny podmiot wykonujący działalność leczniczą, informują lekarza w tym podmiocie w szczególności o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, przepisanych lekach, w tym okresie ich stosowania i dawkowania oraz wyznaczonych wizytach kontrolnych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej**

#### **§ 107**

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii ustala się w sposób określony w art. 28 ust. 4 ww. ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

### **§ 108**

1. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej wynosi:
  - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 0,002;
  - 2) jedną stronę kopii (w formie kserokopii albo odwzorowania cyfrowego (skanu) albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007;
- 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego 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 (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 504 z późn. zm.), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
2. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, zgodnie z przepisami ww. ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Wysokość opłaty ustalonej w sposób, o którym mowa w ust. 1, wyrażonej w złotych i groszach, zaokrągla się do pełnego grosza w dół.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, wyrażonej w złotych i groszach podaje się do wiadomości pacjentów przez ich wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej Zespołu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 109**

Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

### **§ 110**

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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.) i art. 121 ust. 2 ww. ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

### **§ 111**

Opłaty, o których mowa w niniejszym rozdziale, mogą być wnoszone w kasie Zespołu albo na jego rachunek bankowy.

**ROZDZIAŁ X**  
**Organizacja procesu udzielania świadczeń**  
**zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

**§ 112**

Zespół pobiera opłaty za udzielanie świadczeń zdrowotnych:

- 1) osobom (pacjentom) nie mającym prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez Zespół, na zasadach określonych w ww. ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych przepisach prawa;
- 2) osobom (pacjentom) mającym prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (świadczeniobiorcom), realizowanych przez Zespół, 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).

**§ 113**

1. Świadczenia zdrowotne osobom, o których mowa w **§ 112** niniejszego Regulaminu, udzielane są po uiszczeniu opłaty, w wysokości określonej w trybie przepisów Rozdziału 11 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty, o których mowa w niniejszym Rozdziale, mogą być wnoszone w kasie Zespołu albo na jego rachunek bankowy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku osoby (pacjenta), która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia. W takiej sytuacji opłatę pobiera się po udzieleniu świadczenia zdrowotnego.

**§ 114**

Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty udzielane są z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i charakteru przypadku (pilny albo stabilny).

**§ 115**

Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty udzielane są w taki sposób, aby nie kolidowało to z realizacją świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach umowy z podmiotami finansującymi świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych, z zastrzeżeniem sytuacji gdy osoba potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

**§ 116**

Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty mogą być udzielane bez skierowania od innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.



## § 117

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy **Rozdziału VI** niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ XI

**Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ww. ustawy działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością oraz opłat za inne usługi niż świadczenia zdrowotnej realizowane przez Zespół**

### § 118

1. Przy ustalaniu wysokości opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych uwzględnia się rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.
2. Wyliczenia opłaty za udzielenie świadczeń zdrowotnych określonym pacjentom dokonuje pracownik Zespołu (inna osoba zatrudniona) upoważniona przez Dyrektora Zespołu.

### § 119

1. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ww. ustawy o działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością ustala Dyrektor Zespołu.
2. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych z poszczególnych zakresów określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 120

1. W umowach na świadczenia zdrowotne zawieranych z klientami instytucjonalnymi lub stałymi pacjentami Zespołu dopuszcza się stosowanie upustów w stosunku do wysokości opłat wynikających z Załącznika Nr 3, w wysokości do 30%.
2. W przypadku świadczeń zdrowotnych, udzielanych w Zespole, Dyrektor Zespołu może zastosować szczególne zniżki albo odstąpić od pobierania opłat.

### § 121

1. W umowach na świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych, zawieranych z podmiotem finansującym świadczenia udzielane pacjentom dopuszcza się możliwość rozliczenia ryczałtem.
2. Przez ryczałt rozumie się określoną kwotę pieniężną przeznaczoną na sfinansowanie świadczeń zdrowotnych w danym zakresie albo rodzaju lub zapewnienia gotowości do ich udzielenia w określonym czasie w wysokości ustalonej każdorazowo przez Dyrektora Zespołu lub osobę upoważnioną.

### § 122

1. Wysokość opłat za inne usługi niż świadczenia opieki zdrowotnej określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

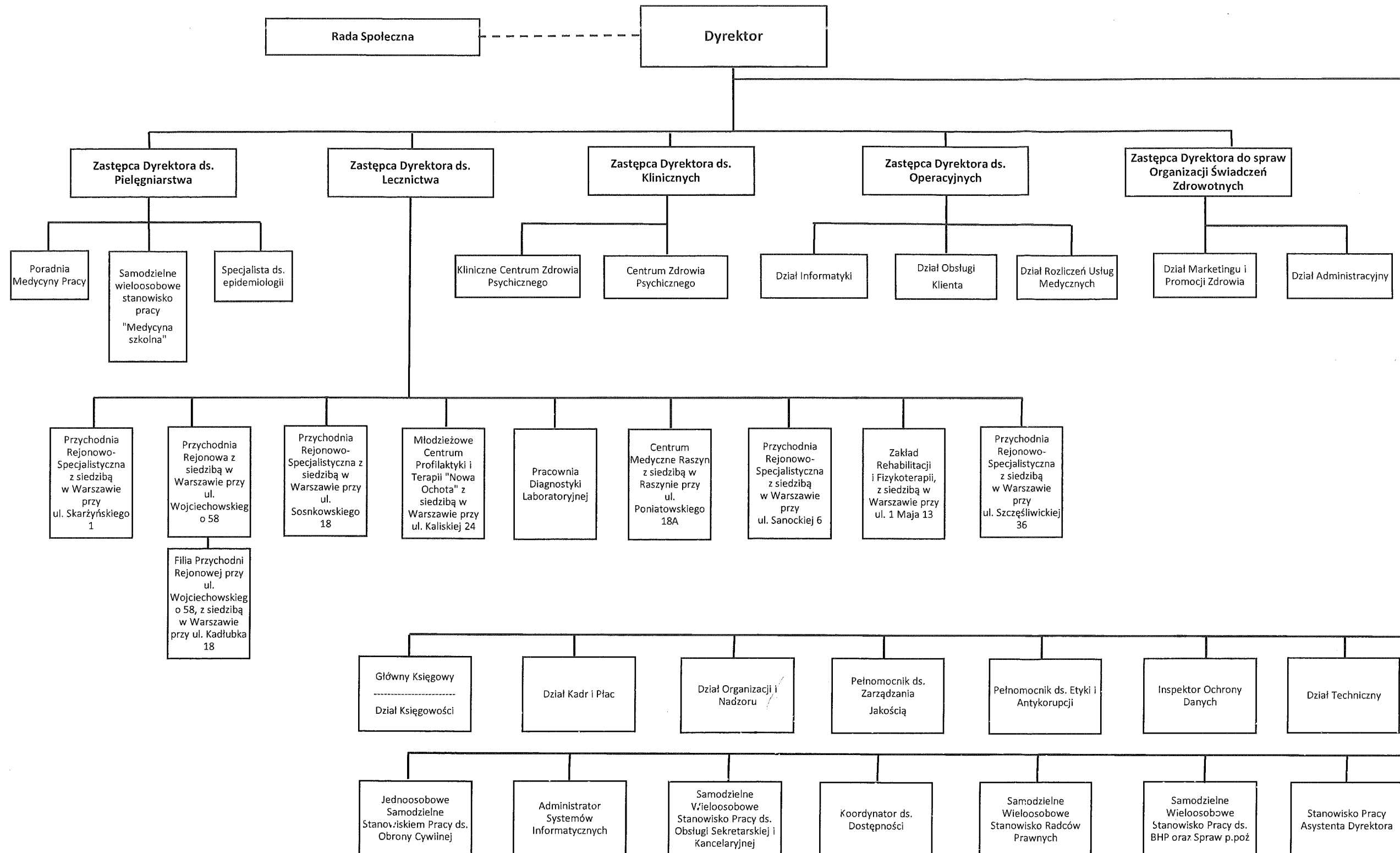
2. W przypadku innych usług niż świadczenia opieki zdrowotnej w Zespole, Dyrektor Zespołu może zastosować szczególne zniżki albo odstąpić od pobierania opłat.
3. W przypadku nieobecności pacjenta w oddziale dziennym, opłaty za wyżywienie lub transport nie pobiera się pod warunkiem, że pacjent lub jego opiekun prawny poinformuje osobiście lub telefonicznie pracownika Zespołu o nieobecności pacjenta i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność pacjenta do godz. 15:00. Koszty, którymi obciążani będą pacjenci zawarte są w tabeli opłat, o której mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Obserwacja pomieszczeń ogólnodostępnych**

#### **§ 123**

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz pracowników pomieszczenia ogólnodostępne w budynkach Zespołu są objęte obserwacją pomieszczeń za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) z wykorzystaniem telewizyjnego systemu dozoru poprzez rozmieszczone kamery.
2. Monitoring prowadzony jest 24 godziny na dobę, w sposób ciągły.
3. Stosowany przez pracodawcę monitoring prowadzony jest z zachowaniem wymogów przewidzianych w ww. ustawie o działalności leczniczej oraz przepisach o ochronie danych osobowych.



DYREKTOR  
Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania  
Zakładem Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej  
Warszawa-Ochota

Krzysztof Marcin Zatrzewski