

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Dyrektora Samodzielnego Zespołu
Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ
Nr 01/02/2026 z dnia 23 lutego 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Zespołu
Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Praga-Północ
ul. Jagiellońska 34

zatwierdzam

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZPZLO	6
ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPZLO	9
ROZDZIAŁ IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	9
ROZDZIAŁ V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	10
ROZDZIAŁ VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH	11
ROZDZIAŁ VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ODPLATNYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	13
ROZDZIAŁ VIII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W FORMIE TELEPORAD	13
ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SPOSÓB KIEROWANIA NIMI	14
ROZDZIAŁ X. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	51
ROZDZIAŁ XI. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	51
ROZDZIAŁ XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT	52
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZYJĘCIA PACJENTA W STANIE NAGŁYM	53
ROZDZIAŁ XIV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGONU PACJENTA	53
ROZDZIAŁ XV. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA	54
ROZDZIAŁ XVI. OZNACZENIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WYBRANYCH STANOWISK PRACY	54
ROZDZIAŁ XVII. SKARGI I WNIOSKI	55
ROZDZIAŁ XVIII. MONITORING WIZYJNY	55
ROZDZIAŁ XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	56
ZAŁĄCZNIK NR 1 Schemat struktury organizacyjnej SZPZLO Warszawa Praga-Północ	57
ZAŁĄCZNIK NR 2 Wzór karty opisu stanowiska pracy	58
ZAŁĄCZNIK NR 3 Wykaz dokumentów potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych	60
ZAŁĄCZNIK NR 4 Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Rodzinnej	63
Warszawa ul. Dąbrowszczaków 5a	63
ZAŁĄCZNIK NR 5 Schemat struktury organizacyjnej Centrum Diagnostyczno - Specjalistycznego Warszawa, ul. Dąbrowszczaków 5a	64
ZAŁĄCZNIK NR 6 Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Rodzinnej	65
Warszawa ul. Otwocka 1	65
ZAŁĄCZNIK NR 7 Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej	66
Warszawa, ul. Radzymińska 101/103	66
ZAŁĄCZNIK NR 8 Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistycznej	67
Warszawa, ul. Gilarska 23	67
ZAŁĄCZNIK NR 9 Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej	68
Warszawa, ul. Jagiellońska 34	68

ZAŁĄCZNIK NR 10 Schemat struktury organizacyjnej Centrum Zdrowia Psychicznego	69
Warszawa, ul. Jagiellońska 34	69
ZAŁĄCZNIK NR 11 Medycyna szkolna – wykaz placówek oświatowo-wychowawczych	70
ZAŁĄCZNIK NR 12 CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH ŚWIADCZONYCH PRZEZ SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA OTWARTEGO WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC	71

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Praga-Północ
w Warszawie

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ, zwany dalej regulaminem, określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ, jako podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu,
 - 2) cele i zadania,
 - 3) strukturę organizacyjną SZPZLO,
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego,
 - 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania SZPZLO pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
 - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2023 r. poz. 1545 z późn. zm.),
 - 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
 - 12) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
 - 13) prawa i obowiązki pacjenta,
 - 14) sposób obserwacji pomieszczeń za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu,
 - 15) obowiązki SZPZLO w razie śmierci pacjenta.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **SZPZLO** – Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ,
 - 2) **dyrektor** – Dyrektor Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ w Warszawie,
 - 3) **kierowanie** – zespół czynności obejmujących w szczególności planowanie, organizowanie,

kontrolowanie i ocenianie pracy osób podległych, wydawanie poleceń oraz wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania przełożonego,

- 4) **kierownik** – kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej w SZPZLO,
- 5) **koordynator** – pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań o charakterze organizacyjnym, nadzorczym i kontrolnym, wykraczających poza zakres zadań jednej jednostki organizacyjnej, bądź komórki organizacyjnej,
- 6) **jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna działalności podstawowej o wyodrębnionej lokalizacji – przychodnia, administracja,
- 7) **komórka organizacyjna** – część jednostki organizacyjnej wyodrębniona ze względu na zakres zadań – poradnia, pracownia, dział, sekcja.
- 8) **komórka podległa bezpośrednio** – komórka, której pracą dana osoba kieruje,
- 9) **kompetencje zawodowe** – zespół kwalifikacji zawodowych będących wynikiem poziomu wykształcenia oraz innych przedsięwzięć edukacyjnych, umiejętności, zdolności i innych właściwości wymaganych lub pożądanych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków ustalonych dla stanowiska pracy oraz dla ponoszenia odpowiedzialności za ich wykonywanie,
- 10) **kontrolowanie** – zespół czynności obejmujących w szczególności badanie prawidłowości wykonywanych zadań, uprawnień lub obowiązków, ustalanie przyczyn i zasięgu rozbieżności oraz wnioskowanie lub decydowanie w celu zapewnienia zgodności,
- 11) **nadzorowanie** – zespół czynności obejmujących w szczególności planowanie, organizowanie, kontrolowanie i ocenianie pracy osób nadzorowanych oraz wydawanie decyzji w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań,
- 12) **płatnik** – Narodowy Fundusz Zdrowia oraz każda inna osoba prawna, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba fizyczna, wnosząca opłatę z tytułu wykonywanych usług medycznych,
- 13) **prawidłowe wykonywanie zadania, uprawnienia lub obowiązku** – wykonywanie czynności służących realizacji zadania, uprawnienia lub obowiązku, zgodnie z ustalonymi dla danego zadania, uprawnienia lub obowiązku, normami i procedurami, oraz zgodnie z zasadami legalności, celowości, skuteczności, gospodarności, rzetelności, terminowości,
- 14) **przełożony** – osoba sprawująca w imieniu SZPZLO kierownictwo lub nadzór nad osobami zatrudnionymi,
- 15) **ryzyko** – niepewność związana z wystąpieniem zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów i wykonywanie zadań SZPZLO,
- 16) **adaptacja** – okres zatrudniania kandydata na stanowisko pracy w SZPZLO, w którym nabywa on w sposób zorganizowany kompetencje zawodowe wymagane do samodzielnego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków na stanowisku pracy,
- 17) **właściwość danej osoby** – zakres działania danej osoby, obejmujący jej zadania, uprawnienia i obowiązki, ustalony zgodnie z niniejszym regulaminem oraz zgodnie z obowiązującymi w SZPZLO normami i procedurami.
- 18) **zatrudnienie** – powierzenie określonej osobie prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków ustalonych dla danego stanowiska pracy, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

§ 2

SZPZLO działa pod nazwą: Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ.

§ 3

1. Siedzibą SZPZLO jest m.st. Warszawa. Adres siedziby - ul. Jagiellońska 34, 03-719 Warszawa.
2. Obszarem działania SZPZLO jest cały kraj.

§ 4

1. SZPZLO działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń dyrektora.
2. SZPZLO jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.).
3. Prawa i obowiązki pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZPZLO

§ 5

Głównym celem SZPZLO jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia.

§ 6

1. Do zadań SZPZLO należy:
 - 1) organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych obejmujących działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia,
 - 2) podejmowanie innych działań medycznych, wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych,
 - 3) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
 - 4) realizowanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych obejmuje zapewnienie ambulatoryjnej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, w tym:
 - 1) badanie, diagnozę i poradę lekarską,
 - 2) leczenie, badanie oraz terapię psychologiczną,
 - 3) rehabilitację leczniczą,
 - 4) opiekę nad kobietą ciężarną i jej płodem, połogiem oraz nad noworodkiem,
 - 5) opiekę nad dzieckiem zdrowym,
 - 6) badanie diagnostyczne, w tym analitykę medyczną i diagnostykę obrazową,
 - 7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - 8) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - 9) promowanie zdrowego stylu życia i edukację prozdrowotną,
 - 10) czynności z zakresu protetyki i ortodoncji,
 - 11) czynności z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
3. Zasady przygotowywania osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób

- wykonujących zawód medyczny określają odrębne przepisy.
4. SZPZLO zapewnia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
 5. Pomocy, o której mowa w ust. 4, osobie doznającej przemocy domowej udziela się bezpłatnie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 146).
 6. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy 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 wykorzystującą 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, zstępnych oraz ich małżonków,
 - c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych oraz 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.

7. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć, zgodnie z art. 2 ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, małoletniego będącego świadkiem wobec osób, o których mowa w pkt 2.
8. Lekarze zatrudnieni w SZPZLO zobligowani są do precyzyjnego wypełnienia zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie, 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. Zaświadczenie wydawane jest zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra Zdrowia na podstawie przepisów wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu.

§ 7

1. SZPZLO może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność inną niż działalność lecznicza, w następującym zakresie:
 - 1) działalności szkoleniowo-edukacyjnej,
 - 2) działalności wydawniczej,
 - 3) poradnictwa, w tym w szczególności poradnictwa w zakresie zdrowia publicznego,
 - 4) usług w zakresie rekreacji, odnowy biologicznej i poprawy sprawności fizycznej,
 - 5) sterylizacji wyrobów medycznych,
 - 6) współpracy ze szkołami wyższymi w zakresie kształcenia na kierunkach medycznych oraz zdrowia publicznego, a także prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie nauk przyrodniczych i technicznych,
 - 7) obrotu artykułami zielarskimi i higieniczno-kosmetycznymi,
 - 8) obrotu artykułami komplementarnymi w stosunku do usług medycznych,
 - 9) usług świadczonych w zakresie rejestrowania usług medycznych oraz prowadzenia rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 10) usług w zakresie gospodarki odpadami medycznymi lub weterynaryjnymi,
 - 11) działalności związanej z organizacją targów, wystaw i konferencji,
 - 12) usług gastronomicznych bez alkoholu,
 - 13) przewozu osób albo materiałów biologicznych i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu,
 - 14) wynajmu i wydierżawiania mienia Zespołu i w powierzonym zakresie mienia m.st. Warszawy,
 - 15) pomocy społecznej bez zakwaterowania dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych,
 - 16) dziennej opieki medycznej.
2. Prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 1 służy wspomaganie realizacji zadań, o których mowa w § 6.

§ 8

1. SZPZLO dokumentuje wszelkie zakresy swojej działalności.
2. Zasady i tryb tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa księga polityk i procedur bezpieczeństwa,

instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwizacyjna.

3. Obieg i postępowanie z dokumentami finansowymi określa polityka rachunkowości.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPZLO

§ 9

1. SZPZLO prowadzi zakład leczniczy w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej udzielający świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Strukturę organizacyjną SZPZLO tworzą:
 - 1) w ramach zakładu leczniczego - jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej,
 - 2) jednostki i komórki organizacyjne działalności pomocniczej: administracyjnej, ekonomicznej, organizacyjnej, technicznej i inne,
 - 3) stanowiska pracy samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 10

1. SZPZLO prowadzi zakład leczniczy Przychodnie Praga-Północ.
2. W ramach zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1 funkcjonują jednostki organizacyjne:
 - 1) Przychodnia Rodzinna Centrum Diagnostyczno-Specjalistyczne, 03-476 Warszawa ul. Dąbrowszczaków 5a,
 - 2) Przychodnia Internistyczna, 03-589 Warszawa ul. Gilarska 23,
 - 3) Przychodnia Internistyczno – Specjalistyczna, 03-719 Warszawa ul. Jagiellońska 34,
 - 4) Przychodnia Rodzinna, 03-759 Warszawa ul. Otwocka 1,
 - 5) Przychodnia Internistyczno – Specjalistyczna, 03-548 Warszawa ul. Radzymińska 101/103,
 - 6) Centrum Zdrowia Psychicznego, 03-719 Warszawa ul. Jagiellońska 34.
3. Jednostką organizacyjną działalności administracyjnej, ekonomicznej, organizacyjnej i technicznej jest: Administracja mieszcząca się pod adresem 03-719 Warszawa ul. Jagiellońska 34.
4. W jednostce organizacyjnej działalności podstawowej funkcjonują komórki organizacyjne w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków wynikających z poszczególnych procesów i procedur wykonywania usług medycznych, o zakresie działania obejmującym poszczególne procesy i procedury medyczne.
5. W działalności administracyjnej i technicznej funkcjonują komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków wynikających z poszczególnych procesów i procedur.
6. Schemat struktury organizacyjnej SZPZLO prezentuje **załącznik nr 1**.

ROZDZIAŁ IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 11

SZPZLO prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 12

SZPZLO udziela świadczeń zdrowotnych w dziedzinach medycyny określonych w Statucie SZPZLO w warunkach ambulatoryjnych w zakresie:

- 1) alergologii
- 2) anestezjologii,

- 3) audiologii i foniatrii,
- 4) chirurgii ogólnej,
- 5) chirurgii dziecięcej,
- 6) chirurgii onkologicznej,
- 7) chirurgii stomatologicznej,
- 8) chorób płuc,
- 9) chorób wewnętrznych,
- 10) diabetologii,
- 11) diagnostyki laboratoryjnej,
- 12) dermatologii i wenerologii,
- 13) endokrynologii,
- 14) fizjoterapii,
- 15) geriatrici,
- 16) kardiologii,
- 17) kardiologii dziecięcej,
- 18) logopedii,
- 19) medycyny rodzinnej,
- 20) medycyny pracy,
- 21) neurologii,
- 22) neurologii dziecięcej,
- 23) okulistyki,
- 24) onkologii klinicznej,
- 25) ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
- 26) otolaryngologii,
- 27) otolaryngologii dziecięcej,
- 28) pediatrii,
- 29) położnictwa i ginekologii,
- 30) promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 31) protetyki stomatologicznej,
- 32) psychiatrii,
- 33) psychiatrii dzieci i młodzieży,
- 34) psychologii klinicznej,
- 35) radiologii i diagnostyki obrazowej,
- 36) rehabilitacji medycznej,
- 37) reumatologii,
- 38) stomatologii zachowawczej z endodoncją,
- 39) stomatologii dziecięcej,
- 40) urologii,
- 41) zdrowia publicznego.

ROZDZIAŁ V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 13

1. SZPZLO udziela świadczeń zdrowotnych:

- 1) w zakładzie leczniczym i w jego ramach w jednostkach i komórkach organizacyjnych,
 - 2) w miejscu pobytu pacjenta w ramach porady telefonicznej,
 - 3) w miejscu pobytu pacjenta w ramach wizyty domowej,
 - 4) w miejscu pobytu pacjenta w ramach realizacji programów zdrowotnych,
 - 5) w gabinetach medycyny szkolnej zlokalizowanych w szkołach i placówkach szkolno-wychowawczych.
2. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, miejscem udzielania świadczeń jest miejsce przebywania osób wykonujących zawód medyczny udzielających tych świadczeń.

ROZDZIAŁ VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 14

1. SZPZLO organizuje świadczenia zdrowotne udzielane ze środków publicznych w ramach zakładu leczniczego Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ w zakresie określonym w niniejszym regulaminie z zapewnieniem dostępności, jakości oraz ciągłości tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. W jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1 oraz na stronie internetowej SZPZLO umieszczane są informacje o miejscach oraz dniach i godzinach udzielania świadczeń zdrowotnych w poszczególnych zakresach.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny i posiadające wymagane kwalifikacje do wykonywania określonych zadań.
4. W stanach nagłych świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane niezwłocznie. W razie braku możliwości udzielenia tych świadczeń z przyczyn leżących po stronie SZPZLO lub w związku z wystąpieniem siły wyższej, zapewnia się ich udzielenie przez innego świadczeniodawcę.
5. SZPZLO prowadzi dokumentację medyczną pacjentów zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.
6. SZPZLO zapewnia ochronę danych osobowych pacjentów zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.
7. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych udzielane są zgodnie z zakresem zadań określonych w odrębnych przepisach odpowiednio dla lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
8. Świadczenia ambulatoryjnej opieki specjalistycznej finansowane ze środków publicznych udzielane są zgodnie z zakresem zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Rejestracja pacjentów odbywa się w rejestracjach jednostek i komórek organizacyjnych SZPZLO:
 - 1) osobiście,
 - 2) za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich,
 - 3) telefonicznie,
 - 4) drogą elektroniczną,z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
2. Osoba ubiegająca się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej finansowanego ze środków

- publicznych potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie dowodu osobistego, prawa jazdy, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej. Legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18 lat.
3. Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych potwierdza się na podstawie systemu elektronicznego: Elektroniczna Weryfikacja Uprawnień Świadczeniobiorcy (EWUŚ).
 4. W przypadku niepotwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w sposób określony w ust. 3, pacjent może przedstawić inny dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a jeżeli takiego dokumentu nie posiada, złożyć pisemne oświadczenie o przysługującym mu prawie do tych świadczeń.
 5. W stanach nagłych lub w przypadku, gdy ze względu na stan zdrowia nie jest możliwe złożenie oświadczenia o przysługującym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, świadczenie zostaje udzielone. W takim przypadku osoba, której udzielono świadczenia, jest obowiązana do przedstawienia dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej albo złożenia oświadczenia w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.
 6. Oświadczenie o przysługującym prawie do świadczeń zawiera: imię i nazwisko, adres zamieszkania, wskazanie podstawy prawnej do świadczeń opieki zdrowotnej, numer PESEL oraz wskazanie dokumentu, na podstawie którego świadczeniodawca potwierdził tożsamość świadczeniobiorcy.
 7. Wykaz dokumentów potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych stanowi **załącznik nr 3**.
 8. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
 9. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom według kolejności zapisów lub w przypadku nieprowadzenia zapisów według kolejności zgłaszania.
 10. W procedurze wewnętrznej określony jest sposób realizacji oraz dokumentowania działań w obszarze monitorowania wskaźników opieki okołoporodowej. Ocena satysfakcji kobiet objętych opieką dotycząca efektów wdrożonych standardów, prowadzona jest nie rzadziej niż raz w roku.
 11. W razie wystąpienia po stronie SZPZLO okoliczności uniemożliwiających udzielenie świadczenia w ustalonym terminie, pacjent jest informowany o zmianie terminu w dostępny sposób.
 12. W razie wystąpienia po stronie pacjenta okoliczności uniemożliwiających udzielenie świadczenia w ustalonym terminie, pacjent jest obowiązany poinformować o tym SZPZLO w dostępny sposób.
 13. SZPZLO prowadzi listy oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.
 14. Osoba doznająca przemocy domowej, o której mowa w § 6 ust. 4, zgłaszająca się do SZPZLO 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).
 15. Przebieg procesu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 14, koordynuje kierownik przychodni.
 16. Lekarz, po przeprowadzeniu odpowiedniego badania, bezzwłocznie wydaje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 14, a następnie przekazuje je osobie doznającej przemocy domowej (lub osobie przez nią upoważnionej albo innej osobie uprawnionej na podstawie przepisów prawa).

ROZDZIAŁ VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ODPLATNYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 16

1. SZPZLO udziela odpłatnych świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanych możliwości:
 - 1) indywidualnie zgłaszającym się pacjentom dokonującym wyboru odpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) indywidualnie
 - 3) zgłaszającym się pacjentom nieuprawnionym do świadczeń bezpłatnych zgodnie z postanowieniami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych ma miejsce po uprzednim telefonicznym, osobistym, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich, bądź za pośrednictwem rejestracji online, zarezerwowaniu wizyty.
3. Osoba ubiegająca się o udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, winna wypełnić deklarację co do wyboru takiej formy świadczenia.
4. Osoba ubiegająca się o udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej. Legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18 lat.
5. W rejestracji wypisywane są faktury i pobierane opłaty za świadczenia zdrowotne udzielane za odpłatnością.
6. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są według kolejności zapisów na wyznaczoną godzinę.
7. Postanowienia § 14 ust. 2-6 oraz § 15 ust. 8-11 stosuje się odpowiednio.
8. Pierwszeństwo przed świadczeniami odpłatnymi mają świadczenia medyczne finansowane ze środków publicznych (kontrakt NFZ, dotacje celowe, programy zdrowotne itp.).
9. Płatne świadczenia zdrowotne (procedury medyczne) wykonywane są na wniosek pacjenta lub jego pełnomocnika.
10. Pacjent lub jego pełnomocnik wyraża zgodę na wykonanie określonej procedury medycznej.
11. Opłata za procedurę medyczną wnoszona jest w punktach kasowych i podlega rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej przychodni.
12. Dowód wniesienia opłaty za świadczenie (rachunek, faktura, paragon z kasy fiskalnej) stanowi jedyną podstawę do jego wykonania.
13. Wysokość opłat za poszczególne procedury medyczne znajduje się w cennikach świadczeń, które są dostępne w rejestracjach Zespołu i na stronie internetowej SZPZLO.
14. Zmiana sposobu postępowania medycznego nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty wniesionej przez pacjenta.

ROZDZIAŁ VIII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W FORMIE TELEPORADY

§ 17

1. SZPZLO, w przypadkach, w których z obowiązujących przepisów prawa nie wynika obowiązek realizowania świadczeń wyłącznie z bezpośrednim kontaktem z pacjentem udziela świadczeń zdrowotnych także w formie teleporady z uwzględnieniem prawa pacjenta do zgłoszenia w trakcie teleporady woli osobistego kontaktu z właściwym personelem medycznym. Osoba

ubiegająca się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej, zarówno finansowanego ze środków publicznych, jak i świadczenia odpłatnego, potwierdza swoją tożsamość poprzez podanie danych w postaci imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL. Celem weryfikacji tożsamości, taka osoba może być poproszona o podanie także innych, uzupełniających danych, które muszą pozostawać w zgodzie z danymi posiadanymi przez SZPZLO, a zawartymi w dokumentacji medycznej.

2. Teleporady przeprowadzane są w warunkach gwarantujących poufność, w tym zapewnienie braku dostępu osób nieuprawnionych do informacji przekazywanych za pośrednictwem używanych systemów łączności z pacjentem.
3. Teleporady odbywają się po uprzednim zarejestrowaniu pacjenta, zgodnie z zasadami jak w przypadku wizyt stacjonarnych i w terminach umówionych podczas takiej rejestracji.
4. Kontakt z pacjentem inicjuje osoba udzielająca świadczenia zdrowotnego w formie teleporady. O formie kontaktu pacjent informowany jest podczas rejestracji.
5. Osoba udzielająca teleporady dokonuje w jej trakcie badania podmiotowego poprzez przeprowadzenie możliwie najszerszego wywiadu i zgodnie z jego wynikami udziela świadczenia zdrowotnego, w tym ustala, czy konsultacja w tej formie jest wystarczająca dla problemu zdrowotnego będącego jej przedmiotem.
6. W przypadku uznania, że udzielenie świadczenia zdrowotnego w formie teleporady jest niewystarczające lub niemożliwe, wobec zgłaszanych przez pacjenta problemów zdrowotnych, osoba udzielająca takiego świadczenia jest zobligowana do poinformowania pacjenta o konieczności udzielenia świadczenia w bezpośrednim kontakcie z pacjentem.
7. Do teleporady mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Rozdziałów VI i VII.
8. Szczegółowe warunki organizacyjne teleporady, w tym zakres teleporad, określa Dyrektor SZPZLO w formie odrębnego regulaminu, który jest podawany do publicznej informacji na stronie internetowej SZPZLO, zgodnie ze standardami określonymi przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SPOSÓB KIEROWANIA NIMI

§ 18

1. Zadania SZPZLO przydzielane są jednostkom i komórkom organizacyjnym oraz stanowiskom pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań stanowiska pracy oraz uprawnienia i odpowiedzialność za ich wykonywanie, a także zakres wymaganych kompetencji zawodowych oraz obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku pracy określa karta opisu stanowiska pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Ogólne obowiązki z tytułu zatrudnienia w SZPZLO określa regulamin pracy.
4. Kartę opisu stanowiska pracy na konkretne stanowisko pracy ustala kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której stanowisko jest utworzone.
5. Kartę, o której mowa w ust. 4, akceptuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza dyrektor.
6. Zatwierdzona karta opisu stanowiska pracy stanowi jego wyposażenie.
7. Nie można zatrudnić na stanowisku pracy osoby, która nie wyraża zgody na treść karty opisu stanowiska pracy.
8. Nie można zatrudnić na stanowisku pracy osoby, która nie posiada wymaganych kompetencji

zawodowych, określonych w karcie opisu stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na zatrudnienie osoby na stanowisku pracy, na które ta osoba nie posiada kompetencji zawodowych określonych w karcie opisu stanowiska pracy. W decyzji Dyrektor określa szczegółowe warunki prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków oraz termin do uzupełnienia wymaganych kompetencji zawodowych.

§ 19

1. Dyrektor SZPZLO:
 - 1) zarządza i kieruje pracą SZPZLO,
 - 2) odpowiada jednoosobowo za działalność SZPZLO,
 - 3) reprezentuje SZPZLO na zewnątrz.
2. Dyrektor dokonuje czynności prawnych w imieniu SZPZLO.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników SZPZLO oraz dokonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 20

1. Uprawnienia Dyrektora określają ustawy, przepisy wykonawcze do ustaw oraz statut SZPZLO.
2. Do uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie realizowania celów SZPZLO,
 - 2) ustalanie strategii działania SZPZLO,
 - 3) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad działalnością SZPZLO i jego zakładów leczniczych, jednostek i komórek organizacyjnych oraz podejmowanie decyzji wynikających z tych funkcji,
 - 4) zarządzanie majątkiem SZPZLO,
 - 5) utrzymywanie płynności finansowej,
 - 6) zatwierdzanie norm i procedur wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków w SZPZLO,
 - 7) zatwierdzanie planu rzeczowo- finansowego SZPZLO oraz wewnętrznych planów oraz limitów środków przekazywanych jednostkom i komórkom na realizację zadań, sporządzanie i przekazywanie podmiotowi tworzącemu raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej SZPZLO do dnia 31 maja każdego roku,
 - 8) pozyskiwanie środków finansowych,
 - 9) podejmowanie decyzji o ogłaszaniu przetargów i powoływanie komisji przetargowych,
 - 10) zapewnienie przestrzegania zasad racjonalnego gospodarowania i stosowania rachunku ekonomicznego w prowadzonej i nadzorowanej działalności, w tym w zakresie gospodarowania majątkiem i środkami finansowymi,
 - 11) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 12) zatwierdzanie planów zatrudniania i planów rozwoju kompetencji zawodowych osób zatrudnionych,
 - 13) podejmowanie decyzji i wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy wobec pracowników SZPZLO, w szczególności w zakresie organizacji pracy, sposobów wykonywania pracy i zasad współżycia społecznego,
 - 14) organizowanie pracy oraz zapewnienie osobom zatrudnionym bezpiecznych, higienicznych

- oraz zgodnych z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej warunków pracy,
- 15) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami prawnymi, z jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej i z osobami fizycznymi,
 - 16) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy,
 - 17) ustalanie i zatwierdzanie szczegółowych zakresów zadań i wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek SZPZLO,
 - 18) przedkładanie wniosków i innych niezbędnych dokumentów z zakresu działania SZPZLO w sprawach wymagających:
 - a) decyzji podmiotu tworzącego,
 - b) opinii Rady Społecznej,
 - 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, z przedsiębiorcami, z organizacjami społecznymi oraz z innymi podmiotami, w zakresie celów i zadań SZPZLO,
 - 20) współpraca z zagranicą w zakresie wynikającym z celów i zadań SZPZLO.
3. Dyrektor wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i decyzje szczegółowo regulujące działalność SZPZLO, jednostek i komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz osób zatrudnionych.
 4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację celów i zadań, uprawnień i obowiązków SZPZLO, za gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi oraz efekty ekonomiczno-finansowe wynikające z działalności SZPZLO, a także za decyzje wynikające z pełnionej funkcji.
 5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, zawartych w dokumentach oraz w posiadanych i eksploatowanych przez SZPZLO bazach danych i systemach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków osób zatrudnionych w SZPZLO.
 7. Obsługę administracyjną i techniczną Dyrektora wykonuje Sekretariat/Kancelaria.
 8. Obsługę prawną Dyrektora wykonuje Radca prawny.

§ 21

1. Dyrektor może sprawować kierownictwo i nadzór nad działalnością SZPZLO przy pomocy Zastępcy, głównego księgowego i Pełnomocnika ds. administracji.
2. Tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora do spraw leczenia.
3. Tworzy się stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji.
4. Uprawnienie Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji do wykonywania czynności z zakresu działania zastępcy nie wymaga odrębnego dokumentu. Przepisy § 22 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Zastępca Dyrektora w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania, uprawnienia i obowiązki stanowiska pracy w zakresie wynikającym z opisu stanowiska pracy,
 - 2) kontroluje i ocenia oraz nadzoruje pracę i wyniki pracy osób zatrudnionych w SZPZLO na podstawie umów cywilnoprawnych i jest uprawniony do decyzji w tym zakresie,
 - 3) uczestniczy w rozwijaniu kompetencji zawodowych osób zatrudnionych w SZPZLO.
6. Zastępca Dyrektora oraz Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie podejmowanych przez siebie decyzji, w tym za wyniki ekonomiczno-finansowe SZPZLO.

7. Zastępca Dyrektora oraz Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, uprawnień i obowiązków.
8. Zastępca Dyrektora oraz Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków osób, których pracą kieruje lub których pracę nadzoruje.
9. Zastępca Dyrektora do spraw leczenia, Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji i Główny księgowy mają obowiązek współdziałania ze sobą dla prawidłowego wykonywania zadań SZPZLO.
10. W decyzji o utworzeniu stanowiska Zastępcy Dyrektora innego niż wymienione w ust. 2, dyrektor ustala zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności zastępcy oraz podporządkowanie komórek i stanowisk pracy.
11. Tryb, sposób i zakres sprawowania zastępstw Dyrektora oraz jego zastępcy ustala dyrektor w formie pisemnej.
12. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do spraw leczenia, a w czasie również jego nieobecności – Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji. Dyrektor może każdorazowo ustalić inny porządek zastępstwa Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
13. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw leczenia,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Pełnomocnik Dyrektora do spraw administracji,
 - 4) Kierownik działu spraw pracowniczych,
 - 5) Główny specjalista do spraw BHP,
 - 6) Inspektor do spraw ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego,
 - 8) Radca prawny,
 - 9) Inspektor ochrony danych.

§ 22

1. Dyrektor może powoływać pełnomocników do określonych spraw.
2. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli przepis prawa wymaga dokonania czynności prawnej w formie zastrzeżonej, pełnomocnictwo sporządza się w tej formie zastrzeżonej.
4. Pełnomocnictwo określa zakres działania pełnomocnika oraz termin jego ważności.

§ 23

W działalności podstawowej można tworzyć komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków wynikających z poszczególnych procesów i procedur.

§ 24

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do spraw leczenia należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie norm i procedur leczniczych, w szczególności koniecznych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków dotyczących:
 - a) leczenia i postępowania medycznego,
 - b) promocji zdrowia,
 - c) wykorzystywania aparatury, sprzętu i narzędzi medycznych oraz leków, środków

- opatrunkowych, odczynników oraz innych materiałów,
- d) zawierania kontraktów z płatnikami i innymi odbiorcami usług oraz z dostawcami produktów i usług,
- e) uzyskania i utrzymywania certyfikatu jakości,
- f) uzyskania i utrzymywania akredytacji,
- g) kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego i kontroli zewnętrznej,
- 2) nadzór nad realizowaniem zadań, uprawnień i obowiązków:
 - a) przez koordynatora do spraw pielęgniarstwa,
 - b) przez lekarzy,
 - c) przez lekarzy dentystów,
 - d) przez psychologów,
 - e) przez fizjoterapeutów,
 - f) przez specjalistów terapii uzależnień,
 - g) przez pracowników socjalnych,
 - h) przez dietetyków,
 - i) w zakresie leczenia i postępowania medycznego,
 - j) w zakresie budowania i analizowania relacji z klientami indywidualnymi (pacjenci) i z klientami korporacyjnymi (osoby prawne, jednostki nieposiadające osobowości prawnej, jednoosobowe podmioty gospodarcze),
 - k) w zakresie promowania i budowania wizerunku SZPZLO jako organizacji kompetentnej, wiarygodnej, odpowiedzialnej społecznie,
 - l) w zakresie kształtowania struktury usług, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. administracji,
 - m) w zakresie prowadzenia sprzedaży usług i zawierania umów w tym zakresie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. administracji,
 - n) w zakresie leczenia i postępowania medycznego,
 - o) w zakresie prowadzenia dialogu społecznego z samorządami zawodowymi zawodów medycznych,
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakresie określonym w pkt. 1 i 2,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem są sprawy z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
- 5) identyfikowanie i analizowanie ryzyka związanego:
 - a) ze strukturą procesów i procedur z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
 - b) z wykonywaniem zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie określonym w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 6) planowanie ilości, struktury i poziomu usług, procesów i procedur z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. administracji, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 7) planowanie zapotrzebowania na leki, aparaturę, sprzęt, narzędzia i inne środki trwałe dla potrzeb działalności medycznej, w porozumieniu z koordynatorem do spraw pielęgniarstwa oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 8) planowanie wysokości opłat i innych należności z tytułu wykonywania usług z zakresu

- określonego w pkt. 1 i 2, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. administracji oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie, z uwzględnieniem zasady minimalizowania i racjonalizowania kosztów,
- 9) planowanie zatrudnienia oraz podstaw prawnych zatrudnienia osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2 oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 10) planowanie rozwoju kompetencji zawodowych zatrudnionych osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2 oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 11) planowanie zasad i zakresu udziału SZPZLO w przygotowywaniu osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 12) kontrolowanie i ocenianie pracy zatrudnionych osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
 - 13) sporządzanie ocen, analiz i sprawozdań z wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, w ustalonym zakresie i w ustalonych terminach,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 15) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez osoby wykonujące zadania w zakresie określonym w pkt. 1 i 2.
2. Zastępca Dyrektora do spraw leczenia kieruje pracą:
- 1) koordynatora do spraw pielęgniarstwa,
 - 2) lekarzy,
 - 3) lekarzy dentystów,
 - 4) psychologów,
 - 5) fizjoterapeutów,
 - 6) specjalistów terapii uzależnień,
 - 7) pracowników socjalnych,
 - 8) dietetyków.
3. Zastępca Dyrektora do spraw leczenia nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w zakresie usług, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
4. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 określają instrukcje.

§ 25

1. Do zakresu działania Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji należą w szczególności sprawy:
- 1) opracowywanie i wdrażanie norm i procedur w zakresie informatyki, analiz i kontraktów medycznych, organizacji, marketingu i promocji zdrowia, składnicy akt, infrastruktury i spraw technicznych, zamówień publicznych i zaopatrzenia w szczególności koniecznych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków dotyczących:
 - a) tworzenia strategii i polityki inwestycyjnej,
 - b) tworzenia strategii i polityki zaopatrzeniowej,
 - c) tworzenia strategii i polityki marketingowej,
 - d) ustalania struktury i poziomów zasobów rzeczowych i systemów informatycznych,
 - e) bieżącej analizy realizowanych umów w zakontraktowanych zakresach,
 - f) monitorowania wykonania świadczeń zdrowotnych,
 - g) tworzenia i realizowania polityki cenowej,

- h) tworzenia i realizowania polityki informacyjnej, promocji i budowania wizerunku,
 - i) relacji z klientami,
 - j) zawierania kontraktów z płatnikami i innymi odbiorcami usług oraz z dostawcami produktów i usług,
 - k) działalności składnicy akt,
 - l) ustalania struktury i poziomów zasobów rzeczowych,
 - m) przeglądów, remontów, modernizacji i innych inwestycji w środki trwałe,
 - n) wewnętrznego rozrachunku gospodarczego jednostek organizacyjnych,
 - o) ochrony ludności i sytuacji kryzysowych,
 - p) przeciwdziałania aktom terroryzmu,
 - q) prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności z wymaganiami kontroli zarządczej,
 - r) uzyskania i utrzymywania systemów jakości,
 - s) uzyskania i utrzymania akredytacji,
- 2) nadzór nad realizowaniem zadań, uprawnień i obowiązków:
- a) przez pracowników działu informatyki,
 - b) przez pracowników działu analiz i kontraktów medycznych,
 - c) przez pracowników działu organizacji, marketingu i promocji zdrowia,
 - d) przez pracowników działu infrastruktury i spraw technicznych,
 - e) przez pracowników działu zamówień publicznych i zaopatrzenia,
 - f) przez pracowników działu sekretariatu/kancelarii,
 - g) w zakresie budowania i analizowania relacji z klientami indywidualnymi (pacjenci) i z klientami korporacyjnymi (osoby prawne, jednostki nieposiadające osobowości prawnej, jednoosobowe podmioty gospodarcze)
 - h) w zakresie badań rynkowych, w tym badań opinii klientów i działalności konkurentów,
 - i) w zakresie informowania otoczenia i jego podmiotów o działalności SZPZLO,
 - j) w zakresie promowania i budowania wizerunku SZPZLO jako organizacji kompetentnej, wiarygodnej, odpowiedzialnej społecznie,
 - k) w zakresie kształtowania struktury usług, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw leczenia,
 - l) w zakresie sprzedaży usług i zawierania umów w tym zakresie,
 - m) w zakresie przygotowania materiałów do postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej prowadzonych przez NFZ w trybie konkursu ofert albo rokowań,
 - n) w zakresie poprawności wprowadzanych danych w poradniach, gabinetach i pracowniach związanych z udzielonymi świadczeniami zdrowotnymi
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakresie określonym w pkt. 1 i 2,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem są sprawy z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
- 5) identyfikowanie i analizowanie ryzyka związanego:
- a) ze strukturą procesów i procedur z zakresu określonego w pkt. 1 i 2
 - b) z wykonywaniem zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie określonym w pkt. 1 i 2,

- oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 6) planowanie ilości, struktury i poziomu usług, procesów i procedur z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 7) planowanie wysokości opłat i innych należności z tytułu wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2 oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie z uwzględnieniem zasady minimalizowania i racjonalizowania kosztów,
 - 8) planowanie polityki marketingowej i badań rynkowych dla potrzeb SZPZLO, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 9) planowanie działalności informacyjnej, promocji i budowania wizerunku SZPZLO, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 10) planowanie polityki cenowej SZPZLO, w tym wysokości opłat i innych należności z tytułu wykonywania usług przez SZPZLO w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw leczenia oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 11) planowanie relacji z klientami SZPZLO, w tym co do jakości, tempa i zakresu obsługi klienta, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 12) planowanie zatrudnienia oraz podstaw prawnych zatrudnienia osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2 oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 13) planowanie rozwoju kompetencji zawodowych zatrudnionych osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2 oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 14) kontrolowanie i ocenianie pracy zatrudnionych osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
 - 15) sporządzanie ocen, analiz i sprawozdań z wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, w ustalonym zakresie i w ustalonych terminach,
 - 16) opracowanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych: regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, regulaminu wewnętrznych naruszeń prawa, polityki antykorupcyjnej,
 - 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 18) kontrolowania rozliczeń z płatnikami z tytułu wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
 - 19) kontrolowanie rozliczeń z płatnikami i innymi kontrahentami, z tytułu zawartych umów,
 - 20) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez osoby wykonujące zadania w zakresie określonym w pkt. 1 i 2.
2. Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji kieruje pracą:
 - 1) pracowników działu informatyki,
 - 2) pracowników działu analiz i kontraktów medycznych,
 - 3) pracowników działu organizacji, marketingu i promocji zdrowia,
 - 4) pracowników działu infrastruktury i spraw technicznych,
 - 5) pracowników działu zamówień publicznych i zaopatrzenia,
 - 6) pracowników sekretariatu/kancelarii
 3. Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w zakresie usług, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
 4. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 określają

instrukcje.

§ 26

1. Tworzy się stanowisko pracy głównego księgowego.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie norm i procedur w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości finansowej, w szczególności koniecznych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków dotyczących:
 - a) ustalania i aktualizowania polityki rachunkowości, planowania finansowego, zasad amortyzacji, struktury i poziomu zobowiązań i wierzytelności oraz planu kont,
 - b) obiegu dokumentów finansowych w SZPZLO,
 - c) przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - d) ustalania struktury źródeł i poziomów wpływów oraz struktury i poziomów wydatków,
 - e) analizowania finansowej działalności SZPZLO,
 - f) stosowania zasady minimalizowania i racjonalizowania kosztów,
 - g) zawierania kontraktów z płatnikami,
 - h) uzyskania i utrzymywania certyfikatów jakości,
 - i) uzyskania i utrzymywania akredytacji,
 - j) wewnętrznego rozrachunku gospodarczego jednostek organizacyjnych,
 - k) kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego i kontroli zewnętrznej,
 - 2) nadzór nad:
 - a) realizowaniem planów rzeczowo-finansowych SZPZLO, w tym wydatków i przychodów oraz działalności inwestycyjnej,
 - b) racjonalnym gospodarowaniem majątkiem i środkami finansowymi SZPZLO,
 - c) analizowaniem działalności i wyników działalności finansowej SZPZLO,
 - d) sporządzaniem ocen, analiz i sprawozdań z finansowej działalności SZPZLO,
 - e) gospodarowaniem środkami przydzielonymi jednostkom organizacyjnym,
 - 3) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakresie przydzielonych środków,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem są sprawy z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
 - 5) identyfikowanie i analizowanie ryzyka związanego
 - a) z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań SZPZLO,
 - b) z planowaniem i prowadzeniem działalności inwestycyjnej,
 - c) z zaciąganiem zobowiązań i ściągalnością wierzytelności,oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 6) planowanie struktury i wysokości wydatków, z uwzględnieniem zasady minimalizowania i racjonalizowania kosztów, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 7) planowanie struktury źródeł i wysokości wpływów, w tym opłat i innych należności z tytułu wykonywania usług przez SZPZLO, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 8) projektowanie planu rzeczowo finansowego SZPZLO, wewnętrznych planów i limitów środków przekazywanych jednostkom i komórkom na realizację zadań (dotacje), oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,

- 9) planowanie zapotrzebowania na środki techniczne konieczne dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości finansowej, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. administracji, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 10) planowanie rozwoju kompetencji zawodowych zatrudnionych osób wykonujących zadania w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości finansowej, w porozumieniu z kierownikiem działu spraw pracowniczych, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 11) kontrolowanie i ocenianie pracy zatrudnionych osób wykonujących zadania w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 12) kontrolowanie rozliczeń z płatnikami i innymi kontrahentami, z tytułu zawartych umów,
 - 13) sporządzanie ocen, analiz i sprawozdań z finansowej działalności SZPZLO, w szczególności dla ustalania rentowności poszczególnych procesów, procedur oraz wykorzystywania majątku i środków finansowych, w ustalonym zakresie i w ustalonych terminach,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 15) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez osoby wykonujące zadania w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
2. Główny księgowy kieruje pracą:
 - 1) zastępcy głównego księgowego,
 - 2) pracowników działu księgowości.
 3. Główny księgowy nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
 4. Główny księgowy nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w zakresie rozrachunku gospodarczego.
 5. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 określają instrukcje.

§ 27

1. Tworzy się stanowisko pracy koordynatora do spraw pielęgniarstwa.
2. Do zakresu działania koordynatora do spraw pielęgniarstwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie norm i procedur wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków przez pielęgniarki i pielęgniarzy, położnych, techników medycznych, operatorów, asystentek i pomocy dentystycznych, pomocy laboratoryjnych, rejestratorek i rejestratorów oraz zadań w zakresie medycyny szkolnej, w szczególności koniecznych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków dotyczących:
 - a) obsługi pacjenta,
 - b) promocji zdrowia,
 - c) wykorzystywania aparatury, sprzętu i narzędzi medycznych oraz leków, środków opatrunkowych, odczynników oraz innych materiałów,
 - d) dezynfekcji, sterylizacji i utylizacji odpadów medycznych,
 - e) zawierania kontraktów z płatnikami,
 - f) uzyskania i utrzymywania certyfikatów jakości,
 - g) uzyskania i utrzymywania akredytacji,
 - h) kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego i kontroli zewnętrznej,

- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań, uprawnień i obowiązków:
 - a) przez pielęgniarki i pielęgniarzy,
 - b) przez położne i położnych,
 - c) przez techników medycznych,
 - d) przez operatorów,
 - e) przez asystentki stomatologiczne i pomoce dentystyczne,
 - f) w zakresie medycyny szkolnej,
 - g) w zakresie rejestracji i telefonicznej obsługi pacjenta,
 - h) w zakresie jakości i efektywności pracy rejestracji,
 - i) w zakresie prowadzenia dialogu społecznego z samorządami zawodowymi zawodów medycznych,
 - j) w zakresie telefonicznej obsługi pacjenta.
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi działalności podstawowej w zakresie wykonywania usług medycznych,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem są sprawy z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
- 5) identyfikowanie i analizowanie ryzyka związanego:
 - a) ze strukturą procesów i procedur medycznych, z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
 - b) z wykonywaniem zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie określonym w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 6) planowanie ilości, struktury i poziomu usług, procesów i procedur z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 7) planowanie zapotrzebowania na leki, aparaturę, sprzęt, narzędzia i inne środki trwałe dla potrzeb działalności medycznej, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw leczenia, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 8) planowanie wysokości opłat i innych należności z tytułu wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie, z uwzględnieniem zasady minimalizowania i racjonalizowania kosztów,
- 9) planowanie zatrudnienia oraz podstaw prawnych zatrudnienia osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 10) planowanie rozwoju kompetencji zawodowych zatrudnionych osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 11) planowanie zasad i zakresu udziału SZPZLO w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu pielęgniarki (pielęgniarza), położnej, technika medycznego, operatora, asystentki i pomocy dentystycznej oraz w kształceniu osób wykonujących te zawody, a także wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
- 12) kontrolowanie i ocenianie pracy zatrudnionych osób wykonujących zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
- 13) kontrolowanie rozliczeń z płatnikami z tytułu wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2,
- 14) sporządzanie ocen, analiz i sprawozdań z wykonywania usług z zakresu określonego w pkt. 1 i 2, w ustalonym zakresie i w ustalonych terminach,
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi

- procedurami,
- 16) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez osoby wykonujące zadania z zakresu określonego w pkt. 1 i 2.
 2. Koordynator do spraw pielęgniarstwa organizuje pracę:
 - 1) pielęgniarek i pielęgniarzy,
 - 2) położnych,
 - 3) pracowników rejestracji,
 - 4) techników medycznych,
 - 5) pomocy dentystycznych i asystentek stomatologicznych,
 - 6) operatorów,
 - 7) pracowników telefonicznej obsługi pacjenta,
 - 8) pracownika do spraw jakości i efektywności pracy rejestracji.
 3. Koordynator do spraw pielęgniarstwa nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
 4. Koordynator do spraw pielęgniarstwa nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w zakresie usług, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2
 5. Koordynator do spraw pielęgniarstwa podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw leczenia.
 6. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 określają instrukcje.

§ 28

1. Jednostką organizacyjną działalności podstawowej w zakładzie leczniczym Przychodnie Praga-Północ kieruje kierownik tej jednostki.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej reprezentuje jednostkę i SZPZLO na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem. Przepisy § 21 ust. 8 - 12 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce i jest uprawniony do decyzji w tym zakresie.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej wykonuje zadania, uprawnienia i obowiązki stanowiska pracy w zakresie wynikającym z opisu stanowiska pracy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest uprawniony do podejmowania innych decyzji, o ile takie uprawnienie wynika z przepisów ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz z przepisów regulaminów, zarządzeń, instrukcji i decyzji Dyrektora.
6. We wszystkich sprawach, w których kierownik jednostki organizacyjnej nie jest uprawniony do samodzielnej decyzji, jest obowiązany do występowania z wnioskiem do Zastępcy Dyrektora lub koordynatora właściwego w danej sprawie.
7. Zastępca Dyrektora oraz Pełnomocnik Dyrektora ds. organizacji są uprawnieni do wydawania poleceń kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach wchodzących w zakres swojej właściwości.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za działalność jednostki, którą kieruje, w szczególności za:
 - 1) realizację celów i zadań, uprawnień i obowiązków jednostki,
 - 2) gospodarowanie przydzielonym mieniem, środkami finansowymi i zatrudnieniem,
 - 3) efekty ekonomiczno-finansowe wynikające z działalności jednostki,

- 4) zabezpieczenie i ochronę informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, zawartych w dokumentach oraz w posiadanych i eksploatowanych przez jednostkę bazach danych i systemach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prawidłowe wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków osób zatrudnionych w jednostce,
- 6) decyzje wynikające z pełnionej funkcji.

§ 29

1. Do zakresu działania kierownika jednostki organizacyjnej działalności podstawowej należą w szczególności sprawy:
 - 1) zapewnianie realizowania celów jednostki,
 - 2) wdrażanie ustalonych w SZPZLO norm i procedur, w szczególności koniecznych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków jednostki, komórek organizacyjnych w jednostce, stanowisk pracy i osób zatrudnionych w jednostce,
 - 3) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) planowanie:
 - a) ilości, struktury i poziomu usług, procesów i procedur z zakresu działania jednostki,
 - b) zapotrzebowania na leki, aparaturę, sprzęt, narzędzia i inne środki trwałe dla potrzeb działalności jednostki,
 - c) struktury źródeł i wysokości wpływów, w tym opłat i innych należności z tytułu wykonywania usług przez jednostkę,
 - d) struktury i wielkości wydatków, z uwzględnieniem zasady minimalizowania i racjonalizowania kosztów,
 - e) zatrudnienia i kosztów pracy,
 - f) zasad i zakresu udziału jednostki w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz w kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
 - 5) realizowanie planów rzeczowo-finansowych jednostki, w tym:
 - a) wykonywanie planów w zakresie wpływów i wydatków oraz działalności inwestycyjnej,
 - b) racjonalne gospodarowanie majątkiem, środkami finansowymi i zatrudnieniem, przydzielonymi jednostce,
 - c) kontrolowanie rozliczeń z płatnikami z tytułu wykonywania usług z zakresu działania jednostki,
 - 6) realizowanie polityki marketingowej, informacyjnej, promocji i budowania wizerunku SZPZLO poprzez działania jednostki,
 - 7) identyfikowanie i analizowanie ryzyka związanego:
 - a) z poszczególnymi rodzajami działalności jednostki,
 - b) z wykonywaniem zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie działalności jednostki,
 - 8) nadzór nad osobami zatrudnionymi w jednostce, w tym:
 - a) ustalanie zakresów zadań, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy i formułowanie ich w karcie opisu stanowiska pracy,
 - b) planowanie zatrudnienia oraz podstaw prawnych zatrudnienia osób zatrudnionych w

- jednostce,
- c) planowanie i organizowanie pracy osób zatrudnionych w jednostce,
 - d) zapewnianie wykonywania norm i procedur przez osoby zatrudnione w jednostce,
 - e) kontrolowanie i ocenianie pracowników i wyników ich pracy oraz wydawanie poleceń w tym zakresie,
 - f) kontrolowanie i ocenianie pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i wyników ich pracy w zakresie wynikającym z tych umów, oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - g) planowanie rozwoju kompetencji zawodowych osób w jednostce,
- 9) gospodarowanie czasem pracy osób zatrudnionych w jednostce, w tym:
- a) kwalifikowanie osób zatrudnionych do określonego systemu czasu pracy,
 - b) ustalanie rozkładu czasu pracy osób zatrudnionych,
 - c) kontrolowanie wykorzystania czasu pracy przez osoby zatrudnione,
 - d) udzielanie pracownikom bezpośrednio podległym urlopów wypoczynkowych i innych urlopów, zgodnie z uprawnieniami osób zatrudnionych,
 - e) usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy w zakresie i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem są sprawy z zakresu działania jednostki,
- 11) sporządzanie ocen, analiz i sprawozdań z działalności jednostki, w tym działalności ekonomiczno-finansowej, w ustalonym zakresie i w ustalonych terminach,
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi normami i procedurami,
- 13) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez osoby zatrudnione w jednostce,
- 14) udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów dla potrzeb kontroli prowadzonej przez lub z upoważnienia Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji,
- 15) udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów dla potrzeb kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego i kontroli zewnętrznej, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 16) zapewnianie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska,
- 17) zapewnianie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska przez wszystkie osoby przebywające na terenie jednostki.
- 2 Kierownik jednostki współpracuje z kierownikami innych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz z osobami zatrudnionymi na stanowiskach pracy w działalności administracyjnej i technicznej.
- 3 Kierownik jednostki kieruje pracą komórek organizacyjnych jednostki.

§ 30

1. Kierownik jednostki organizacyjnej działalności podstawowej sprawuje kierownictwo i nadzór nad działalnością jednostki przy pomocy zastępcy.

2. Do zakresu działania zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej działalności podstawowej należą w szczególności sprawy wymienione w § 29.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej działalności podstawowej określa karta opisu stanowiska pracy.
4. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za działalność jednostki w granicach wynikających z jego właściwości.

§ 31

W jednostce organizacyjnej działalności podstawowej można tworzyć komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków wynikających z poszczególnych procesów i procedur wykonywania usług medycznych, o zakresie działania obejmującym poszczególne procesy i procedury medyczne.

§ 32

1. W Przychodni Rodzinnej z siedzibą w Warszawie, ul. Dąbrowszczaków 5a, działającej w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia lekarza POZ,
 - 2) poradnia pielęgniarki środowiskowej-rodzinnej,
 - 3) poradnia położnej środowiskowej – rodzinnej,
 - 4) punkt przygotowawczy dla dzieci,
 - 5) punkt szczepień dla dzieci,
 - 6) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
 - 7) punkt pobrań materiałów do badań,
 - 8) rejestracja,
 - 9) obsługa administracyjno-gospodarcza,
 - 10) (wykreślony),
 - 11) (wykreślony),
 - 12) transport sanitarny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Rodzinnej z siedzibą w Warszawie, ul. Dąbrowszczaków 5a, prezentuje **załącznik nr 4**.

§ 33

1. W Centrum Diagnostyczno-Specjalistycznym z siedzibą w Warszawie, ul. Dąbrowszczaków 5a, działającym w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia alergologiczna,
 - 2) poradnia alergologiczna dla dzieci,
 - 3) poradnia chirurgii ogólnej,
 - 4) poradnia chirurgii ogólnej dla dzieci,
 - 5) poradnia chirurgii stomatologicznej,
 - 6) poradnia chirurgii urazowo - ortopedycznej,
 - 7) poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej dla dzieci,
 - 8) poradnia dermatologiczna,
 - 9) poradnia dermatologiczna dla dzieci,
 - 10) poradnia diabetologiczna,

- 11) poradnia fizjoterapii,
 - 12) poradnia gruźlicy i chorób płuc,
 - 13) poradnia kardiologiczna dla dzieci,
 - 14) poradnia leczenia bólu,
 - 15) poradnia logopedyczna,
 - 16) poradnia logopedyczna dla dzieci,
 - 17) poradnia medycyny szkolnej,
 - 18) poradnia neurologiczna dla dzieci,
 - 19) poradnia okulistyczna dla dzieci,
 - 20) poradnia onkologiczna,
 - 21) poradnia otolaryngologiczna,
 - 22) poradnia o otolaryngologiczna dla dzieci,
 - 23) poradnia położniczo - ginekologiczna,
 - 24) poradnia protetyki stomatologicznej,
 - 25) poradnia rehabilitacji,
 - 26) poradnia stomatologiczna,
 - 27) poradnia stomatologiczna dla dzieci,
 - 28) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
 - 29) pracownia diagnostyki obrazowej RTG,
 - 30) pracownia diagnostyki obrazowej RTG stomatologiczne,
 - 31) pracownia diagnostyki obrazowej USG,
 - 32) pracownia audiometryczna,
 - 33) pracownia sterylizacji,
 - 34) pracownia kinezyterapii,
 - 35) rejestracja,
 - 36) obsługa administracyjno-gospodarcza,
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum Diagnostyczno-Specjalistycznego z siedzibą w Warszawie, ul. Dąbrowszczaków 5a, prezentuje **załącznik nr 5**.
 3. Wykaz szkół, w których realizowane są zadania z zakresu Medycyny szkolnej prezentuje **załącznik nr 11**.

§ 34

1. W Przychodni Rodzinnej z siedzibą w Warszawie, ul. Otwocka 1, działającej w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia lekarza POZ,
 - 2) poradnia pielęgniarki środowiskowej-rodzinnej,
 - 3) poradnia położnej środowiskowej - rodzinnej,
 - 4) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
 - 5) punkt pobrań materiałów do badań,
 - 6) punkt szczepień,
 - 7) punkt przygotowawczy,
 - 8) rejestracja,
 - 9) obsługa administracyjno-gospodarcza,
2. Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Rodzinnej z siedzibą w Warszawie, ul. Otwocka 1,

prezentuje **załącznik nr 6.**

§ 35

1. W Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej z siedzibą w Warszawie, ul. Radzymińska 101/103, działającej w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia lekarza POZ,
 - 2) poradnia pielęgniarki środowiskowej – rodzinnej,
 - 3) poradnia położnej środowiskowej - rodzinnej, poradnia chirurgii ogólnej,
 - 4) poradnia położniczo - ginekologiczna,
 - 5) poradnia proktologiczna,
 - 6) poradnia stomatologiczna,
 - 7) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
 - 8) punkt szczepień dla dzieci,
 - 9) punkt przygotowawczy dla dzieci,
 - 10) punkt pobrań materiałów do badań,
 - 11) rejestracja,
 - 12) (wykreślony)
 - 13) obsługa administracyjno-gospodarcza,
2. Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej z siedzibą w Warszawie, Radzymińska 101/103, prezentuje **załącznik nr 7.**

§ 36

1. W Przychodni Internistycznej z siedzibą w Warszawie, ul. Gilarska 23, w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia lekarza POZ,
 - 2) poradnia pielęgniarki środowiskowej - rodzinnej,
 - 3) poradnia stomatologiczna,
 - 4) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
 - 5) rejestracja,
 - 6) obsługa administracyjno-gospodarcza,
2. Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistycznej z siedzibą w Warszawie, ul. Gilarska 23, prezentuje **załącznik nr 8.**

§ 37

1. W Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 34, działającej w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia lekarza POZ,
 - 2) poradnia pielęgniarki środowiskowej - rodzinnej,
 - 3) poradnia położnej środowiskowej – rodzinnej,
 - 4) poradnia medycyny szkolnej,
 - 5) poradnia endokrynologiczna,
 - 6) poradnia fizjoterapii,
 - 7) poradnia kardiologiczna,

- 8) poradnia kinezyterapii,
 - 9) poradnia medycyny pracy,
 - 10) poradnia neurologiczna,
 - 11) poradnia okulistyczna,
 - 12) poradnia położniczo - ginekologiczna,
 - 13) poradnia rehabilitacji,
 - 14) oddział dzienny rehabilitacji ogólnoustrojowej,
 - 15) poradnia reumatologiczna,
 - 16) poradnia stomatologiczna,
 - 17) poradnia urologiczna,
 - 18) gabinet diagnostyczno - zabiegowy,
 - 19) punkt pobrań materiałów do badań,
 - 20) pracownia EKG,
 - 21) pracownia USG,
 - 22) pracownia perymetrii,
 - 23) pracownia kinezyterapii,
 - 24) rejestracja,
 - 25) obsługa administracyjno-gospodarcza,
2. Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 34, prezentuje **załącznik nr 9**.

§ 38

1. W Centrum Zdrowia Psychicznego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 34, działającym w ramach zakładu leczniczego Przychodnie Praga-Północ, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) poradnia leczenia uzależnień,
 - 2) poradnia leczenia uzależnień - substytucja,
 - 3) poradnia leczenia uzależnień dla dzieci i młodzieży,
 - 4) poradnia psychologiczna,
 - 5) poradnia zdrowia psychicznego,
 - 6) poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży,
 - 7) oddział dzienny psychiatryczny,
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum Zdrowia Psychicznego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 34, prezentuje **załącznik nr 10**.

§ 39

1. Komórką organizacyjną w jednostce organizacyjnej działalności podstawowej może kierować kierownik.
2. Zatrudnienia na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej dokonuje Dyrektor na pisemny wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 40

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w komórce i jest uprawniony do decyzji w tym zakresie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) wykonuje zadania, uprawnienia i obowiązki w zakresie wynikającym z opisu stanowiska pracy,
 - 2) udziela pracownikom bezpośrednio podległym urlopów wypoczynkowych i innych urlopów, zgodnie z uprawnieniami osób zatrudnionych,
 - 3) kontroluje i ocenia oraz nadzoruje pracę i wyniki pracy osób zatrudnionych w komórce na podstawie umów cywilnoprawnych i jest uprawniony do decyzji w tym zakresie,
 - 4) uczestniczy w rozwijaniu kompetencji zawodowych osób zatrudnionych w SZPZLO.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do podejmowania innych decyzji, o ile takie uprawnienie wynika z przepisów ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz z przepisów regulaminów, zarządzeń, instrukcji i decyzji Dyrektora lub decyzji i poleceń osoby, będącej przełożonym kierownika.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę, która czasowo zastępuje kierownika komórki, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i za zgodą tej osoby.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz z osobami zatrudnionymi na stanowiskach pracy działalności administracyjnej i technicznej.
 6. We wszystkich sprawach, w których kierownik komórki organizacyjnej nie jest uprawniony do samodzielnej decyzji, jest zobowiązany do występowania z wnioskiem do kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 41

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za działalność komórki, którą kieruje, w szczególności za:
 - 1) realizację celów i zadań, uprawnień i obowiązków komórki,
 - 2) gospodarowanie przydzielonym mieniem i środkami finansowymi,
 - 3) efekty ekonomiczno-finansowe wynikające z działalności komórki,
 - 4) zabezpieczenie i ochronę informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, zawartych w dokumentach oraz w posiadanych i eksploatowanych przez komórkę bazach danych i systemach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prawidłowe wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków osób zatrudnionych w komórce,
 - 6) decyzje wynikające z pełnionej funkcji.
2. Osoba czasowo zastępująca kierownika komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za działalność komórki w granicach wynikających z właściwości kierownika, za okres, kiedy wykonywała zadania, uprawnienia i obowiązki kierownika.

§ 42

W działalności administracyjnej i technicznej można tworzyć komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków wynikających z poszczególnych procesów i procedur.

§ 43

1. Tworzy się samodzielne stanowisko radcy prawnego.
2. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) przekazywanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności SZPZLO,

- 2) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych,
 - 3) opiniowanie pod względem formalno prawnym projektów umów i aktów wewnątrzzakładowych po wcześniejszym merytorycznym zaakceptowaniu przez właściwego kierownika działu,
 - 4) opracowywanie pism procesowych,
 - 5) współtworzenie dokumentów wewnętrznych,
 - 6) występowanie w imieniu SZPZLO w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie całokształtu działalności SZPZLO.
3. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Obsługa prawna może być wykonywana na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 44

1. Tworzy się samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych.
2. Do zakresu działania inspektora ochrony danych należy realizowanie obowiązków określonych w art. 39 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) i ustawie z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1781), a w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy w/w rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, innych przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków;
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość, informowanie o obowiązkach ochrony danych osobowych personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów;
 - 4) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;
 - 5) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie administratora w jej realizacji;
 - 6) organizowanie szkoleń z ochrony danych osobowych;
 - 7) współpracowanie z organem nadzorczym;
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 9) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdania (na piśmie) i zalecenia dla administratora;
 - 10) nadzorowanie aktualności dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

3. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Wykonywanie zadań Inspektora ochrony danych może być realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 45

1. Tworzy się samodzielne stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania głównego specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- 12) 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,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi 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,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

3. Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 46

1. Tworzy się samodzielne stanowisko pracy inspektora do spraw ochrony przeciwpożarowej.
2. Do zakresu działania inspektora do spraw ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie i doradztwo pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 2) doradztwo pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w

- wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 4) doradztwo pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 5) doradztwo pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 6) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń),
 - 7) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - 8) udział w opracowaniu oraz aktualizowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - 9) okresowe organizowanie próbnych ewakuacji.
3. Inspektor do spraw ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 47

1. Tworzy się samodzielne stanowisko pracy inspektora do spraw zarządzania kryzysowego.
2. Do zakresu działania inspektora do spraw zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń związanych z możliwością wystąpienia na terenie SZPZLO Warszawa Praga-Północ sytuacji kryzysowych, oraz inicjowanie przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie procedur reagowania kryzysowego oraz podejmowanie działań w zakresie ograniczenia rozmiarów strat i usuwania skutków zdarzeń,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań na potrzeby obronne państwa.
3. Inspektor do spraw zarządzania kryzysowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 48

1. Tworzy się komórkę organizacyjną dział księgowości.
2. W dziale księgowości tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) zastępca głównego księgowego,
 - 2) stanowisko pracy do spraw księgowości,
 - 3) kasjer.
3. Do zadań działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) określanie potrzeb rzeczowo – finansowych SZPZLO,
 - 2) opracowywanie projektów planu rzeczowo – finansowego SZPZLO,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo – finansowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - 5) uzgadnianie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów z ich stanem,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia,
 - 7) sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania SZPZLO i bieżąca jej analiza,
 - 8) bieżące księgowanie sprawdzonych dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - 9) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - 10) ustalanie planu kont,

- 11) fakturowanie wykonanych usług,
 - 12) obrót gotówkowy i bezgotówkowy w zakresie obsługi SZPZLO,
 - 13) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych na potrzeby urzędów państwowych i instytucji finansowych,
 - 15) opracowywanie analiz problemowych wg tematyki uzgodnione z przełożonym,
 - 16) prowadzenie obsługi kasowej SZPZLO,
 - 17) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów finansowych stanowiących podstawę do zapłaty,
 - 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej SZPZLO w zakresie gospodarki finansowej oraz gospodarowania mieniem będącym w jego dyspozycji,
 - 19) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących finansów i księgowości,
 - 20) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki finansowe,
 - 21) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w Dziale księgowości określają karty opisu stanowiska pracy.
5. Dział księgowości podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.

§ 49

1. Tworzy się komórkę organizacyjną działu informatyki.
2. W dziale informatyki tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowisko pracy do spraw informatyki,
 - 3) stanowisko pracy do spraw szkoleń z zakresu obsługi programów informatycznych.
3. Do zadań działu informatyki, należy w szczególności:
 - 1) obsługa portali informatycznych udostępnionych przez NFZ do wymiany informacji pomiędzy świadczeniodawcami a płatnikiem,
 - 2) administrowanie siecią informatyczną i bazą danych SZPZLO,
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - 4) instalacja, serwis, konfiguracja oraz doskonalenie sieci, sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 5) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie i administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,
 - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników SZPZLO w zakresie stosowanych systemów informatycznych, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracy,
 - 8) proponowanie i opiniowanie zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - 9) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych zawartych w zbiorach systemów informatycznych SZPZLO,
 - 10) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących pracy działu informatyki,

- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej SZPZLO w zakresie informatyki,
 - 12) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki w zakresie informatyki,
 - 13) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w dziale informatyki określają karty opisu stanowiska pracy.
 5. Działem informatyki kieruje kierownik podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracji.

§ 50

1. Tworzy się komórkę organizacyjną działu analiz i kontraktów medycznych.
2. W dziale analiz i kontraktów medycznych tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowisko pracy do spraw rozliczeń usług medycznych,
3. Do zadań działu analiz i kontraktów medycznych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie i bieżąca analiza wykonania świadczeń zdrowotnych w poszczególnych zakresach zgodnie z zawartymi umowami z NFZ i innymi płatnikami,
 - 2) nadzór nad poprawnością wprowadzanych danych w poradniach, gabinetach i pracowniach związanych z udzielonymi świadczeniami zdrowotnymi,
 - 3) sporządzanie, weryfikacja, korygowanie i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przez NFZ i innych płatników,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i eksport danych do NFZ z realizacji umów w poszczególnych zakresach,
 - 5) opracowywanie materiałów i przygotowywanie ofert do NFZ na zawarcie umów o realizację świadczeń zdrowotnych,
 - 6) opracowywanie materiałów i przygotowywanie ofert na wykonywanie usług medycznych przez inne podmioty lecznicze na rzecz SZPZLO oraz na wykonywanie usług medycznych przez SZPZLO na rzecz innych podmiotów leczniczych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z art. 26 i 26a ustawy o działalności leczniczej,
 - 8) wystawianie faktur do NFZ w poszczególnych zakresach umów,
 - 9) monitorowanie prawidłowości zatrudnienia w poszczególnych zakresach umów zawartych z NFZ i sprawozdawanie w tym zakresie za pomocą portalu internetowego udostępnionego przez NFZ,
 - 10) wykonywanie miesięcznych zestawień zbiorczych, informacji i analiz z realizowanych świadczeń dla działu księgowości oraz w zakresie uzgodnionym z dyrektorem SZPZLO,
 - 11) wykonywanie sprawozdań w zakresie statystyki medycznej,
 - 12) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących pracy działu rozliczeń i analiz,
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej SZPZLO w zakresie rozliczeń i analiz,
 - 14) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki w zakresie rozliczeń i analiz,
 - 15) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w dziale analiz i kontraktów medycznych określają karty opisów stanowisk pracy.
5. Działem analiz i kontraktów medycznych kieruje kierownik podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracji.

§ 51

(wykreślony)

§ 52

1. Tworzy się komórkę organizacyjną działu organizacji, marketingu i promocji zdrowia.
2. W dziale organizacji, marketingu i promocji zdrowia tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowisko pracy do spraw organizacji i marketingu,
 - 3) stanowisko pracy do spraw promocji zdrowia,
 - 4) stanowisko pracy do spraw zintegrowanego systemu zarządzania.
3. Do zadań działu organizacji i marketingu i promocji zdrowia należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów procedur i planów w zakresie polityki marketingowej,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego, Statutu i innych aktów normatywnych zleconych przez Dyrektora,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 5) opracowywanie działań w zakresie budowania relacji z klientami indywidualnymi i korporacyjnymi oraz pracownikami i ich realizacja,
 - 6) opracowywanie działań w zakresie promowania i budowania wizerunku SZPZLO jako organizacji kompetentnej, wiarygodnej i odpowiedzialnej społecznie i ich realizacja,
 - 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pacjentów,
 - 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników,
 - 9) prowadzenie rejestru umów: tworzenie i aktualizowanie rejestru,
 - 10) opracowywanie projektu cennika usług medycznych,
 - 11) gromadzenie informacji rynkowych, analizowanie zmian podaży i popytu na świadczone usługi medyczne oraz przedstawianie wniosków dyrekcji,
 - 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych, biuletynów, ulotek, plakatów oraz innych materiałów marketingowych związanych z działalnością SZPZLO,
 - 13) prowadzenie i aktualizowanie informacji zawartych na stronie internetowej SZPZLO, mediach społecznościowych oraz na tablicach informacyjnych,
 - 14) prowadzenie i analiza badań satysfakcji pacjentów,
 - 15) opracowywanie analiz problemowych na temat marketingu wg tematyki uzgodnionej z przełożonym,
 - 16) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie strategii i planów działań z zakresu oświaty i promocji zdrowia oraz programów zdrowotnych,
 - 17) kreowanie środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 18) rozpoznanie potrzeb zdrowotnych środowiska lokalnego objętego działaniem SZPZLO,
 - 19) analiza wykorzystania zasobów SZPZLO oraz proponowanie rozwiązań poprawiających poziom świadczonych usług i optymalizację środków,

- 20) planowanie działań promocji zdrowia w oparciu o rozpoznane potrzeby zdrowotne dla społeczności objętej opieką,
- 21) prowadzenie, koordynowanie, monitorowanie, ocenianie i rozliczanie realizacji prowadzonych działań z zakresu promocji zdrowia i realizowanych programów zdrowotnych,
- 22) prowadzenie, koordynowanie monitorowanie, ocenianie i rozliczanie realizacji badań przesiewowych, profilaktyki pierwotnej schorzeń cywilizacyjnych, profilaktycznych akcji szczepień,
- 23) prowadzenie działań promujących zdrowie, zmierzających do zmiany stylu życia na prozdrowotny wśród pacjentów SZPZLO,
- 24) szerzenie wiedzy na temat istoty choroby, leczenia i pielęgnowania pacjentów z określonymi schorzeniami,
- 25) współpraca z kadrą kierowniczą i pracownikami w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
- 26) opracowywanie i wdrażanie norm i procedur w zakresie systemów jakości, w szczególności koniecznych dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków dotyczących:
 - a) uzyskania i utrzymania systemów jakości,
 - b) uzyskania i utrzymywania akredytacji,
- 27) opracowywanie standardów jakościowych w odniesieniu do istniejących i nowych procesów, w tym opracowanie odpowiednich dokumentów ze wskazaniem odpowiedzialności i sposobów działania,
- 28) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem procesów w celu zapewnienia, że osiągają one zamierzone wyniki oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 29) opracowywanie rocznego harmonogramu audytów wewnętrznych, sprawowanie nadzoru nad realizacją audytów wewnętrznych przez audytorów,
- 30) analizowanie i monitorowanie wyników audytów wewnętrznych,
- 31) kontrolowanie terminowości usunięcia niezgodności oraz dokonywanie oceny skuteczności podejmowanych działań korygujących i doskonalących,
- 32) zapewnianie przepływu informacji w SZPZLO Warszawa Praga-Północ w zakresie funkcjonowania systemów jakości i akredytacji,
- 33) organizowanie corocznych przeglądów zintegrowanego systemu zarządzania jakością i akredytacji oraz sporządzanie raportów z tych przeglądów,
- 34) organizowanie i prowadzenie zebrań dotyczących zarządzania jakością dla zespołu do spraw jakości i kadry kierowniczej,
- 35) przygotowywanie materiałów informacyjnych, raportów, analiz i sprawozdań z funkcjonowania poszczególnych obszarów działania SZPZLO objętych systemem zarządzania jakością i akredytacją we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary,
- 36) komunikacja z jednostkami certyfikującymi, udział w audytach zewnętrznych,
- 37) bieżąca kontrola zgodności wprowadzanych procedur z wymaganiami normy i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- 38) szkolenie pracowników w zakresie systemów zarządzania jakością i akredytacji,
- 39) nadzór nad realizowaniem zadań, uprawnień i obowiązków w zakresie:
 - a) postępowania zgodnego z systemami jakości i akredytacji,

- b) prowadzenia audytów wewnętrznych,
 - c) dokonywania analiz i oceny ryzyka w działalności SZPZLO, rozpatrywanie skarg i wniosków, których przedmiotem są sprawy z zakresu wykonywanych zadań,
 - d) gwarantowanie zgodności systemu z wymaganiami norm,
- 40) planowanie działań w zakresie wykonywanych zadań oraz wnioskowanie do Dyrektora w tym zakresie,
 - 41) sporządzanie ocen, analiz i sprawozdań dotyczących działań w zakresie wykonywanych zadań w ustalonym zakresie i w ustalonych terminach,
 - 42) prowadzenie dokumentacji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 43) bieżące informowanie audytorów wewnętrznych oraz kierowników komórek organizacyjnych o wszystkich nowościach w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
 - 44) proponowanie zmian i sposobów doskonalenia organizacji.
 - 45) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących oświaty i promocji zdrowia,
 - 46) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki związane z promocją zdrowia.
- 4. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w dziale organizacji i marketingu i promocji zdrowia określają karty opisów stanowisk pracy.
 - 5. Działem organizacji i marketingu i promocji zdrowia kieruje kierownik podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracji.

§ 53

- 1. Tworzy się komórkę organizacyjną działu infrastruktury i spraw technicznych.
- 2. W dziale infrastruktury i spraw technicznych tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowisko pracy do spraw infrastruktury i spraw technicznych,
 - 3) stanowisko pracy do spraw archiwizowania i udostępniania dokumentacji
 - 4) kierowca,
 - 5) kierowca/sanitariusz,
 - 6) konserwator,
 - 7) pracownicy obsługi.
- 3. Do zadań działu infrastruktury i spraw technicznych należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie obiektów, urządzeń technicznych i aparatury medycznej w należytej sprawności technicznej oraz usuwanie na bieżąco wszystkich awarii i usterek wynikłych w trakcie ich eksploatacji,
 - 2) monitorowanie stanu technicznego, legalizacji, wzorcowania, sprawdzania i przeglądów technicznych pojazdów, urządzeń technicznych i aparatury medycznej oraz przeglądów obiektów,
 - 3) sporządzanie wniosków zakupowych zgodnie z podpisanymi umowami,
 - 4) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej stanu prawnego obiektów, dzierżawy sprzętu, umów najmu będących w dyspozycji SZPZLO oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,

- 5) przygotowywanie pełnej informacji niezbędnej do wystawiania faktur w zakresie najmu i dzierżawy,
 - 6) uzgadnianie, przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji,
 - 7) nadzór nad realizacją remontów, modernizacji i inwestycji,
 - 8) nadzór nad realizacją umów w zakresie zadań działu,
 - 9) nadzór nad prawidłową gospodarką paliwowo – energetyczną, prowadzenie analizy zużycia mediów,
 - 10) nadzór nad czystością we wszystkich obiektach wraz z terenami zielonymi,
 - 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami,
 - 12) prowadzenie ksiąg obiektów, przechowywanie dokumentacji projektowej realizacji remontów, modernizacji i inwestycji,
 - 13) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia mienia SZPZLO,
 - 14) realizacja zadań w zakresie transportu sanitarnego,
 - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej SZPZLO w zakresie infrastruktury i spraw technicznych,
 - 16) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących pracy działu,
 - 17) prowadzenie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami i normami.
4. W ramach działu tworzy się komórkę składnica akt.
5. Do zadań składnicy akt należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania dokumentacji do składnicy akt,
 - 3) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie ewidencji udostępnionej dokumentacji,
 - 6) prowadzenie corocznych przeglądów dokumentacji pod kątem zabiegów konserwacyjnych,
 - 7) chronienie dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów w składnicy akt,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - 9) współpraca z właściwym terytorialnie archiwum państwowym w zakresie uzyskania zgody na brakowanie akt,
 - 10) sporządzanie corocznego sprawozdania z zakresu ilości przyjętych akt i ilości akt przekazanych do zniszczenia,
 - 11) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki w zakresie statystyki i składnicy akt.
6. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w dziale infrastruktury i spraw technicznych określają karty opisów stanowiska pracy.

7. Działem infrastruktury i spraw technicznych kieruje kierownik podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracji.

§ 54

1. Tworzy się komórkę organizacyjną dział zamówień publicznych i zaopatrzenia.
2. W dziale zamówień publicznych i zaopatrzenia tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik,
 - 2) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych,
 - 3) stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia.
3. Do zadań działu zamówień publicznych i zaopatrzenia należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem, prowadzeniem procedur postępowań o udzielanie zamówień publicznych i przygotowywaniem dokumentacji związanej z udzielaniem tych zamówień oraz udział w tych pracach,
 - 2) opracowywanie kompletnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, funkcjonowaniem działu zamówień publicznych oraz podległych stanowisk.
 - 3) organizowanie i udział w posiedzeniach komisji przetargowej,
 - 4) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 5) współpraca z Biurem Ochrony Środowiska i Biurem Polityki Zdrowotnej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa, w zakresie dotyczącym planowania zakupów inwestycyjnych i realizacji tych zakupów z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanych procedur przetargowych związanych z inwestycjami budowlanymi finansowanymi przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawa,
 - 6) udział w przygotowywaniu i nadzór nad sprawozdawczością wymaganą przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 7) nadzór i udział w pracach związanych z archiwizacją dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 8) nadzór nad realizacją zamówień o wartości wyrażonej w PLN nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł,
 - 9) uzgadnianie i opracowywanie projektu planu zamówień publicznych na podstawie składanych planów z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 10) opracowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) uzgadnianie i opracowywanie projektu planu zaopatrzenia na podstawie składanych zapotrzebowań z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 12) zaopatrzenie jednostek i komórek organizacyjnych w urządzenia techniczne, aparaturę medyczną, wyroby medyczne, środki czystości oraz pozostałe środki trwałe i wyposażenie w oparciu o złożone wnioski o wszczęcie postępowania,
 - 13) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów ustawy Kodeks cywilny w zakresie dotyczącym zamówień publicznych i zawieranych umów z wykonawcami,
 - 14) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - 15) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki w zakresie zamówień publicznych,

- 16) tworzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami i normami,
 - 17) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania publicznego,
 - 18) pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych na realizację przedsięwzięć SZPZLO, przygotowywanie i nadzorowanie ich realizacji oraz rozliczanie,
 - 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej SZPZLO w zakresie zamówień i zaopatrzenia.
4. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w dziale zamówień publicznych i zaopatrzenia określają karty opisów stanowisk pracy.
 5. Działem zamówień publicznych i zaopatrzenia kieruje kierownik podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracji.

§ 55

1. Tworzy się komórkę organizacyjną sekretariat/kancelaria.
2. W sekretariacie/kancelarii tworzy się stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu/kancelarii.
3. Do zakresu działania sekretariatu/kancelarii należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie interesantów,
 - 2) obsługa połączeń telefonicznych, faksów, poczty elektronicznej,
 - 3) planowanie harmonogramu pracy Dyrektora,
 - 4) sporządzanie pism na wniosek Dyrektora,
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw nadanych przez Dyrektora,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy sekretariatu/kancelarii,
 - 8) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków od pacjentów,
 - 9) wykonywanie zadań zawartych w instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zebraniem Rady Społecznej,
 - 11) obsługa merytoryczna i administracyjna zebrań Rady Społecznej,
 - 12) nadzorowanie czystości w pomieszczeniach Dyrektora i sekretariatu/kancelarii,
 - 13) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących pracy sekretariatu/kancelarii,
 - 14) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki w zakresie pracy sekretariatu/kancelarii,
 - 15) tworzenie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami i normami.
4. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków na stanowisku pracy w sekretariacie/kancelarii określa karta opisu stanowiska pracy.
5. Pracownik zatrudniony w sekretariacie/kancelarii uzgadnia terminy urlopu wypoczynkowego z Dyrektorem.
6. Pracą sekretariatu/kancelarii kieruje Pełnomocnik Dyrektora ds. administracji.

§ 56

1. Tworzy się komórkę organizacyjną działu spraw pracowniczych.
2. W dziale spraw pracowniczych tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik,

- 2) stanowisko pracy do spraw kadr,
 - 3) stanowisko pracy do płac,
3. Do zadań działu spraw pracowniczych należy w szczególności:
- 1) określanie potrzeb kadrowych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych dla realizacji celów SZPZLO i udział w projektowaniu planów zatrudnienia,
 - 2) realizacja procesu rekrutacji, selekcji, doboru i zatrudniania pracowników,
 - 3) zapewnienie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych, jakości, obsługi systemów informatycznych oraz wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - 4) sporządzanie umów i prowadzenie dokumentacji związanej z zawartymi umowami na udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie art.26 i art. 26a ustawy o działalności leczniczej.
 - 5) kompletowanie i sprawdzanie wymaganych dokumentów będących podstawą nawiązania stosunku pracy, sporządzanie umów o pracę i dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - 6) kompletowanie i sprawdzanie wymaganych dokumentów będących podstawą zawarcia umowy cywilnoprawnej, sporządzanie umów cywilnoprawnych i dokumentacji związanej z zatrudnieniem na tej podstawie zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - 7) rejestrowanie, wyrejestrowywanie i zgłaszanie zmian dotyczących zatrudnienia pracowników i zleceniobiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) tworzenie i prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) tworzenie i kompletowanie dokumentów związanych ze zmianami warunków umów o pracę,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 11) ewidencja czasu pracy w tym: planowanie, rejestracja i nadzór nad wykorzystywaniem urlopów oraz czasowych zwolnień od pracy, kontrola prawidłowości rozliczania miesięcznej ewidencji czasu pracy,
 - 12) tworzenie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
 - 13) sporządzanie miesięcznych raportów o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 14) opracowywanie analiz problemowych na temat zatrudnienia i wynagrodzenia wg tematyki uzgodnionej z przełożonym,
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia wg stałych terminów lub na żądanie właściwego urzędu statystycznego i innych urzędów,
 - 16) bieżące sprawozdawanie do odpowiednich komórek organizacyjnych fluktuacji zatrudnienia w celu m.in. zgłaszania i aktualizacji potencjału wykonawczego w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji (NFZ) oraz prowadzenia strony internetowej SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
 - 17) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu jako załącznika do wniosku o

- emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy dla potrzeb organu rentowego ZUS,
- 18) kompletowanie i tworzenie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia,
 - 19) przygotowywanie, sporządzanie i rejestracja dokumentów dotyczących szkoleń pracowników,
 - 20) obsługa administracyjna i rachunkowa oraz nadzór nad prawidłowością umów zawieranych w celu przygotowania zawodowego,
 - 21) planowanie, nadzór oraz realizacja świadczeń socjalnych na rzecz uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 22) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę obliczenia wynagrodzeń podstawowych, dodatków, premii, odpraw, odszkodowań, nagród, ekwiwalentów, zasiłków i innych należności dla pracowników i zleceniobiorców,
 - 23) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia oraz sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników i zleceniobiorców w terminach określonych w wewnętrznych regulacjach,
 - 24) naliczanie, opłacanie i rozliczanie zaliczek na podatek, sporządzanie informacji podatkowych, a także innych dokumentów przewidzianych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
 - 25) naliczanie, opłacanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych ze składek ubezpieczeniowych i wypłaconych zasiłków oraz przekazywanie ich do właściwej placówki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 26) przygotowywanie dokumentów płatniczych do terminowej zapłaty składek z ubezpieczenia społecznego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
 - 27) prowadzenie ewidencji płac w formie imiennych kart wynagrodzeń,
 - 28) sporządzanie miesięcznych, zbiorczych i imiennych raportów dotyczących wynagrodzeń,
 - 29) przygotowywanie raportów o wynagrodzeniach do przelewów na osobiste konta pracowników i zleceniobiorców,
 - 30) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych: m.in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu premiowania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu szkoleń, regulaminu systemu okresowych ocen pracowniczych,
 - 31) określanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności w kartach opisów stanowisk pracy,
 - 32) określanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów i harmonogramów szkoleń oraz wspieranie w realizacji obowiązku pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji przez pracowników,
 - 33) nadzór nad przeprowadzeniem rocznej oceny pracownika i analiza wyników,
 - 34) prowadzenie i analiza badań satysfakcji pracowników,
 - 35) opracowywanie harmonogramu zebrań kadry kierowniczej,
 - 36) rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 37) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych,

- 38) tworzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów dotyczących osób zatrudnionych oraz ich pracy,
 - 39) prowadzenie kontroli wewnętrznej SZPZLO w zakresie dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
 - 40) bieżąca znajomość aktów normatywnych i opiniowanie wszelkich decyzji wywołujących skutki związane ze sprawami pracowniczymi,
 - 41) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych, list płac i innej prowadzonej dokumentacji kadrowej i płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami i normami.
4. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i obowiązków na stanowiskach pracy w dziale spraw pracowniczych określają karty opisu stanowiska pracy.
5. Działem spraw pracowniczych kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 57

1. Komórką organizacyjną (działem) w działalności administracyjnej i technicznej może kierować kierownik.
2. Zatrudnienia na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej dokonuje Dyrektor na pisemny wniosek Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji lub pracownika bezpośrednio podległemu Dyrektorowi.
3. Kierownik działu jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale i jest uprawniony do decyzji w tym zakresie.
4. Kierownik działu w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania, uprawnienia i obowiązki stanowiska pracy w zakresie wynikającym z opisu stanowiska pracy,
 - 2) udziela pracownikom bezpośrednio podległym urlopów wypoczynkowych i innych urlopów, zgodnie z uprawnieniami osób zatrudnionych,
 - 3) kontroluje i ocenia oraz nadzoruje pracę i wyniki pracy osób zatrudnionych w dziale na podstawie umów cywilnoprawnych i jest uprawniony do decyzji w tym zakresie,
 - 4) uczestniczy w rozwijaniu kompetencji zawodowych osób zatrudnionych w SZPZLO,
 - 5) uczestniczy w zespołach przeprowadzających sprawdziany.
5. Kierownik działu jest uprawniony do podejmowania innych decyzji, o ile takie uprawnienie wynika z przepisów ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz z przepisów regulaminów, zarządzeń, instrukcji i decyzji Dyrektora lub decyzji i poleceń osoby, będącej przełożonym kierownika.
6. Kierownik działu wyznacza osobę, która czasowo zastępuje kierownika, za zgodą Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji i za zgodą tej osoby.
7. Kierownik działu współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz z osobami zatrudnionymi na stanowiskach pracy działalności administracyjnej i technicznej.
8. We wszystkich sprawach, w których kierownik działu nie jest uprawniony do samodzielnej decyzji, jest zobowiązany do występowania z wnioskiem do właściwego Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji.

§ 58

1. Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za działalność działu, którym kieruje, w szczególności za:
 - 1) realizację celów i zadań, uprawnień i obowiązków działu,
 - 2) gospodarowanie przydzielonym mieniem i środkami finansowymi,
 - 3) efekty ekonomiczno-finansowe wynikające z działalności działu,
 - 4) zabezpieczenie i ochronę informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz danych osobowych, zawartych w dokumentach oraz w posiadanych i eksploatowanych przez dział bazach danych i systemach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prawidłowe wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków osób zatrudnionych w dziale,
 - 6) decyzje wynikające z pełnionej funkcji.
2. Osoba czasowo zastępująca kierownika działu ponosi odpowiedzialność za działalność działu w granicach wynikających z właściwości kierownika, za okres, kiedy wykonywała zadania, uprawnienia i obowiązki kierownika.

§ 59

1. Wymogi w zakresie kompetencji zawodowych, koniecznych do zatrudnienia na stanowisku pracy i do zaszeregowania w podstawowym poziomie na stanowisku pracy, określa Regulamin Wynagradzania SZPZLO Warszawa Praga-Północ.
2. Poziom wykształcenia ustala się na podstawie świadectwa lub dyplomu stwierdzającego ukończenie:
 - 1) szkoły podstawowej, gimnazjalnej lub ponadgimnazjalnej, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub studiów trzeciego stopnia w szkole wyższej, w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo szkolnictwa wyższego.
3. Specjalność ustala się na podstawie:
 - 1) świadectw lub dyplomów, o których mowa w ust. 2,
 - 2) świadectw lub dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
 - 3) świadectw, dyplomów lub zaświadczeń ukończenia kursów kwalifikacyjnych,
 - 4) świadectw, dyplomów lub zaświadczeń ukończenia szkoleń specjalizacyjnych,
 - 5) świadectw, dyplomów lub zaświadczeń złożenia egzaminów kwalifikacyjnych.
4. Kwalifikacje dodatkowe ustala się na podstawie:
 - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3,
 - 2) dokumentów potwierdzających prawo wykonywania zawodu,
 - 3) innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa.
5. Doświadczenie ustala się na podstawie:
 - 1) świadectw pracy,
 - 2) świadectw, dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających przebyte staże lub praktyki zawodowe,
 - 3) innych dokumentów urzędowych.
6. Umiejętności ustala się na podstawie:
 - 1) świadectw, dyplomów lub zaświadczeń oraz innych dokumentów urzędowych,

potwierdzających opanowane umiejętności,

- 2) dokumentów sporządzonych w związku z procesem selekcji kandydatów do zatrudnienia lub w okresie adaptacji, o którym mowa w § 53.

§ 60

1. Pracownik podlega adaptacji na stanowisku pracy.
2. Celem adaptacji jest:
 - 1) rozpoznanie umiejętności, zdolności i innych właściwości wymaganych lub pożądanых dla prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków ustalonych dla stanowiska pracy oraz dla ponoszenia odpowiedzialności za ich wykonywanie,
 - 2) adaptowanie zatrudnianego do warunków wykonywania zawodu lub pracy w SZPZLO i do warunków społecznych w SZPZLO,
 - 3) szczegółowe zapoznanie adaptowanego z organizacją stanowiska pracy oraz z organizacją i zasadami działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz innych stanowisk pracy w SZPZLO,
 - 4) ukształtowanie kompetencji zawodowych osoby zatrudnianej na stanowisku pracy przez przygotowanie jej do samodzielnego wykonywania pracy na tym stanowisku.
3. Okres adaptacji realizowany jest zgodnie z programem adaptacji, który określa w szczególności:
 - 1) harmonogram zapoznawania adaptowanego z organizacją stanowiska pracy oraz z organizacją i zasadami działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz innych stanowisk pracy w SZPZLO,
 - 2) zakres prac kontrolnych lub sprawdzianów cząstkowych oraz terminy ich składania,
 - 3) osoby, wyznaczone do kierowania lub nadzorowania poszczególnych etapów adaptacji,
4. Przebieg adaptacji dokumentuje się w karcie adaptacji.

§ 61

1. SZPZLO może wspierać rozwijanie kompetencji zawodowych osoby zatrudnionej w SZPZLO.
2. SZPZLO może uwzględniać rozwijanie kompetencji zawodowych osoby zatrudnionej w SZPZLO w polityce kadrowej SZPZLO i w decyzjach kadrowych.

§ 62

1. Regulamin szkoleń osób zatrudnionych w SZPZLO określa:
 - 1) zasady i tryb rozwijania kompetencji zawodowych,
 - 2) zasady i tryb oceniania skuteczności i efektywności działań rozwijających kompetencje zawodowe,
 - 3) wzory dokumentów, tworzonych w związku z odbywaniem adaptacji, składaniem sprawdzianów oraz rozwijaniem kompetencji zawodowych.
2. Regulamin systemu okresowej oceny osoby zatrudnionej w SZPZLO i wyników jej pracy określa:
 - 1) zasady i tryb oceniania prawidłowości wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków ustalonych dla stanowiska pracy,
 - 2) zasady i tryb oceniania przestrzegania obowiązków wynikających z zatrudnienia w SZPZLO,
 - 3) zasady i tryb oceniania wykorzystywania kompetencji zawodowych przy wykonywaniu zadań, uprawnień i obowiązków ustalonych dla stanowiska pracy,
 - 4) zasady i tryb oceniania podejmowania działań rozwijających kompetencje zawodowe przydatne do wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków ustalonych dla stanowiska

pracy,

- 5) wzory dokumentów, tworzonych w związku z ocenianiem osób zatrudnionych w SZPZLO.
3. Regulamin wynagradzania w SZPZLO określa:
 - 1) zasady i tryb wynagradzania pracowników oraz warunki przyznawania pracownikom innych świadczeń związanych z pracą, z zastrzeżeniem ust. 4.
 - 2) poziomy zaszerzegowania pracowników na stanowiskach pracy,
 - 3) wymogi w zakresie kompetencji zawodowych, koniecznych do zatrudnienia na stanowisku pracy i do zaszerzegowania w podstawowym poziomie na stanowisku pracy.
4. Zasady i tryb wynagradzania pracowników oraz warunki przyznawania pracownikom innych świadczeń związanych z pracą określają także:
 - 1) regulamin premiowania,
 - 2) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) procedura ustalania zasad wynagradzania osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 63

1. Do zakresu działania osoby zatrudnionej do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracy należy wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie i w karcie opisu stanowiska pracy.
2. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku pracy jako specjalista należy także:
 - 1) uczestniczenie w rozwijaniu kompetencji zawodowych osób zatrudnionych w SZPZLO,
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych przez Dyrektora,
 - 3) wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków dodatkowych, nieokreślonych w karcie opisu stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku pracy jako starszy specjalista lub główny specjalista należy także:
 - 1) uczestniczenie w rozwijaniu kompetencji zawodowych osób zatrudnionych w SZPZLO,
 - 2) uczestniczenie w zespołach przeprowadzających sprawdziany,
 - 3) uczestniczenie w zespołach rozpatrujących odwołania od sformułowanej oceny zatrudnionego i wyników jego pracy,
 - 4) uczestniczenie w pracach zespołów powoływanych przez Dyrektora,
 - 5) koordynowanie pracy stanowisk pracy w zakresie określonym w decyzji o wyznaczeniu koordynatora,
 - 6) wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków dodatkowych, nieokreślonych w karcie opisu stanowiska pracy.

§ 64

1. Osoba zatrudniona do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracy ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków określonych w karcie opisu stanowiska pracy.
2. Wyrażenie zgody na treść karty opisu stanowiska pracy stanowi zobowiązanie tej osoby do prawidłowego wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków określonych w tej karcie.
3. Wyrażenie zgody na treść karty opisu stanowiska pracy następuje przez złożenie własnoręcznego podpisu osoby wyrażającej zgodę na egzemplarzu karty.

4. Egzemplarz karty opisu stanowiska pracy z własnoręcznym podpisem osoby zatrudnionej na stanowisku pracy stanowi załącznik do umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, stanowiącej podstawę prawną zatrudnienia i podlega włączeniu do zbioru dokumentów osobowych osoby zatrudnionej.

§ 65

1. Adaptowany ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonywania zadań, uprawnień i obowiązków określonych w programie adaptacji.
2. Adaptowany ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonania określonego zadania, uprawnienia i obowiązku, określonego w karcie opisu stanowiska pracy, po potwierdzeniu posiadania wymaganych kompetencji zawodowych do jego wykonania.
3. Potwierdzenie posiadania przez adaptowanego, wymaganych kompetencji zawodowych do wykonania zadania, uprawnienia i obowiązku może nastąpić na podstawie dokumentów potwierdzających prawo wykonywania zawodu, urzędowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub na podstawie wpisów do karty adaptacji.

ROZDZIAŁ X. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 66

1. SZPZLO, w celu zapewnienia prawidłowości leczenia i pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w oparciu o zawarte w tym zakresie umowy i porozumienia.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i ich zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy do spraw rejestracji otrzymują przekazywane przez dział marketingu aktualne informacje o zakresie wykonywanych usług:
 - 2) przez SZPZLO na rzecz innych podmiotów leczniczych,
 - 3) przez inne podmioty lecznicze na rzecz SZPZLO.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za sprawne funkcjonowanie jednostki organizacyjnej w zakresie informowania pacjentów o warunkach współdziałania SZPZLO z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
5. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ XI. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 67

1. SZPZLO udostępnia dokumentację medyczną na zasadach i w sposób określony w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U z 2023 r. poz. 1545 z późn. zm.).
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii SZPZLO pobiera opłatę w następującej maksymalnej wysokości:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca

- po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1,
 - 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.
3. Informację o aktualnych stawkach wprowadza się zarządzeniem Dyrektora, które podaje się do wiadomości kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych w celu zapoznania z jego treścią podległy personel.
4. Informacje o obowiązujących stawkach umieszcza się każdorazowo w tablicach informacyjnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 68

SZPZLO udziela odpłatnych świadczeń zdrowotnych indywidualnie zgłaszającym się pacjentom dokonującym wyboru takiej formy świadczeń zdrowotnych oraz indywidualnie zgłaszającym się pacjentom nieuprawnionym do świadczeń bezpłatnych zgodnie z postanowieniami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 69

1. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych określa cennik usług medycznych SZPZLO stanowiący **załącznik nr 12**.
2. Cennik usług medycznych dostępny jest w rejestracjach jednostek organizacyjnych oraz na stronie internetowej SZPZLO.

§ 70

1. W rejestracjach jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w widocznym miejscu umieszczona jest informacja o warunkach nieodpłatnego uzyskania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
2. Pacjentowi nieuprawnionemu do nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych przedstawiane są warunki odpłatnego ich uzyskania.
3. Pacjent podpisuje oświadczenie, w którym zapoznaje się z warunkami udzielenia odpłatnego świadczenia zdrowotnego i wyraża zgodę na jego udzielenie.

§ 71

1. Opłaty za usługi medyczne przyjmowane są:
 - 1) w rejestracjach,
 - 2) w gabinetach diagnostyczno – zabiegowych,
 - 3) w punktach szczepień,
 - 4) w punktach pobrań materiałów do badań,
 - 5) w ambulansie w zakresie transportu sanitarnego,
 - 6) w kasie SZPZLO.
2. Pacjent po dokonaniu wpłaty otrzymuje paragon fiskalny, na podstawie którego udzielana jest

usługa medyczna.

3. Faktura wystawiana jest na życzenie pacjenta.
4. W uzasadnionych przypadkach czynności rozliczeniowych w imieniu pacjenta może dokonywać członek rodziny lub osoba przez niego upoważniona.

§ 72

Odpłatne świadczenia zdrowotne są wykonywane poza czasem pracy przewidzianym dla realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZYJĘCIA PACJENTA W STANIE NAGŁYM

§ 73

1. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pacjent przebywający na terenie SZPZLO ma prawo uzyskać świadczenie zdrowotne niezwłocznie.
2. Ocena sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta należy do lekarza oraz innych osób wykonujących zawód medyczny zatrudnionych w SZPZLO niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Ocena przez lekarza, że pacjent nie znajduje się w stanie nagłym i nie zostanie mu udzielone świadczenie jest umieszczona w dokumentacji medycznej pacjenta zawierającej dane osobowe osoby zgłaszającej, dane osobowe pacjenta, ocenę stanu zdrowia, informację, dlaczego nie udzielono świadczenia i czytelny podpis osoby, która dokonała takiej oceny.
4. W przypadku udzielenia pacjentowi świadczenia zdrowotnego w stanie nagłym, lekarz umieszcza zapisy w dokumentacji medycznej pacjenta dotyczące podstaw uzasadniających podjęcie decyzji o udzieleniu świadczenia.
5. W przypadku braku lekarza w jednostce organizacyjnej oraz innych osób wykonujących zawód medyczny zatrudnionych w SZPZLO ocena sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pacjenta należy do każdego pracownika, który w takiej sytuacji ma obowiązek wezwać karetkę pogotowia.
6. Pracownik, który ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta wezwał karetkę pogotowia ma obowiązek:
 - 1) powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego (kierownika przychodni),
 - 2) sporządzić notatkę służbową na temat okoliczności wezwania karetki pogotowia.

ROZDZIAŁ XIV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGONU PACJENTA

§ 74

Osobą uprawnioną do stwierdzenia zgonu w miejscu pobytu pacjenta, a następnie do wystawienia karty zgonu jest:

- 1) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, który jako ostatni w okresie 30 dni poprzedzających zgon udzielił choremu świadczeń zdrowotnych,
- 2) lekarz innej specjalności, który w okresie 30 dni poprzedzających zgon udzielił choremu świadczeń zdrowotnych,
- 3) lekarz, którego wezwano do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania, w następstwie których nastąpił zgon.

§ 75

Lekarz stwierdzający zgon ma obowiązek zawiadomić o tym Policję w następujących przypadkach:

- 1) podejrzeń, że zgon nastąpił w wyniku czynu przestępczego lub samobójstwa,
- 2) braku możliwości ustalenia przyczyny zgonu,
- 3) braku możliwości zawiadomienia osób bliskich osoby zmarłej,
- 4) braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby zmarłej,
- 5) takich, które w ocenie lekarza wymagają powiadomienia Policji.

§ 76

W przypadku podejrzeń, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna, podlegająca obowiązkowemu zgłoszeniu, lekarz zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym właściwego inspektora sanitarnego.

§ 77

W sytuacji zgonu pacjenta w jednostce organizacyjnej SZPZLO lekarz wezwany do pacjenta lub ma obowiązek:

- 1) zawiadomić Policję,
- 2) zawiadomić kierownika przychodni oraz Zastępcę Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji lub Dyrektora,
- 3) sporządzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ XV. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 78

1. Prawa pacjenta oraz obowiązki SZPZLO związane z przestrzeganiem praw pacjenta zostały uregulowane w ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Treść ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta dostępna jest w rejestracjach oraz na tablicach informacyjnych jednostek i komórek organizacyjnych SZPZLO.

§ 79

Obowiązkiem pacjenta korzystającego ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez SZPZLO jest w szczególności:

- 1) przestrzegać podanych do wiadomości na tablicach informacyjnych przepisów wewnętrznych SZPZLO,
- 2) przestrzegać podanego do wiadomości na tablicach informacyjnych porządku obowiązującego w jednostkach i komórkach organizacyjnych SZPZLO,
- 3) swoje uprawnienia realizować z poszanowaniem godności innych pacjentów i personelu SZPZLO,
- 4) udzielać pracownikom wykonującym zawód medyczny informacji niezbędnych do zastosowania prawidłowego leczenia, diagnostyki i pielęgnowania,
- 5) stosować się do zaleceń lekarzy i innych pracowników wykonujących zawód medyczny.

ROZDZIAŁ XVI. OZNACZENIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WYBRANYCH STANOWISK PRACY

§ 80

Jednostki i komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy oznacza się symbolami, stanowiącymi oznaczenie literowe lub literowo – liczbowe, wskazujące przynależność stanowiska pracy do komórki

organizacyjnej, a komórki organizacyjnej do jednostki organizacyjnej albo podległość komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy wobec Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji.

§ 81

1. Jednostki i komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy oznacza się symbolami, stanowiącymi oznaczenie literowe od dwóch do czterech liter, wskazujące przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej, a komórki organizacyjnej do jednostki organizacyjnej albo podległość komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy wobec Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnika Dyrektora ds. administracji.
2. Symbol przypisany do jednostki lub do komórki organizacyjnej jest tożsamy z symbolem kierownika i pracownika danej jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. Symbol przypisany do stanowiska pracy jest tożsamy z symbolem osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
4. Kierownik jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Pełnomocnikowi Dyrektora ds. administracyjnych wykaz osób zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach pracy wskazując przypisane im symbole.

ROZDZIAŁ XVII. SKARGI I WNIOSKI

§ 82

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz Dyrektora.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Komisję Skarg i Wniosków działającą na podstawie zarządzenia Dyrektora.
3. Komisja Skarg i Wniosków działa w trybie określonym w regulaminie skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XVIII. MONITORING WIZYJNY

§ 83

1. Na podstawie art. 23a ustawy o działalności leczniczej wprowadza się w SZPZLO techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu nad terenem SZPZLO oraz terenem wokół poszczególnych przychodni (monitoring wizyjny).
2. Monitoring wizyjny jest wprowadzony w celu: zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i pacjentów.
3. Monitoring, o którym mowa w ust.1-2 jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis z obrazu kamer. Monitoringiem objęty jest wyłącznie obszar ciągów komunikacyjnych.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni.

§ 84

1. Nagrania obrazu SZPZLO przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub w sytuacji gdy Administrator uzyskał informację,

- iż mogą one stanowić dowód w innym toczącym się postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu są kasowane.
 4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji SZPZLO.
 5. Dane osobowe utrwalane oraz przechowywane w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego mogą być powierzane podmiotom przetwarzającym zgodnie z przepisami 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).
 6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących mają jedynie upoważnieni przez Administratora pracownicy SZPZLO.

ROZDZIAŁ XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

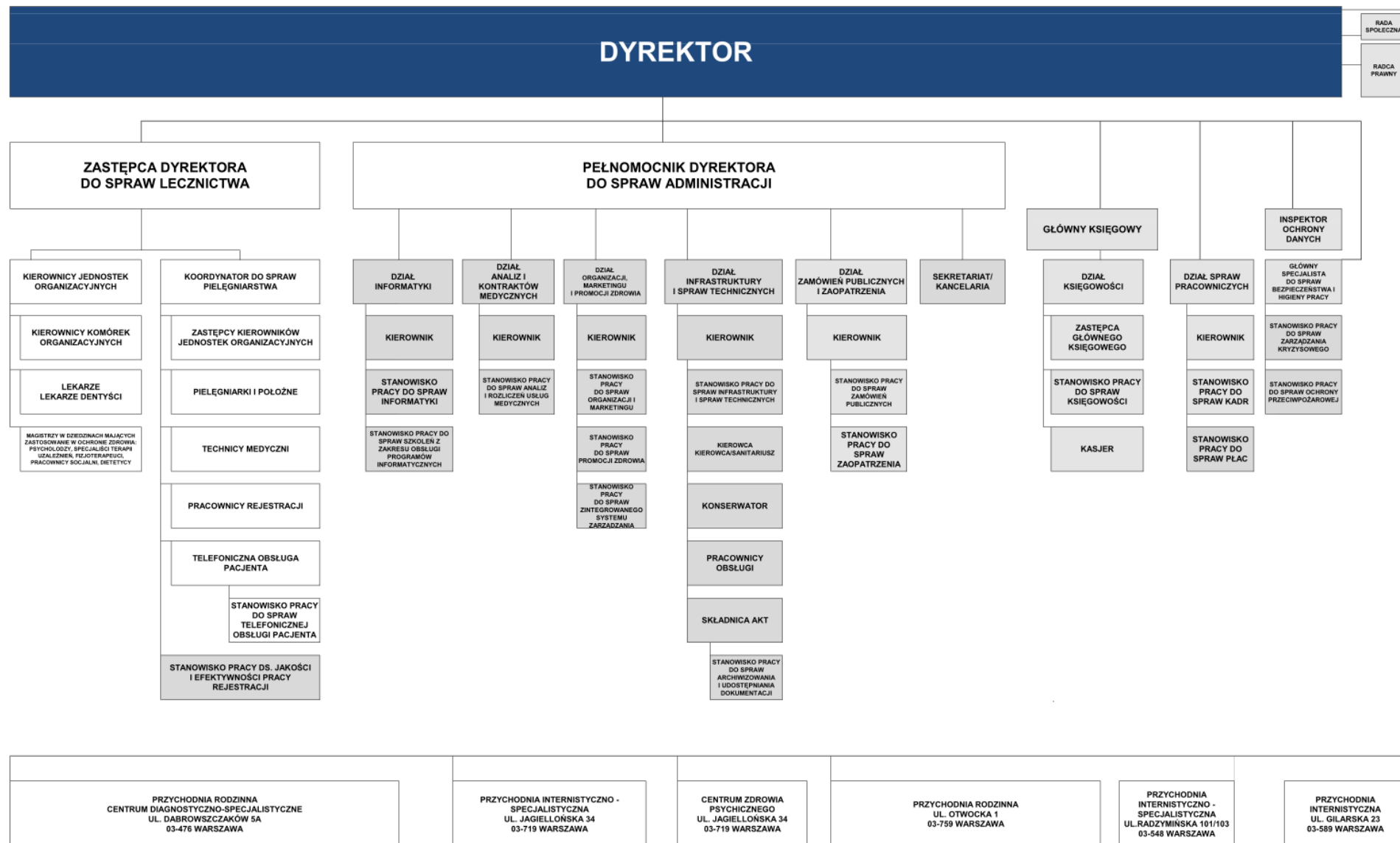
1. Tekst regulaminu dostępny jest w sekretariacie/kancelarii.
2. Zbiór podstawowych przepisów porządkowych wynikających z regulaminu organizacyjnego podawany jest do wiadomości w formie wyciągów dostępnych w rejestracjach oraz umieszczanych na tablicy informacyjnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.

DYREKTOR

Warszawa, dnia r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Schemat struktury organizacyjnej SZPZLO Warszawa Praga-Północ



Zadania realizowane są w zakresie samodzielnych, jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb oraz w ramach stanowisk pracy przewidzianych w taryfikatorskiej kwalifikacyjnym stanowiskowym załączniku do Regulaminu wynagradzania np. koordynator, kierownik, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista.

ZAŁĄCZNIK NR 2
Wzór karty opisu stanowiska pracy

Firma	Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ Warszawa, ul. Jagiellońska 34	
1. IDENTYFIKACJA STANOWISKA		
1.1.	Nazwa stanowiska	
1.2.	Przyporządkowanie do rodzaju działalności	
1.3.	Nazwa jednostki organizacyjnej	
1.5.	Bezpośredni przełożony	
1.6.	Podległe stanowiska służbowo	
1.7.	Podległe stanowiska funkcjonalnie	
1.8.	Zastępstwa	
1.9.	Czas pracy	
2. TREŚĆ STANOWISKA		
2.1.	Cel stanowiska	
2.2.	Zadania i obowiązki	
2.3.	Uprawnienia i odpowiedzialności	
2.4.	Współpraca	
3. WYMAGANIA STANOWISKA (KWALIFIKACJE)		
3.1.	Wykształcenie	
3.1.1.	niezbędne	
3.1.2.	pożądane	
3.2.	Staż pracy	
3.3.	Umiejętności	

3.3.1.	niezbędne	
3.3.2.	pożądane	
3.4.	Cechy osobowe	
3.4.1.	niezbędne	
3.4.2.	pożądane	

przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

pieczęć i podpis pracodawcy

.....

data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisko

Zatwierdzone przez	
Dyrektor SZPZLO Praga - Północ	
data i podpis	
Bezpośredni przełożony:	
data i podpis	
Do przestrzegania przez	
Pracownik	
data i podpis	

ZAŁĄCZNIK NR 3

Wykaz dokumentów potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych

1. Dokumenty potwierdzające prawo do świadczeń zdrowotnych:
 - a) zgłoszenie do ubezpieczenia,
 - b) zaświadczenie potwierdzające prawo do świadczeń,
 - c) imienny raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej RMUA,
 - d) legitymacja ubezpieczeniowa,
 - e) legitymacja emeryta/rencisty,
 - f) decyzja wójta, burmistrza, prezydenta miasta,
 - g) dokument potwierdzający dodatkowe uprawnienia np. zaświadczenie lekarskie potwierdzające chorobę zakaźną (gruźlica, HIV),
 - h) inny dokument potwierdzający uprawnienia, np. odcinek renty lub emerytury,
 - i) Karta Polaka – tylko w stanach nagłych!
- 1) dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę
 - a) druk zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego oraz aktualnie poświadczony raport miesięczny ZUS RMUA wydawany przez pracodawcę,
 - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
 - c) legitymacja ubezpieczeniowa z aktualnym wpisem i pieczętą pracodawcy,
- 2) dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą
 - a) druk zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego oraz aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 3) dla osoby ubezpieczonej w KRUS
 - a) zaświadczenie lub legitymacja aktualnie poświadczone przez KRUS, (dowód wpłaty składki w przypadku prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej),
- 4) dla emeryta i rencisty,
 - a) legitymacja emeryta lub rencisty,
 - b) zaświadczenie z ZUS lub KRUS (WBA, ZER MSWiA),
 - c) aktualny odcinek emerytury lub renty lub dokument potwierdzający przekazanie emerytury lub renty,
- 5) dla osoby bezrobotnej,
 - a) aktualne zaświadczenie z urzędu pracy o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) dla członka rodziny osoby ubezpieczonej,
 - a) dowód opłacenia składki zdrowotnej przez osobę, która zgłosiła członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego wraz z kserokopią zgłoszenia (druki ZUS RMUA oraz druk ZUS ZCNA w przypadku zgłoszenia po 1 lipca 2008 r. lub druk ZUS ZCZA w przypadku zgłoszenia przed 1 lipca 2008 r.),
 - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
 - c) zaświadczenie z KRUS o ubezpieczeniu zdrowotnym członków rodziny,
 - d) legitymacja rodzinna z wpisanymi danymi członków rodziny wraz z aktualną datą i pieczętą zakładu pracy lub ZUS,
 - e) legitymacja emeryta/rencisty z wpisanymi członkami rodziny podlegającymi ubezpieczeniu, potwierdzająca dokonanie zgłoszenia w dniu 1 stycznia 1999 r. lub później,

- f) w przypadku dzieci uczących się w wieku pomiędzy 18 a 26 rokiem życia – dokument potwierdzający fakt pobierania nauki – legitymację szkolną lub studencką lub dokument potwierdzający znaczny stopień niepełnosprawności,
 - g) w przypadku studentów powyżej 26 roku życia – zgłoszenie ubezpieczenia przez uczelnię (druk ZUS ZZA) oraz legitymacja studencka lub doktorancka,
 - 7) dla osoby nieubezpieczonej, spełniającej kryterium dochodowe uprawniające do otrzymywania świadczeń z pomocy społecznej
 - a) decyzja wójta (burmistrza, prezydenta) gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania osoby,
 - 8) dla osoby przebywającej na zasiłku chorobowym, macierzyńskim lub wypadkowym
 - a) zaświadczenie z ZUS – do końca pobierania zasiłku,
 - 9) dla nieubezpieczonej kobiety w okresie ciąży, porodu i połogu, posiadającej obywatelstwo polskie i miejsce zamieszkania na terytorium RP
 - a) karta przebiegu ciąży,
 - b) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka dla kobiety w okresie połogu do 42 dnia po porodzie.
 - 10) dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie
 - a) umowa zawarta z NFZ i dokument ZUS potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego wraz z aktualnym dowodem opłacenia składki zdrowotnej,
 - 11) dla osoby ubezpieczonej w innym niż Polska kraju członkowskim UE lub Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
 - a) Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
 - b) certyfikat czasowo zastępujący EKUZ,
 - c) poświadczenie potwierdzające prawo do świadczeń opieki zdrowotnej na terenie RP,
 - 12) w przypadku dziecka do 3 miesiąca życia, które nie ma jeszcze nadanego numeru PESEL, prawo do świadczeń ustala się na podstawie numeru PESEL matki lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Dokument potwierdzający prawo do świadczeń jest ważny przez 30 dni od:
- 1) daty wystawienia – zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenia ZUS i KRUS,
 - 2) daty poświadczenia – legitymacja ubezpieczeniowa,
 - 3) daty opłacenia składki – ZUS RMUA, dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 4) daty ważności dokumentu – legitymacja rencisty,
- wyjątkami są
- 1) legitymacja emeryta – ważna bezterminowo,
 - 2) zaświadczenie z urzędu pracy o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego – do końca terminu ważności,
 - 3) decyzja wójta, burmistrza, prezydenta miasta – ważna 90 dni od dnia określonego w decyzji,
3. Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej ustaje:
- 1) w przypadku ustania stosunku pracy – po upływie 30 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) w przypadku zakończenia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej – po upływie 30 dni od dnia zakończenia prowadzenia działalności,
 - 3) w przypadku osób zatrudnionych pozostających na urlopie bezpłatnym – po upływie 30 dni od dnia rozpoczęcia urlopu,

- 4) w przypadku osób bezrobotnych – po upływie 30 dni od dnia utraty statusu bezrobotnego,
- 5) w przypadku śmierci osoby, która zgłosiła członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego – członkowie rodziny tracą prawo do świadczeń po upływie 30 dni od daty śmierci,
- 6) w przypadku ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej – po upływie 6 miesięcy od zakończenia nauki bądź skreślenia z listy uczniów,
- 7) w przypadku ukończenia studiów – po upływie 4 miesięcy od zakończenia studiów.

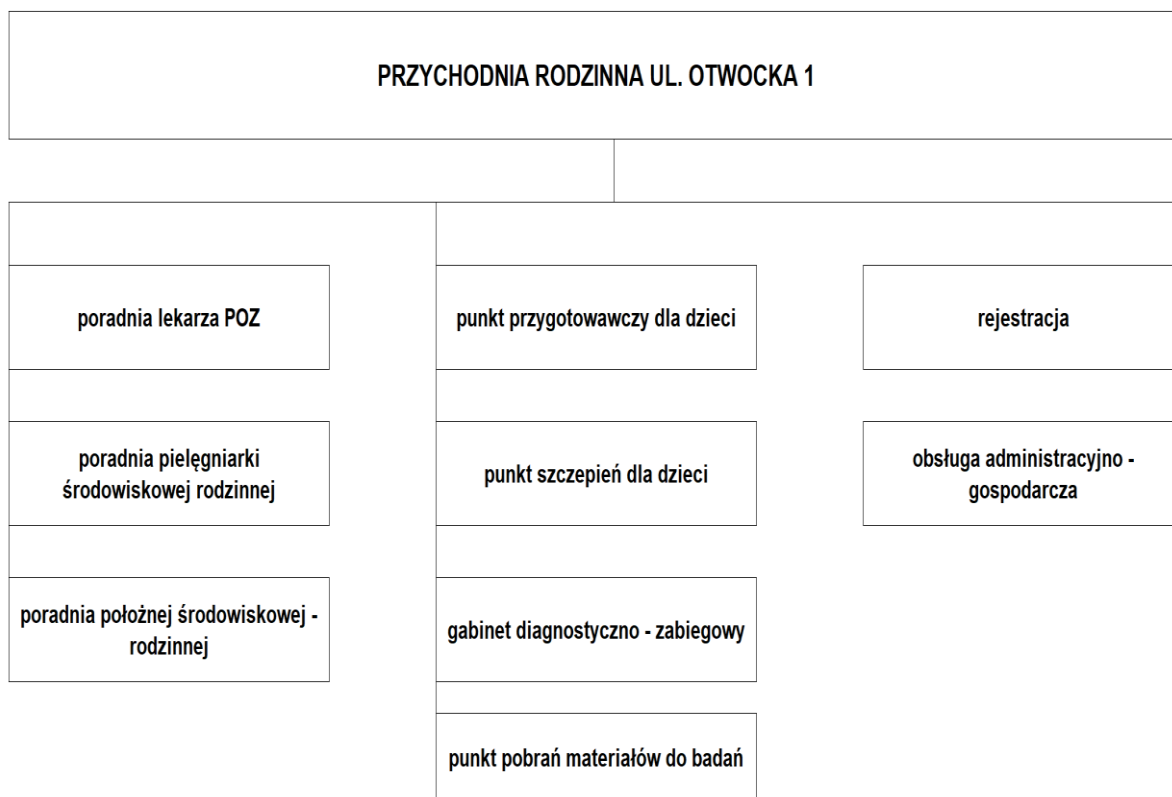
ZAŁĄCZNIK NR 4
Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Rodzinnej
Warszawa ul. Dąbrowszczaków 5a



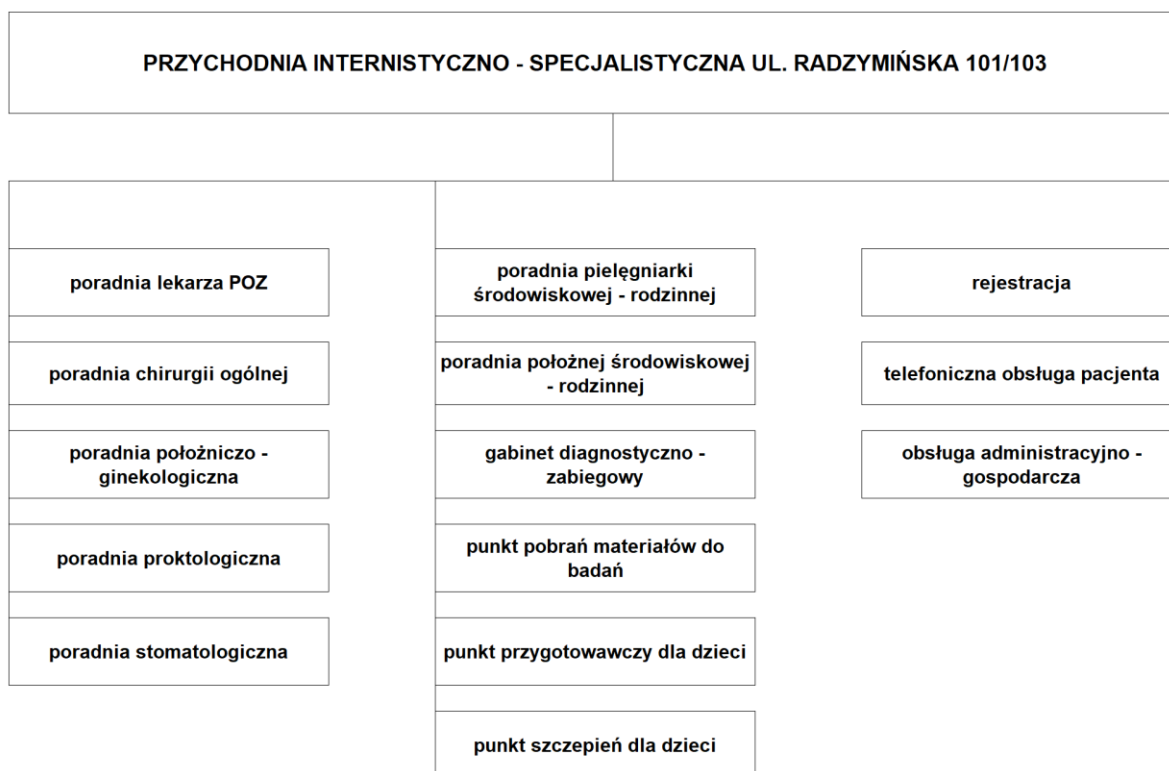
ZAŁĄCZNIK NR 5
Schemat struktury organizacyjnej Centrum Diagnostyczno - Specjalistycznego Warszawa,
ul. Dąbrowszczaków 5a

CENTRUM DIAGNOSTYCZNO - SPECJALISTYCZNE UL. DĄBROWSZCZAKÓW 5A		
poradnia alergologiczna	poradnia leczenia bólu	poradnia medycyny szkolnej
poradnia alergologiczna dla dzieci	poradnia logopedyczna	gabinety diagnostyczno - zabiegowe
poradnia chirurgii stomatologicznej	poradnia logopedyczna dla dzieci	pracownia diagnostyki obrazowej RTG
poradnia chirurgii ogólnej	poradnia neurologiczna dla dzieci	pracownia diagnostyki obrazowej RTG stomatologiczne
poradnia chirurgii ogólnej dla dzieci	poradnia okulistyczna dla dzieci	pracownia diagnostyki obrazowej USG
poradnia chirurgii urazowo - ortopedycznej	poradnia onkologiczna	pracownia audiometryczna
poradnia chirurgii urazowo - ortopedycznej dla dzieci	poradnia otolaryngologiczna	pracownia sterylizacji
poradnia dermatologiczna	poradnia otolaryngologiczna dla dzieci	pracownia kinezyterapii
poradnia dermatologiczna dla dzieci	poradnia położniczo - ginekologiczna	rejestracja
poradnia diabetologiczna	poradnia protetyki stomatologicznej	obsługa administracyjno - gospodarcza
poradnia fizjoterapii	poradnia rehabilitacji	
poradnia gruźlicy i chorób płuc	poradnia stomatologiczna	
poradnia kardiologiczna dla dzieci	poradnia stomatologiczna dla dzieci	

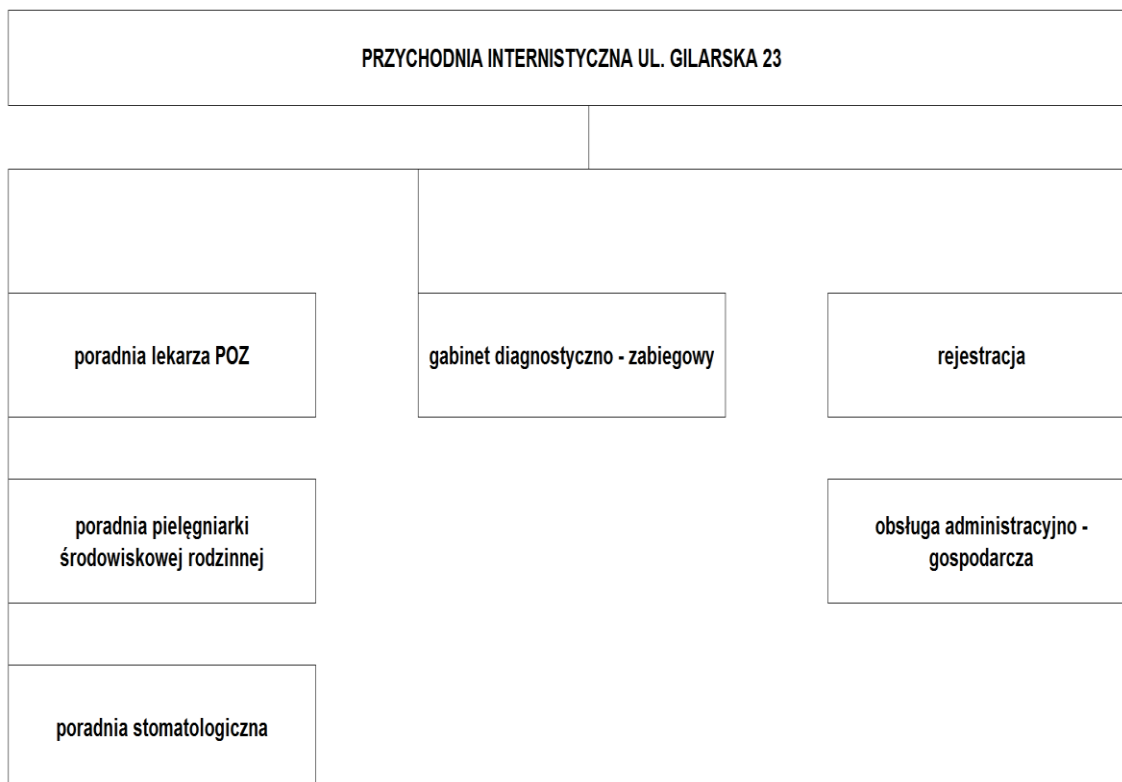
ZAŁĄCZNIK NR 6
Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Rodzinnej
Warszawa ul. Otwocka 1



ZAŁĄCZNIK NR 7
Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej
Warszawa, ul. Radzywińska 101/103



ZAŁĄCZNIK NR 8
Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistycznej
Warszawa, ul. Gilarska 23



ZAŁĄCZNIK NR 9
Schemat struktury organizacyjnej Przychodni Internistyczno-Specjalistycznej
Warszawa, ul. Jagiellońska 34

PRZYCHODNIA INTERNISTYCZNO - SPECJALISTYCZNA UL. JAGIELLOŃSKA 34		
poradnia endokrynologiczna	poradnia pielęgniarki środowiskowej - rodzinnej	rejestracja
poradnia fizjoterapii	poradnia położnej środowiskowej - rodzinnej	obsługa administracyjno - gospodarcza
poradnia kardiologiczna	gabinety diagnostyczno - zabiegowe	
poradnia lekarza POZ	punkt pobrań materiałów do badań	
poradnia medycyny pracy	pracownia EKG	
poradnia neurologiczna	pracownia USG	
poradnia okulistyczna	pracownia perymetrii	
poradnia położniczo - ginekologiczna	pracownia kinezyterapii	
poradnia rehabilitacji		
poradnia reumatologiczna		
poradnia stomatologiczna		
poradnia urologiczna		
oddział dzienny rehabilitacji ogólnoustrojowej		

ZAŁĄCZNIK NR 10
Schemat struktury organizacyjnej Centrum Zdrowia Psychicznego
Warszawa, ul. Jagiellońska 34

CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO UL. JAGIELLOŃSKA 34																			
poradnia psychologiczna										oddział dzienny psychiatryczny									
poradnia zdrowia psychicznego										poradnia leczenia uzależnień									
poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży										poradnia leczenia uzależnień substytucja									
rejestracja										poradnia leczenia uzależnień dla dzieci i młodzieży									

ZAŁĄCZNIK NR 11
Medycyna szkolna – wykaz placówek oświatowo-wychowawczych

1.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa z oddziałami integracyjnymi nr 30	03-722 Warszawa ul. Kawęczyńska 2
2.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa nr 73	03-741 Warszawa ul. Białostocka 10/18
3.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa nr 127	03-741 Warszawa ul. Kowieńska 12/20
4.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa nr 258	03-741 Warszawa ul. Brechta 8
5.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa nr 50	03-721 Warszawa ul. Jagiellońska 7
6.	Gabinet medycyny szkolnej	Zespół Szkół nr 14	03- Warszawa ul. Szanajcy 17/19
7.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa nr 395	03-709 Warszawa ul. Sierakowskiego 9
8.	Gabinet medycyny szkolnej	Liceum Ogólnokształcące nr LXXVI	03-432 Warszawa ul. Kowelska 1
9.	Gabinet medycyny szkolnej	Zespół Szkół Specjalnych nr 38	03-455 Warszawa ul. Namysłowska 10
10.	Gabinet medycyny szkolnej	Zespół Szkół nr 73	03-480 Warszawa ul. Burdzińskiego 4
11.	Gabinet medycyny szkolnej	Zespół Szkół nr 33	03-488 Warszawa ul. Targowa 86
12.	Gabinet medycyny szkolnej	Szkoła Podstawowa z oddziałami integracyjnymi nr 354`	03-759 Warszawa ul. Otwocka 3
13.	Gabinet medycyny szkolnej	Zespół Szkół nr 40	03-771 Warszawa ul. Objazdowa 3

ZAŁĄCZNIK NR 12
CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH ŚWIADCZONYCH PRZEZ SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH
ZAKŁADÓW LECZNICTWA OTWARTEGO WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC
WSZYSTKIE CENY ZAWARTE W CENNIKU SĄ CENAMI NETTO

Lp.	I. PORADY LEKARSKIE	CENA
1.	Internista	120,00 zł
2.	Pediatra	120,00 zł
3.	Specjalista alergolog	120,00 zł
4.	Specjalista alergolog dzieci	120,00 zł
5.	Specjalista chirurg	120,00 zł
6.	Specjalista chirurg dzieci	120,00 zł
7.	Specjalista dermatolog	120,00 zł
8.	Specjalista diabetolog	120,00 zł
9.	Specjalista endokrynolog	120,00 zł
10.	Specjalista ginekolog	120,00 zł
11.	Specjalista gruźlicy i chorób płuc (pulmonolog)	120,00 zł
12.	Specjalista kardiolog	120,00 zł
13.	Specjalista kardiolog dzieci	120,00 zł
14.	Specjalista leczenia bólu	120,00 zł
15.	Specjalista logopeda	120,00 zł
16.	Specjalista neurolog	120,00 zł
17.	Specjalista neurolog dzieci	120,00 zł
18.	Specjalista okulista	120,00 zł
19.	Specjalista okulista dzieci	120,00 zł
20.	Specjalista onkolog	120,00 zł
21.	Specjalista ortopeda	120,00 zł
22.	Specjalista ortopeda + badanie USG	260,00 zł
23.	Specjalista ortopeda dzieci	120,00 zł
24.	Specjalista otolaryngolog	120,00 zł
25.	Specjalista otolaryngolog dzieci	120,00 zł
26.	Specjalista proktolog	120,00 zł
27.	Specjalista psychiatra	300,00 zł
28.	Specjalista psychiatra dla dzieci	500,00 zł
29.	Specjalista rehabilitacji medycznej	120,00 zł
30.	Specjalista fizjoterapii medycznej	90,00 zł
31.	Specjalista reumatolog	120,00 zł
32.	Specjalista urolog	120,00 zł
33.	Porada psychologiczna	300,00 zł
34.	Porada psychologiczna dla par	200,00 zł
35.	Wizyta domowa celem potwierdzenia własnoręczności podpisu pacjenta	350,00 zł
36.	Wystawienie zaświadczenia lekarskiego	61,50 zł (zawiera 23% VAT)

Lp.	II. PORADNIA MEDYCYNY PRACY	CENA
1.	Badanie wstępne, okresowe i kontrolne z wydaniem orzeczenia	180,00 zł
2.	Badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych z wydaniem orzeczenia	180,00 zł
3.	Badanie kierowcy	200,00 zł
4.	Udział w komisji BHP	500,00 zł
5.	Wizytacja stanowisk pracy - lekarz	500,00 zł

Lp.	III. USŁUGI PIELĘGNIARSKIE	CENA
1.	Pobranie krwi (wizyta domowa)	35,00 zł
2.	Pobranie do PRF	50,00 zł
3.	Pomiar ciśnienia	5,00 zł
4.	Pomiar ciśnienia (wizyta domowa)	10,00 zł
5.	Pomiar temperatury	5,00 zł
6.	Pomiar temperatury (wizyta domowa)	10,00 zł
7.	Pomiar tętna	5,00 zł
8.	Pomiar tętna (wizyta domowa)	10,00 zł
9.	Postawienie baniek (wizyta domowa)	50,00 zł
10.	Szczepienie (bez kosztu szczepionki)	25,00 zł
11.	Wlew dożylny (wizyta domowa)	60,00 zł
12.	Wykonanie opatrunku	20,00 zł
13.	Wykonanie opatrunku (wizyta domowa)	35,00 zł
14.	Zabiegi pielęgnacyjne u chorego	66,00 zł
15.	Zastrzyk domięśniowy lub podskórny	20,00 zł
16.	Zastrzyk domięśniowy lub podskórny (wizyta domowa)	30,00 zł
17.	Zastrzyk dożylny	25,00 zł
18.	Zastrzyk dożylny (wizyta domowa)	43,00 zł
19.	Wizyta pielęgniarki lub położnej rodzinnej (wizyta domowa)	36,00 zł
20.	Wizyta położnej i zabiegi pielęgnacyjne przy noworodku (wizyta domowa)	66,00 zł

Lp.	IV. ZABIEGI	CENA
	A. ALERGOLOGICZNE	
1.	Testy skórne „prich” (cena za jeden punkt)	8,00 zł
2.	Spirometria	40,00 zł
3.	Spirometria z próbą rozkurczową	70,00 zł
	B. CHIRURGICZNE	
4.	Inne zabiegi chirurgiczne (cena za jedną zmianę)	150,00 zł
5.	Implantacja Disulfiramu	400,00 zł
6.	Miejscowe wyłączenie układu nerwowego (blokada)	100,00 zł
7.	Nacięcie ropni mnogich tkanek miękkich (cena za jeden ropień)	80,00 zł

8.	Nacięcie ropnia pojedynczego tkanek miękkich	51,00 zł
9.	Nakłucie diagnostyczne - jamy stawowej wodniaka jądra głębiej położonego, torbieli	80,00 zł
10.	Nakłucie diagnostyczne - kaletki stawowej, powierzchownego krwika, torbieli, ropni	80,00 zł
11.	Nastawienie zwłknięcia	60,00 zł
12.	Opatrunek specjalny	60,00 zł
13.	Opatrunek zwykły i toaleta rany	50,00 zł
14.	Punkcja	50,00 zł
15.	Wycięcie mnogich guzów	200,00 zł
16.	Wycięcie pojedynczych guzów (odciski)	100,00 zł
17.	Założenie opatrunku gipsowego bez konieczności nastawiania na dłoń lub stopę	100,00 zł
18.	Założenie opatrunku gipsowego bez konieczności nastawiania na przedramię lub podudzie	119,00 zł
19.	Zaopatrzenie powikłanej rany chirurgicznej	125,00 zł
20.	Zaopatrzenie prostej rany chirurgicznej	110,00 zł
21.	Zdjęcie opatrunku gipsowego	20,00 zł
	C. DERMATOLOGICZNE	
22.	Krioterapia zmiany skórnej	40,00 zł
23.	Krioterapia zmian skórnych (do 5 zmian)	150,00 zł
24.	Elektrokoagulacja zmiany skórnej	40,00 zł
25.	Elektrokoagulacja zmian skórnych (do 5 zmian)	150,00 zł
26.	Usunięcie zmiany skórnej - łyżeczkowanie	40,00 zł
27.	Usunięcie zmian skórnych - łyżeczkowanie (do 5 zmian)	150,00 zł
	D. GINEKOLOGICZNE	
28.	Chemiczne leczenie nadżerki	120,00 zł
29.	Cytologia	40,00 zł
30.	Elektrokoagulacja	300,00 zł
31.	Kolposkopia	180,00 zł
32.	KTG	50,00 zł
33.	Założenie wkładki Mirena	1 300,00 zł
34.	Założenie własnej wkładki Mirena	600,00 zł
35.	Założenie innej własnej wkładki	300,00 zł
36.	Usunięcie wkładki	150,00 zł
37.	Usunięcie polipów szyjkowych	800,00 zł
38.	Konizacja	600,00 zł
39.	Pobieranie wycinków (bez kosztu badania histopatologicznego)	400,00 zł
40.	Usuwanie do 5 kłykcin (bez kosztu badania histopatologicznego)	300,00 zł
41.	Usuwanie do 10 kłykcin (bez kosztu badania histopatologicznego)	600,00 zł
	E. OKULISTYCZNE	
42.	Usunięcie ciała obcego ze spojówki i rogówki	30,00 zł
43.	Zastrzyk podspojówkowy	30,00 zł
44.	Zgłębnikowanie i płuwanie dróg łzowych	30,00 zł
45.	Kapsulotomia laserowa	300,00 zł
	F. ORTOPEDYCZNE	

46.	Blokada dostawowa *	50,00 zł
47.	Blokada dostawowa z lekiem własnym *	30,00 zł
48.	Iniekcja z lekiem sterydowym *	50,00 zł
49.	Iniekcja z lekiem sterydowym własnym *	30,00 zł
50.	Punkcja stawu *	150,00 zł

*usługa wykonywana tylko w połączeniu z konsultacją lekarską

	G. PULMONOLOGICZNE	
51.	Próba odwracalności	66,00 zł
52.	Spirometria	40,00 zł
53.	Spirometria z próbą rozkurczową	70,00 zł
	H. UROLOGICZNE	
54.	Kalibrowanie i rozszerzanie cewki moczowej	46,00 zł
55.	Nacinanie ropni (okolice krocza)	66,00 zł
56.	Płukanie pęcherza	33,00 zł
57.	Zakładanie cewnika (bez kosztu cewnika)	33,00 zł
58.	Zakładanie i zmiana cystostomii	46,00 zł
59.	Zmiana cewnika	40,00 zł

Lp.	V. DIAGNOSTYKA	CENA
	A. KARDIOLOGICZNA	
1.	Badanie EKG	30,00 zł
2.	Badanie EKG + opis	40,00 zł
3.	Holter EKG 24 h	140,00 zł
4.	Holter EKG 72 h	250,00 zł
5.	Holter RR	140,00 zł
6.	Próba wysiłkowa	150,00 zł
	B. LARYNGOLOGICZNA	
6.	Audiogram	40,00 zł
7.	Tympanogram	40,00 zł
	C. OKULISTYCZNA	
8.	Mierzenie ciśnienia wewnątrzgałkowego	15,00 zł
9.	Komputerowe badanie pola widzenia - Perymetria	46,00 zł
10.	Komputerowe badanie wzroku	20,00 zł
11.	Badanie dna oka po rozszerzeniu źrenic	20,00 zł
12.	Pachymetria	50,00 zł
	D. Radiografia	
	W OBRĘBIE CZASZKI	
13.	Radiografia celowana, siodło tureckie	65,00 zł
14.	Radiografia czaszka, część twarzowa, rzut półosiowy, PA i boczny	90,00 zł
15.	Radiografia czaszka, mniej niż 4 projekcje (AP i BOK)	90,00 zł
16.	Radiografia kanały wzrokowe	65,00 zł
17.	Radiografia nos	65,00 zł
18.	Radiografia nosogardło, projekcja boczna	65,00 zł

19.	Radiografia oczodoły, rzut PA lub AP i boczny	90,00 zł
20.	Radiografia podstawa czaszki wg Orley'a	65,00 zł
21.	Radiografia stawu skroniowo-żuchwowe	180,00 zł
22.	Radiografia zatoki przynosowe, PA	65,00 zł
23.	Radiografia żuchwa w rzucie PA i obu skośnych	120,00 zł
	W OBRĘBIE KLATKI PIERSIOWEJ	
24.	Radiografia klatka piersiowa, 1 projekcja (boczne)	65,00 zł
25.	Radiografia klatka piersiowa, 1 projekcja (boczne) z doustnym podaniem środka kontrastującego	80,00 zł
26.	Radiografia klatka piersiowa, 1 projekcja (PA)	65,00 zł
27.	Radiografia klatka piersiowa, 2 projekcie (PA i boczne)	90,00 zł
28.	Radiografia klatka piersiowa, celowane na szczyty płuc, 1 projekcja	65,00 zł
29.	Radiografia klatka piersiowa, projekcje specjalne	65,00 zł
30.	Radiografia mostek, dwie projekcje	90,00 zł
31.	Radiografia stawu mostkowo obojczykowe	65,00 zł
32.	Radiografia żebra, jednostronne, dwie projekcje (AP i skośne)	90,00 zł
	W OBRĘBIE KRĘGOSŁUPA	
33.	Radiografia kręgosłup piersiowo-lędźwiowy, w pozycji stojącej (skolioza) jedna projekcja PA/AP	150,00 zł
34.	Radiografia kręgosłup piersiowo-lędźwiowy, w pozycji stojącej (skolioza -korekcja skrzywienia) dwie projekcje PA	250,00 zł
35.	Radiografia kręgosłup piersiowo-lędźwiowy, w pozycji stojącej (skolioza) dwie projekcje PA i boczna	250,00 zł
36.	Radiografia kręgosłup szyjny, AP, bok	90,00 zł
37.	Radiografia kręgosłup szyjny, czynnościowe	90,00 zł
38.	Radiografia kręgosłup szyjny, skosy	90,00 zł
39.	Radiografia kręgosłup szyjny, celowane na ząb obrotnika	65,00 zł
40.	Radiografia kręgosłup piersiowy, AP, bok	90,00 zł
41.	Radiografia kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy, AP, bok	90,00 zł
42.	Radiografia kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy, czynnościowe	90,00 zł
43.	Radiografia kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy, skosy	90,00 zł
44.	Radiografia kość krzyżowa i ogonowa AP, bok	90,00 zł
	W OBRĘBIE KOŃCZYN GÓRNYCH	
45.	Radiografia kości nadgarstka, PA, bok	90,00 zł
46.	Radiografia kości nadgarstka, projekcje dodatkowe	65,00 zł
47.	Radiografia kości przedramienia AP, bok	90,00 zł
48.	Radiografia kość ramienna, AP, bok	90,00 zł
49.	Radiografia łopatką, AP i styczne	65,00 zł
50.	Radiografia obojczyk, PA	65,00 zł
51.	Radiografia palce ręki, grzbietowo-dłoniowe, bok	90,00 zł
52.	Radiografia ręce, porównawcza	90,00 zł
53.	Radiografia ręką bok	65,00 zł
54.	Radiografia ręką, grzbietowo-dłoniowe, skos	90,00 zł
55.	Radiografia ręką, projekcja AP w cefalostacie, do oceny wieku kostnego	65,00 zł
56.	Radiografia staw łokciowy, AP, bok	90,00 zł
57.	Radiografia staw ramienny, 2 projekcje AP i osiowe	90,00 zł

58.	Radiografia staw ramienny, AP	65,00 zł
59.	Radiografia staw ramienny, projekcje dodatkowe osiowe	65,00 zł
60.	Radiografia staw ramienny, projekcje dodatkowe Y	65,00 zł
	W OBRĘBIE KOŃCZYN DOLNYCH	
61.	Radiografia do oceny kości kończyn dolnych (ortorentgenogram, skanogram)	150,00 zł
62.	Radiografia kości podudzia, AP, bok	90,00 zł
63.	Radiografia kość piętowa, bok	65,00 zł
64.	Radiografia kość piętowa, osiowe	65,00 zł
65.	Radiografia kość udowa, AP, bok	90,00 zł
66.	Radiografia miednica, AP	65,00 zł
67.	Radiografia palec stopy, AP, bok	90,00 zł
68.	Radiografia rzepka, osiowe	65,00 zł
69.	Radiografia staw biodrowy, AP	65,00 zł
70.	Radiografia staw biodrowy, AP i osiowe	90,00 zł
71.	Radiografia staw biodrowy, osiowe	65,00 zł
72.	Radiografia stawy kolanowe, AP, bok - porównawcze	120,00 zł
73.	Radiografia stawy kolanowe, AP, bok na stojąco - porównawcze	120,00 zł
74.	Radiografia staw skokowy, AP, bok	90,00 zł
75.	Radiografia stawy biodrowe, AP	65,00 zł
76.	Radiografia stawy kolanowe, dodatkowe projekcje - tunelowe	65,00 zł
77.	Radiografia stawy krzyżowo-biodrowe, 3 projekcje AP, skosy	120,00 zł
78.	Radiografia stawy stopy, AP, bok na stojąco	90,00 zł
79.	Radiografia stawy stopy, AP, bok	90,00 zł
80.	Radiografia stopa, grzbietowo-podeszwowe, skos	90,00 zł
	STOMATOLOGICZNE	
81.	Radiografia PANTOMOGRAM	90,00 zł
82.	Radiografia zębów	30,00 zł
	POZOSTAŁE	
83.	Radiografia jama brzuszna, AP	65,00 zł
84.	Radiografia kości w opatrunku gipsowym	90,00 zł
85.	Radiografia projekcje dodatkowe	65,00 zł
86.	Wydruk obrazu badania na kliszy	25,00 zł
87.	Radiografia opis zdjęć, badań	150,00 zł
	E. USG	
88.	USG ciąża	170,00 zł
89.	USG drobnego stawu	220,00 zł
90.	USG ginekologiczne przez powłoki	170,00 zł
91.	USG ginekologiczne TV	170,00 zł
92.	USG gruczołu krokowego TR	170,00 zł
93.	USG jam opłucnowych	170,00 zł
94.	USG jam opłucnowych dzieci/niemowlęta	170,00 zł
95.	USG jamy brzusznej	170,00 zł
96.	USG jamy brzusznej dzieci/niemowlęta	170,00 zł
97.	USG jąder	170,00 zł

98.	USG jąder dzieci	170,00 zł
99.	USG mięśni, więzadeł, tkanek miękkich	220,00 zł
100.	USG piersi	170,00 zł
101.	USG przeziemiączkowe małe dzieci/niemowlęta	170,00 zł
102.	USG stawów biodrowych małe dzieci/niemowlęta	170,00 zł
103.	USG stawów nadgarstka	220,00 zł
104.	USG stawu barkowego	220,00 zł
105.	USG stawu biodrowego	220,00 zł
106.	USG stawu kolanowego	220,00 zł
107.	USG stawu łokciowego	220,00 zł
108.	USG stawu skokowego	220,00 zł
109.	USG ślinianek	170,00 zł
110.	USG tarczycy	170,00 zł
111.	USG węzłów chłonnych	200,00 zł
	F. USG DOPPLER	
120.	Doppler aorty, tętnic biodrowych	200,00 zł
121.	Doppler naczyń jąder	200,00 zł
122.	Doppler tętnic kończyny dolnej	200,00 zł
123.	Doppler tętnic kończyny górnej	200,00 zł
124.	Doppler tętnic kręgowych	200,00 zł
125.	Doppler tętnic podobojczykowych	200,00 zł
126.	Doppler tętnic szyjnych	200,00 zł
127.	Doppler żył kończyny dolnej	200,00 zł
128.	Doppler żył kończyny górnej	200,00 zł
129.	Echo serca	200,00 zł
	G. POZOSTAŁE	
130.	Test CRP półilościowy (paskowy)	10,00 zł
131.	Test antygenowy w kierunku: SARS-COV-2/GRYPY A+B/RSV	38,00 zł

Lp.	VI. REHABILITACJA I FIZYKOTERAPIA	CENA
1.	Porada fizjoterapeuty	Gratis
2.	Ćwiczenia indywidualne (30 minut)	90,00 zł
3.	Ćwiczenia indywidualne (10 wizyt po 30 minut)	850,00 zł
4.	Ćwiczenia w odciążeniu za 1 ćwiczenie	21,00 zł
5.	Ćwiczenia wspomagane	21,00 zł
6.	Ćwiczenia - pionizacja	21,00 zł
7.	Ćwiczenia czynne w odciążeniu i czynne w odciążeniu z oporem	21,00 zł
8.	Ćwiczenia czynne wolne i czynne z oporem	21,00 zł
9.	Ćwiczenia izometryczne	21,00 zł
10.	Ćwiczenia - nauka czynności lokomocji	21,00 zł
11.	Ćwiczenia - inne formy usprawnienia (kinezyterapia)	21,00 zł
12.	Ćwiczenia mięśni kręgosłupa szyjnego (pętla Glissona)	21,00 zł
13.	Ćwiczenia mięśni kręgosłupa szyjnego (pętla Glissona) (10 zabiegów)	Rabat 10%

		189,00 zł
14.	Prądy diadynamiczne (DD)	19,00 zł
15.	Prądy diadynamiczne (DD; 10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
16.	Diatermia krótkofalowa (DKF)	19,00 zł
17.	Diatermia krótkofalowa (DKF; 10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
18.	Drenaż oskrzeli (20 minut)	40,00 zł
19.	Fonoforeza	19,00 zł
20.	Fonoforeza (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
21.	Galwanizacja	19,00 zł
22.	Galwanizacja (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
23.	Interdynamic	19,00 zł
24.	Interdynamic (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
25.	Jonoforeza	19,00 zł
26.	Jonoforeza (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
27.	Kinesiology Taping z przygotowaniem wstępnym	45,00 zł
28.	Krioterapia punktowa	19,00 zł
29.	Krioterapia punktowa (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
30.	Laser punktowy	19,00 zł
31.	Laser punktowy (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
32.	Magnetronik	19,00 zł
33.	Magnetronik (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
34.	Masaż leczniczy (30 minut)	90,00 zł
35.	Nauka chodzenia (20 minut)	21,00 zł
36.	Podwieszenie na pętli Glissona	21,00 zł
37.	Podwieszenie na pętli Glissona (10 zabiegów)	Rabat 10% 189,00 zł
38.	Prądy TENS	19,00 zł
39.	Prądy TENS (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
40.	Rehabilitacja oddechowa indywidualna (30 minut)	60,00 zł
41.	Sollux	19,00 zł
42.	Sollux (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
43.	Stymulacja punktowa	19,00 zł
44.	Stymulacja punktowa (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
45.	Stymulacja zwykła	19,00 zł
46.	Stymulacja zwykła (10 zabiegów)	Rabat 10%

		171,00 zł
47.	Terapuls	19,00 zł
48.	Terapuls (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
49.	Ultradźwięki	19,00 zł
50.	Ultradźwięki (10 zabiegów)	Rabat 10% 171,00 zł
51.	Wyciąg relax	21,00 zł
52.	Wyciąg relax (10 zabiegów)	Rabat 10% 189,00 zł
53.	Wyciągi i ćwiczenia oporowe, redresje	21,00 zł
54.	Wyciągi i ćwiczenia oporowe, redresje (10 zabiegów)	Rabat 10% 189,00 zł
55.	Drenaż limfatyczny (1 okolica; 20 minut)	45,00 zł
56.	Drenaż limfatyczny (2 okolice; 40 minut)	90,00 zł
57.	Terapia indywidualna dopasowana do potrzeb pacjenta (50 minut)	150,00 zł
58.	Masaż Kobido – masaż liftingujący twarzy (80 minut)	180,00 zł
59.	Masaż Kobido – masaż liftingujący twarzy (5 zabiegów po 80 minut)	Rabat 10% 810,00 zł
60.	Fizjoterapia stomatologiczna (40 minut)	140,00 zł
61.	Wizyta konsultacyjno-diagnostyczna do fizjoterapii stomatologicznej	90,00 zł

Lp.	VII. STOMATOLOGIA	CENA
	A. STOMATOLOGIA ZACHOWAWCZA	
1.	Badanie lekarskie	100,00 zł
2.	Konsultacja, wydanie orzeczenia	200,00 zł
3.	Usunięcie złogów nazębnych z jednego łuku zębowego	100,00 zł
4.	Instruktaż szczotkowania	50,00 zł
5.	Płukanie kieszonki dziąsłowej z aplikacją leku	100,00 zł
6.	Wypełnienie chemoutwardzalne małe	100,00 zł
7.	Wypełnienie chemoutwardzalne duże	180,00 zł
8.	Wypełnienie światłoutwardzalne małe	200,00 zł
9.	Wypełnienie światłoutwardzalne średnie	250,00 zł
10.	Wypełnienie światłoutwardzalne duże	300,00 zł
11.	Wypełnienie glasjonomerowe małe	100,00 zł
12.	Wypełnienie glasjonomerowe duże	180,00 zł
13.	Wypełnienie w zębie mlecznym małe	150,00 zł
14.	Wypełnienie w zębie mlecznym duże	200,00 zł
15.	Odbudowa zęba	350,00 zł
16.	Odbudowa zęba z użyciem wkładu z włókna szklanego (P)	500,00 zł
17.	Odbudowa zęba z użyciem wkładu z włókna szklanego (S)	600,00 zł
18.	Wypełnienie tymczasowe	100,00 zł
19.	Dewitalizacja miazgi zęba, trepanacja komory	120,00 zł
20.	Opracowanie jednego kanału	150,00 zł
21.	Powtórne endodontyczne leczenie jednego kanału	400,00 zł

22.	Opatrunek z lekiem w leczeniu endodontycznym za każdą wizytę	100,00 zł
23.	Wypełnienie jednego kanału	150,00 zł
24.	Wypełnienie dwóch kanałów	300,00 zł
25.	Wypełnienie trzech kanałów	450,00 zł
26.	Znieczulenie do leczenia zachowawczego	50,00 zł
27.	Fluorowanie zębów - lakierowanie	100,00 zł
28.	Lakowanie bruzd (za jeden ząb)	100,00 zł
29.	Impregnacja zębiny w zębach mlecznych	100,00 zł
30.	Kiretaż zamknięty (1/2 łuku zębowego)	150,00 zł
31.	Wybielanie zębów	800,00 zł
32.	Wybielanie martwego zęba	150,00 zł
33.	Przygotowanie zęba do potrzeb protetycznych podniesienie w zgryzie małe	80,00 zł
34.	Przygotowanie zęba do potrzeb protetycznych podniesienie w zgryzie średnie	100,00 zł
35.	Przygotowanie zęba do potrzeb protetycznych podniesienie w zgryzie duże	120,00 zł
36.	Piaskowanie	150,00 zł
37.	Licówka kompozytowa	350,00 zł
38.	Wybielanie lampą w gabinecie	1 000,00 zł
39.	Wybielanie zębów nakładkowe (domowe)	800,00 zł
	B. CHIRURGIA STOMATOLOGICZNA	
40.	Konsultacja chirurga stomatologicznego	100,00 zł
41.	Ekstrakcja zęba mlecznego (P)	100,00 zł
42.	Ekstrakcja zęba mlecznego (S)	100,00 zł
43.	Ekstrakcja zęba stałego (P)	100,00 zł
44.	Ekstrakcja zęba stałego (S)	150,00 zł
45.	Dłutowanie (P)	200,00 zł
46.	Dłutowanie (S)	250,00 zł
47.	Chirurgiczne usunięcie zęba zatrzymanego (P)	250,00 zł
48.	Chirurgiczne usunięcie zęba zatrzymanego (S)	300,00 zł
49.	Chirurgiczne usunięcie zęba zatrzymanego (Z)	350,00 zł
50.	Germektomia (P)	400,00 zł
51.	Germektomia (S)	450,00 zł
52.	Hemisekcja	300,00 zł
53.	Radektomia (1 korzeń)	250,00 zł
54.	Radektomia (kolejny korzeń)	100,00 zł
55.	Premolaryzacja	250,00 zł
56.	Wyłuszczenie torbieli (P)	250,00 zł
57.	Wyłuszczenie torbieli (S)	300,00 zł
58.	Wyłuszczenie torbieli (Z)	350,00 zł
59.	Wyłuszczenie torbieli z zabiegiem augmentacyjnym	350,00 zł
60.	Biomateriał (cena mnożona przez ilość)	100,00 zł
61.	Resekcja wierzchołka korzenia (1 wierzchołek)	300,00 zł
62.	Resekcja wierzchołka korzenia (kolejny wierzchołek)	100,00 zł
63.	Plastyka połączenia ustno-zatokowego	300,00 zł

64.	Plastyka wędzidełka wargi	100,00 zł
65.	Plastyka wędzidełka policzka	100,00 zł
66.	Plastyka wędzidełka języka	150,00 zł
67.	Plastyka wyrostka zębodołowego (1 zębodół)	100,00 zł
68.	Plastyka tkanek miękkich (fałdy włóknisto-sprężyste) (P)	100,00 zł
69.	Plastyka tkanek miękkich (fałdy włóknisto-sprężyste) (S)	150,00 zł
70.	Plastyka tkanek miękkich (fałdy włóknisto-sprężyste) (Z)	200,00 zł
71.	Wycięcie guzka w obrębie błony śluzowej jamy ustnej	150,00 zł
72.	Nacięcie ropnia, płukanie, drenaż (P)	50,00 zł
73.	Nacięcie ropnia, płukanie, drenaż (S)	100,00 zł
74.	Wyłuszczenie kamienia z przewodu ślinianki (P)	250,00 zł
75.	Wyłuszczenie kamienia z przewodu ślinianki (S)	300,00 zł
76.	Wyłuszczenie kamienia z przewodu ślinianki (Z)	350,00 zł
77.	Opatrunek chirurgiczny	50,00 zł
78.	Badanie histopatologiczne	60,00 zł
79.	Podniesienie dna zatoki (P)	2 000,00 zł
80.	Podniesienie dna zatoki (S)	3 000,00 zł
81.	Podniesienie dna zatoki (Z)	3 500,00 zł
82.	Implantologia (konsultacja)	200,00 zł
83.	Regeneracja tkanek - PRF	200,00 zł
84.	Inna usługa stomatologiczna/chirurgiczna	50,00 zł
C. PROTETYKA STOMATOLOGICZNA		
85.	Korona akrylowa	350,00 zł
86.	Zdjęcie korony, zacementowanie korony	150,00 zł
87.	Proteza szkieletowa	2 400,00 zł
88.	Proteza całkowita	1 800,00 zł
89.	Punkt w protezie	150,00 zł
90.	Siatka wzmacniająca	300,00 zł
91.	Reperacja protezy bez wycisku	200,00 zł
92.	Reperacja protezy z wyciskiem	250,00 zł
93.	Wkład koronowo-korzeniowy	500,00 zł
94.	Korona porcelanowa na metalu	1 200,00 zł
95.	Wkład koronowo-korzeniowy dzielony	500,00 zł
96.	Korona pełnoceramiczna na podbudowie z tlenku cyrkonu	1 800,00 zł
97.	Licówka pełnoceramiczna	1 500,00 zł
98.	Proteza elastyczna acetalowa	2 400,00 zł
99.	Proteza elastyczna akronowa	2 400,00 zł
100.	Proteza elastyczna całkowita	2 400,00 zł
101.	Mikroproteza elastyczna typu klips (do 2 zębów)	1 400,00 zł
102.	Mikroproteza elastyczna typu klips (do 4 zębów)	1 800,00 zł
103.	Mikroproteza akrylowa (do 2 zębów)	900,00 zł
104.	Podścielenie protezy	450,00 zł
105.	Szyna relaksacyjna	800,00 zł
106.	Proteza szkieletowa na zatrzaskach	2 800,00 zł
107.	Szlifowanie zęba do potrzeb protetycznych	100,00 zł

Lp.	VIII. LECZENIE UZALEŻNIEŃ	CENA
1.	Porada diagnostyczna specjalisty terapii uzależnień	200,00 zł
2.	Sesja psychoterapii uzależnień	200,00 zł

Lp.	IX. SZCZEPIENIA OCHRONNE	CENA
1.	Usługa szczepienia ADACEL	120,00 zł
2.	Usługa szczepienia BEXSERO	440,00 zł
3.	Usługa szczepienia NIMENRIX	200,00 zł
4.	Usługa szczepienia PREVENAR-13	300,00 zł
5.	Usługa szczepienia INFANRIX HEXA (szczepionka tylko do zakończenia cyklu szczepień)	250,00 zł
6.	Usługa szczepienia INFANRIX IPV + HIB	160,00 zł
7.	Usługa szczepienia VARILRIX	300,00 zł
8.	Usługa szczepienia HEXACIMA / HEXYON	240,00 zł
9.	Usługa szczepienia FSME 0,25	150,00 zł
10.	Usługa szczepienia FSME 0,5	160,00 zł
11.	Usługa szczepienia GARDASIL 9	470,00 zł

Lp.	X. TRANSPORT SANITARNY	CENA
1.	1 km	7,00 zł
2.	Z sanitariuszem	50,00 zł
3.	Do 15 minut oczekiwania	bezpłatnie
4.	Powyżej 15 min. za każdą rozpoczętą godzinę oczekiwania	60,00 zł

Lp.	XI. POZOSTAŁE	CENA
1.	Wpis do międzynarodowej książeczki szczepień	10,00 zł
2.	Wydanie informacji dla ubezpieczyciela	246,00 zł (zawiera 23% VAT)
3.	Kopia jednej strony dokumentacji medycznej	0,64 zł (zawiera 23% VAT)
4.	Sporządzenie jednej strony wyciągu lub odpisu	18,40 zł (zawiera 23% VAT)
5.	Sporządzenie kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych	3,68 zł (zawiera 23% VAT)