

TEKST ujednolicony



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPECJALISTYCZNEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ
DLA PRACOWNIKÓW WOJSKA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
W WARSZAWIE**

WARSZAWA, luty 2023 rok

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa cele i zadania Przychodni, strukturę organizacyjną, rodzaj prowadzonej działalności leczniczej oraz zakres udzielania świadczeń zdrowotnych, miejsce i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, organizację i zadania jednostek i komórek organizacyjnych Przychodni oraz zasady ich współdziałania, warunki współdziałania z innymi podmiotami medycznymi, organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych, formy i warunki udostępniania dokumentacji medycznej oraz sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Przychodni.
2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ambulatoryjnej opiece zdrowotnej (AOS)** – należy przez to rozumieć udzielanie przez Przychodnię świadczeń zdrowotnych osobom niewymagającym leczenia w warunkach całodobowych i całodziennych;
 - 2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć trwałe zespolenie ludzi i środków materialnych w celu realizacji zadań **w skład której mogą wchodzić inne jednostki lub komórki organizacyjne**; wymieniona w strukturze organizacyjnej wskazanej w § 4 jako „**J.O.**”; może nią być filia, przychodnia, pion, wydział – kierowana przez zastępcę dyrektora ds. lecznictwa, naczelną pielęgniarkę, głównego księgowego, kierowników, koordynatorów, szefów;
 - 3) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół stanowisk pracy, wyposażony odpowiednimi środkami, zarządzany przez jednego przełożonego wchodzący w skład jednostki lub komórki organizacyjnej; wymieniona w strukturze organizacyjnej wskazanej w § 4 jako „**K.O.**”; może nią być np. dział, sekcja, poradnia; w przypadku, gdy liczba pracowników komórki jest mniejsza niż 3 osoby przełożonym

osób w tej komórce może być przełożony komórki lub jednostki w skład której wchodzi ta komórka organizacyjna;

- 4) **lekarzu podstawowej opieki zdrowotnej** – należy przez to rozumieć lekarza medycyny rodzinnej, medycyny ogólnej, chorób wewnętrznych lub pediatrii udzielającego świadczeń zdrowotnych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej;
- 5) **lekarzu ubezpieczenia zdrowotnego** – należy przez to rozumieć lekarza, będącego świadczeniodawcą lub lekarza wykonującego zawód u świadczeniodawcy, z którym to świadczeniodawcą zawarto umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 6) **NFZ** – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 7) **osobie wykonującej zawód medyczny** – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów uprawniona jest do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny;
- 8) **pacjencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną korzystającą z określonych rodzajowo świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię;
- 9) **podstawowej opiece zdrowotnej (POZ)** – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej lub w warunkach domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej tych świadczeń obejmujących swym zakresem świadczenia profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny rodzinnej, medycyny ogólnej, chorób wewnętrznych i pediatrii;
- 10) **poradzie specjalistycznej** – należy przez to rozumieć świadczenie zdrowotne specjalistyczne lub zespół takich świadczeń udzielanych w ramach poradni specjalistycznych przez lekarza specjalistę lub zespół osób legitymujących się posiadaniem uprawnień do udzielania specjalistycznych świadczeń zdrowotnych;
- 11) **Przychodni** – należy rozumieć Specjalistyczną Przychodnię Lekarską dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie - podmiot leczniczy nie będący przedsiębiorcą, wykonujący działalność leczniczą, o którym mowa w ustawie;
- 12) **samodzielne stanowisko pracownicze** – stanowiska podlegające bezpośrednio pod Dyrektora SPL dla PW SP ZOZ; wymienione w strukturze organizacyjnej wskazanej w § 4 jako „S.S.P.”;

13) specjalistycznej opiece zdrowotnej – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych, w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;

14) świadczeniodawcy – należy przez to rozumieć:

a) podmiot wykonujący działalność leczniczą w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej,

b) osobę fizyczną inną niż wymieniona w lit. a, która uzyskała fachowe uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych i udziela ich w ramach wykonywanej działalności gospodarczej,

c) podmiot realizujący czynności z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze i wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi;

15) świadczeniu zdrowotnym – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;

16) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.);

17) zakład leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą którego Przychodnia wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej, w strukturze organizacyjnej wskazanej w § 4 oznaczony jako „Z.L.”.

3. Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie, utworzona zarządzeniem Nr 43/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 października 1998 r. w sprawie utworzenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej (Dz. Rozk. MON poz. 97 z późn. zm.), zwana dalej „Przychodnią” jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą, wykonującym działalność leczniczą - Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej, w rozumieniu przepisów ustawy.

4. Przychodnia posiada osobowość prawną na podstawie art. 50a ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.) i wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000168761.

5. Nadzór nad działalnością Przychodni w imieniu Ministra Obrony Narodowej sprawuje Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie zgodności działań Przychodni z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym.

6. Siedziba Przychodni i obszar jej działania wskazane są w Statucie Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie (Dz. Urz. MON poz. 71 z późn. zm.), zwanym dalej „Statutem”.
7. Przychodnia używa nazwy pełnej i skróconej w formie wskazanej w Statucie.
8. Przychodnia, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
 - 5) ustawy z dnia 9 maja 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności (Dz. U. poz. 932);
 - 6) decyzji Nr 495/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie udostępnienia mienia ambulatoriów i ambulatoriów z izbą chorych na rzecz zakładów opieki zdrowotnej realizujących zadania w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, opieki stomatologicznej oraz rehabilitacji leczniczej, (Dz. Urz. MON Nr 24, poz. 339 z późn. zm.);
 - 7) Statutu;
 - 8) niniejszego Regulaminu;
 - 9) umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym dysponentem środków publicznych;
 - 10) innych obowiązujących przepisów prawa dotyczących podmiotów prowadzących działalność leczniczą.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZYCHODNI

§ 2

1. Cele i zadania Przychodni określa Statut.
2. Przychodnia może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza w sytuacjach i na zasadach wskazanych w Statucie.
3. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - 1) podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej;
 - 3) opieki psychologicznej oraz psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
 - 4) rehabilitacji leczniczej, w tym w warunkach domowych;
 - 5) leczenia stomatologicznego;
 - 6) profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 7) profilaktycznych programów zdrowotnych;
 - 8) medycyny pracy.
4. Przychodnia może uczestniczyć w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w Statucie i w odrębnych przepisach.
5. Przychodnia może udostępniać uczelni jednostki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych na zasadach wskazanych w Statucie i odrębnych przepisach.
6. W wykonywaniu swojej działalności Przychodnia współpracuje z:
 - 1) innymi podmiotami leczniczymi, w tym centrum kształcenia ustawicznego;
 - 2) placówkami oświatowo – wychowawczymi, szkołami wyższymi;
 - 3) stacjami sanitarno – epidemiologicznymi;
 - 4) organizacjami społecznymi;
 - 5) stowarzyszeniami i fundacjami;
 - 6) innymi osobami prawnymi i fizycznymi, a także innymi instytucjami w zakresie niezbędnym dla realizacji celów i zadań statutowych.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Przychodni ustala Dyrektor – posiadający uprawnienia kierownika podmiotu leczniczego określone w ustawie o działalności leczniczej – uwzględniając postanowienia Statutu.
2. Dyrektor zarządza Przychodnią i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W Przychodni działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym Ministra Obrony Narodowej oraz organem doradczym Dyrektora.
4. Przychodnia jako podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą za pomocą zakładu leczniczego, w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej i przepisów dotyczących rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, stanowiącego zespół składników majątkowych należących do Przychodni.
5. W SPL dla PW SPZOZ w Warszawie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta, który ma za zadanie stworzenie niezbędnych warunków dla realizowania praw Pacjentów.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej SPL dla PW SPZOZ w Warszawie wchodzi:

| Ozn. | Org. | Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres Filii ¹ |
|-------------|-------------|---|
| I. | ----- | Komórki i stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi |
| 1. | K.O. | Dział Kadr |
| 2. | K.O. | Zespół Radców Prawnych |
| 3. | K.O. | Zespół ds. BHP |
| 4. | S.S.P. | Inspektor Ochrony Danych |
| 5. | S.S.P. | Inspektor Ochrony Przeciwpowarowej |
| 6. | S.S.P. | Pełnomocnik Dyrektora ds. SZJ |
| 7. | S.S.P. | Audytór wewnętrzny |
| II. | J.O. | Pion Finansowo-Księgowy |
| 1. | K.O. | Sekcja Księgowości |
| 2. | K.O. | Sekcja Ewidencji i Rozliczeń Majątku |
| 3. | K.O. | Sekcja Płac |
| 4. | K.O. | Kasa |
| III. | J.O. | Pion Logistyki |
| 1. | K.O. | Sekcja Zaopatrzenia |
| 2. | K.O. | Magazyn Wielobranżowy |

¹ Miejsce i adres Filii, w celu identyfikacji jednostek organizacyjnych zakładu leczniczego

| Ozn. | Org. | Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres Filii ¹ |
|-------|--------------|---|
| 3. | K.O. | Sekcja Administracyjno-Gospodarcza |
| 4. | K.O. | Sekcja Techniczna i Utrzymania Nieruchomości |
| 5. | K.O. | Sekcja Informatyki |
| 6. | K.O. | Sekcja Zamówień Publicznych |
| IV. | J.O. | Wydział Organizacyjno-Administracyjny |
| 1. | K.O. | Sekcja Marketingu |
| 2. | K.O. | Sekretariat |
| 3. | K.O. | Kancelaria |
| 4. | K.O. | Archiwum |
| V. | J.O. | Pion Medyczny |
| 1. | K.O. | Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Medycznych |
| V.1. | ZL | Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie |
| V.1.a | J.O. K.O. | Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Nowowiejska 31 |
| 1. | | Rejestracja |
| 2. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| 3. | K.O. | Poradnia Lekarza POZ |
| 4. | K.O. | Poradnia Gastroenterologiczna |
| 5. | K.O. | Poradnia Kardiologiczna |
| 6. | K.O. | Poradnia Medycyny Pracy |
| 7. | K.O. | Poradnia Dermatologiczna |
| 8. | K.O. | Poradnia Neurologiczna |
| 9. | K.O. | Poradnia Chorób Płuc |
| 10. | K.O. | Poradnia Reumatologiczna |
| 11. | K.O. | Poradnia Chirurgii Ogólnej |
| 12. | K.O. | Poradnia Proktologiczna |
| 13. | K.O. | Poradnia Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej |
| 14. | K.O. | Poradnia Okulistyczna |
| 15. | K.O. | Poradnia Otolaryngologiczna |
| 16. | K.O. | Poradnia Urologiczna |
| 17. | K.O. | Poradnia Densytometrii |
| 18. | K.O. | Pracownia Diagnostyczna RTG |
| 19. | K.O. | (wykreślona) |
| 20. | K.O. | Poradnia Diabetologiczna |
| 21. | K.O. | Poradnia Nefrologiczna |
| 22. | K.O. | Poradnia Osteoporozy |
| 23. | K.O. | Poradnia Psychologiczna |
| 24. | K.O. | Poradnia Położniczo - Ginekologiczna |
| 25. | K.O. | Poradnia Zdrowia Psychicznego |
| 26. | K.O. | Gabinet Zabiegowy |
| 27. | K.O. | Poradnia Pielęgniarki POZ |
| 28. | K.O. | Pracownia Diagnostyki Obrazowej (USG, ECHO) |

| | | |
|-----|--------------|---|
| 29. | | |
| 30. | K.O. K.O. | Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Pracownia Psychologiczna |

| Ozn. | Org. | Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres Filii ¹ |
|-------|------|---|
| V.1.b | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. gen. Władysława Andersa 16 |
| 1. | K.O. | Poradnia Lekarza POZ |
| 2. | K.O. | Poradnia Otolaryngologiczna |
| 3. | K.O. | Poradnia Okulistyczna |
| 4. | K.O. | Poradnia Dermatologiczna |
| 5. | K.O. | Poradnia Chirurgii Ogólnej |
| 6. | K.O. | Poradnia Kardiologiczna |
| 7. | K.O. | Poradnia Położniczo – Ginekologiczna |
| 8. | K.O. | Gabinet Zabiegowy |
| 9. | K.O. | Gabinet USG |
| 10. | K.O. | Poradnia Pielęgniarki POZ |
| 11. | K.O. | Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy |
| 12. | K.O. | Poradnia Medycyny Pracy |
| 13. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| V.1.c | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. gen. Władysława Andersa 14 |
| 1. | K.O. | Rejestracja |
| 2. | K.O. | Poradnia Kardiologiczna |
| 3. | K.O. | Poradnia Lekarza POZ |
| 4. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| 5. | K.O. | Pracownia Fizjoterapii |
| V.1.d | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Nowowiejska 5 |
| 1. | K.O. | Rejestracja N-5 |
| 2. | K.O. | Gabinet Diagnostyczny - Zabiegowy |
| 3. | K.O. | Poradnia Lekarza POZ |
| 4. | K.O. | Poradnia Medycyny Pracy |
| 5. | K.O. | Poradnia Kardiologiczna |
| 6. | K.O. | Poradnia Dermatologiczna |
| 7. | K.O. | Poradnia Neurologiczna |
| 8. | K.O. | Poradnia Chirurgii Ogólnej |
| 9. | K.O. | Poradnia Okulistyczna |
| 10. | K.O. | Poradnia Otolaryngologiczna |
| 11. | K.O. | Pracownia Diagnostyczna RTG |
| 12. | K.O. | Pracownia Diagnostyczna EKG i Holterowska |
| 13. | K.O. | Poradnia Psychologiczna |
| 14. | K.O. | Pracownia Mammografii |
| 15. | K.O. | Gabinet USG |

| | | |
|-----|------|--------------------------------|
| 16. | K.O. | Poradnia Zdrowia Psychicznego |
| 17. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| 18. | K.O. | (wykreślone) |
| 19. | K.O. | (wykreślone) |
| 20. | K.O. | Dział (pracownia) Fizjoterapii |
| 21. | K.O. | (wykreślone) |
| 22. | K.O. | Poradnia Pielęgniarki POZ |

| Ozn. | Org. | Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres Filii ¹ |
|-------|------|--|
| V.1.e | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Nowowiejska 10 |
| 1. | K.O. | Rejestracja N-10 |
| 2. | K.O. | Gabinet Diagnostyczno - Zabiegowy |
| 3. | K.O. | Poradnia Neurologiczna |
| 4. | K.O. | Gabinet Podologii |
| 5. | K.O. | (wykreślone) |
| 6. | K.O. | Poradnia Diagnostyki Obrazowej USG |
| 7. | K.O. | Poradnia Urologiczna |
| 8. | K.O. | Poradnia Chirurgii Ogólnej |
| 9. | K.O. | Poradnia Chirurgii Naczyniowej |
| 10. | K.O. | Poradnia Dermatologiczna |
| 11. | K.O. | Poradnia Otolaryngologiczna |
| 12. | K.O. | Poradnia Endokrynologiczna |
| 13. | K.O. | Poradnia Zdrowia Psychicznego |
| 14. | K.O. | Poradnia Diabetologiczna |
| 15. | K.O. | Poradnia Medycyny Estetycznej |
| 16. | K.O. | Poradnia Alergologiczna |
| 17. | K.O. | Poradnia Rehabilitacji |
| 18. | K.O. | Dział (pracownia) Fizjoterapii |
| 19. | K.O. | Poradnia Chorób Płuc |
| 20. | K.O. | Poradnia Kardiologiczna |
| 21. | K.O. | Poradnia Okulistyczna |
| 22. | K.O. | Poradnia Gastrologiczna |
| 23. | K.O. | Poradnia Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej |
| 24. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| 25. | K.O. | Poradnia Chorób Wewnętrznych |
| V.1.f | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12 |
| 1. | K.O. | Rejestracja |
| 2. | K.O. | Poradnia Rehabilitacyjna |
| 3. | K.O. | Poradnia Rehabilitacji Diennej |
| 4. | K.O. | Dział (pracownia) Fizjoterapii |

| | | |
|-------|------|---|
| 5. | K.O. | Poradnia Stomatologiczna |
| 6. | K.O. | Gabinet RTG z Radiowizjografią |
| 7. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| V.1.g | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Żwirki i Wigury 103/105 bud. nr 1 |
| 1. | K.O. | Poradnia Lekarza POZ |
| 2. | K.O. | Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy |
| V.1.h | J.O. | (wykreślone) |
| 1. | K.O. | (wykreślone) |
| 2. | K.O. | (wykreślone) |
| V.1.j | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Nowowiejska 5 |
| 1. | K.O. | Rejestracja N5 Stom |

| | | |
|-------|------|--|
| 2. | K.O. | Poradnia Protetyki Stomatologicznej |
| 3. | K.O. | Poradnia Stomatologiczna |
| 4. | K.O. | Poradnia Chirurgii Stomatologicznej i Periodontologii |
| 5. | K.O. | Pracownia Protetyczna |
| 6. | K.O. | Pracownia Ortodontyczna |
| 7. | K.O. | Gabinet RTG z Radiowizjografią |
| 8. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| V.1.k | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. gen. Władysława Andersa 16 |
| 1. | K.O. | Rejestracja A-Stom |
| 2. | K.O. | Poradnia Stomatologiczna |
| 3. | K.O. | Poradnia Protetyki Stomatologicznej |
| 4. | K.O. | Poradnia Ortodontyczna |
| 5. | K.O. | Gabinet RTG z Radiowizjografią |
| 6. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| V.1.l | J.O. | Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. gen. Władysława Andersa 18 |
| 1. | K.O. | Poradnia Chirurgii Stomatologicznej |
| 2. | K.O. | Poradnia Ortodontyczna |
| 3. | K.O. | Pracownia Protetyczna |
| 4. | K.O. | Sekcja Obsługi i Higieny |
| V.1.m | J.O. | (wykreślone) |
| 1. | K.O. | (wwykreślone) |

2. Schematy organizacyjne Przychodni w tym zakładu leczniczego oraz jednostek i komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 określają załączniki do Regulaminu Organizacyjnego, w tym załącznik nr:

- 1) 1 – podległość pod Dyrektora Przychodni Pionów, Wydziałów, Działów oraz

samodzielnych stanowisk wraz ze wskazaniem podmiotu tworzącego i Rady Społecznej;

- 2) 1A – ogólną podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych;
- 3) 1B – Schemat organizacyjny – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w budynku przy ul. Nowowiejskiej 31 w Warszawie;

- 4) 1C – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w Filiach przy ul. gen. Władysława Andersa 14 oraz ul. gen. Władysława Andersa 16 w Warszawie;
 - 5) 1D – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w Filiach przy ul. Nowowiejskiej 5, ul. Nowowiejskiej 10 oraz ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12 w Warszawie.
3. Opis jednostek i komórek organizacyjnych wraz z ich zakresem, zadaniami i kompetencjami określają:
- 1) Załącznik nr 1E – Zakres zadań poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych – Pion Medyczny;
 - 2) Załącznik nr 1F- Zakres zadań poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych -administracja i obsługa techniczna.
4. Zadania na stanowiskach Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelnej Pielęgniarki, Głównego księgowego, Szefa Logistyki, kierowników i koordynatorów oraz samodzielnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 1G do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Przychodnię są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne realizowane poprzez:

- 1) świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w tym świadczenia stomatologiczne i rehabilitacyjne, opieka psychologiczna oraz psychiatryczna i leczenie uzależnień, profilaktyczne programy zdrowotne w ramach kontraktów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) udzielanie odpłatnych usług medycznych w ramach zadań zleconych Przychodni przez resort Obrony Narodowej oraz na podstawie umów zawartych z pracodawcami i organizatorami opieki zdrowotnej jak również udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom indywidualnym na ich bezpośrednie zlecenie;
- 3) świadczenia z zakresu medycyny pracy;

- 4) badania diagnostyczne;
- 5) orzecznictwo medyczne;
- 6) orzecznictwo psychologiczne;
- 7) oświatę zdrowotną;
- 8) profilaktykę zdrowotną;
- 9) realizowanie innych zadań zleconych przez organ założycielski.

§ 6

1. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje w szczególności:

- 1) w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej: porady ambulatoryjne, wizyty domowe, opieka pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej, profilaktyczne programy profilaktyczne;
- 2) w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej: diabetologii, gastroenterologii, kardiologii, nefrologii, dermatologii, neurologii, chorób płuc, reumatologii, położnictwa i ginekologii, chirurgii ogólnej (chirurgia naczyniowa), proktologii, chirurgii urazowej i ortopedycznej, leczenia osteoporozy, okulistyki, otolaryngologii, urologii, alergologii, endokrynologii, pulmonologii, medycyny estetycznej, dietetyki i podologia;
- 3) w zakresie opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień: świadczenia psychologiczne oraz świadczenia psychiatryczne;
- 4) w zakresie stomatologii: stomatologia zachowawcza, protetyka, ortodoncja, chirurgia stomatologiczna, periodontologia;
- 5) w zakresie rehabilitacji: lekarska ambulatoryjna opieka rehabilitacyjna, fizjoterapia ambulatoryjna;
- 6) w zakresie medycyny pracy: badania profilaktyczne określone w Kodeksie Pracy (wstępne, okresowe, kontrolne), badania kierowców i inne;
- 7) w zakresie badań diagnostycznych: analityka laboratoryjna, diagnostyka radiologiczna (RTG), mammografia, densytometria, ultrasonografia (USG), elektrokardiografia (EKG), echokardiografia, próba wysiłkowa, badania holterowskie: EKG i RR, elektroencefalografia (EEG), spirometria, audiometria, tympanometria, badania endoskopowe: gastrofiberoskopia, rektoskopia, kolposkopia, anoskopia, badania cytologiczne, biopsje: tarczycy, gruczołu krokowego i sutka, mykologii, dermatoskopii, histopatologii;

- 8) w zakresie orzecznictwa medycznego: przeprowadzanie badań i konsultacji dla potrzeb pionu orzeczniczego Ministerstwa Obrony Narodowej (MON) i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA), orzekanie o zdolności, o dopuszczeniu do sprawdzianów i egzaminów z wychowania fizycznego osób będących na zaopatrzeniu Przychodni, wystawianie orzeczeń o czasowej niezdolności do pracy;
 - 9) w zakresie orzecznictwa psychologicznego wystawianie orzeczeń dotyczących: badań psychologicznych kierowców i instruktorów, egzaminatorów nauki jazdy; badań psychologicznych osób posiadających lub ubiegających się o posiadanie broni; badań psychologicznych osób pracujących w kontakcie z materiałami wybuchowymi oraz przy obrocie bronią; badań psychologicznych sędziów, prokuratorów, kuratorów sądowych, detektywów; badań psychologicznych pracowników ochrony fizycznej i technicznej;
 - 10) w zakresie oświaty zdrowotnej: propagowanie idei honorowego krwiodawstwa, upowszechnianie oświaty zdrowotnej wśród pacjentów i personelu Przychodni;
 - 11) w zakresie profilaktyki zdrowotnej: prowadzenie szczepień ochronnych rutynowych i doraźnych, profilaktyka schorzeń cywilizacyjnych z zakresu przewlekłej obturacyjnej choroby płuc (POCHP), nadciśnienia tętniczego i choroby wieńcowej, jaskry, schorzeń onkologicznych gruczołu krokowego, sutka i narządu rodowego realizowanych w ramach pracy bieżącej Przychodni w trybie organizowanych białych sobót.
2. Świadczenia ukierunkowane są na promocję i profilaktykę zdrowotną, zapobieganie, diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczenie niepełnosprawności i usprawnianie.
 3. Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są w Przychodni przez lekarzy POZ i pielęgniarki POZ.
 4. W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej sprawowana jest opieka nad pacjentami zadeklarowanymi do lekarza POZ i pielęgniarki POZ.
 5. W poradniach specjalistycznych udzielane są świadczenia specjalistyczne zgodnie z profilem poradni.

ROZDZIAŁ V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

PODROZDZIAŁ I. Zasady ogólne

§ 7

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z2020 r. poz. 1398 z późn. zm.) , z zastrzeżeniem rozdziału VIII regulaminu.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są:
 - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej;
 - 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 3) z należytą starannością;
 - 4) z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, które posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
4. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.
5. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty do lekarza.
6. Przychodnia zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia:
 - 1) osobistego;
 - 2) telefonicznego;
 - 3) na adres e-mail;
 - 4) za pośrednictwem osoby trzeciej.
7. Rejestracja dokonuje zapisów pacjentów do lekarza POZ oraz lekarzy specjalistów w dni robocze:
 - 1) w siedzibie Przychodni, ul. Nowowiejska 31 na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 80 lub 698 631 739 lub na adres e-mail rejestracja31@spl.pl w godz. od 7.00 do 19.00 do:
 - a) lekarza POZ,
 - b) diabetologa,

- c) chirurga,
- d) neurologa,
- e) reumatologa,
- f) ortopedy,
- g) gastroenterologa,
- h) kardiologa,
- i) nefrologa,
- j) dermatologa,
- k) pulmonologa,
- l) osteoporozy,
- m) ginekologa,
- n) proktologa,
- o) okulisty,
- p) laryngologa,
- q) urologa,
- r) psychiatry,
- s) psychologa,
- t) stomatologa;
- u) medycyny pracy pod nr telefonu 22 150 15 80;

2) w siedzibie Filii Przychodni, ul. gen. Władysława Andersa 16 dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 81 lub na adres e-mail rejestracja16@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.00 do:

- a) lekarza POZ,
- b) lekarza medycyny pracy,
- c) kardiologa,
- d) dermatologa,
- e) okulisty,
- f) ginekologa,
- g) laryngologa,
- h) chirurga;

3) w siedzibie Filii Przychodni, ul. Nowowiejska 5 Specjalistka dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 83 lub na adres e-mail rejestracja5@spl.pl do:

- a) kardiologa,

- b) laryngologa,
 - c) lekarza medycyny pracy,
 - d) dermatologa,
 - e) neurologa,
 - f) chirurga,
 - g) okulisty,
 - h) otolaryngologa;
 - i) lekarza POZ,
 - j) pracowni diagnostycznych tj. RTG, mammografii, USG,
 - k) psychologa,
 - l) do lekarza rehabilitacji oraz zabiegi fizjoterapeutyczne pod nr telefonu 22 150 15 86;
- 4) w siedzibie Filii Przychodni, ul. gen. Władysława Andersa 14 dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 81 lub na adres e-mail rejestracja16@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.00 do:
- a) lekarza POZ,
 - b) kardiologa;
- 5) w siedzibie Filii Przychodni, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12 dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 86 lub na adres e-mail rejestracjareh@spl.pl w godz. od 7.00 do 19.00 do lekarza rehabilitacji oraz zabiegi fizjoterapeutyczne;
- 6) w siedzibie Filii Przychodni ul. Nowowiejska 10 dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze nr telefonu – 22 150 15 85 lub na adres e-mail rejestracjan10@spl.pl w godz. od 7.30 do 18.00 do:
- a) chirurga ogólnego,
 - b) kardiologa,
 - c) gastrologa,
 - d) alergologa,
 - e) endokrynologa,
 - f) diabetologa,
 - g) dietetyka,
 - h) chirurga urazowo – ortopedycznego,
 - i) otolaryngologa,
 - j) specjalisty medycyny estetycznej,
 - k) urologa,

- l) rehabilitacji,
- m) dermatologa,
- n) podologa,
- o) USG,
- p) psychiatry,
- q) psychologa/psychoterapeuty,
- r) okulisty,
- s) chirurga naczyniowego,
- t) chorób płuc,
- u) neurologa,
- v) proktologa.

8. Rejestracji pacjentów do poradni stomatologicznych odbywa się w dni robocze:

- 1) w siedzibie Filii Przychodni, ul. gen. Władysława Andersa 16 dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze nr telefonu 22 150 15 82 lub na adres e-mail rejestracjaA16stom@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.30 do:
 - a) lekarza dentysty,
 - b) lekarza protetyka,
 - c) lekarza chirurga – dentysty;
- 2) w siedzibie Filii Przychodni, ul. gen. Władysława Andersa 18 rejestracji do lekarza ortodonta dokonuje się w gabinecie nr 6 i pod nr telefonu – 22 150 15 82 lub na adres e-mail rejestracjaA16stom@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.30;
- 3) w siedzibie Filii Przychodni, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12 rejestracji dokonuje się w gabinecie stomatologicznym pokój nr 12 i 13 i pod nr telefonu – 22 150 15 82 lub na adres e-mail rejestracjabw@spl.pl; w godz. od 8.00 do 12.00 i od 14.00 do 18.00;
- 4) wykreślone;
- 5) w siedzibie Przychodni, ul. Nowowiejska 5 Stomatologia lokal 1-U43/54 zapisów dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 526 44 42, 22 150 15 84 lub na adres e-mail rejestracjan5stom@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.30 do:
 - a) lekarza dentysty,
 - b) lekarza protetyka,

- c) lekarza chirurga – dentysty;
- 6) wykreślone;
- 7) Zapisów pacjentów dokonuje się w dni robocze w siedzibie Przychodni, ul. Nowowiejska 31 na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 80 w zakresie:
 - 8) EEG w godz. od 7.00 do 19.00;
 - 9) densytometrii w godz. od 7.00 do 19.00;
 - 10) spirometrii w godz. od 7.00 do 19.00;
 - 11) holtera RR, EKG w godz. od 8.00 do 14.00 w gabinecie nr 5;
 - 12) RTG w godz. od 7.00 do 18.00;
 - 13) USG w godz. od 7.00 do 19.00.
- 9. Pracownik Przychodni dokonujący zapisów, informuje jednocześnie pacjenta o przewidywanym terminie i godzinie udzielenia świadczenia zdrowotnego.
- 10. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielenia świadczenia zdrowotnego pracownik dokonujący rejestracji informuje o tym pacjenta, ustalając nowy termin i godzinę udzielenia świadczenia w każdy dostępny sposób.
- 11. W przypadku realizacji świadczeń finansowanych ze środków publicznych Przychodnia prowadzi listę osób oczekujących na świadczenia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Listy osób oczekujących prowadzone są w formie elektronicznej, w rejestracjach poszczególnych Fili.
- 12. W przypadku braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia się pacjenta ubezpieczonego Przychodnia:
 - 1) umieszcza w rejestrze imię i nazwisko ubezpieczonego oraz jego numer PESEL;
 - 2) określa w rejestrze, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i stanem zdrowia pacjenta, kolejność udzielenia świadczeń zdrowotnych;
 - 3) comiesięcznie przekazuje Narodowemu Funduszowi Zdrowia informację o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia i czasie oczekiwania;
 - 4) informuje ubezpieczonego o czasie oczekiwania na świadczenie zdrowotne oraz kryteriach, które zdecydowały o jego miejscu w rejestrze.
- 13. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwego dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do użytku zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Przychodnia zapewnia udzielanie świadczeń w sposób kompleksowy, w szczególności obejmujący zapewnienie wykonania niezbędnych badań laboratoryjnych, diagnostyki obrazowej oraz innych badań lub procedur medycznych.

15. Przychodnia prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych i zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz udostępnia dokumentację zgodnie z ustawą.

16. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej spośród lekarzy, pielęgniarek zatrudnionych w placówce, nie częściej niż dwa razy w roku.

17. Wybór lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

18. W rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać:

1) skierowanie od:

a) lekarza POZ lub lekarza specjalisty – w przypadku gdy świadczenia mają być udzielone w ramach umowy z NFZ;

b) pracodawcy – w przypadku badania z zakresu medycyny pracy;

c) podmiotu, z którym podpisano stosowną umowę – w przypadku gdy umowa pomiędzy Przychodnią a podmiotem, z którym podpisano umowę przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania;

2) dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy) – w każdym przypadku świadczenia.

19. Po przedstawieniu dokumentu tożsamości procedura postępowania w rejestracji w celu ustalenia prawa do świadczeń zdrowotnych przedstawia się następująco:

1) wprowadzenie do systemu e-WUŚ numer PESEL z dokumentu tożsamości, pamiętając, aby chronić dokument pacjenta przed osobami postronnymi;

- 2) po wprowadzeniu numeru PESEL pacjenta do systemu otrzymujemy odpowiedź o uprawnieniu pacjenta do opieki zdrowotnej w ramach NFZ wraz z jego danymi, które weryfikujemy z dokumentem;
 - 3) jeżeli system e-WUŚ nie potwierdza prawa pacjenta do świadczeń, prosimy pacjenta o aktualny dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne;
 - 4) na podstawie dokumentu, który przedstawił pacjent wprowadzamy do systemu informatycznego wymagane informacje tj.:
 - a) rodzaj dokumentu,
 - b) nr dokumentu,
 - c) nazwę instytucji wystawiającej dokument lub opłacającej składkę zdrowotną,
 - d) datę wystawienia,
 - e) datę początku obowiązywania,
 - f) datę końca obowiązywania;
 - 5) jeżeli pacjent nie posiada przy sobie żadnego dokumentu potwierdzającego jego uprawnienie do świadczenia w ramach ubezpieczenia zdrowotnego lub przedstawił dokument nieaktualny, pacjent proszony jest o złożenie oświadczenia o tym, że jest ubezpieczony, które jest dołączany do dokumentacji pacjenta.
20. W rejestracji pacjent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lubo nieupoważnieniu żadnej osoby), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń medycznych.
21. Zgoda na udzielenie świadczenia zabiegowego musi być złożona przez pacjenta każdorazowo, przed rozpoczęciem zabiegu.
22. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się we wskazanym gabinecie lekarskim.
23. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
24. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
25. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Przychodnia zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych oraz dziennej pomocy wyjazdowej.

26. Świadczenia zdrowotne w ramach podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są, o ile to możliwe, w dniu zgłoszenia według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
27. Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej są czynne w dni robocze w godz. od 8.00 do 18.00.
28. Imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych w poradniach zamieszczone są na tablicy ogłoszeń oraz na drzwiach poradni (gabinetów lekarskich).
29. Świadczeń zdrowotnych w Przychodni mogą udzielać także osoby posiadające odpowiedni stan zdrowia i niezbędne kwalifikacje fachowe, realizujące program stażu specjalizacyjnego lub podyplomowego, a także skierowani do odbycia stażu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
30. Przy udzielaniu świadczeń medycznych należy przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) i innych przepisów zapewniających ochronę osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
31. Usługa transportu sanitarnego przysługuje pacjentom na zasadach określonych w przepisach prawa oraz umów zawartych na tą okoliczność.

PODROZDZIAŁ II. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 8

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej ubezpieczonym wpisanym na listę pacjentów Przychodni. Wpisanie na listę pacjentów Przychodni następuje po złożeniu przez pacjenta oświadczenia o wyborze lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Liczba ubezpieczonych, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć na jeden etat przeliczeniowy:
 - 1) lekarza rodzinnego, medycyny ogólnej lub internisty – 2 500 ubezpieczonych;
 - 2) pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej – 2 500 ubezpieczonych.

3. Pacjentowi przysługuje prawo do zmiany lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej bezpłatnie, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że zostaną spełnione następujące przesłanki:
 - 1) nie spowoduje to przekroczenia limitu liczby pacjentów objętych opieką przez danego lekarza POZ oraz pielęgniarki POZ;
 - 2) pacjent przedstawi deklarację wyboru lekarza POZ oraz pielęgniarki POZ wraz z oświadczeniem, że takiego wyboru jeszcze nie dokonał lub deklarację zmiany lekarza dotychczas udzielającego świadczenia zdrowotnego oraz pielęgniarki POZ
 - a w przypadku, gdy zmiana lekarza udzielającego świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej jest dokonywana trzeci raz w roku kalendarzowym wymaga przedłożenia przez ubezpieczonego pacjenta dowodu uiszczenia zryczałtowanej opłaty rejestracyjnej w wysokości 80,00 zł. Nie dotyczy to przypadku zmiany miejsca zamieszkania i sytuacji zaprzestania udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez wybranego lekarza oraz innych przyczyn powstałych po stronie świadczeniodawcy.
4. Rejestracja Przychodni ma obowiązek wydać ubezpieczonemu druk deklaracji i poinformować ubezpieczonego pacjenta o wysokości opłaty, o której mowa w ust. 3 oraz podać numer rachunku bankowego Narodowego Funduszu Zdrowia, z którym Przychodnia ma zawartą umowę.
5. Uprawnionymi do świadczeń zdrowotnych w Przychodni są także osoby zatrudnione w różnych instytucjach, które zawarły stosowne umowy z Przychodnią na odpłatne świadczenie usług medycznych na rzecz swoich zatrudnionych pracowników.
6. Uprawnionymi do świadczeń zdrowotnych udzielanych w Przychodni są również osoby, które dokonały opłaty za udzielone świadczenia zdrowotne zgodne z obowiązującym w Przychodni cennikiem.
7. Proces udzielania świadczenia zdrowotnego poprzedzony jest zgłoszeniem się uprawnionego do świadczenia, w rejestracji Przychodni, gdzie pracownik dokonuje następujących czynności:
 - 1) ustala uprawnienia do uzyskania świadczenia na podstawie okazanego dowodu ubezpieczenia lub dokumentu poświadczającego opłacenie składki na ubezpieczenie zdrowotne, ewentualnie potwierdzenie zatrudniania w zakładzie pracy, instytucji bądź jednostce wojskowej, z którymi Przychodnia ma zawartą umowę na świadczenie usług zdrowotnych;

- 2) zapisuje pacjenta do lekarza informując go o godzinie i dniu realizacji wizyty lub przekazuje na piśmie stosowne informacje. Pacjenci, którzy nie stawili się na uzgodniony termin wizyty, mogą być przyjęci przez lekarza po uzgodnieniu nowego terminu.
8. Rejestracja pacjentów w celu uzyskania przez nich świadczeń z zakresu stomatologii odbywa się w rejestracji i gabinetach stomatologicznych w godz. od 7.30 do 19.00.
9. Rejestracja pacjentów w celu uzyskania przez nich świadczeń psychologicznych, odbywa się w rejestracji i w gabinetach psychologicznych w godz. od 8.00 do 14.00.
10. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej są udzielane codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 18.00.
11. Lekarz udzielający świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej, w przypadku uzasadnionej potrzeby konsultacji specjalistycznej, nie objętej zakresem jego kompetencji ma obowiązek skierowania pacjenta do lekarza specjalisty lub podmiotu leczniczego działającego w oparciu o umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia.
12. Skierowanie powinno spełniać wymogi określone przepisami prawa, a w szczególności zawierać elementy i być wystawione zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. poz. 666 z późn. zm.).
13. Skierowanie na badanie diagnostyczne powinno określać miejsce wykonania badania diagnostycznego.
14. Okres ważności skierowania na zabiegi rehabilitacyjne wynosi 30 dni od daty jego wystawienia.

PODROZDZIAŁ III. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych

§ 9

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Przychodnię w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Skierowanie musi spełniać wymogi wskazane w § 8 ust. 12 Regulaminu.
2. Skierowanie dla ubezpieczonego nie jest wymagane do świadczeń:
- 1) ginekologa i położnika;
 - 2) dentysty;

- 3) onkologa;
- 4) psychiatry;
- 5) wenerologa.

3. Skierowanie nie jest również wymagane do świadczeń:

- 1) dla dzieci, jeżeli w wyniku finansowanych ze środków publicznych badań przesiewowych wykonywanych stwierdzono u nich występowanie chorób wrodzonych w zakresie leczenia tych chorób;
- 2) dla osób chorych na gruźlicę;
- 3) dla osób zakażonych wirusem HIV;
- 4) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych, kombatantów, żołnierzy zastępczej służby wojskowej, działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych oraz osób deportowanych do pracy przymusowej;
- 5) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
- 6) w zakresie leczenia uzależnień dla osób zgłaszających się z powodu uzależnienia oraz dla osób zgłaszających się z powodu współuzależnienia – osób spokrewnionych lub niespokrewnionych z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujących i gospodarujących, oraz osób, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną;
- 7) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, oraz uprawnionego żołnierza lub pracownika, którego ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
- 8) dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, oraz dla weterana poszkodowanego, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
- 9) dla żywego dawcy narządu w zakresie badań mających na celu monitorowanie jego stanu zdrowia;
- 10) dla uprawnionego żołnierza, pracownika lub weterana (w tym weterana poszkodowanego) korzystającego ze świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie dokumentu potwierdzającego przysługujące uprawnienia;
- 11) psychologicznych, psychoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci i młodzieży.

4. Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony według cennika usług medycznych obowiązującego w Przychodni, po podpisaniu stosownego oświadczenia o udzielaniu odpłatnych świadczeń zdrowotnych.
5. W stanach bezpośredniego zagrożenia życia świadczenia zdrowotne udzielane są bez wymaganego skierowania.
6. Świadczenia ambulatoryjne są udzielane również zgodnie z treścią zawartych umów pomiędzy Przychodnią a podmiotami zewnętrznymi, na podstawie dokumentów wynikających z treści tych umów.
7. Jeżeli stan zdrowia ubezpieczonego wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty, odbywają się bez ponownego skierowania.
8. Poradnie specjalistyczne przyjmują pacjentów od poniedziałku do piątku według harmonogramów obowiązujących w Przychodni.
9. Pacjent przyjmowany (zgłaszający się) do poradni specjalistycznej powinien posiadać:
 - 1) obowiązujący dokument uprawniający go do korzystania ze świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 2) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza specjalisty zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w ust. 2;
 - 3) dotychczasowe wyniki badań dodatkowych, w zależności od aktualnego schorzenia;
 - 4) kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany;
 - 5) inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
10. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród wszystkich lekarzy udzielających tych świadczeń.
11. Przyjmowanie pacjentów w poradniach podstawowej opieki zdrowotnej następuje bez zbędnej zwłoki, o ile jest to możliwe w dniu zgłoszenia według kolejności zgłoszeń w rejestracji.
12. Przyjmowanie pacjentów w poradni specjalistycznej następuje bez zbędnej zwłoki według kolejności zgłoszeń do poradni.
13. Jeżeli w dniu zgłoszenia się pacjenta nie jest możliwe udzielenie mu porady specjalistycznej, pacjent zostaje wpisany przez rejestratorkę medyczną, na listę oczekujących na udzielenie porady, prowadzonej oddzielnie dla każdej Poradni.
14. O miejscu na liście oczekujących na udzielenie porady decyduje kolejność zgłoszeń.

15. Pacjent otrzymuje informację dotyczącą wpisu na liście, w tym o terminie planowanej porady lekarskiej.
16. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub wizyta odbywają się w dniu zgłoszenia poza kolejnością.
17. W przypadku braku podstawy do bezpłatnych świadczeń lub nieposiadania właściwego skierowania, koszty leczenia ponosi pacjent. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych nie może naruszać przepisów dotyczących gwarantowanych świadczeń zdrowotnych w ramach NFZ.
18. Podstawą do udzielenia świadczenia pacjentowi, o którym mowa w ust. 17, jest przedłożenie dowodu uiszczenia obowiązującej opłaty za świadczenie.
19. Podstawą do wystawienia przez Przychodnię dowodu wpłaty, a na życzenie pacjenta faktury jest „Potwierdzenie wykonania usługi medycznej”, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, wypełnione i podpisane przez lekarza udzielającego porady specjalistycznej. Specjalistyczna porada lekarska obejmuje poradę lekarską i zlecone w jej trakcie badania diagnostyczne, laboratoryjne oraz zabiegi rehabilitacyjne.
20. Badania diagnostyczne, laboratoryjne oraz zabiegi rehabilitacyjne są wykonywane w komórkach organizacyjnych Przychodni na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy wykonujących świadczenia medyczne w Poradni. Na wykonanie konsultacji i badania diagnostycznego przez inną jednostkę ochrony zdrowia wymagane jest uzyskanie zgody Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa na wypełnionym druku „Zlecenie wykonania usługi medycznej”, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
21. Zgoda, o której mowa w ust. 20, nie obowiązuje przy kierowaniu pacjenta na badania w przypadku stanów nagłych, niemożliwych do przewidzenia w godzinach pracy.
22. W przypadku skierowania pacjenta na konsultację lub badania z pominięciem zasad, o jakich mowa w ust. 20, kosztami tej konsultacji lub badania obciąża się lekarza kierującego.

PODROZDZIAŁ IV. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym

§ 10

1. W pracowniach diagnostycznych wchodzących w skład Przychodni i Filii Przychodni wykonywane są badania diagnostyczne na podstawie skierowań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.

2. Pacjenci, którzy posiadają skierowanie od lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych w Przychodni i Filiach Przychodni, zobowiązani są wykonać badania w pracowniach i gabinetach Przychodni i Filiach Przychodni, chyba że co innego wynika z umów zawartych z podmiotem finansującym badanie lub co innego wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. W pracowniach Przychodni wykonywane są także badania na rzecz innych świadczeniodawców na podstawie podpisanych z nimi umów.
4. W pracowniach diagnostycznych wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonym cennikiem świadczeń medycznych w Przychodni.
5. Badania pilne wykonywane są w dniu zgłoszenia się pacjenta.
6. Ustalenie kolejności przyjęć pacjentów do badania i terminu otrzymania wyników badania ma wyłącznie charakter porządkowy. Czynności tej dokonuje pracownik wykonujący badania.
7. Gabinety, poradnie i pracownie diagnostyczno - lecznicze świadczą usługi na bieżąco, a gdy jest to niemożliwe w dniu zgłoszenia rejestrują pacjenta na uzgodniony z nim termin wyznaczając dzień i godzinę wykonania badania lub zabiegu.
8. Świadczenia diagnostyczne udzielane są w zakresie:
 - 1) diagnostyki rentgenowskiej od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 18.00;
 - 2) analityki lekarskiej od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 11.00;
 - 3) EKG od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 18.00;
 - 4) EEG w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
 - 5) audiometrii i spirometrii w terminach uzgodnionych z pacjentem indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
 - 6) USG w terminach uzgodnionych z pacjentem indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
 - 7) mammografii i densytometrii w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
 - 8) próba wysiłkowa w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
 - 9) Holter RR, EKG w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;

- 10) funkcjonujący w ramach Przychodni gabinet zabiegowy zabezpiecza wykonanie zleceń lekarzy podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej codziennie w godzinach 7.30 – 19.35.

PODROZDZIAŁ V. Zasady działania rejestracji, gabinetów (pracowni) diagnostyczno - zabiegowych i gabinetów zabiegowych

§ 11

1. Rejestracja pracuje codziennie w godzinach 7.00 – 19.35 w systemie dwuzmianowym.
2. Wyznaczanie terminu porady u lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub specjalisty odbywa się po zgłoszeniu pacjenta w Rejestracji osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Rejestratorki zobowiązane są do szczególnie starannego wyznaczania i uzgadniania wizyt u lekarzy, w miarę możliwości zgodnie z życzeniem pacjenta, chyba, że z obiektywnych powodów potwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa nie jest to możliwe.
4. Gabinet zabiegowy czynny jest codziennie w godzinach 7.00 – 19.35 w systemie dwuzmianowym.
5. Punkt pobrań czynny jest codziennie w godzinach 7.30 – 11.00 w systemie jednozmianowym.

PODROZDZIAŁ VI. Obowiązki Przychodni w razie śmierci pacjenta

§ 12

1. W przypadku nagłej śmierci pacjenta na terenie Przychodni personel Przychodni w trybie pilnym powiadamia o powyższym jego najbliższą rodzinę.
2. W przypadku nieznanej przyczyny zgonu należy powiadomić policję i terenowo właściwego prokuratora.
3. W przypadku zgonu pacjenta, który znajdował się pod długotrwałą opieką lekarzy Przychodni, gdy przyczyna jego zgonu nie budzi wątpliwości, lekarz pod opieką którego pacjent znajdował się, wystawia akt zgonu.
4. Zwłoki osoby zmarłej, której wystawiono akt zgonu odtransportowywane są z terenu Przychodni zgodnie z wolą rodziny.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 2 zwłoki osoby zmarłej, odtransportowywane są z terenu Przychodni zgodnie z dyspozycją prokuratora transportem Miejskiego Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych, z którym prokuratura ma podpisaną umowę na transport zwłok.

6. Do czasu transportu z Przychodni, zwłoki przechowywane są w miarę możliwości w odosobnionym, chłodnym pomieszczeniu, przykryte prześcieradłem i osłonięte parawanami.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZYCHODNI ORAZ ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

PODROZDZIAŁ I. Ogólne zasady organizacji i kierowania

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa oraz kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych – odpowiedzialni są za ich prawidłowe funkcjonowanie i organizację.
2. Podstawowym obowiązkiem Kierowników wszystkich szczebli zarządzania i pracowników Przychodni jest (każdy w zakresie swojej odpowiedzialności):
 - 1) znajomość zasad organizacji i zarządzania wewnątrz Przychodni oraz stałe ich przestrzeganie;
 - 2) realizacja celów i zadań Przychodni, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w niniejszym regulaminie, a przede wszystkim:
 - a) dokładną znajomość przepisów prawnych obowiązujących w zakresie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności w zakresie praw pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, zasad realizacji świadczeń określonych w umowie z NFZ i umowach zawartych z innymi podmiotami,
 - b) właściwe przyjmowanie i obsługę pacjentów,
 - c) dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych prac,
 - d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów Przychodni;
 - 3) dbałość o należyty wizerunek Przychodni;
 - 4) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora lub jego poleceniach.
3. Każdy pracownik posiada określony zakres obowiązków, który powinien być aktualizowany przez przełożonego w celu jego dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz zmian w przepisach kompetencyjnych oraz przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Kierownik danej jednostki i komórki organizacyjnej może być upoważniony do kontrolowania prac innych komórek organizacyjnych lub ich Kierownikowi pracowników w zakresie swojej kompetencji rzeczowej, jak też udzielania tym komórkom

- skoordynowanych z poleceniami ich bezpośrednich przełożonych – wskazówek i wytycznych odnośnie kierunku i metod pracy.
5. W zakresie spraw kadrowych Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych składają drogą służbową stosowne wnioski, w szczególności dotyczące zatrudniania, zwalniania i zmian w przebiegu zatrudnienia, spraw pracowniczych, zmian w zakresach obowiązków, zmian miejsca wykonywania obowiązków służbowych.
 6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu i wyłącznie od niego otrzymuje polecenia służbowe i tylko przed nim jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który w wyjątkowych przypadkach otrzymuje polecenie nie od bezpośrednio przełożonego lecz od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej powinien polecenie wykonać, powiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia.

PODROZDZIAŁ II. Warunki współdziałania między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Przychodni

§ 14

1. Warunki współdziałania między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Przychodni zapewniające poprawne (sprawne) funkcjonowanie pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym zawierają między innymi: instrukcje, regulaminy, zasady postępowania, a w szczególności:
 - 1) niniejszy regulamin organizacyjny;
 - 2) instrukcja kancelaryjna;
 - 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
 - 4) Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 5) regulamin wynagradzania;
 - 6) zasady (polityka) rachunkowości;
 - 7) instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych;
 - 8) instrukcja inwentaryzacyjna;
 - 9) instrukcja kasowa;
 - 10) instrukcja magazynowa;
 - 11) instrukcje bezpieczeństwa pożarowego;
 - 12) zarządzenie w sprawie określenia zasad zakupu rzeczowych aktów trwałych, przyjęcia darowizn, rzeczowych i pieniężnych oraz zbycia, dzierżawy, najmu, użytkowania oraz użyczenia aktywów trwałych;

- 13) regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
 - 14) regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 zł netto;
 - 15) regulamin kontroli zarządczej;
 - 16) regulamin pracy;
 - 17) procedura w sprawie gospodarki produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi i preparatami biobójczymi;
 - 18) zarządzenie w sprawie dokumentacji systemowej dotyczącej zapobiegania zakażeniom wewnątrz Przychodni;
 - 19) zarządzenie w sprawie wykazu produktów leczniczych, które mają być doraźnie dostarczane zgodnie z udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi;
 - 20) inne dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Przychodni.
2. W celu właściwej komunikacji interpersonalnej, informowania pracowników, uzgadniania zasad wykonywania powierzonych zadań i właściwej współpracy między komórkami organizacyjnymi w Przychodni odbywają się odprawy:
- 1) raz w tygodniu – w odprawie prowadzonej przez Dyrektora Przychodni uczestniczą: Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę, Szefa Logistyki, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr, Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego;
 - 2) raz w tygodniu - osoby funkcyjne wskazane w pkt. 1 przeprowadzają odprawę podległą sobie kadrą;
 - 3) raz w miesiącu – w odprawie prowadzonej przez Dyrektora Przychodni uczestniczą: Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę, Szefa Logistyki, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr, Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, Pielęgniarki Koordynujące, Kierownicy Filii Przychodni, Specjalista ds. BHP, Inspektor ppoż., Specjalista ds. epidemiologii, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnik Dyrektora ds. SZJ;
3. Dyrektor Przychodni może wezwać na odprawy wymienione w ust. 2 inne osoby, w zależności od tematyki obrad.
4. Za poinformowanie uczestników o odprawie o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 oraz jej organizację odpowiada Sekretariat.
5. Dyrektor Przychodni może odstąpić od odprawy lub ustalić inne terminy odpraw, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3. Osoby funkcyjne wskazane w ust. 2 pkt 1 mogą

odstąpić od odprawy o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub ustalić inny termin tylko za zgodą Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI MEDYCZNYMI

§ 15

1. Przychodnia współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania leczniczego i orzeczniczego poprzez zawieranie umów oraz poprzez bezpośredni kontakt personelu Przychodni z innymi placówkami medycznymi, stosownie do potrzeb wynikających z procesu leczniczego, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecanie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Przychodni, kierowania na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości wykonania ich w Przychodni.
2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Przekazywanie pacjenta do innego podmiotu leczniczego celem dalszej diagnostyki wymaga wystawienia mu odpowiedniego skierowania na konsultację specjalistyczną.
4. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania na badania diagnostyczne, do innych poradni specjalistycznych lub w celu leczenia stacjonarnego.
5. Lekarz w przypadkach uzasadnionych medycznie wydaje skierowania na leczenie balneoklimatyczne i sanatoryjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej, finansowanej przez lekarza kierującego, lekarz ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza kierującego, pacjent ten pokrywa samodzielnie koszt przeprowadzonego badania. O konieczności opłacenia badania, o którym mowa w zdaniu drugim, poucza się pacjenta, pisemnie przed dokonaniem wyboru przez pacjenta innej placówki.
7. Przychodnia wykonuje badania diagnostyczne oraz konsultacje na rzecz innych placówek służby zdrowia na zasadach określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia lub na podstawie umów cywilno - prawnych.

8. Współpraca ze służbami ratowniczymi tzn. z pogotowiem ratunkowym, policją, strażą pożarną, żandarmerią wojskową odbywa się drogą telefoniczną. Wykaz telefonów znajduje się w miejscach ogólnie dostępnych.

**ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ
ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ORAZ WYSOKOŚĆ
OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ
FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

§ 16

1. Przychodnia udziela świadczeń pacjentom nieodpłatnie w zakresie objętym umowami z publicznymi płatnikami bądź na podstawie umów z innymi partnerami oraz pracodawcami. W pozostałych przypadkach Przychodnia udziela świadczeń odpłatnie, zgodnie z „Cennikiem usług medycznych SPL dla PW SPZOZ w Warszawie”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku braku prawidłowego udokumentowania prawa do bezpłatnego świadczenia medycznego, pacjent ponosi pełną odpłatność za udzielane świadczenia medyczne zgodnie z cennikiem usług medycznych obowiązującym w Przychodni. Odpowiednie zastosowanie ma § 9 ust. 17 regulaminu.
3. Odpłatność za świadczenia zdrowotne pobierana jest na podstawie dobrowolnych deklaracji pacjenta. Pacjent w przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody na wykonanie odpłatnie świadczenia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że nie będzie zgłaszał roszczeń wobec Przychodni oraz do Narodowego Funduszu Zdrowia za wykonanie usługi odpłatnie.
4. Nie podlegają refundacji ze środków publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.) i są odpłatne:
 - 1) świadczenia opieki zdrowotnej nie zakwalifikowane jako gwarantowane;
 - 2) orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych;
 - 3) zaświadczenia i orzeczenia lekarskie wydane na wniosek pacjenta jeżeli związane są kontynuowaniem nauki, uczestnictwem w zawodach sportowych lub zorganizowanym wypoczynku.
5. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.

6. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom za odpłatnością pobierane są od nich za wykonywane badania diagnostyczne, porady lekarskie, konsultacje specjalistyczne, świadczenia stomatologiczne, usługi w poradni rehabilitacyjnej, opłaty zgodnie z obowiązującym w Przychodni cennikiem usług medycznych. Pacjent po wyrażeniu zgody na wykonanie odpłatnego świadczenia medycznego ujętego w cenniku usług medycznych otrzymuje od pracownika Przychodni druk polecenia zapłaty. Po opłaceniu przez pacjenta w kasie Przychodni lub w rejestracji uzgodnionej usługi, zostanie on skierowany przez pracownika rejestracji do odpowiedniego gabinetu wykonującego opłacone świadczenie.
7. Podstawą realizacji świadczenia, o którym mowa w ust. 6, jest przedłożenie przez pacjenta dowodu uiszczenia obowiązującej opłaty za świadczenie (paragon fiskalny, rachunek lub faktura VAT).
8. Za zrealizowane przez pracownię (poradnię, gabinet) świadczenie Przychodnia wniosek pacjenta wystawia rachunek lub fakturę.
9. Fakturę wystawia upoważniona osoba w Pionie Finansowo - Księgowym.
10. Wynik badania diagnostycznego pacjenta, o którym mowa w ust. 6, jest wydawany wyłącznie po okazaniu dowodu uiszczenia opłaty za badanie.
11. Każde badanie musi być odnotowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przychodni.
12. Za świadczenia zdrowotne udzielone osobie znajdującej się w stanie nietrzeźwości Przychodnia może pobrać, zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy, opłatę niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, jeżeli jedyną i bezpośrednią przyczyną udzielonego świadczenia było zdarzenie spowodowane stanem nietrzeźwości tej osoby.
13. W celu stwierdzenia stanu nietrzeźwości lekarz kieruje osobę, na badanie dla ustalenia zawartości alkoholu we krwi. Odmowa poddania się takiemu badaniu jest brana pod uwagę przy ustalaniu opłaty za udzielenie świadczenia zdrowotnego, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ IX. FORMA I WARUNKI UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 17

1. Przychodnia jest zobowiązana prowadzić dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Przychodnia zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji, o której mowa w ust. 1.
3. Przychodnia udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1, zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.).
4. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności ochrony danych osobowych.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Przychodnia pobiera opłatę, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Przychodnia pobiera opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej według poniższych zasad, to jest:
 - 1) wysokość opłaty za:
 - a) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – wynosi 0,002,
 - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – wynosi 0,00007,
 - c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – wynosi 0,0004
 - przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 291 z późn. zm.), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie;
 - 2) Wysokość opłat, o których mowa w pkt. 1 uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
7. Nie pobiera się opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej po raz pierwszy. Nie pobiera się również opłaty za tę część dokumentacji, która wcześniej nie była udostępniona.
8. Procedurę w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej oraz oświadczenia pobierane od pacjentów i dołączane do tej dokumentacji określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.
9. Pacjent posiada również dostęp do części składowych dokumentacji medycznej, takich jak: lista wizyt, wyniki testów COVID-19, szczepienia profilaktyczne, e-skierowania, e-recepty

i e-zwolnienia poprzez wykorzystanie Internetowego Konta Pacjenta, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami dotyczącymi założenia, logowania i korzystania z zasobów IKP.

ROZDZIAŁ X. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZYCHODNI

§ 18

Dyrektor, Dyrekcja i pozostali kierownicy.

1. Dyrektor kierując Przychodnią i reprezentując ją na zewnątrz wykonuje czynności, zgodnie z zasadami wskazanymi w ogólnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w ustawie oraz w przepisach Statutu.
2. W skład Dyrekcji wchodzi Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Dyrektor może powołać inne osoby w skład Dyrekcji niż wymienione w ust. 2.
4. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora, Przychodnią kieruje na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa albo
 - 2) Szef Logistyki – w przypadku nieobecności Zastępcy ds. Lecznictwa.Osoby kierujące Przychodnią w ramach zastępstwa na podstawie pełnomocnictwa nie mogą udzielać dalszych pełnomocnictw na pełnienie tych obowiązków.
5. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa kieruje i koordynuje całość działalności Pionu Medycznego, w tym podległych sobie jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie należącym do ich właściwości.
6. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa oraz kierownicy i koordynatorzy pionów funkcjonalnych nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za prace wykonywane w podporządkowanych im jednostkach i komórkach organizacyjnych.
7. Podstawowym obowiązkiem kierowników wszystkich szczebli zarządzania i pracowników jest znajomość zasad organizacji i kierowania wewnątrz Przychodni oraz stałe ich przestrzeganie.
8. Każdy Kierownik posiada określony zakres kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, w ramach których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
9. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Przychodni zabezpieczana jest przez przekazywanie - w razie nieobecności Kierownika - kompetencji ich zastępcom lub innym wyznaczonym pracownikom wraz z odpowiedzialnością.

10. W ramach poszczególnych pionów, działów, jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w Przychodni obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii.
11. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie - ewentualne spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, o których mowa wyżej, nie mogą występować na zewnątrz, wchodzić w stosunki prawne z innymi osobami prawnymi, a także z osobami fizycznymi.
13. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzają:
 - 1) Dyrektor - dla Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelnej Pielęgniarki oraz dla kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników z samodzielnych stanowisk bezpośrednio Dyrektorowi podporządkowanych;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa – dla kierowników oraz pracowników z samodzielnych stanowisk jemu podporządkowanych;
 - 3) Naczelna Pielęgniarka – dla Pielęgniarek Koordynujących, Specjalista ds. epidemiologii, kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych oraz pracowników komórek organizacyjnych, którymi kieruje;
 - 4) Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa dla pracowników tych jednostek i komórek.
14. Dyrektorowi Przychodni bezpośrednio podlegają:

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelna Pielęgniarka, Szef Logistyki i Główny Księgowy wraz z podległymi pionami oraz następujące jednostki lub komórki organizacyjne – Dział Kadr, Wydział Organizacyjno – Administracyjny i stanowiska samodzielne: Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, Zespół Radców Prawnych, Zespół ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, Inspektor Ochrony Przeciwpowodziowej, Audytor Wewnętrzny.

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o działalności leczniczej i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, statutu Przychodni oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa związane z działalnością podmiotów leczniczych.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz trybu przewidzianego dla jego ustanowienia.
4. Szczegółowe zadania osób zatrudnionych w Przychodni, w tym na samodzielnych stanowiskach pracy, których zadania nie zostały wymienione w Regulaminie określają zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy lub obowiązki wynikające z umowy cywilno – prawnej.
5. Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go w Rejestracji i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.) na stronie internetowej Przychodni i w Biuletynie Informacji Publicznej. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu zostają zapoznane wszystkie osoby zatrudnione w Przychodni za podpisem.

§ 20

Skargi i wnioski

1. Zasady organizowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków realizowane są na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) oraz decyzji nr 171/MON z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie organizacji w resorcie obrony narodowej systemu skargowo – wnioskowego (Dz. Urz. MON, poz. 196 z późn. zm.) oraz na podstawie innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Przychodni.
3. Skargi, zażalenia i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, faxem albo ustnie.
4. W razie zgłoszenia skargi, zażalenia lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. Skargi, zażalenia i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Skarga i zażalenie dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie wobec, której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. Skargi, zażalenia, wnioski przyjmowane są przez Dyrektora Przychodni w każdy czwartek w godz. od 14.00 do 15.00, gdy dzień ten ustawowo wolny od pracy, w najbliższym dniu roboczym po uprzednim umówieniu się w Sekretariacie.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora Przychodni skargi i wnioski przyjmowane są przez osobę zastępującą lub inną wyznaczoną osobę.
9. Godziny przyjęć skarg, zażaleń i wniosków przez Dyrektora Przychodni o których mowaw ust. 7 wywieszone są na tablicy ogłoszeń.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji rażącego niezadowolenia pacjenta z wykonanego świadczenia medycznego lub w przypadku gdy pacjent wyrazi w jakiegokolwiek formie zażalenie na pracę personelu Przychodni lub jakość usług medycznych - każdy pracownik Przychodni zobowiązany jest do sporządzić notatkę z takiego zdarzenia. W notatce należy zawrzeć co najmniej: miejsce, datę jej sporządzenia oraz imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika sporządzającego notatkę oraz imię, nazwisko, adres i numer telefonu osoby, która wyraziła rażące niezadowolenie (w przypadku, gdy dane te są możliwe do uzyskania) oraz opis zdarzenia wraz z podpisem osoby sporządzającej notatkę. Notatkę należy przekazać do Kancelarii Przychodni lub do Sekretariatu Przychodni.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu skargowo - wnioskowego określa zarządzenie Dyrektora w tej sprawie.

§ 21

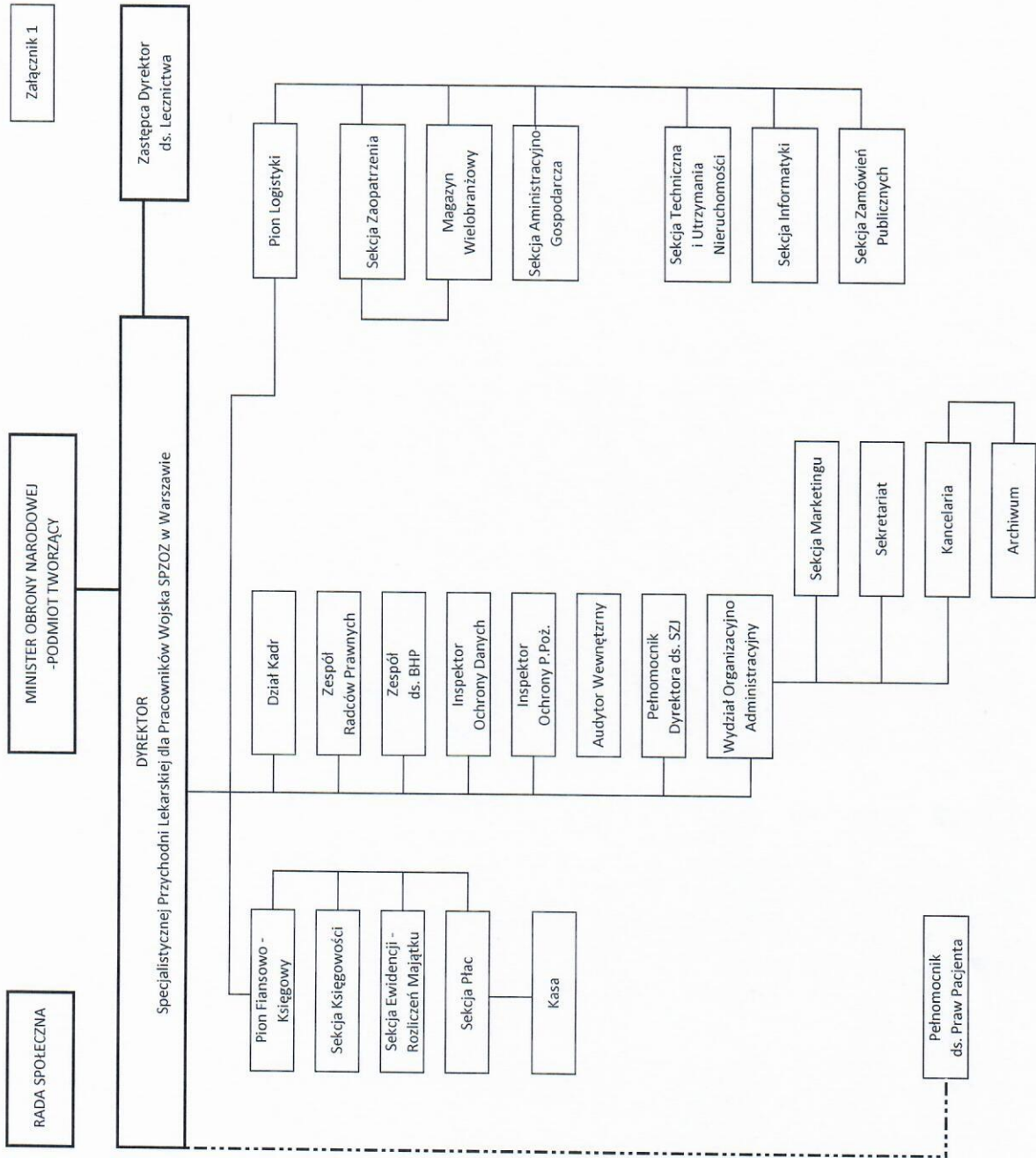
Postanowienia inne

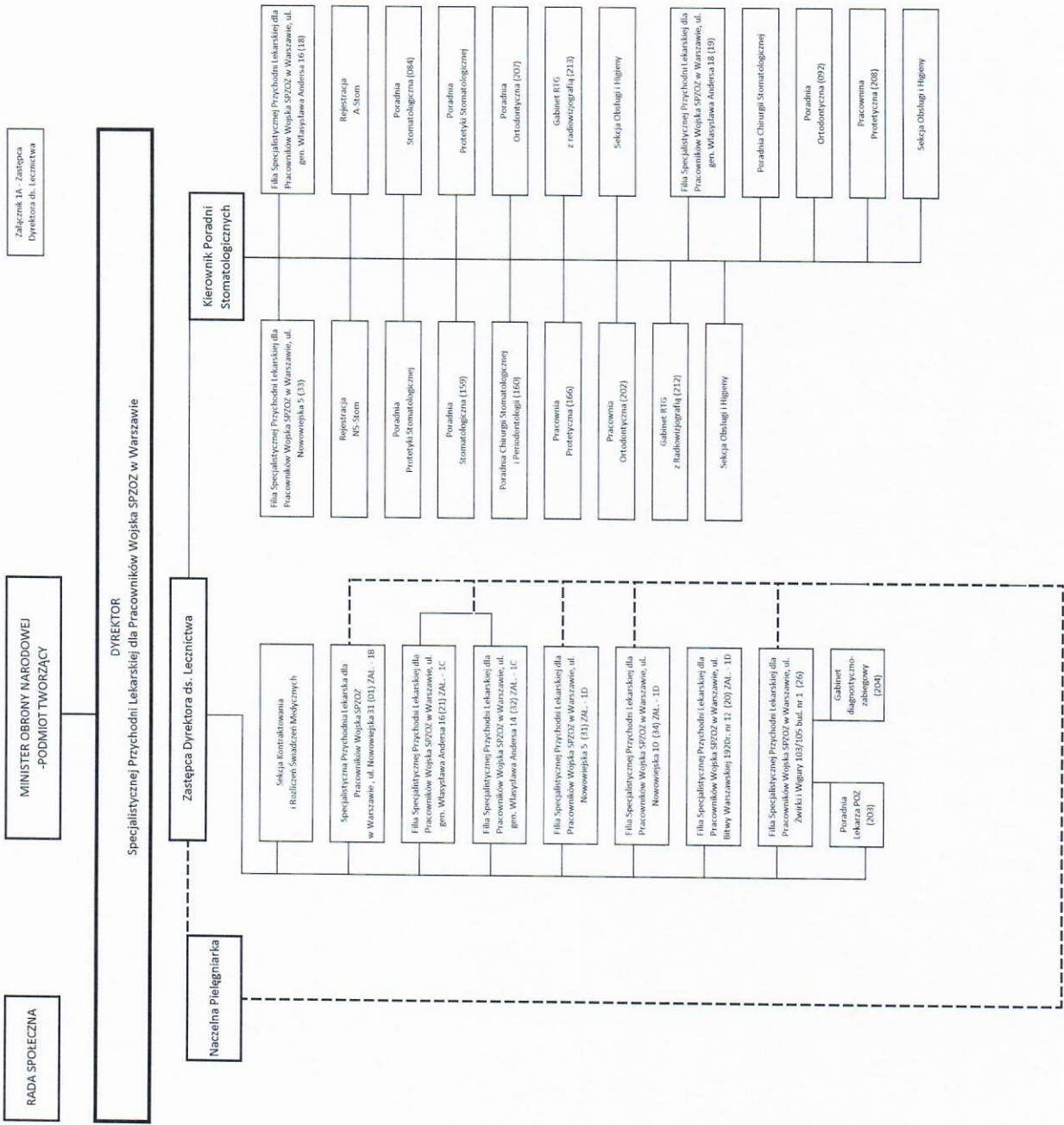
1. Na terenie Przychodni obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Przychodni.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 18/2017 z dnia 14 listopada 2017 r.

§ 22

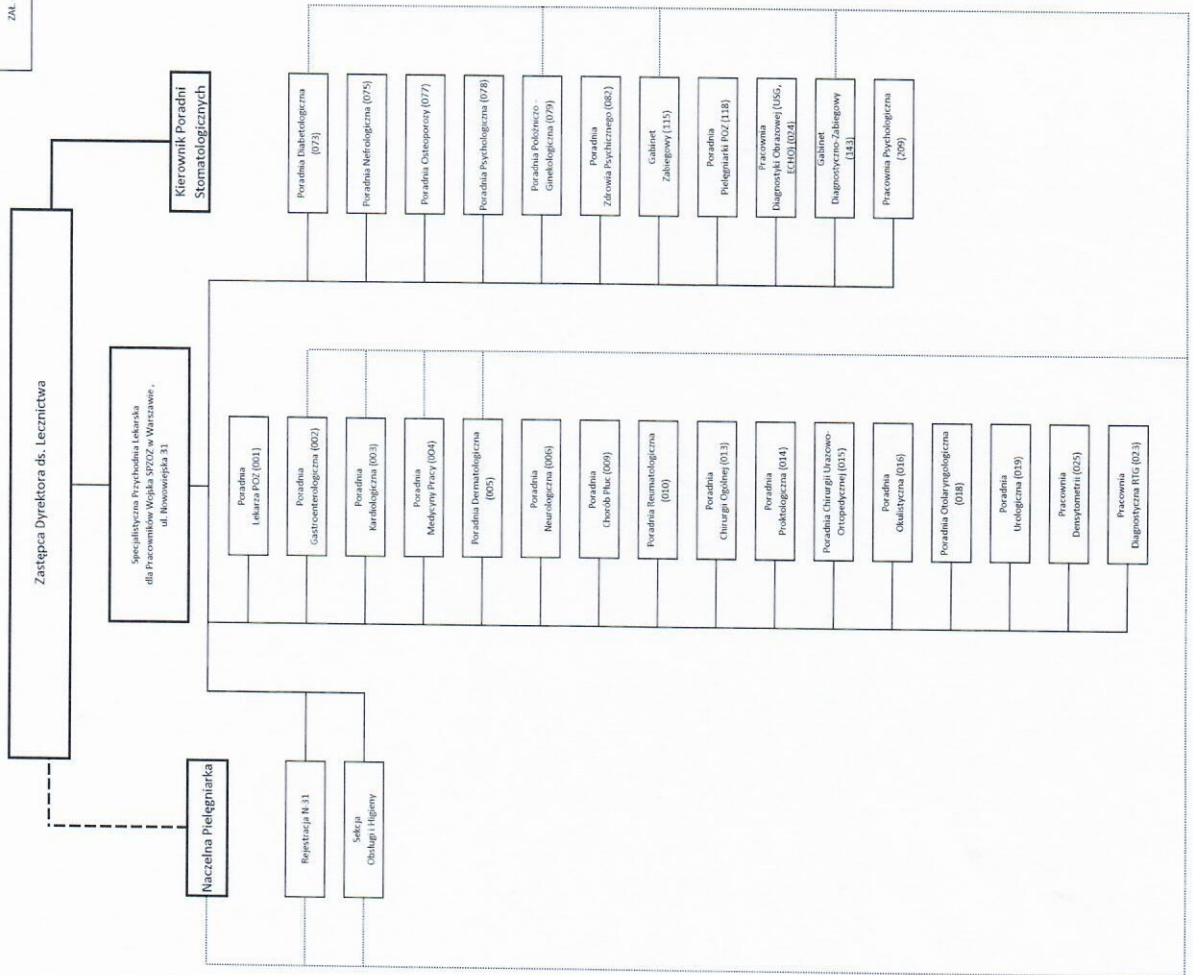
1. Załączniki wymienione w ust. 2 stanowią integralną część Regulaminu.
2. Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny – podległość pod Dyrektora Przychodni Wydziałów, Pionów, Działów oraz samodzielnych stanowisk wraz ze wskazaniem podmiotu tworzącego i Rady Społecznej;
- 2) Załącznik nr 1A – Schemat organizacyjny – ogólną podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych;
- 3) Załącznik nr 1B – Schemat organizacyjny – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w budynku przy ul. Nowowiejskiej 31 w Warszawie;
- 4) Załącznik nr 1C – Schemat organizacyjny – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w Filiach przy ul. Andersa 14 oraz ul. gen. Władysława Andersa 16 w Warszawie;
- 5) Załącznik nr 1D – Schemat organizacyjny – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w Filiach przy ul. Nowowiejskiej 5, ul. Nowowiejskiej 10 oraz ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12 w Warszawie;
- 6) Załącznik nr 1E – Zakres zadań poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych i miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych – Pion Medyczny;
- 7) Załącznik nr 1F – Zakres zadań poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych – administracja i obsługa techniczna;
- 8) Załącznik nr 1G – Zadania na stanowiskach Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelnej Pielęgniarki, Głównego księgowego, Szefa Logistyki, kierowników i koordynatorów oraz na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 9) Załącznik Nr 2 – Cennik usług medycznych;
- 10) Załącznik Nr 3 – Zlecenie wykonania usługi medycznej;
- 11) Załącznik Nr 4 – Potwierdzenie wykonania usługi medycznej;



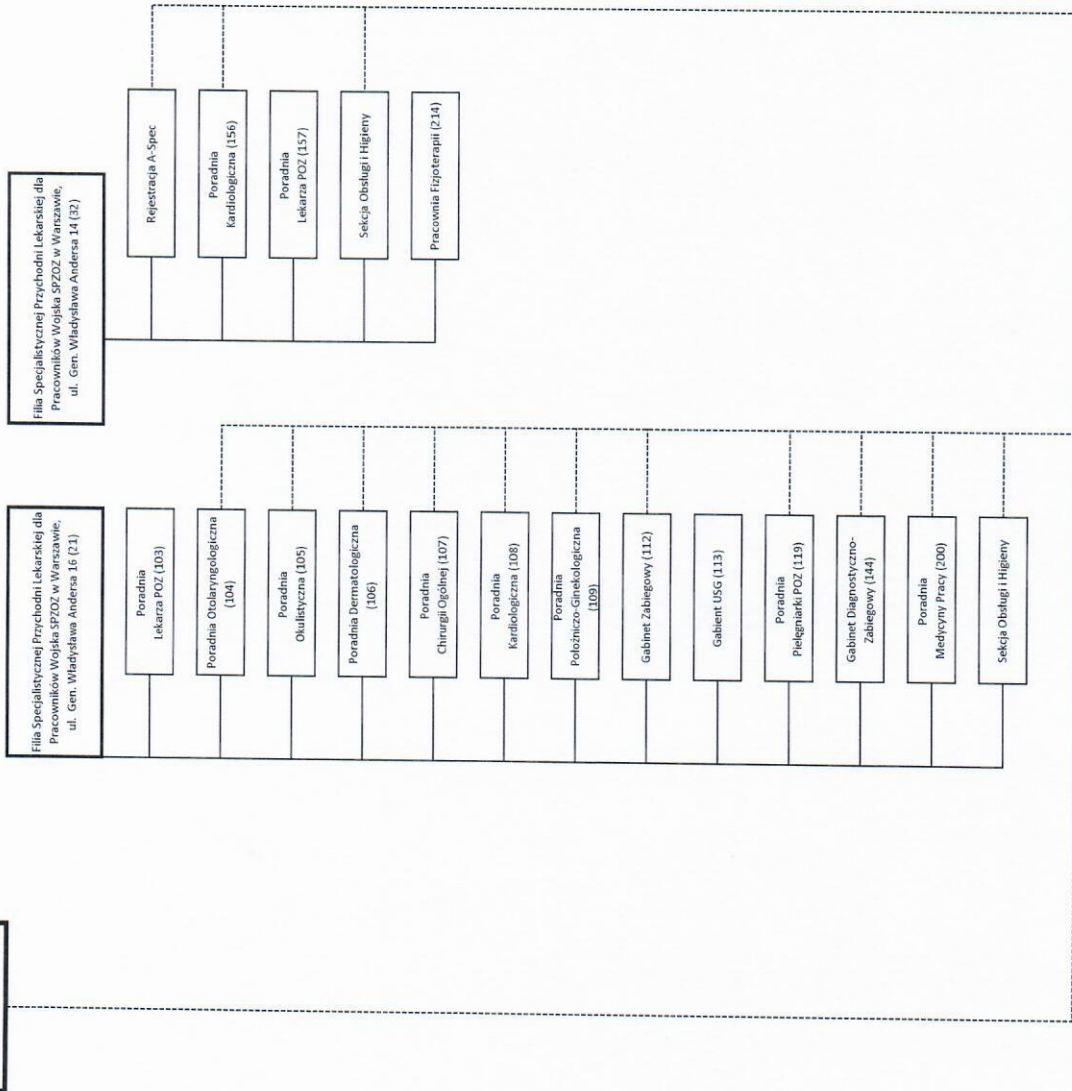


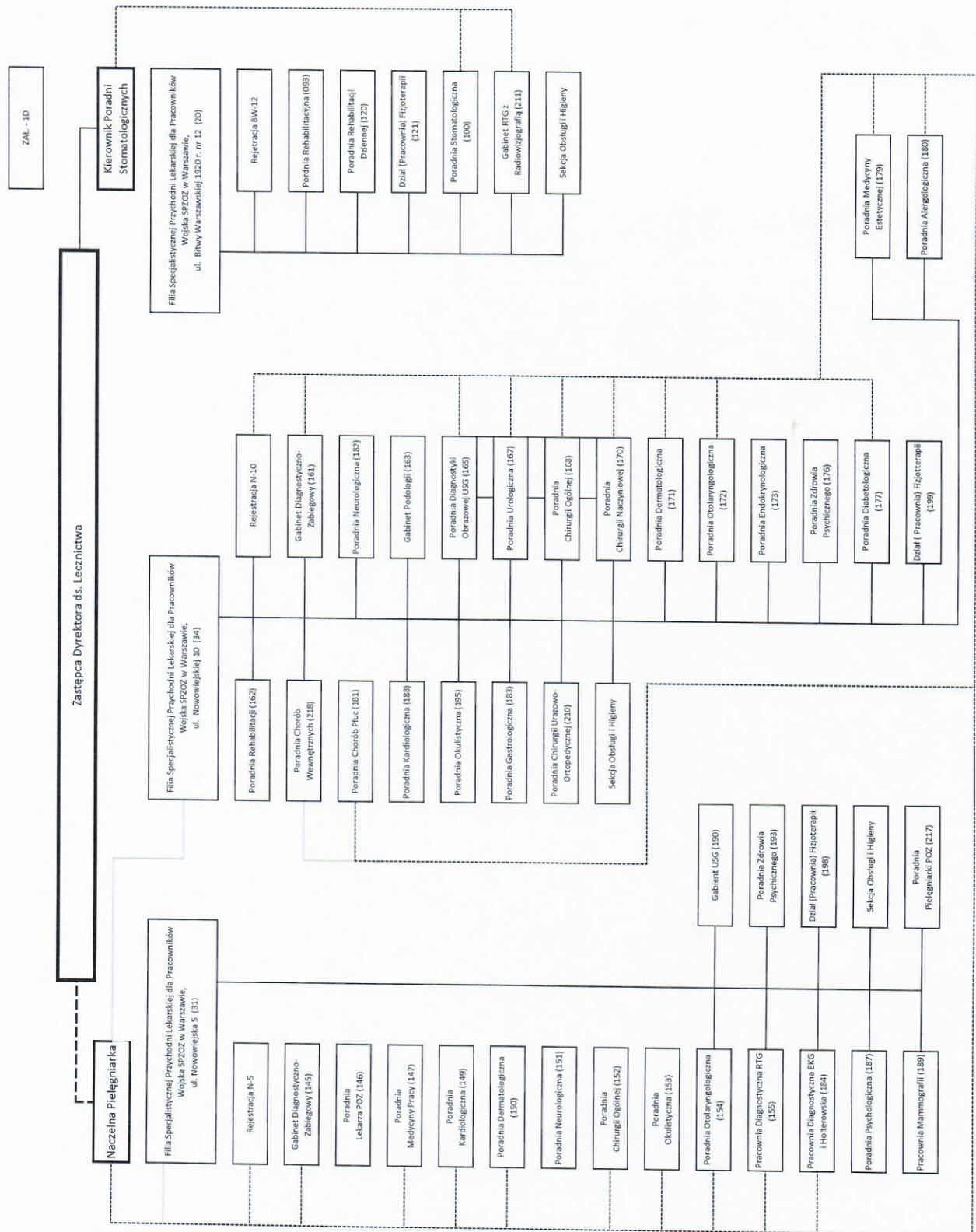
Załącznik 1A - Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa



Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

Naczelna Pielęgniarka





**ZAŁĄCZNIK 1E DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPL dla PW SPZOZ
w Warszawie ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK I JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH I MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH
– PION MEDYCZNY**

**I. Jednostki i komórki organizacyjne i miejsca udzielania świadczeń
zdrowotnych**

1. Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Medycznych

**2. Zakładem leczniczym Przychodni jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla
Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie.
Miejscem udzielania świadczenia jest adres jednostki organizacyjnej w której
zlokalizowane są komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych.
Jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Przychodni wchodzącymi
w skład zakładu leczniczego, o którym mowa w zdaniu pierwszym są:**

**2.1. Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska SPZOZ
w Warszawie – ul. Nowowiejska 31, 00-911 Warszawa (01)²**

Komórki organizacyjne³:

- 2.1.1. Poradnia Lekarza POZ (001)⁴,
- 2.1.2. Poradnia Gastroenterologiczna (002),
- 2.1.3. Poradnia Kardiologiczna (003),
- 2.1.4. Poradnia Medycyny Pracy (004),
- 2.1.5. Poradnia Dermatologiczna (005),
- 2.1.6. Poradnia Neurologiczna (006),
- 2.1.7. Poradnia Chorób Płuc (009),
- 2.1.8. Poradnia Reumatologiczna (010),
- 2.1.9. Poradnia Chirurgii Ogólnej (013),

² Oznacza numer jednostki organizacyjnej i nadany (lub wnioskowany w przypadku nowo utworzonej jednostki organizacyjnej) kod w dziale II "Jednostki organizacyjne zakładu leczniczego", księgi rejestrowej Nr 000000018523 SPL dla PW SPZOZ Wojewody Mazowieckiego.

³ Oznacza komórkę organizacyjną określoną w dziale III "Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile" lub komórki dla których będzie złożony wniosek o wpis do tego działu, księgi rejestrowej Nr 000000018523 SPL dla PW SPZOZ Wojewody Mazowieckiego.

⁴ Oznacza kod komórki organizacyjnej nadany (lub wnioskowany w przypadku nowo utworzonej komórki organizacyjnej) w dziale III "Komórki organizacyjne zakładu leczniczego i ich profile", księgi rejestrowej Nr 000000018523 SPL dla PW SPZOZ Wojewody Mazowieckiego.

- 2.1.10. Poradnia Proktologiczna (014),
- 2.1.11. Poradnia Chirurgii Urazowo - Ortopedycznej (015),
- 2.1.12. Poradnia Okulistyczna (016),
- 2.1.13. Poradnia Otolaryngologiczna (018),
- 2.1.14. Poradnia Urologiczna (019),
- 2.1.15. Pracownia Diagnostyczna RTG (023),
- 2.1.16. Pracownia Diagnostyki Obrazowej (USG, ECHO) (024),
- 2.1.17. Pracownia Densytometrii (025),
- 2.1.18. Poradnia Diabetologiczna (073),
- 2.1.19. Poradnia Nefrologiczna (075),
- 2.1.20. Poradnia Osteoporozy (077),
- 2.1.21. Poradnia Psychologiczna (078),
- 2.1.22. Poradnia Położniczo – Ginekologiczna (079),
- 2.1.23. Poradnia Zdrowia Psychicznego (082),
- 2.1.24. Gabinet Zabiegowy (115),
- 2.1.25. Poradnia Pielęgniarki POZ (118),
- 2.1.26. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (143),
- 2.1.27. Pracownia Psychologiczna (209),
- 2.1.28. Rejestracja,
- 2.1.29. Sekcja Obsługi i Higieny.

2.2. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy ul. gen. Władysława Andersa 16, 00-201 Warszawa (18)

- 2.2.1. Poradnia Stomatologiczna (084),
- 2.2.2. Poradnia Protetyki Stomatologicznej (085),
- 2.2.3. Pracownia Ortodontyczna (207),
- 2.2.4. Gabinet RTG z Radiowizjografią (213),
- 2.2.5. Rejestracja A-Stom,
- 2.2.6. Sekcja Obsługi i Higieny.

2.3. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy ul. gen. Władysława Andersa nr 18, 00-201 Warszawa (19)

- 2.3.1. Poradnia Chirurgii Stomatologicznej (091),
- 2.3.2. Poradnia Ortodontyczna (092),
- 2.3.3. Pracownia Protetyczna (208).

2.4. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12, 02-366 Warszawa (20)

- 2.4.1. Poradnia Rehabilitacyjna (093),
- 2.4.2. Poradnia Stomatologiczna (100),
- 2.4.3. Ośrodek Rehabilitacji Diennej (120),
- 2.4.4. Dział (Pracownia) Fizjoterapii (121),
- 2.4.5. Gabinet RTG z Radiowizjografią (211),
- 2.4.6. Rejestracja BW-12,
- 2.4.7. Sekcja Obsługi i Higieny.

2.5. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy ul. gen. Władysława Andersa nr 16, 00-201 Warszawa (21)

- 2.5.1. Poradnia Lekarza POZ (103),
- 2.5.2. Poradnia Otolaryngologiczna (104),
- 2.5.3. Poradnia Okulistyczna (105),
- 2.5.4. Poradnia Dermatologiczna (106),
- 2.5.5. Poradnia Chirurgii Ogólnej (107),
- 2.5.6. Poradnia Kardiologiczna (108),
- 2.5.7. Poradnia Położniczo – Ginekologiczna (109),
- 2.5.8. Gabinet Zabiegowy (112),
- 2.5.9. Gabinet USG (113),
- 2.5.10. Poradnia Pielęgniarki POZ (119),
- 2.5.11. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (144),
- 2.5.12. Poradnia Medycyny Pracy (200),
- 2.5.13. Sekcja Obsługi i Higieny.

2.6. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie ul. Żwirki i Wigury 103/105 bud. nr 1, 00-909 Warszawa (26)

2.6.1. Poradnia Lekarza POZ (203),

2.6.2. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy (204).

2.7. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie ul. Żwirki i Wigury 1C, 00-906 Warszawa (28)

2.7.1. Poradnia Stomatologiczna (140).

2.8. (wykreślone)

2.9. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie ul. Nowolipie 2, 00-150 Warszawa (30)

2.9.1. Poradnia Lekarza POZ (142),

2.9.2. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy (206).

2.10. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie przy ul. Nowowiejskiej 5, 00-911 Warszawa (31)

2.10.1. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (145),

2.10.2. Poradnia Lekarza POZ (146),

2.10.3. Poradnia Medycyny Pracy (147),

2.10.4. Poradnia Kardiologiczna (149),

2.10.5. Poradnia Dermatologiczna (150),

2.10.6. Poradnia Neurologiczna (151),

2.10.7. Poradnia Chirurgii Ogólnej (152),

2.10.8. Poradnia Okulistyczna (153),

2.10.9. Poradnia Otolaryngologiczna (154),

2.10.10. Pracownia Diagnostyczna RTG (155),

2.10.11. Pracownia Diagnostyczna EKG i Holterowska (184),

2.10.12. Poradnia Psychologiczna (187),

2.10.13. Pracownia Mammografii (189),

2.10.14. Gabinet USG (190),

2.10.15. Poradnia Zdrowia Psychicznego (193),

2.10.16. Dział (Pracownia) Fizjoterapii (198),

2.10.17. Rejestracja N-5,

2.10.18. Sekcja Obsługi i Higieny.

2.10.19. Poradnia Pielęgniarki POZ (217)

2.11. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy ul. gen. Władysława Andersa 14, 00-201 Warszawa (32)

- 2.11.1. Poradnia Kardiologiczna (156),
- 2.11.2. Poradnia Lekarza POZ (157),
- 2.11.3. Pracownia Fizjoterapii (214).

2.12. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie przy ul. Nowowiejskiej 5, 00-911 Warszawa (33)

- 2.12.1. Poradnia Protetyki Stomatologicznej (158),
- 2.12.2. Poradnia Stomatologiczna (stomatologia zachowawcza z endodoncją) (159),
- 2.12.3. Poradnia Chirurgii Stomatologicznej (implantologiczna) i periodontologii (160),
- 2.12.4. Pracownia Protetyczna (186),
- 2.12.5. Poradnia Ortodontyczna (202),
- 2.12.6. Gabinet RTG z Radiowizjografią (212),
- 2.12.7. Rejestracja,
- 2.12.8. Sekcja Obsługi i Higieny.

2.13. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie przy ul. Nowowiejskiej 10, 00-653 Warszawa (34)

- 2.13.1. Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy (161),
- 2.13.2. Poradnia Rehabilitacyjna (162),
- 2.13.3. Gabinet Podologii (163),
- 2.13.4. Poradnia Diagnostyki Obrazowej USG (165),
- 2.13.5. Poradnia Urologiczna (167),
- 2.13.6. Poradnia Chirurgii Ogólnej (168),
- 2.13.7. Poradnia Chirurgii Naczyniowej (170),
- 2.13.8. Poradnia Dermatologiczna (171),
- 2.13.9. Poradnia Otolaryngologiczna (172),
- 2.13.10. Poradnia Endokrynologiczna (173),
- 2.13.11. Poradnia Zdrowia Psychicznego (176),
- 2.13.12. Poradnia Diabetologiczna (177),
- 2.13.13. Poradnia Dietetyczna (178),

- 2.13.14. Poradnia Medycyny Estetycznej (179),
- 2.13.15. Poradnia Alergologiczna (180),
- 2.13.16. Poradnia Chorób Płuc (181),
- 2.13.17. Poradnia Neurologiczna (182),
- 2.13.18. Poradnia Gastrologiczna (183),
- 2.13.19. Poradnia Kardiologiczna (188),
- 2.13.20. Poradnia Okulistyczna (195),
- 2.13.21. Dział (Pracownia) Fizjoterapii (199),
- 2.13.22. Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej (210),
- 2.13.23. Rejestracja N-10,
- 2.13.24. Sekcja Obsługi i Higieny.

II. Zadania Pionu Medycznego

1. Do podstawowych zadań należy:

- 1) realizacja zadań leczniczych określonych w ustawie o działalności leczniczej, ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i w Statucie Przychodni poprzez organizację pracy w Przychodni, w celu zapewnienia jak najlepszej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności do świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię oraz zapewnienie wysokiego poziomu tych świadczeń;
- 3) analizowanie bieżącej działalności pionu medycznego i szybkie reagowanie na zaistniałe problemy;
- 4) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej organizacji opieki lekarskiej nad pacjentami;
- 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, także w warunkach ambulatoryjnych;
- 6) planowanie budżetu na każdy rok i opracowanie planu norm zatrudnienia – podział etatów pomiędzy podległe poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) racjonalne wykorzystanie sprzętu diagnostyczno – terapeutycznego;
- 8) nadzór i kontrola nad prowadzoną dokumentacją medyczną;
- 9) szkolenie personelu medycznego Przychodni;

- 10) współudział w planowaniu zaopatrzenia w leki, materiały i sprzęt medyczny oraz nadzór nad prawidłową gospodarką nimi;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie świadczeń zdrowotnych;
- 12) z współpracy z różnymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) współudział w organizowaniu narad szkoleniowych, instruktażowych i sprawozdawczych;
- 14) organizowanie doskonalenia fachowego personelu Przychodni;
- 15) udział w przygotowywaniu ofert Przychodni na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz w zawieraniu kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi kontrahentami;
- 16) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zawartych kontraktów, współpraca z innymi instytucjami, w zależności od potrzeb Przychodni;
- 17) wykonywanie innych zadań związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w Przychodni, wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań Pionu Medycznego ponadto należy:

- 1) udział w opracowywaniu planu finansowego w zakresie pozycji planu, których jest dysponentem środków, zgłaszanie wniosków w sprawie realizacji planu, nadzór nad bieżącą realizacją planu, a także składanie wniosków dotyczących korekty planu finansowego;
- 2) zabezpieczenie ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie ze strukturą organizacyjną przy współpracy z Naczelną Pielęgniarką;
- 3) nadzór nad przebiegiem realizacji zawartych kontraktów i wnioskowanie o wprowadzenie korekt w tych kontraktach;
- 4) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 5) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania ofert na świadczenia leczniczo-profilaktyczne realizowane przez Przychodnię oraz współpraca przy zawieraniu umów na te świadczenia;
- 6) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne oraz w zakresie przygotowania umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych konkursów;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;

- 8) sporządzaniem i realizacją planu potrzeb pionu medycznego z zakresu zatrudnienia,
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz działalności pionu medycznego, analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w pionie medycznym oraz zgłaszanie Dyrektorowi Przychodni wniosków wynikających z tych analiz;
- 10) zapewnienie sprawnej współpracy pionu medycznego z innymi komórkami organizacyjnymi Przychodni;
- 11) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu aktualizacji strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 12) utrzymanie w odpowiednim stanie higieniczno – sanitarnym pomieszczeń Przychodni i filii, zgodnie z obowiązującym planem higieny;
- 13) bezpośrednie, telefoniczne i poprzez e- mail rejestrowanie pacjentów do lekarzy POZ i specjalistów zgodnie z obowiązującymi limitami przyjęć;
- 14) powiadamianie pacjentów o zmianie terminu wizyty w przypadku nieobecności lekarza;
- 15) rejestracja pacjentów na programy profilaktyczne;
- 16) rejestracja skierowań na badania profilaktyczne (medycyna pracy, komisje wojskowe);
- 17) zakładanie kart historii chorób;
- 18) konsultowanie pacjenta z lekarzem w przypadku nagłych zachorowań lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta;
- 19) prowadzenie archiwizacji kart historii chorób pacjentów;
- 20) przygotowywanie listy pacjentów oraz ich historii chorób dla lekarzy na poszczególne dni pracy;
- 21) aktualizacja harmonogramów pracy lekarzy w Komputerowym Systemie Obsługi Przychodni;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przychodni.

III. Zadania dla jednostek organizacyjnych zakładu leczniczego

Jednostki organizacyjne zakładu leczniczego grupują komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych i komórki pomocnicze o profilu medycznym pod jednym adresem i zakres ich zadań wynika ze zbioru zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład tej jednostki.

IV. Zadania dla komórek organizacyjnych w Pionie Medycznym

1. Zadania Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Medycznych

Do podstawowych zadań w zakresie kontraktowania i rozliczania świadczeń zdrowotnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie ofert dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia i monitorowanie zmian w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 3) przygotowywanie katalogów świadczeń medycznych dla poradni i gabinetów specjalistycznych;
- 4) rozliczanie wszystkich rodzajów umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 5) wprowadzanie korekt do umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 6) przekazywanie do Narodowego Funduszu Zdrowia raportów z list kolejek oczekujących na świadczenia medyczne pozyskiwanych z poszczególnych poradni i gabinetów specjalistycznych;
- 7) przysyłanie sprawozdań, raportów i faktur do Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) sprawdzanie dokumentacji medycznej pod względem zgodności z umowami Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) przygotowanie materiałów statystyczno - informacyjnych dla przełożonych;
- 10) prowadzenie ewidencji pacjentów przyjętych do Przychodni oraz obsługa Komputerowego Systemu Obsługi Przychodni;
- 11) opracowanie zestawień i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych dla Narodowego Funduszu Zdrowia i organu założycielskiego oraz z udziałem realizacji programów zdrowotnych i edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) przygotowywanie danych statystycznych i sprawozdawczych na żądanie różnych upoważnionych instytucji w tym GUS, MZ, NFZ dotyczących wykonywanych procedur medycznych według ICD w poszczególnych poradniach i gabinetach specjalistycznych Przychodni;
- 13) przygotowywanie zestawień miesięcznych i narastających z wykonania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia dla potrzeb wewnętrznych Przychodni;
- 14) przygotowanie materiałów statystycznych dla przełożonych;
- 15) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli z NFZ lub innych instytucji;
- 16) weryfikacja stanu ubezpieczenia pacjenta w systemie E-WUŚ;
- 17) weryfikacja skierowań na leczenie sanatoryjne;
- 18) udział w komisjach konkursowych dot. udzielania świadczeń zdrowotnych;

- 19) opracowywanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych w zakresie zarządzania oraz w zakresie całościowego funkcjonowania Przychodni (m.in. Statut i Regulamin Organizacyjny SPL dla PW SPZOZ w Warszawie) przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 21) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne oraz w przygotowaniu umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych konkursów;
- 22) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 23) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

2. Zadania Sekcji Obsługi i Higieny

1. Sekcja Obsługi i Higieny znajduje się w kilku lokalizacjach i zgodnie ze strukturą organizacyjną, która wskazuje jednocześnie podległość służbową.

2. Do podstawowych zadań w zakresie Sekcji Obsługi i Higieny należy:

- 1) utrzymanie w odpowiednim stanie higieniczno – sanitarnym pomieszczeń Przychodni i filii, zgodnie z obowiązującym planem higieny;
- 2) przekazywanie odpadów medycznych i opakowaniowych firmie zewnętrznej zajmującej się ich odbiorem, transportem i unieszkodliwianiem/odzyskiem;
- 3) obsługa szatni - przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej;
- 4) przechowywanie kluczy od pomieszczeń Przychodni pod zamknięciem oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z ustalonym wzorem i wykazem, w tym kluczy w plombowanych woreczkach w sejfie;
- 5) plombowanie drzwi od wszystkich pomieszczeń Przychodni i przekazanie ich do miejsca zdawania kluczy lub pracownikowi, do którego obowiązku należy otwarcie Przychodni;

6) przekazywanie firmie zewnętrznej zajmującej się praniem, asortymentu pralniczego pochodzącego z Przychodni (m.in.: odzieży medycznej, wkładów do mopów, ścierek) oraz odbieranie od tejże firmy - asortymentu upranego i zdezynfekowanego.

3. Zadania Rejestracji

1. Rejestracje znajduje się w kilku lokalizacjach i zgodnie ze strukturą organizacyjną, która wskazuje jednocześnie podległość służbową.

2. Do podstawowych zadań Rejestracji należy:

- 1) bezpośrednie, telefoniczne i poprzez e- mail rejestrowanie pacjentów do lekarzy POZ i specjalistów zgodnie z obowiązującymi limitami przyjęć;
- 2) powiadamianie pacjentów o zmianie terminu wizyty w przypadku nieobecności lekarza;
- 3) rejestracja pacjentów na programy profilaktyczne;
- 4) rejestracja skierowań na badania profilaktyczne (medycyna pracy, komisje wojskowe);
- 5) zakładanie kart historii chorób;
- 6) konsultowanie pacjenta z lekarzem w przypadku nagłych zachorowań lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta;
- 7) prowadzenie archiwizacji kart historii chorób pacjentów;
- 8) przygotowywanie listy pacjentów oraz ich historii chorób dla lekarzy na poszczególne dni pracy;
- 9) aktualizacja harmonogramów pracy lekarzy w Komputerowym Systemie Obsługi Przychodni;
- 10) udzielanie informacji dotyczących:
 - a) rejestracji pacjenta,
 - b) rezerwacji wizyt,
 - c) ważności skierowań,
 - d) ważności dowodu ubezpieczenia,
 - e) czasu oczekiwania na wizytę,
 - f) innych wyjaśnień związanych z organizacją pracy poszczególnych poradni;
- 11) wystawianie przewidzianych prawem dokumentów pacjentom Przychodni, ich rodzinom lub upoważnionym prawnym spadkobiercom (zaświadczeń, kart informacyjnych, historii choroby, itp.);
- 12) wydawanie wyników badań;
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej dokumentacji medycznej pacjentów, kontrola nad terminowym przesyłaniem jej uprawnionym instytucjom

i organom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dopilnowanie by wypożyczona dokumentacja została zwrócona;

- 14) przechowywanie dokumentacji medycznej pacjentów do czasu przekazania do Archiwum;
- 15) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

4. Zadania Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej, oznaczonej kodem komórki - 001, 103, 146, 157, 203:

Do podstawowych zadań Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej:

- 1) planuje i realizuje kompleksową opiekę lekarską nad osobą objętą opieką medyczną, rodziną i społecznością w środowisku zamieszkania, w warunkach ambulatoryjnych i domowych;
- 2) podejmuje działania edukacyjne, profilaktyczne i lecznicze wobec pacjentów;
- 3) zapewnia dostępność do świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej;
- 4) podejmuje wszelkie działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta;
- 5) zapewnia właściwą jakość świadczeń;
- 6) udziela świadczeń zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej i najnowszą wiedzą medyczną;
- 7) prowadzi dokumentację medyczną oraz wypisuje recepty, rzetelnie i przejrzystie zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ;
- 8) udziela świadczeń ubezpieczonym i osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji w przypadku nagłego pogorszenia zdrowia;
- 9) prowadzi edukację zdrowotną, systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej oraz rozpoznaje środowisko swojego pacjenta;
- 11) identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne swoich pacjentów, a następnie podejmuje działania w celu ich ograniczenia;
- 12) dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych swoich pacjentów oraz zapewnia wykonania tych szczepień oraz informuje o szczepieniach zalecanych;
- 13) uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych oraz przeprowadza badania przesiewowe;

- 14) planuje i koordynuje postępowania diagnostyczne, przeprowadza badania, wykonuje testy, zleca wykonanie badań laboratoryjnych i obrazowych;
- 15) kieruje na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki i leczenia, kieruje do szpitali, dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji oraz orzeka o stanie zdrowia pacjenta;
- 16) zleca wykonanie zabiegów rehabilitacyjnych, oraz wypisuje zlecenia na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 17) wystawia przewidziane prawem dokumenty pacjentom Przychodni, ich rodzinom lub upoważnionym prawnym spadkobiercom (w szczególności: zaświadczeń, kart informacyjnych, historii choroby);
- 18) wykonywanie funkcji orzeczniczych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 19) dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ;
- 20) realizuje inne zadania wynikające z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

5. Zadania Poradni i Gabinetów Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej oznaczonych kodem komórki 002, 003, 005, 006, 009, 010, 013, 014, 015, 016, 018, 019, 073, 075, 077, 079, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 118, 119, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 156, 163, 167, 168, 170, 171, 172, 173, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 188, 195, 210, 217:

Do podstawowych zadań Poradni i Gabinetów Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej należy:

- 1) świadczenie porad specjalistycznych;
- 2) wykonywanie badań diagnostycznych koniecznych do ustalenia, rozpoznania i wdrożenia właściwego leczenia;
- 3) udzielanie świadczeń konsultacyjnych;
- 4) prowadzenie oświaty zdrowotnej w reprezentowanych specjalnościach;
- 5) inicjowanie udziału i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczejw reprezentowanej specjalności;
- 6) kierowanie pacjentów do innych jednostek służby zdrowia w celu leczenia specjalistycznego lub leczenia wymagającego hospitalizacji;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników we współpracy z innymi jednostkami zajmującymi się szkoleniem personelu medycznego;
- 8) ścisła współpraca dotycząca diagnostyki i leczenia z komórkami i jednostkami Przychodni oraz w przypadkach określonych umowami z innymi podmiotami leczniczymi;

- 9) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

6. Zadania Gabinetów Medycyny Pracy oznaczonych kodem komórki - 004, 147, 200:

Do podstawowych zadań Gabinetów Medycyny Pracy należy:

- 1) wykonywanie badań specjalistycznych żołnierzy zawodowych przed wyznaczeniem ich na określone stanowiska;
- 2) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zatrudnionymi w zakładzie, z którym Przychodnia podpisała umowę;
- 3) wykonywanie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników, kierowanych przez ich pracodawców wynikających z art. 229 Kodeksu pracy;
- 4) wykonywanie badań lekarskich kierowców i kandydatów na kierowców;
- 5) wykonywanie badań psychologicznych kierowców;
- 6) wykonywanie badań osób ubiegających się o pozwolenie na posiadanie broni i posiadających broń oraz ubiegających się o licencję pracownika ochrony mienia i osób kategorii I lub II;
- 7) orzekanie i opiniowanie w sprawach związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- 8) wykonywanie badań diagnostycznych i konsultacji specjalistycznych żołnierzy zawodowych i pracowników wojska w ramach badań okresowych;
- 9) wykonywanie badań psychologicznych instruktorów i egzaminatorów nauki jazdy;
- 10) wykonywanie badań kandydatów na sędziego, prokuratora, kuratora sądowego lub detektywa;
- 11) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzami specjalistami, pielęgniarką medycyny pracy, psychologiem i innymi osobami, których opinia może mieć znaczenie przy orzekaniu o zdolności pracownika do wykonywania określonej pracy;
- 12) udział lekarzy medycyny pracy w posiedzeniach komisji BHP;
- 13) opracowywanie metryczek stanowisk pracy;
- 14) współpraca z instytucjami powołanymi do orzekania w sprawie chorób zawodowych;
- 15) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

7. Zadania Poradni Zdrowia Psychicznego i Pracowni Psychologicznej oznaczonych kodem komórki 078, 082, 176, 187, 193, 209:

Do podstawowych zadań Poradni Zdrowia Psychicznego należą:

- 1) świadczenia psychologiczne i psychiatryczne w warunkach ambulatoryjnych:

- a) konsultacje psychiatryczne (diagnostyczne, terapeutyczne, kontrolne),
- b) konsultacje psychologiczne (poradnictwo psychologiczne, psychoterapia, diagnoza psychologiczna, diagnoza neuropsychologiczna);
- 2) badania psychologiczne i psychiatryczne w zakresie profilaktycznych badań medycyny pracy (wstępnych, okresowych, kontrolnych);
- 3) badania psychologiczne i psychiatryczne w zakresie orzecznictwa wojskowo - lekarskiego;
- 4) badania psychologiczne i psychiatryczne osób posiadających lub ubiegających się o posiadanie broni;
- 5) badania psychologiczne i psychiatryczne osób pracujących w kontakcie z materiałami wybuchowymi oraz przy obrocie bronią;
- 6) badania psychologiczne i psychiatryczne pracowników ochrony fizycznej i technicznej I i II stopnia;
- 7) badania psychologiczne i psychiatryczne sędziów, prokuratorów, kuratorów sądowych i detektywów;
- 8) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

Do podstawowych zadań Pracowni Psychologicznej należą:

- 1) badania psychologiczne kierowców pojazdów silnikowych;
- 2) badania psychologiczne instruktorów i egzaminatorów nauki jazdy;
- 3) badania psychologiczne osób kierujących tramwajami;
- 4) badania psychologiczne operatorów wózków widłowych, dźwigów, koparek i innych urządzeń mechanicznych;
- 5) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

8. Zadania Poradni i Pracowni Stomatologicznych oznaczonych kodem komórki 084, 085, 091, 092, 100, 140, 158, 159, 160, 186, 202, 207, 208,:

Do podstawowych zadań należy:

- 1) udzielanie indywidualnych świadczeń zdrowotnych specjalistycznych, konsultacyjnych z zakresu leczenia stomatologicznego;
- 2) wykonywanie badań diagnostycznych;
- 3) wykonywanie czynności technicznych z zakresu protetyki stomatologicznej oraz czynności techniczne z zakresu ortodoncji;
- 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo - leczniczej w stomatologii;

- 5) organizowanie i prowadzenie oświaty zdrowotnej w zakresie stomatologii;
- 6) prowadzenie szkolenia i doksztalcania lekarzy stomatologów;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

9. Zadania Gabinetów (pracowni) Diagnostyczno - Zabiegowych oznaczonych kodem komórki – 023, 024, 025, 112, 113, 115, 143, 144, 145, 155, 161, 165, 184, 189, 190, 211, 212, 213:

Do podstawowych zadań należy:

- 1) rejestracja pacjentów;
- 2) wykonywanie badań;
- 3) zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanych badań;
- 4) dbanie o maksymalną dostępność wykonywanych badań;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości związanej z wykonywanymi badaniami;
- 6) opisywanie i wydawanie wyników;
- 7) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych jednostek i komórek organizacyjnych Przychodni oraz wykonywanie badań diagnostycznych na rzecz innych podmiotów leczniczych na zasadach określonych w odrębnych umowach i porozumieniach podpisanych z tymi zakładami;
- 8) organizowanie prawidłowego przepływu informacji;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

10. Zadania Gabinetów Zabiegowych oznaczonych kodem komórki 112, 115, 204:

Do podstawowych zadań należy:

- 1) rejestracja pacjentów;
- 2) wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych;
- 3) wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, EKG, badania poziomu cukru glukometrem, poziomu cholesterolu;
- 4) wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza i szczepień zleconych;
- 5) prowadzenie księgi gabinetu zabiegowego;
- 6) udzielanie informacji porządkowych pacjentom, ich rodzinom i innym upoważnionym osobom w sprawach organizacji i realizacji świadczeń zdrowotnych przez Przychodnię;
- 7) planowanie szczepień i przestrzegania terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek;
- 8) organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej;

- 9) pobieranie materiału diagnostycznego do badań laboratoryjnych;
- 10) zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanych badań;
- 11) przekazywanie pobranego materiału biologicznego do właściwego laboratorium;
- 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości związanej z wykonywanymi badaniami;
- 13) wydawanie wyników;
- 14) ścisłe przestrzeganie przyjętych procedur postępowania zgodnie z obowiązującymi standardami jakości w zakresie laboratoryjnej diagnostyki medycznej;
- 15) organizowanie prawidłowego przepływu informacji;
- 16) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych jednostek i komórek organizacyjnych Przychodni oraz wykonywanie badań diagnostycznych na rzecz innych podmiotów leczniczych na zasadach określonych w odrębnych umowach i porozumieniach podpisanych z tymi zakładami;
- 17) ścisła współpraca z gabinetami i poradniami Przychodni i innymi podmiotami leczniczymi w zakresie pobierania i dostarczania materiału do badań;
- 18) prowadzenie szkoleń i doszkalcenie pracowników działalności podstawowej w dziedzinie laboratoryjnej diagnostyki medycznej;
- 19) wprowadzanie postępu technicznego w zakresie badań diagnostycznych;
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 21) wykonywanie badań EKG na zlecenie lekarza;
- 22) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

11. Zadania Rehabilitacji oznaczonej kodem komórki – 093, 120, 121, 162, 198, 199, 214:

Do podstawowych zadań należy:

- 1) wykonywanie kompleksowej rehabilitacji w zakresie: porady specjalistycznej, fizjoterapii, kinezyterapii, hydroterapii i masażu leczniczego dla pacjentów ambulatoryjnych oraz podczas wizyt domowych;
- 2) udzielanie specjalistycznych konsultacji lekarskich;
- 3) kompleksowe leczenie rehabilitacyjne schorzeń: reumatologicznych, neurologicznych, ortopedycznych, neurochirurgicznych, wybranych onkologicznych;
- 4) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych i kinezyterapeutycznych na zlecenia lekarskie;
- 5) opieka nad chorymi z przewlekłymi schorzeniami układu ruchu;

- 6) udziela się świadczeń rehabilitacyjnych w zakresie: fizjoterapii, hydroterapii, masażu leczniczego oraz kinezyterapii;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

ZAŁĄCZNIK 1F DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie ZAKRES POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH – ADMINISTRACJA I OBSŁUGA TECHNICZNA

Pozostałą strukturę organizacyjną Przychodni tworzą jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne, do których zalicza się:

- 1) Pion Finansowo – Księgowy;
- 2) Pion Logistyki;
- 3) Dział Kadr;
- 4) Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

I. Pion Finansowo – Księgowy

1. Do podstawowych zadań należy:

- 1) zarządzanie finansami Przychodni w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe (rzetelne, bezbłędne i sprawdzalne) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz za wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej;
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzenie bilansu, rachunku zysku i strat oraz innych sprawozdań i informacji finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS;
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe ustalania stanu i wyniku finansowego Przychodni;
- 6) odpowiedzialność za terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publiczno - prawnych;
- 7) stosownie do art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Przychodni, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kontrola prawidłowości i legalności, kompletności, rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) analizowanie kosztów i prowadzenie rachunku kosztów Przychodni;

- 9) nadzór nad ewidencją składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) ich ewidencja i inwentaryzacja;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 11) współpraca z jednostką nadrzędną i bankami w sprawach zarządzania środkami finansowymi;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z płacami (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, wyliczanie potrąceń, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi, sporządzanie przelewów);
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej obrotu materiałowego;
- 14) bieżąca ewidencja środków trwałych i wyposażenia Przychodni;
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 16) dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych;
- 17) prowadzenie na bieżąco niezbędnych rejestrów, ewidencji kontroli i kartotek dotyczących zagadnień finansowo – księgowych;
- 18) kontrolowanie i dekretowanie dokumentów księgowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- 19) prowadzenie archiwum dokumentów finansowo - księgowych i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem i zniszczeniem;
- 20) sporządzanie planu finansowego Przychodni, w tym planu inwestycyjnego oraz bieżący nadzór nad ich realizacją i analiza, a także ich przestrzeganie;
- 21) opracowywanie rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
- 22) nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowywaniem oraz przeprowadzaniem postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w powierzonym zakresie;
- 23) opracowywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowo - księgowej;
- 24) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencja przyjętych darowizn gotówkowych i otrzymanych w naturze;
- 25) ustalanie limitów na poszczególne Filie Przychodni i komórki organizacyjne Przychodni we współpracy z pozostałymi pionami;
- 26) analiza rentowności poszczególnych ośrodków kosztów;
- 27) sporządzanie do 31 maja każdego roku raportu o sytuacji ekonomiczno – finansowej o którym mowa w ustawie o działalności leczniczej;
- 28) nadzór nad punktami inkasenckim Przychodni;

- 29) sporządzenie planu naprawczego w terminie określonym w ustawie o działalności leczniczej;
- 30) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej;
- 31) realizowanie zadań Pionu poprzez podporządkowane komórki organizacyjne jest Sekcję Księgowości, Sekcję Ewidencji i Rozliczeń Majątku oraz Sekcję Płac;
- 32) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa;
- 33) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania ofert na świadczenia leczniczo-profilaktyczne realizowane przez Przychodnię oraz przy zawieraniu umów na te świadczenia;
- 34) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne;
- 35) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 36) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym oraz z Pionem Medycznym, w zakresie sporządzania cennika odpłatnych usług medycznych oraz jego aktualizacji;
- 37) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 38) prowadzenie rejestru zawartych umów i przechowywanie oryginałów umów.

2. Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) przygotowanie regulaminu i planu finansowego wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji rodzajów i wysokości poszczególnych świadczeń udzielanych uprawnionym osobom;
- 4) organizowanie posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej i przekazywanie ich do akceptacji Dyrektorowi;
- 6) przedstawianie organizacjom związkowym wysokości kwot Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych naliczonych na poszczególne cele;

- 7) przyjmowanie i kontrola prawidłowości i legalności dokumentów operacji gospodarczych stanowiących podstawę dokonania księgowania i rozliczeń finansowych oraz analizowanie kosztów i prowadzenie rachunku kosztów;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 9) prowadzenie analizy kosztów i rachunku kosztów Przychodni w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
 - 10) współpraca z jednostką nadrzędną i bankami w sprawach zarządzania środkami finansowymi;
 - 11) prowadzenie na bieżąco niezbędnych rejestrów, ewidencji kontroli i kartotek dotyczących zagadnień finansowo-księgowych;
 - 12) kontrolowanie i dekretowanie dokumentów księgowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej;
 - 13) prowadzenie archiwum dokumentów finansowo-księgowych i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem i zniszczeniem;
 - 14) sporządzanie planu finansowego Przychodni i bieżąca analiza jego realizacji;
 - 15) opracowywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowo-księgowej;
 - 16) ewidencja przyjętych darowizn (gotówkowych i w naturze otrzymanych);
 - 17) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem umowy na podnoszenie kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne;
 - 18) inne wynikające z zadań Pionu zlecone przez Głównego księgowego;
 - 19) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
3. Do zadań Sekcji Ewidencji i Rozliczeń Majątku należy:
- 1) nadzór nad ewidencją składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) ich ewidencja i inwentaryzacja;
 - 2) bieżąca ewidencja środków trwałych i wyposażenia Przychodni;
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej obrotu materiałowego;
 - 4) nadzór nad rozliczaniem inwestycji;
 - 5) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków dotacyjnych;
 - 6) sporządzanie planu finansowego;
 - 7) sporządzanie sprawozdań;
 - 8) inne wynikające z zadań Pionu zlecone przez Głównego Księgowego;

9) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

4. Do zadań Sekcji Płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z płacami (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, wyliczanie potrąceń, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi, sporządzanie przelewów);
- 2) inne wynikające z zadań Pionu zlecone przez Głównego Księgowego;
- 3) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

5. Do zadań Kasy należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych;
- 3) wystawianie faktur dotyczących operacji kasowych;
- 4) inne wynikające z zadań Pionu zlecone przez Głównego Księgowego;
- 5) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

6. W zakresie spraw socjalnych do zadań Pionu należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) przygotowanie regulaminu i planu finansowego wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji rodzajów i wysokości poszczególnych świadczeń udzielanych uprawnionym osobom;
- 4) organizowanie posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej i przekazywanie ich do akceptacji Dyrektorowi;
- 6) przedstawianie organizacjom związkowym wysokości kwot Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych naliczonych na poszczególne cele.

II. Pion Logistyki

1. Do podstawowych zadań Pionu Logistyki należy:

- 1) udział w opracowywaniu planu finansowego w zakresie pozycji planu, których Pion Logistyki jest dysponentem środków, zgłaszanie wniosków w sprawie realizacji planu, nadzór nad bieżącą realizacją planu, a także składanie wniosków dotyczących korekty planu finansowego;
- 2) realizacja zakupów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, poprzez przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,

- w tym szacowanie wartości zamówienia oraz kompletowanie dokumentów określających przedmiot zamówienia o udzielenie zamówienia;
- 3) nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury w należytej sprawności, z uwzględnieniem spełniania wymogów pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia oraz urządzenia, a także w zakresie bezpieczeństwa pacjentów i personelu;
- 4) w zakresie utrzymania nieruchomości, sprzętu i aparatury oraz gospodarki materiałowej:
- a) sporządzenie planu inwestycyjnego i planu remontów Przychodni i jej Filii,
 - b) organizacja i koordynacja zaopatrzenia Przychodni i jej Filii w niezbędne materiały, aparaturę i sprzęt medyczny, gospodarczy, kwaterunkowy, druki oraz zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i aparatury oraz terminowe wykonanie niezbędnych przeglądów sprzętu i aparatury medycznej,
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - d) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu racjonalne gospodarowanie mieniem, zapobiegających powstawaniu szkód, a także zapewnienie ich terminowej likwidacji,
 - e) zawieranie umów na świadczenie usług na rzecz Przychodni (m.in. dostawa energii cieplnej, elektrycznej, wody zimnej i ciepłej itp.) oraz umów związanych z wynajmem lokali i sprzętu dla potrzeb Przychodni i jej Filii,
 - f) planowanie, organizacja, prowadzenie i kontrolowanie prac remontowych oraz zlecanie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych inwestycji i prac remontowych – zgodnie z wymogami aktualnie obowiązujących przepisów, ekonomiki i prawa budowlanego – dla zadań realizowanych w Przychodni,
 - g) prawidłowe zawieranie umów na wykonanie prac projektowych, robót inwestycyjnych i prac remontowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - h) zapewnienie zasadności i kompletności dokumentacji inwestycji i remontów, zapewnianie terminowego i prawidłowego - zgodnego z planem, przebiegu realizacji planowanych zadań rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji i remontów,
 - i) koordynowanie spraw związanych ze stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego, prawidłowej eksploatacji urządzeń, terminowej legalizacji przyrządów

- pomiarowych w Przychodni i jej Filiach oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie wymogów i przepisów,
- j) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę życia i zdrowia, mienia przed pożarem, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - k) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem sprzętu i środków materiałowych,
 - l) sporządzanie sprawozdań według właściwości,
 - m) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej, zestawień, wniosków, podpisywanie faktur w zakresie zgodności merytorycznej;
- 5) sporządzanie dokumentów w ramach prowadzonej ewidencji pozabilansowej sprzętu w tym dokumentów przychodowo-rozchodowych wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 6) organizowanie komisji do oceny przydatności składników majątkowych oraz praw do dalszego użytkowania;
 - 7) organizowanie sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, w tym przygotowanie dokumentów na Radę Społeczną i do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia;
 - 8) likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
 - 9) prowadzenie ewidencji majątku Przychodni w ramach programu pozabilansowego od momentu zakupu do jego likwidacji;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Przychodni;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także przygotowanie dokumentów na Radę Społeczną i do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia;
 - 12) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
 - 13) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;
 - 14) współudział w organizacji uroczystości okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych i innych;
 - 15) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
 - 16) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
2. W zakresie ochrony środowiska do zadań Pionu Logistyki należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do atmosfery, środowiska naturalnego;
 - 2) współudział w opracowaniu wewnętrznych procedur z zakresu ochrony środowiska oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem – w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji;
 - 3) sporządzanie wniosków, propozycji i projektów dotyczących gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do atmosfery oraz stanu sanitarnego drzewostanu w zakresie wynikającym z aktów prawnych – w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji;
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych kontrolach przez organy i instytucje zewnętrzne w zakresie problematyki ochrony środowiska, stanu sanitarnego środowiska naturalnego oraz dezynsekcji i deratyzacji – w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji;
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do realizacji;
 - 6) sprawowanie w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji nadzoru nad realizacją zaleceń, wniosków i decyzji wynikających z protokołów pokontrolnych sporządzonych przez instytucje zewnętrzne jak i protokołów z kontroli wewnętrznych;
 - 7) współpraca z Kierownikami jednostek organizacyjnych, osobami funkcyjnymi w zakresie ochrony środowiska i środowiska naturalnego;
 - 8) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie pozyskiwania środków na cele ochrony środowiska;
 - 9) współpraca z instytucjami, osobami prawnymi w zakresie monitoringu środowiska, oraz jakości wody głębinowej i ścieków;
 - 10) prowadzenie w niezbędnym zakresie działalności szkoleniowej i popularyzującej problematykę ochrony środowiska;
 - 11) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
3. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie wewnętrznych procedur, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Realizacja postępowań poniżej kwoty 130.000 zł, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Kodeksu Cywilnego oraz z Regulaminu organizacyjnego Przychodni;

- 3) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie Przychodni oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii w zakresie przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych;
- 6) sprawdzanie zgodności wniosków o zawarcie umów zlecenia/o dzieło/umów o udzielanie świadczeń z przepisami Prawa Zamówień Publicznych, w tym szacowanie wartości zamówienia, wskazanie trybu zawarcia umowy (w tym z zastosowaniem przepisów wymienionych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w SPL dla PW SPZOZ w Warszawie);
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu, m. in. odpowiadanie na pytania Wykonawców (wyjaśnienie treści SWZ);
- 9) odpowiadanie na wnoszone odwołania w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii w zakresie przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych;
- 11) tworzenie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) pełnienie przez pracownika Sekcji - funkcji sekretarza komisji przetargowych, na podstawie zatwierdzonego na wniosku o udzielenie zamówienia składu komisji, oraz realizacja zadań w szczególności:
 - a) przygotowywanie (na podstawie zatwierdzonych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego) dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień,
 - b) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania, po uzyskaniu stanowiska komórki merytorycznej lub w sprawach szczególnie skomplikowanych - komisji przetargowej,
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - d) przygotowywanie do publikacji informacji o postępowaniu i jego wyniku

(w przypadkach, kiedy obowiązek ten wynika z obowiązujących przepisów);

- 13) zawarcie umowy z wykonawcą wybranym w prowadzonym postępowaniu;
- 14) sprawdzanie kompletności dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz przygotowywanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych przez SPL dla PW SPZOZw Warszawie zamówień publicznych w tym rocznego sprawozdania do Prezesa UZP;
- 16) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 17) udział w opracowaniu projektów stanowisk Zamawiającego w zakresie wniesionych przez Wykonawców środków ochrony prawnej lub przystąpienia do toczących się postępowań odwoławczych;
- 18) dokonywanie analizy przepisów z obszaru zamówień publicznych i monitorowanie ich stosowania w toku przygotowywania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) przygotowywanie dokumentacji podmiotom przeprowadzającym kontrole oraz przedstawianie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na potrzeby podmiotu kontrolującego;
- 20) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników zajmujących się zagadnieniami zamówień publicznych w zakresie znowelizowanych lub wprowadzanych przepisów prawnych.

4. Do zadań Sekcji Zaopatrzenia należy:

- 1) opracowanie planów zakupu wraz z wyceną:
 - a) środków trwałych wyższej wartości,
 - b) środków trwałych niższej wartości o charakterze wyposażenia;
- 2) współpraca z Pionem Finansowo – Księgowym w zakresie przyjmowania i ewidencji majątku trwałego oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Przychodni w tym zakresie;
- 3) sporządzanie planu zakupu w oparciu o zgłoszone przez komórki organizacyjne potrzeby wraz z wyceną dotyczącą:
 - a) sprzętu jednorazowego użytku,
 - b) leków i materiałów medycznych,
 - c) materiałów dla komórek pionu technicznego,
 - d) sprzętu gospodarczego,

- e) środki ochrony indywidualnej - we współpracy z inspektorem BHP,
 - f) odzieży i obuwia roboczego - we współpracy z sekcją administracyjno-gospodarczą i z inspektorem BHP;
- 4) zgłaszanie potrzeb do sekcji zamówień publicznych o przeprowadzenie procedury przetargowej w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
 - 5) terminowa realizacja planu zaopatrzenia;
 - 6) realizacja zakupów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
 - 7) realizacja umów otrzymanych z Sekcji Zamówień Publicznych;
 - 8) prowadzenie rejestru faktur w programie magazynowym oraz dowodów PZ;
 - 9) występowanie z reklamacjami do dostawców wadliwych towarów, sporządzanie protokołów wadliwych dostaw;
 - 10) współudział w komisji wyceny sprzętu medycznego sprzętu medycznego oraz zbywanie go zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) realizuje inne zadania wynikające z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
5. W skład Sekcji Zaopatrzenia wymienionego w ust. 4, wchodzi Magazyn Wielobranżowy, do zadań którego należy prowadzenie kompleksowej gospodarki magazynowej oraz spedycja przesyłek.
6. Do zadań Sekcji Technicznej i Utrzymania Nieruchomości należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnych urządzeń dotyczących nieruchomości (w tym w szczególności windy, klimatyzacji, wentylacji);
 - 2) zapewnienie racjonalnej eksploatacji ww. urządzeń pod kątem utrzymania urządzeń w pełnej sprawności technicznej oraz bieżącej konserwacji i napraw wynikających z ich obsługi;
 - 3) nadzór nad wykonawstwem prac konserwacyjnych, modernizacyjnych, remontowych dotyczących nieruchomości;
 - 4) udział w przyjmowaniu urządzeń dotyczących nieruchomości do eksploatacji oraz nadzór nad rozruchem nowych urządzeń;
 - 5) eksploatacja sieci energetycznych (linie kablowe, instalacje);
 - 6) kontrola eksploatacji i konserwacji urządzeń systemu przeciwpożarowego i oddymiania;
 - 7) nadzór nad dostawą energii elektrycznej do obiektów Przychodni;
 - 8) usuwanie zaistniałych awarii w urządzeniach i instalacjach dotyczących nieruchomości oraz eliminowanie przyczyn powodujących ich powstawanie, koordynowanie usunięcia awarii w urządzeniach i instalacjach;

- 9) monitorowanie terminowego wykonywania planów remontów, przeglądów i konserwacji urządzeń dotyczących nieruchomości;
 - 10) eksploatacja i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej hydroforni, pomp, sieci wewnętrznych wodno – kanalizacyjnych i deszczowych;
 - 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu i aparatury;
 - 12) prowadzenie ewidencji i terminowe zlecanie wykonywania badań urządzeń poddózorowych (windy, podnośniki, dźwigi, butle ciśnieniowe itp.);
 - 13) prowadzenie ewidencji i terminowe przekazywanie do legalizacji aparatury kontrolno-pomiarowej;
 - 14) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu i aparatury medycznej;
 - 15) prowadzenie ewidencji, zlecanie i nadzór nad terminowym wykonaniem przeglądów technicznych sprzętu i aparatury medycznej;
 - 16) nadzór i terminowe zlecanie wykonania przeglądów technicznych obiektów Przychodni i jej Filii;
 - 17) nadzór i terminowe zlecanie ochrony obiektów Przychodni i jej Filii – we współpracy z Sekcją Informatyki;
 - 18) realizuje inne zadania wynikające z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
7. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:
- 1) przygotowanie wniosków niezbędnych do wyłonienia wykonawcy oraz zawarcia umów na świadczenie usług w zakresie: odbioru, transportu unieszkodliwiania odpadów medycznych i opakowaniowych, prania i dezynfekcji asortymentu pralniczego, dostawy wody, dezynsekcji i deratyzacji, dostawy gazów medycznych wraz z dzierżawą butli i zbiorników na te gazy – we współpracy/poprzez konsultacje z Pionem Medycznym, Specjalistą ds. epidemiologii, Specjalistą ds. BHP;
 - 2) przygotowanie wniosków niezbędnych do wyłonienia wykonawców oraz zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie dostawy obuwia i odzieży ochronnej – we współpracy z Sekcją zaopatrzenia i inspektorem BHP;
 - 3) przygotowanie wniosków niezbędnych do wyłonienia wykonawcy oraz zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie telefonii komórkowej – we współpracy z Sekcją Informatyki;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją umów (w tym m. in. reklamacje, uzgodnienia z Wykonawcami) wymienionych w pkt 1-3 – we współpracy ze wskazanymi pionami/sekcjami;
 - 5) opis merytoryczny faktur dotyczących usług wymienionych w pkt 1-3;

- 6) prowadzenie ewidencji środowiskowej - kart ewidencji odpadów na podstawie przekazanych przez pracowników Przychodni kart przekazania odpadów - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do atmosfery, środowiska naturalnego (do Urzędu Marszałkowskiego, DWSZ, baza KOBIZE) – we współpracy i po przekazaniu stosowanych informacji przez sekcje/pracowników posiadających dane konieczne do tworzenia tychże sprawozdań;
 - 8) prowadzenie spraw ubezpieczeń i przeglądów w zakresie środków transportowych Przychodni;
 - 9) prowadzenie dokumentacji i ewidencji użytkowanych w Przychodni samochodów służbowych;
 - 10) wydawanie i rozliczanie kart ewidencji przebiegu pojazdu;
 - 11) prowadzenie bieżącej ewidencji służbowych aparatów telefonii komórkowej i kart sim;
 - 12) realizuje inne zadania wynikające z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
8. Do zadań Sekcji Informatyki należy:
- 1) administrowanie siecią komputerową w obiektach Przychodni i jej Filiach;
 - 2) nadzór nad eksploatacją i konserwacją komputerów oraz urządzeń sieciowych;
 - 3) zapewnienie dostępności Internetu na wszystkich stanowiskach komputerowych;
 - 4) administrowanie systemem sygnalizacji włamania i napadów, systemem sygnalizacji przeciwpożarowej, systemem nadzoru wideo, kontrolą dostępu;
 - 5) obsługa i zarządzanie stacjonarną siecią telefoniczną;
 - 6) bieżące aktualizowanie strony internetowej Przychodni i stała opieka nad jej prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 7) nadzór nad wdrażaniem oprogramowania i eksploatacją programów w Przychodni m. in. systemów: medycznego, finansowo - księgowego, łączności, dozoru;
 - 8) udzielanie instruktażu odnośnie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 9) sporządzanie pism dotyczących zakresu działania według właściwości;
 - 10) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej, zestawień, wniosków, podpisywanie faktur w zakresie zgodności merytorycznej, cenowej i ilościowej;
 - 11) wdrażanie, obsługa, udzielanie instruktażu odnośnie oprogramowania zainstalowanego w Przychodni i współdziałanie w tym zakresie z firmami zewnętrznymi;
 - 12) organizowanie szkoleń z zakresu działania systemów informatycznych;

- 13) montaż nowego sprzętu komputerowego na potrzeby Przychodni;
- 14) obsługa istniejącego sprzętu komputerowego w Przychodni;
- 15) usuwanie usterek technicznych i eksploatacyjnych oraz nadzór nad sprzętem komputerowym istniejącym w Przychodni;
- 16) aktualizacja oprogramowania działającego w Przychodni oraz kontakt z firmami komputerowymi dostarczającymi sprzęt i oprogramowanie w celach informacyjnych związanych z obsługą Przychodni;
- 17) tworzenie zestawień i raportów, w oparciu o działające w Przychodni programy komputerowe;
- 18) obsługa i administrowanie pocztą elektroniczną na potrzeby Przychodni;
- 19) pomoc w opracowywaniu przetargów na sprzęt komputerowy i oprogramowanie w ramach zamówień publicznych;
- 20) zbieranie i udzielanie informacji technicznych odnośnie stanu technicznego i obsługi informatycznej;
- 21) pomoc lub udział w komisji inwentaryzacyjnej przy inwentaryzacji sprzętu komputerowego i sieciowego;
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Przychodni w zakresie zagadnień związanych z informatyką i komputeryzacją;
- 23) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

III. Dział Kadr

1. Do podstawowych zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie rekrutacji pracowników na wniosek i na zasadach określonych przez Dyrektora;
- 2) weryfikacja kwalifikacji pracowników do zajmowania danego stanowiska;
- 3) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji związanych z przyjmowaniem zwalnianiem pracowników (umowy o pracę, świadectwa pracy i inne);
- 4) przechowywanie umów oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje pracowników;
- 5) przygotowywanie dokumentów, na podstawie wniosków, w sprawach pracowniczych o przebiegu stosunku pracy dotyczących m.in. zmiany stanowiska pracy, zmiany wymiaru zatrudnienia, zmiany wynagrodzenia, nagród, odpraw pieniężnych, wyróżnień itp.;

- 6) zgłaszanie zatrudnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zgłaszanie zmian w tym zakresie oraz zgłaszanie faktu wyrejestrowania z ubezpieczeń (Płatnik);
- 7) prowadzenie ewidencji zatrudnionych, w tym prowadzenie ewidencjiw zintegrowanym Systemie Kompleksowej Obsługi Przedsiębiorstwa (SKOP);
- 8) prowadzenie ewidencji pracowników niepełnosprawnych między innymi dla celów ustalenia składki na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 9) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników i ewidencja zatrudnionych;
- 10) archiwizowanie akt osobowych pracowników zwolnionych;
- 11) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających fakt ubezpieczenia;
- 12) prowadzenie ewidencji udzielonych urlopów, zwolnień lekarskich, oraz innych absencji pracowniczych;
- 13) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem przez kierowników lub osoby koordynujące ewidencji czasu pracy;
- 14) kontrola dyscypliny pracy, przestrzegania godzin obecności w pracy, prowadzenie list obecności;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, kierowanie pracowników na szkolenia na wnioski poszczególnych Kierowników Działów, zgodnie z decyzją Dyrektora, sporządzanie umów dotyczących kierowania pracowników na doksztalcanie się;
- 16) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, zgodnieze sporządzonym harmonogramem, egzekwowanie aktualizacji orzeczeń lekarskich o zdolności do pracy współpraca z Poradnią Medycyny Pracy;
- 17) współpraca z Inspektorem do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w szczególności w sprawach dotyczących szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie BHP, w sprawach dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 18) współpraca z Inspektorem do Spraw Przeciwpożarowych w sprawach dotyczących szkoleń wstępnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 19) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach pracowniczych;
- 20) sporządzanie planu zatrudnienia, informacji dla celów naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zbiorczego planu urlopów wypoczynkowych, harmonogramu profilaktycznych okresowych badań lekarskich pracowników;

- 21) kompletowanie dokumentacji związanej z ubieganiem się pracownika o świadczenie ubezpieczenia społecznego (emerytura, renta, świadczenie rehabilitacyjne) i przekazywanie stosownych wniosków do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania służby pracowniczej i przestrzeganie terminów składania sprawozdań właściwym instytucjom (Głównemu Urzędowi Statystycznemu, Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Ministerstwu Zdrowia, Izbie Pielęgniarek i Położnych, Departamentowi Wojskowej Służby Zdrowia Ministerstwa Obrony Narodowej);
- 23) współudział w opracowywaniu regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy;
- 24) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 25) współudział w organizacji uroczystości okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych i innych;
- 26) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 27) jako dysponent środków finansowych bierze udział w opracowywaniu planu finansowego, zgłasza wnioski w sprawie jego realizacji i nadzoruje bieżącą realizację planu, składa wnioski o korektę planu finansowego;
- 28) opracowywanie planu zatrudnienia i sporządzanie jego aktualizacji;
- 29) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

IV. Wydział Organizacyjno - Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrekcji Przychodni;
- 2) branie udziału w opracowywaniu planu finansowego, zgłaszanie wniosków w sprawie jego realizacji i nadzorowanie bieżącej realizacji planu, składa wnioski o korektę planu finansowego;
- 3) realizacja zadań planistyczno-organizacyjnych w zakresie bieżącej działalności Przychodni;
- 4) opracowywanie, aktualizowanie i redagowanie dokumentów i aktów normatywnych;
- 5) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód materialnych powstałych w Przychodni;
- 6) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencjonowanie przyjmowanych darowizn;
- 7) realizacja zadań z zakresu organizacyjno-promocyjnych;

- 8) badanie satysfakcji pacjenta;
- 9) przygotowywanie konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne w uzgodnieniu z Pionem Medycznym, w tym z Sekcją Kontraktowania i Rozliczeń Medycznych oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
- 10) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych konkursów o którym mowa pkt 9;
- 11) kreowanie wizerunku Przychodni;
- 12) koordynowanie prac w zakresie merytorycznej zawartości strony internetowej Przychodni;
- 13) kompleksowa obsługa administracyjna kontrahentów i pacjentów Przychodni;
- 14) organizacja uroczystości okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych i innych przy współudziale Pionu Logistyki;
- 15) obsługa informacyjna pacjentów;
- 16) protokolowanie oficjalnych spotkań, odpraw i posiedzeń;
- 17) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu wnioskowo-skargowego;
- 18) koordynowanie organizacji systemu wnioskowo-skargowego;
- 19) sporządzanie projektów pism zleconych przez Dyrektora Przychodni;
- 20) opracowywanie i planowanie strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 21) opracowywanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych w zakresie zarządzania oraz w zakresie całościowego funkcjonowania Przychodni (m.in. Statut i Regulamin Organizacyjny SPL dla PW SPZOZ w Warszawie) przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 22) aktualizowanie księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego w uzgodnieniu z Pionem Medycznym w tym z Sekcją Kontraktowania i Rozliczeń Medycznych oraz z Pionem Logistyki;
- 23) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu samooceny kontroli zarządczej;
- 24) przygotowywanie informacji o usługach medycznych dla instytucji i jednostek wojskowych oraz firm prywatnych;
- 25) uczestnictwo przy ustalaniu warunków współpracy i cen oferowanych usług medycznych;

- 26) przygotowywanie i składanie ofert na świadczenie usług medycznych na rzecz podmiotów zewnętrznych w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
 - 27) kontakt z wydawnictwami, magazynami, czasopismami w celu informowania pacjentów i firm o usługach wykonywanych w Przychodni i jej Filiach;
 - 28) przechowywanie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług medycznych;
 - 29) obsługa administracyjna w zakresie realizacji zadań i współpracy z Radą Społeczną, w tym prowadzenie teczek i dokumentacji Rady Społecznej;
 - 30) prowadzenie rejestru zawartych umów w zakresie medycyny pracy;
 - 31) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
 - 32) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
2. Komórkami organizacyjnymi podporządkowanymi w strukturze organizacyjnej Przychodni wchodzącymi w skład Wydziału są :
- 1) Sekretariat,
 - 2) Sekcja Marketingu,
 - 3) Kancelaria,
 - 4) Archiwum.
3. Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:
- 1) W zakresie obsługi gabinetu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora:
 - a) zapewnienie obsługi administracyjno - technicznej Dyrekcji,
 - b) prowadzenie korespondencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz przechowywanie akt związanych z powyższą działalnością, zgodnie z ustalonym zakresem i podziałem pracy,
 - c) prowadzenie stosownych rejestrów: kontroli, korespondencji faksowej, przyjmowanych interesantów, spisów telefonów i adresów firm współpracujących z Przychodnią,
 - d) prowadzenie podręcznego zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów i innych aktów prawnych,
 - e) przyjmowanie i odpowiednie kierowanie rozmów telefonicznych oraz rejestrowanie ważniejszych rozmów podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,

- f) zawiadamianie zainteresowanych pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych o naradach organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę ds. Lecznictwa,
 - g) znajomość i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej Przychodni,
 - h) potwierdzanie na delegacjach pobytu osób skierowanych służbowo do Przychodni,
 - i) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa;
- 2) W zakresie prac kancelaryjnych:
- a) zapewnienie sprawnego przekazywania dokumentacji i informacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu Przychodni,
 - b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
 - c) przygotowywanie otrzymanej korespondencji do dekretacji przez Dyrektora,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora Przychodni w związku z udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi i funkcjonowaniem Przychodni, przekazywanie do rozpatrzenia kierownictwu Przychodni lub według dekretacji Dyrektora dla osób funkcyjnych do rozpatrzenia i w razie potrzeby udzielenia odpowiedzi,
 - e) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Marketingu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb, zdrowotnych i kreowanie popytu pacjenta na określone usługi medyczne;
 - 2) przygotowywanie i składanie ofert na świadczenie usług medycznych dla podmiotów zewnętrznych w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
 - 3) przygotowywanie ofert z zakresu promocji zdrowia;
 - 4) analiza konkurencji, zagrożeń i szans, a także szukanie luk na rynku usług medycznych;
 - 5) szukanie sponsorów na realizację zadań;
 - 6) budowanie coraz lepszego wizerunku Przychodni;
 - 7) współpraca z samorządem lokalnym w celu lepszego rozpoznania potrzeb mieszkańców województwa mazowieckiego, efektywniejszego wykorzystania możliwości realizacji programów marketingowych i promocyjnych;
 - 8) współpraca z organizacjami, firmami i sponsorami, m.in. poprzez organizowanie spotkań, sesji, wymianę informacji, materiałów i doświadczeń;

- 9) współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach mających związek z promowaniem Przychodni oraz wszelkich działań i programów promocyjnych realizowanych przez Przychodnię;
 - 10) udział w przygotowaniu postępowań i konkursów na usługi medyczne świadczonych na rzecz Przychodni;
 - 11) współudział w prowadzeniu strony internetowej w części dotyczącej Sekcji;
 - 12) prawidłowe zawieranie umów na wykonanie tablic informacyjnych, banerów, ulotek, plakatów, ogłoszeń do prasy i telewizji, prenumerat czasopism itp.;
 - 13) sporządzanie cennika odpłatnych usług medycznych oraz jego aktualizację w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
 - 14) sporządzanie umów na świadczenia medyczne;
 - 15) udział w przygotowywaniu konkursów dla lekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) przechowywanie umów z kontrahentami na świadczenie usług medycznych;
 - 17) prowadzenie i aktualizacja umów w zakresie medycyny pracy;
 - 18) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
 - 19) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
5. Do podstawowych zadań Kancelarii w szczególności należy:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, w tym dokumentacji medycznej osobom i instytucjom do tego uprawnionym;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach i komórkach organizacyjnych zgodnie z „Rzeczowym Wykazem Akt” i instrukcją kancelaryjną;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 6) przyjmowanie i wysyłanie materiałów;
 - 7) rejestrowanie materiałów otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz przez samodzielnych pracowników;
 - 8) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i kart (m.in. pieczęci, referentek, itp.);
 - 9) niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału;
 - 10) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii;

- 11) wykonywanie prac techniczno - ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku;
- 12) prowadzenie rejestrów m.in. zarządzeń, pełnomocnictw itp.;
- 13) kompletowanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 14) niszczenie zbędnych materiałów zarejestrowanych w kancelarii;
- 15) prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej dokumentacji medycznej pacjentów, kontrola nad terminowym przesyłania jej uprawnionym osobom i instytucjom i organom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dopilnowanie by wypożyczona dokumentacja została zwrócona;
- 16) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

6. W skład kancelarii, o której mowa w ust. 5 wchodzi Archiwum, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) organizowanie prac wynikających z zadań Archiwum;
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznie obowiązujących dotyczących Archiwum;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej i składników majątku Archiwum;
- 4) archiwizacja dokumentacji otrzymanej z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**ZAŁĄCZNIK 1G DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPL dla PW SPZOZ
w Warszawie Zadania na stanowiskach Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelnej
Pielęgniarki, Głównego księgowego, Szefa Logistyki, kierowników i koordynatorów oraz
na samodzielnych stanowiskach pracy**

I. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa jest Dyrektor Przychodni.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za realizację zadań leczniczych określonych w ustawie o działalności leczniczej, ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i w Statucie Przychodni poprzez organizację pracy w Przychodni, w celu zapewnienia jak najlepszej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności do świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię oraz zapewnienie wysokiego poziomu tych świadczeń;
 - 2) analizowanie bieżącej działalności pionu medycznego i szybkie reagowanie na zaistniałe problemy;
 - 3) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej organizacji opieki lekarskiej nad pacjentami;
 - 4) nadzór nad udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi;
 - 5) planowanie budżetu na każdy rok i opracowanie planu norm zatrudnienia – podział etatów pomiędzy podległe poszczególne komórki organizacyjne;
 - 6) kontrola racjonalnego wykorzystania sprzętu diagnostyczno – terapeutycznego;
 - 7) nadzór i kontrola nad prowadzoną dokumentacją medyczną;
 - 8) nadzór nad szkoleniem personelu medycznego Przychodni;
 - 9) współudział w planowaniu zaopatrzenia w leki, materiały i sprzęt medyczny oraz nadzór nad prawidłową gospodarką nimi;
 - 10) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie świadczeń zdrowotnych;
 - 11) nadzór i ocena pracy, świadczonych usług podległego personelu, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji medycznych, poleceń, zarządzeń itp.;
 - 12) zapewnienie sprawnej współpracy pionu medycznego z różnymi komórkami organizacyjnymi;
 - 13) współpraca przy sporządzeniu planu potrzeb pionu medycznego;

- 14) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz działalności pionu medycznego i zgłaszanie Dyrektorowi Przychodni wniosków wynikających z tych analiz;
 - 15) współudział w organizowaniu porad szkoleniowych, instruktażowych i sprawozdawczych;
 - 16) współudział w organizowaniu doskonalenia fachowego personelu Przychodni;
 - 17) nadzór i bieżąca kontrola prowadzenia dokumentacji medycznej;
 - 18) udział w przygotowywaniu ofert Przychodni na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz w zawieraniu kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi kontrahentami;
 - 19) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zawartych kontraktów, współpraca z innymi instytucjami, w zależności od potrzeb Przychodni;
 - 20) wykonywanie innych zadań związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w Przychodni, wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Dyrektora;
 - 21) nadzór i kontrola nad układaniem harmonogramów czasu pracy podległego personelu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy;
 - 22) nadzór nad realizacją i wykorzystywaniem urlopów podległego personelu, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów.
4. Ponadto, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa nadzoruje działalność medyczną Przychodni oraz Filii w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, także w warunkach ambulatoryjnych. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają kierownicy oraz poszczególne komórki organizacyjne Przychodni wchodzące w skład pionu medycznego, a w szczególności:
- 1) Kierownik Poradni Stomatologicznych;
 - 2) Kierownik ds. Rehabilitacji;
 - 3) Kierownik Poradni Psychologicznej;
 - 4) Kierownicy Filii Przychodni;
 - 5) poradnie POZ, w tym przy jednostkach wojskowych i policji;
 - 6) poradnie i gabinety specjalistyczne;
 - 7) gabinety medycyny pracy;
 - 8) Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Medycznych.
- W/w Kierownicy tj. Kierownik Poradni Stomatologicznych, Kierownik ds. Rehabilitacji, a także Kierownicy Filii Przychodni, tak samo jak pielęgniarki koordynujące zarządzają podległym im personelem zgodnie ze strukturą organizacyjną tj. wyższym i średnim

personalem medycznym, pracownikami rejestracji oraz pracownikami sekcji obsługi i higieny.

5. Do obowiązków służbowych Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy również:

- 1) nadzór nad bieżącą pracą podległego personelu medycznego w Przychodni oraz w Filiach Przychodni;
- 2) udział w opracowywaniu planu finansowego w zakresie pozycji planu, których jest dysponentem środków, zgłaszanie wniosków w sprawie realizacji planu, nadzór nad bieżącą realizacją planu, a także składanie wniosków dotyczących korekty planu finansowego;
- 3) koordynowanie działalności podległych jednostek i komórek organizacyjnych Przychodni, zabezpieczenie ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie ze strukturą organizacyjną przy współpracy z Naczelną Pielęgniarką;
- 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi kontrahentami na wykonywanie świadczeń zdrowotnych;
- 5) nadzór nad przebiegiem realizacji zawartych kontraktów i wnioskowanie o wprowadzenie korekt w tych kontraktach;
- 6) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania ofert na świadczenia leczniczo-profilaktyczne realizowane przez Przychodnię oraz współpraca przy zawieraniu umów na te świadczenia;
- 8) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne oraz w zakresie przygotowania umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych konkursów;
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 10) nadzór nad sporządzaniem i realizacją planu potrzeb pionu medycznego z zakresu zatrudnienia, zakupu sprzętu medycznego, leków i materiałów medycznych;
- 11) nadzór nad sporządzaniem zbiorczego planu urlopów pracowników pionu medycznego;

- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz działalności pionu medycznego, analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w pionie medycznym oraz zgłaszanie Dyrektorowi Przychodni wniosków wynikających z tych analiz;
 - 13) zapewnienie sprawnej współpracy pionu medycznego z innymi komórkami organizacyjnymi Przychodni;
 - 14) współudział przy organizowaniu narad szkoleniowych, instruktażowych i sprawozdawczych;
 - 15) organizowanie doskonalenia fachowego podległemu personelowi;
 - 16) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizacji strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przychodni.
6. Ponadto Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa obowiązuje:
- 1) zachowanie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy a w szczególności obowiązujących godzin pracy;
 - 4) kształtowanie koleżeńskich postaw wśród pracowników.

II. Naczelną Pielęgniarką

1. Naczelną Pielęgniarką podlega bezpośrednio pod Dyrektora Przychodni.
2. Naczelnej Pielęgniarence podlegają wszystkie pielęgniarki i położne zatrudnione w Przychodni, Kierownik Zespołu Techników RTG oraz średni personel medyczny.
3. Personelem, o którym mowa w ust. 2 w Przychodni i poszczególnych filiach Naczelną Pielęgniarką zarządza poprzez pielęgniarki koordynujące.
4. Pielęgniarkom koordynującym w poszczególnych Filiach bezpośrednio podlegają pielęgniarki, położne, pracownicy rejestracji oraz pracownicy sekcji obsługi i higieny.
5. Naczelną Pielęgniarką nadzoruje działalność medyczną Przychodni oraz Filii w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarki i położne, a także średni personel medyczny. Sprawuje również nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym Przychodni.
6. Naczelną Pielęgniarską koordynuje działalność podległych jej komórek organizacyjnych Przychodni i pracę podległego personelu, a także zabezpiecza ciągłość udzielania świadczeń zdrowotnych w pozostałych komórkach organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną przy współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Lecznictwa.

8. Do podstawowych zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy pielęgniarek, położnych, średniego personelu medycznego, pracowników sekcji obsługi i higieny oraz pielęgniarek (osób) koordynujących w poszczególnych Filiach;
- 2) monitorowanie, ocena i analiza poziomu jakości świadczeń w zakresie opieki pielęgniarskiej;
- 3) nadzorowanie pracy i adaptacji nowozatrudnionego podległego personelu;
- 4) organizacja i nadzór nad szkoleń podległego personelu;
- 5) nadzór nad prawidłowością sprawowania opieki pielęgniarskiej w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowości realizacji zadań lekarskich;
- 6) nadzór i ocena jakości świadczonych usług przez podległy personel, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, poleceń, zarządzeń itp.;
- 7) opracowanie i nadzór wykonania planów szkoleń;
- 8) nadzór i kontrola nad realizacją programów profilaktycznych, bieżąca weryfikacja aktualności uprawnień podległego personelu;
- 9) udział w opracowywaniu planu finansowego w zakresie pozycji planu, których jest dysponentem środków, zgłaszanie wniosków w sprawie realizacji planu, nadzór nad bieżącą realizacją planu, a także składanie wniosków dotyczących korekty planu finansowego;
- 10) nadzór nad terminowym i fachowym wykonywaniem zadań przez podległy personel;
- 11) nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym Przychodni;
- 12) kontrola racjonalnego zużycia materiałów, narzędzi i wykorzystania sprzętu medycznego;
- 13) organizacja promocji zdrowia;
- 14) nadzór i kontrola nad prowadzoną dokumentacją medyczną;
- 15) współudział w planowaniu zaopatrzenia w leki, materiały i sprzęt medyczny oraz nadzór nad prawidłową gospodarką nimi;
- 16) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie świadczeń zdrowotnych;
- 17) zapewnienie sprawnej współpracy pionu medycznego z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
- 18) współpraca przy sporządzeniu planu potrzeb pionu medycznego;

- 19) dokonywanie analiz obciążenia pracą i nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy;
 - 20) nadzór i kontrola nad sporządzaniem harmonogramów czasu pracy podległego personelu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy;
 - 21) nadzór nad realizacją i wykorzystywaniem urlopów podległego personelu, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów;
 - 22) sporządzanie ewidencji czasu pracy i zakresów obowiązków dla personelu bezpośrednio podległego;
 - 23) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
 - 24) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjny w zakresie:
 - a) przygotowania ofert na świadczenia leczniczo-profilaktyczne realizowane przez Przychodnię oraz przy zawieraniu umów na te świadczenia,
 - b) przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne orazw przygotowaniu umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych konkursów,
 - c) aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;
 - d) opracowania i aktualizowania strategii SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przychodni.
9. Ponadto Naczelną Pielęgniarkę obowiązuje:
- 1) zachowanie tajemnicy zawodowej i służbowej;
 - 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy a w szczególności obowiązujących godzin pracy;
 - 4) kształtowanie koleżeńskich postaw wśród pracowników.

III. Główny Księgowy

1. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Dyrektor Przychodni.
2. Główny Księgowy kieruje Pionem Finansowo – Księgowym Przychodni.
3. W ramach Pionu Finansowo – Księgowego podlegają mu następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Księgowości;
 - 2) Sekcja Ewidencji i Rozliczeń Majątku;
 - 3) Sekcja Płac;
 - 4) Kasa.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) zarządzanie finansami Przychodni w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów;
 - 2) prawidłowe (rzetelne, bezbłędne i sprawdzalne) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz za wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej;
 - 4) prawidłowe i terminowe sporządzenie bilansu, rachunku zysku i strat oraz innych sprawozdań i informacji finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS;
 - 5) prawidłowe ustalania stanu i wyniku finansowego Przychodni;
 - 6) odpowiedzialność za terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publiczno - prawnych;
 - 7) stosownie do art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Przychodni, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kontrola prawidłowości i legalności, kompletności, rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie właściwego podziału zadań między te komórki oraz bieżąca kontrola wyników ich pracy;
 - 9) organizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć ekonomiczno-finansowych Przychodni we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania ofert na świadczenia leczniczo-profilaktyczne realizowane przez Przychodnię oraz przy zawieraniu umów na te świadczenia;
 - 11) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne;

- 12) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu strategii SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie.

5. Szczegółowy zakres obowiązków:

1) w zakresie gospodarki finansowej Przychodni:

- a) sporządzanie rocznego planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego oraz bieżący nadzór nad ich realizacją i analiza, a także ich przestrzeganie,
- b) opracowywanie rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
- c) sporządzanie do 31 maja każdego roku raportu o sytuacji ekonomiczno – finansowej o którym mowa w ustawie o działalności leczniczej,
- d) sporządzenie planu naprawczego w terminie określonym w ustawie o działalności leczniczej,
- e) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Przychodni, w tym w szczególności:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - nadzór nad prawidłowością umów zawieranych z kontrahentami i pracownikami pod względem finansowym,
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zasad ochrony wartości pieniężnych,
 - nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłacaniem zobowiązań,
 - nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wyliczaniem wynagrodzeń, sporządzaniem list płac, regulowaniem zobowiązań podatkowych, zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych i innych;

- 2) nadzór nad prawidłowym naliczaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokonywaniem z tego funduszu wypłat w ramach przyjętego planu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) nadzór nad prawidłowością dokonywania wydatków w ramach realizowanych zakupów i przestrzeganiem w trakcie tych czynności przepisów ustawy o Zamówieniach Publicznych;
- 4) ustalanie limitów na poszczególne Filie Przychodni i komórki organizacyjne Przychodni we współpracy z pozostałymi pionami;
- 5) comiesięczna analiza rentowności poszczególnych ośrodków kosztów;

- 6) nadzór nad punktami inkasenckim Przychodni;
- 7) bieżące analizowanie wykorzystanych środków finansowych Przychodni (stan realizacji planu finansowego);
- 8) prowadzenie analizy kosztów w oparciu o zakładowy plan kont, w tym dokonywanie comiesięcznych analiz ekonomicznych i przedkładanie odpowiednich wniosków Dyrektorowi Przychodni, szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania kontraktów we współpracy z pozostałymi pionami i komórkami organizacyjnymi,
 - b) wykorzystania funduszu płac,
 - c) realizacji planu finansowego w tym: zrealizowanych przychodów i ponoszonych kosztów,
 - d) dokonywania zakupów we współpracy z pozostałymi pionami i komórkami organizacyjnymi;
- 9) nadzór nad:
 - a) prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzaniem kalkulacji wynikowej przychodów i kosztów poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni,
 - c) sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d) księgową ewidencję mienia będącego w posiadaniu Przychodni i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
 - e) prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych,
 - f) sporządzaniem, obiegiem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów finansowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia posiadanego przez Przychodnię,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego odbywa się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Przychodni oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia MON jako organowi założycielskiemu;
- 11) nadzór nad prowadzeniem archiwum dokumentów finansowo - księgowych i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem i zniszczeniem;

- 12) nadzór nad ewidencją składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) ich ewidencją i inwentaryzacją;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem na bieżąco niezbędnych rejestrów, ewidencji kontrolii kartotek dotyczących zagadnień finansowo – księgowych;
 - 14) w zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej realizowanych wydatków przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Przychodni,
 - b) dokonywanie kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i jego zmian oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) dla usprawnienia pracy w zakresie finansowo i księgowym oraz kontroli wewnętrznej Główny Księgowy może upoważnić na piśmie okresowo podległych pracowników do kontroli i nadzoru określonych operacji,
 - d) Główny Księgowy ma obowiązek odmówić podpisania dokumentacji, w której została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym Przychodni, powiadamiając o powyższym Dyrektora Przychodni;
 - 15) w zakresie organizacyjnym:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Przychodni dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz instrukcji kasowej,
 - b) przedstawianie Dyrektorowi wniosków kadrowych dotyczących podległych pracowników, sporządzanie rocznego planu urlopów podległych pracowników,
 - c) czuwanie nad bieżącym doksztalcaniem się pracowników, udzielanie instruktażu fachowego z zakresu pracy swojego pionu, kierowanie podległych pracowników na odpowiednie kursy i szkolenia,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Przychodni w zakresie realizacji planu finansowego,
 - e) wykonywanie innych zadań związanych z pracą, zleconych przez Dyrektora Przychodni.
6. Ponadto, Głównego Księgowego obowiązuje:
- 1) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
 - 2) zachowanie tajemnicy zawodowej i służbowej;

- 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) systematyczne doszkalcenie się;
 - 5) uprzejmość w stosunku do pacjentów, interesantów i współpracowników;
 - 6) kształtowanie koleżeńskich postaw podległych pracowników;
 - 7) dbałość o przydzielony sprzęt komputerowy;
 - 8) dbałość o czystość i estetykę miejsca pracy.
7. Główny Księgowy wykonuje również inne zadania postawione mu przez Dyrektora.

IV. Szef Logistyki

1. Bezpośrednim przełożonym Szefa Logistyki jest Dyrektor Przychodni.
2. Szef Logistyki kieruje Pionem Logistyki Przychodni.
3. Szefowi Logistyki podlegają komórki organizacyjne Pionu Logistyki Przychodni, do których należą:
 - 1) Sekcja Zamówień Publicznych;
 - 2) Sekcja Zaopatrzenia;
 - 3) Sekcja Techniczna i Utrzymania Nieruchomości;
 - 4) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.
4. Do obowiązków Szefa Logistyki należy:
 - 1) nadzór i kontrola nad prawidłowością realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 2) udział w opracowywaniu planu finansowego w zakresie pozycji planu, których Pion Logistyki jest dysponentem środków, zgłaszanie wniosków w sprawie realizacji planu, nadzór nad bieżącą realizacją planu, a także składanie wniosków dotyczących korekty planu finansowego;
 - 3) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu racjonalne gospodarowanie mieniem, zapobiegających powstawaniu szkód, a także zapewnienie ich terminowej likwidacji;
 - 4) nadzór nad zawieraniem umów na świadczenie usług na rzecz Przychodni (m.in. dostawa energii cieplnej, elektrycznej, wody zimnej i ciepłej itp.) oraz umów związanych z wynajmem lokali i sprzętu dla potrzeb Przychodni i jej Filii;
 - 5) nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury w należytej sprawności, z uwzględnieniem spełniania wymogów pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczeń oraz urządzeń, a także w zakresie bezpieczeństwa pacjentów i personelu;

- 6) nadzór nad realizacją zakupów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, w zakresie przygotowywania i składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym szacowania wartości zamówienia oraz kompletności dokumentów określających przedmiot zamówienia o udzielenie zamówienia;
- 7) nadzór nad zawieranymi umowami z Wykonawcami wybranymi w prowadzonych postępowaniach zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz zgodnie z Regulaminami udzielania zamówień publicznych obowiązujących w SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie;
- 8) nadzór w zakresie kompletności dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz przygotowywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do archiwizacji;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu udzielonych przez SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania do Prezesa UZP;
- 10) planowanie, organizacja, prowadzenie i kontrolowanie prac remontowych oraz zlecanie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych inwestycji i prac remontowych – zgodnie z wymogami aktualnie obowiązujących przepisów, ekonomiki i prawa budowlanego – dla zadań realizowanych w Przychodni;
- 11) prawidłowe zawieranie umów na wykonanie prac projektowych, robót inwestycyjnych i prac remontowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 12) zapewnienie zasadności i kompletności dokumentacji inwestycji i remontów, zapewnianie terminowego i prawidłowego - zgodnego z planem, przebiegu realizacji planowanych zadań rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji i remontów;
- 13) koordynowanie całokształtem spraw związanych ze stanem bezpieczeństwa higieny pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Przychodni, a także zabezpieczeniem majątku Przychodni przed zniszczeniem i kradzieżą, prawidłowej eksploatacji urządzeń, terminowej legalizacji przyrządów pomiarowych w Przychodni i jej Filiach oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie wymogów i przepisów;
- 14) realizacja przedsięwzięć mających na celu ochronę życia i zdrowia, mienia przed pożarem, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami;
- 15) sporządzanie sprawozdań według właściwości;
- 16) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej, zestawień, wniosków, podpisywanie faktur w zakresie zgodności merytorycznej;

- 17) nadzór nad sporządzaniem dokumentów w ramach prowadzonej ewidencji pozabilansowej sprzętu w tym dokumentów przychodowo-rozchodowych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 18) nadzór nad organizowaniem sprzedaży, dzierżawy oraz najmu zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, w tym nadzór nad przygotowaniem dokumentów na Radę Społeczną i do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia;
- 19) nadzór nad likwidacją zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku Przychodni w ramach programu pozabilansowego od momentu zakupu do jego likwidacji, wraz z inwentaryzacją;
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Przychodni;
- 22) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dzierżawą, najmem pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także nad przygotowaniem dokumentów na Radę Społeczną i do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia;
- 23) współpraca z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 24) współpraca z Pionem Medycznym w zakresie aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 25) współudział w organizacji uroczystości okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych i innych;
- 26) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 27) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa;
- 28) nadzór nad wyposażaniem i zaopatrywaniem Przychodni oraz jej filii w niezbędny sprzęt medyczny i aparaturę, sprzęt gospodarczy i kwaterunkowy oraz materiały;
- 29) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej;
- 30) nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień publicznych;
- 31) nadzór nad pracami w zakresie przeglądów technicznych obiektów Przychodni;
- 32) nadzór i kontrola eksploatacji ruchomości i nieruchomości Przychodni;
- 33) nadzór nad sporządzeniem planu inwestycyjnego i planu remontów Przychodni i jej Filii;
- 34) sprawowanie nadzoru nad estetyką i aktualizacją informacji w pomieszczeniach Przychodni i jej Filii;

- 35) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środowiskowej - kart ewidencji odpadów na podstawie przekazanych przez pracowników Przychodni kart przekazania odpadów - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 36) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami, emisji zanieczyszczeń do atmosfery, środowiska naturalnego (do Urzędu Marszałkowskiego, DWSZ, baza KOBIZE);
 - 37) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji użytkowanych w Przychodni samochodów służbowych;
 - 38) koordynowanie całokształtu prac związanych z komputeryzacją i łącznością Przychodni.
5. Ponadto Szef Logistyki:
- 1) bierze udział w opracowywaniu analizy stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 2) opracowuje wnioski w sprawie obsady osobowej i odpowiada za właściwy dobór kadr w podległym pionie;
 - 3) w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi współuczestniczy w opiniowaniu pracowników, wystawianiu wniosków awansowych, odznaczeniowych lub wniosków o ukaranie, a także o przyjęcie i zwolnienie z pracy;
 - 4) przy realizacji statutowych zadań pionu Szef Logistyki ściśle współpracuje z pozostałymi osobami funkcyjnymi;
 - 5) Szef Logistyki wykonuje inne zadania związane z pracą wynikające z przepisów lub zlecone przez Dyrektora.
6. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z zakresem działalności, a nie objętych powyższym zakresem obowiązków, jeżeli zostaną mu one powierzone przez bezpośredniego przełożonego.

V. Kierownicy i koordynatorzy jednostek oraz komórek organizacyjnych

1. Podstawowym obowiązkiem Kierowników wszystkich szczebli zarządzania i pracowników Przychodni jest (każdy w zakresie swojej odpowiedzialności):
 - 1) znajomość zasad organizacji i zarządzania wewnątrz Przychodni oraz stałe ich przestrzeganie;
 - 2) realizacja celów i zadań Przychodni, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w niniejszym regulaminie, a przede wszystkim:

- a) dokładną znajomość przepisów prawnych obowiązujących w zakresie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności w zakresie praw pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, zasad realizacji świadczeń określonych w umowie z NFZ i umowach zawartych z innymi podmiotami,
 - b) właściwe przyjmowanie i obsługę pacjentów,
 - c) dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych prac,
 - d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów Przychodni;
- 3) dbałość o należyty wizerunek Przychodni;
- 4) wykonywanie innych czynności określonych w poszczególnych zarządzeniach Dyrektora lub jego poleceniach.
2. Każdy pracownik posiada określony zakres obowiązków, który powinien być aktualizowany przez przełożonego w celu jego dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz zmian w przepisach kompetencyjnych oraz przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Kierownik danej jednostki i komórki organizacyjnej może być upoważniony do kontrolowania prac innych komórek organizacyjnych lub ich Kierownikowi pracowników w zakresie swojej kompetencji rzeczowej, jak też udzielania tym komórkom skoordynowanych z poleceniami ich bezpośrednich przełożonych – wskazówek i wytycznych odnośnie kierunku i metod pracy.
5. W zakresie spraw kadrowych Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych składają drogą służbową stosowne wnioski, w szczególności dotyczące zatrudniania, zwalniania i zmian w przebiegu zatrudnienia, spraw pracowniczych, zmian w zakresach obowiązków, zmian miejsca wykonywania obowiązków służbowych.
6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko przełożonemu i wyłącznie od niego otrzymuje polecenia służbowe i tylko przed nim jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który w wyjątkowych przypadkach otrzymuje polecenie nie od bezpośrednio przełożonego lecz od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej powinien polecenie wykonać, powiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia.
7. Osoby na stanowiskach kierowniczych są odpowiedzialne za:
- 1) osiągnięte wyniki podległych jednostek i komórek organizacyjnych oraz podległych samodzielnych pracowników;
 - 2) konsekwencje podejmowanych decyzji;
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;

- 4) aktualizację dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej;
- 5) zarządzanie ryzykiem wynikającym z decyzji podejmowanych w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw;
- 6) organizację pracy, zapewnienie dyscypliny pracy i porządku;
- 7) prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy służbowej, handlowej i państwowej;
- 9) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy;
- 10) działania na rzecz utrzymania dobrego wizerunku Przychodni;
- 11) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 12) organizowanie i planowanie pracy komórki;
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań;
- 14) przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania;
- 15) udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki;
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 17) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania i Regulaminu Pracy, współdziałanie we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce;
- 18) wnioskowanie o przeszerokowanie pracowników podległej komórki w zakresie stanowiska i/ lub wynagrodzenia;
- 19) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych;
- 20) przygotowanie i przekazanie dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i kancelaryjną;
- 21) ustalanie i aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy podległego personelu, którą opracowuje bezpośredni przełożony i stanowi ona podstawę opracowania zakresu obowiązków pracownika;
- 22) monitorowanie i składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeniach;

- 23) realizacja zadań systemu kontroli zarządczej wynikających z obowiązującego regulaminu systemu kontroli zarządczej w Przychodni;
 - 24) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania jednostki i komórki organizacyjnej;
 - 25) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
 - 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 27) sporządzanie planów urlopów;
 - 28) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
 - 29) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych;
 - 30) optymalizacja działania i dbanie o racjonalny rachunek kosztów;
 - 31) dbałość o dobry wizerunek Przychodni;
 - 32) realizacja zarządzeń Dyrektora oraz przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Przychodni i innych aktów wewnętrznych w Przychodni;
 - 33) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy dla podległego personelu;
 - 34) prowadzenie okresowej oceny pracowniczej;
 - 35) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących danych osobowych oraz udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących ich obowiązków służbowych.
8. Do podstawowych obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
- 1) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 2) organizowanie i planowanie pracy komórki;
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań;
 - 4) przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania;
 - 5) udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki;
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej;

- 7) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania lub Regulaminie Pracy, współdziałanie we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce;
- 8) wnioskowanie o przeszerzeganie pracowników podległej komórki;
- 9) znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych;
- 10) przygotowanie i przekazanie dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i kancelaryjną;
- 11) ustalanie i aktualizowanie kart opisów stanowisk pracy podległego personelu, którą opracowuje bezpośredni przełożony i stanowi ona podstawę opracowania zakresu obowiązków pracownika;
- 12) monitorowanie i składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeniach;
- 13) realizacja zadań systemu kontroli zarządczej wynikających z obowiązującego regulaminu systemu kontroli zarządczej w Przychodni;
- 14) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania jednostki i komórki organizacyjnej;
- 15) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 17) sporządzanie planów urlopów;
- 18) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
- 19) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych;
- 20) optymalizacja działania i dbanie o racjonalny rachunek kosztów;
- 21) dbałość o dobry wizerunek Przychodni;
- 22) realizacja zarządzeń Dyrektora oraz przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Przychodni i innych aktów wewnętrznych w Przychodni;
- 23) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy dla podległego personelu;
- 24) prowadzenie okresowej oceny pracowniczej;
- 25) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania, z uwzględnieniem przepisów dotyczących danych osobowych oraz udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących ich obowiązków służbowych;

26) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych lub przez Dyrektora.

9. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:

- 1) reprezentowania Przychodni wobec pacjentów i podejmowania innych decyzjiw imieniu Przychodni w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom;
- 3) oceniania osiągniętych wyników pracy podległych pracowników i ich kwalifikacji zawodowych;
- 4) wnioskowania w sprawach personalno – płacowych podległych pracowników;
- 5) nadzoru nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym dyspozycji jednostki;
- 6) nadzoru nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań danej jednostki lub komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi.

VI. Zespół Radców Prawnych

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie Dyrektorowi Przychodni, jego Zastępcom oraz Kierownikom komórek organizacyjnych opinii i porad prawnych, jak również wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Kierownictwa Przychodni i Kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie Przychodni;
- 3) informowanie Dyrektora Przychodni o uchybieniach zauważonych w komórkach organizacyjnych, a dotyczących przestrzegania prawa;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Przychodni rokowaniach, których celem jest nawiązanie, rozwiązanie lub zmiana stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
- 5) doradztwo oraz opiniowanie w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Przychodni;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Przychodni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi oraz opracowywanie pism procesowych;
- 8) udzielanie informacji o przepisach prawnych na wniosek związków działających w Przychodni.

VII. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) uczestniczenie w opracowywaniu i planowaniu strategii Przychodni;
- 2) przygotowanie Przychodni do certyfikacji i nadzoru Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) opiniowanie i nadzorowanie opracowanych procedur objętych systemem, procedur i standardów oraz instrukcji obowiązujących w Przychodni;
- 5) kontrolowanie dokumentacji systemowej, objętej system i dokumentacji medycznej pod względem zgodności z normą ISO 9001;
- 6) nadzorowanie procesu wdrażania procedur systemowych i objętych systemem;
- 7) współuczestniczenie w kierowaniu polityką jakości zgodnie z celami komórek organizacyjnych, a także z celami ogólnymi Przychodni;
- 8) współpracowanie z osobami wiodącymi w zakresie Systemu Zarządzania Jakością z Filii;
- 9) planowanie i uczestniczenie w audytach wewnętrznych;
- 10) nadzorowanie przebiegu audytów wewnętrznych;
- 11) omawianie audytów wewnętrznych z Kierownikami komórek organizacyjnych i audytorami;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie działań poaudytowych i pozaaudytowych;
- 13) wdrożenie i ocena (współocena) skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
- 14) wnioskowanie o przeprowadzenie audytów celowych;
- 15) ocena jakości pracy auditorów wewnętrznych;
- 16) kontrola komórek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) prowadzenie dokumentacji i rejestrów obowiązujących w Systemu Zarządzania Jakością;
- 18) prowadzenie analiz zarejestrowanych niezgodności z realizacji świadczeń medycznych;
- 19) przygotowywanie kompleksowych materiałów dla Dyrektora z zakresu funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 20) planowanie i prowadzenie szkoleń, spotkań z zakresu wdrażania Systemu Zarządzania Jakością normy ISO 9001;
- 21) prowadzenie szkoleń dla pracowników Przychodni z zakresu doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;

- 22) wnioskowanie o kierowanie koordynatorów oraz audytorów wewnętrznymi szkoleniami, konferencje i inne formy doskonalenia;
- 23) kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie oraz koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z obowiązującą normą ISO 9001;
- 24) dokonywanie systematycznej oceny funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 25) bieżące informowanie audytorów wewnętrznych oraz Kierowników komórek organizacyjnych o wszystkich nowościach w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
- 26) przygotowanie i przeprowadzenie przeglądu kierownictwa Systemu Zarządzania Jakością;
- 27) wysuwanie propozycji doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 28) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 29) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora nie objętych niniejszym zakresem.

2. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością ma uprawnienia do:

- 1) określenia założeń dotyczących opracowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001;
- 2) pozyskiwania od Zastępców Dyrektora, Kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach i pozostałych pracowników niezbędnych informacji do przygotowania, analizy i oceny dokumentów wdrożeniowych i funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) organizacji szkoleń pracowników na temat wymagań Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) koordynacji prac Zespołu Wdrożeniowego ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) typowania i aktualizacji składu Zespołu Wdrożeniowego w zależności od potrzeb wynikających z wdrażania systemu;
- 6) planowania i nadzoru audytów wewnętrznych;
- 7) udzielania informacji audytorom zewnętrznym w zakresie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 8) współpracy z firmą certyfikującą System Zarządzania Jakością w zakresie wdrażanego systemu;
- 9) wydawanie wiążących poleceń w zakresie wdrażanego Systemu Zarządzania Jakością.

VIII. Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań inspektora ochrony danych należą wszystkie obowiązki i kompetencje przewidziane dla tego stanowiska w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), jak i obowiązujących przepisów prawa krajowego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk wewnętrznych administratora lub podmiotu przetwarzającego, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, jak również tworzenie we współudziale osób przetwarzających projektów przepisów wewnętrznych chroniących dane osobowe i projektów zapisów umownych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych, w tym umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 3) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o jak najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO, w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych;
 - 5) udzielanie rad i wskazówek w procesie szacowania i analizy ryzyka dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 6) sporządzanie planów audytu i ich systematyczne przeprowadzanie w Specjalistycznej

Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SP ZOZ w Warszawie;

- 7) współpraca z organem nadzorczym (zgodnie z projektem ustawy o ochronie danych osobowych w Polsce będzie to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- 8) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach (np. podczas kontroli w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych);
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą - we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych wraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania lub rejestru kategorii czynności;
- 11) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 12) Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IX. Zespół ds. BHP

1. Do zadań Zespołu ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 Przychodni 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 Przychodni albo jej 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, aparatury medycznej 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 leczniczych i diagnostycznych;
- 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 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) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 19) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 20) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Dyrektora komisji przetargowej komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, inicjowanie i rozwijanie na terenie Przychodni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

X. Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

1. Do zadań Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) określenie form i sposobu przeciwpożarowego zabezpieczenia Przychodni;
- 2) bieżąca aktualizacja dokumentacji przeciwpożarowej Przychodni;
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego Przychodni i jej Filiach;
- 4) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów i konserwacji oraz zaleceń pokontrolnych w tym zakresie;
- 5) nadzór nad właściwą realizacją zaleceń pokontrolnych Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej;
- 6) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków zmierzających do likwidacji lub ograniczenia zagrożenia pożarowego;
- 7) uczestniczenie w ustalaniu środków i sposobów zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym;

- 8) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów, opracowywanie wniosków i metod prewencji w Przychodni i jej Filiach;
- 9) systematyczne prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) opiniowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej Przychodni i jej Filiach;
- 11) ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektu w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe;
- 12) udział w opracowaniu planów dostosowania obiektów do wymogów ochrony przeciwpożarowej;
- 13) udział w odbiorach technicznych obiektów nowobudowanych i modernizowanych oraz opiniowanie zgodności ich wykonania i wyposażenia z wymogami ochrony przeciwpożarowej;
- 14) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Przychodni i jej Filii oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru;
- 15) prowadzenie, organizowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przeprowadzania ćwiczebnego alarmu pożarowego w Przychodni i jej Filiach;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej Przychodni;
- 18) przedstawianie Dyrektorowi wniosków o doposażenie obiektów w nowoczesne, bardziej skuteczne urządzenia stosowane w ochronie przeciwpożarowej;
- 19) nadzór nad okresową konserwacją oraz legalizacją sprzętu i urządzeń gaśniczych, uzupełnieniem i stałym utrzymaniem go w dobrym stanie technicznym;
- 20) przeprowadzanie planowej kontroli ochrony przeciwpożarowej w poszczególnych obiektach Przychodni, wydawanie doraźnych zaleceń oraz przygotowywanie wniosków pokontrolnych będących podstawą do wydawania zarządzeń przez Dyrektora w sprawach przeciwpożarowej;
- 21) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 22) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Przychodni oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

XI. AUDUTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) Prowadzenie projektów audytowych we wszystkich obszarach działalności Przychodni

i jej Filii,

- 2) Identyfikowanie ryzyka i ocena procesów w organizacji oraz rekomendowanie działań usprawniających, zapobiegawczych i naprawczych,
- 3) Formułowanie wniosków, sporządzanie raportów, omawianie i prezentacja wyników audytów,
- 4) Współpracowanie z kierującymi poszczególnymi obszarami poprzez utrzymanie niezbędnego poziomu wiedzy na temat występujących ryzyk, ich identyfikacji i przeciwdziałaniu,
- 5) Przygotowanie planów audytu wewnętrznego,
- 6) Współtworzenie nowoczesnego modelu audytu wewnętrznego,
- 7) Monitorowanie i raportowanie realizacji rekomendacji poaudytowych,
- 8) Opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja polityki i procedur wewnętrznych.

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

SPECJALISTYCZNEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ DLA PRACOWNIKÓW WOJSKA

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W WARSZAWIE

CENNIK OBOWIĄZUJE OD DNIA PODPISYWANIA

ZARZĄDZENIA NR 15/2023

Dyrektora

Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego

Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie

z dnia 27.01.2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Specjalistycznej Przychodni

Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu

Opieki Zdrowotnej w Warszawie

CENY W PLN

Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska SPZOZ
w Warszawie (ul. Nowowiejska 31):

Tel. 22 150 15 80

Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
SPZOZ w Warszawie (ul. gen. W. Andersa 14 i ul. gen. W. Andersa 16):

Tel. 22 150 15 81

Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
SPZOZ w Warszawie (ul. gen. W. Andersa 16 i ul. gen. W. Andersa 18
Stomatologia):

Tel. 22 150 15 82

Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
SPZOZ w Warszawie (ul. Nowowiejska 5):

Tel. 22 150 15 83

Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
SPZOZ w Warszawie (ul. Nowowiejska 5 Stomatologia):

Tel. 22 150 15 84

Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
SPZOZ w Warszawie (ul. Nowowiejska 10):

Tel. 22 150 15 85

Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
SPZOZ w Warszawie (ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. nr 12):

Tel. 22 150 15 8610

| Lp. | PORADNIA ALERGOLOGICZNA | CENA |
|-----|---|-----------------|
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Odczulanie (iniekcja)-1 dawka | 100 zł |
| 3 | Testy skórne-1 alergen | 40 zł |
| 4 | Testy skórne (zakres rozszerzony)-10 alergenów | 200 zł |
| Lp. | PORADNIA CHIRURGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Nacięcie ropnia lub krwaka | 200 zł |
| 3 | Nacięcie ropowicy | 200 zł |
| 4 | Opatrunek duży | 90 zł |
| 5 | Opatrunek mały | 50 zł |
| 6 | Opatrunek z płukaniem rany | 100 zł |
| 7 | Szycie rany (powyżej 5 szwów) | 350 zł |
| 8 | Szycie małej rany (do 5 szwów) | 250 zł |
| 9 | Wycięcie zmiany w tkance podskórnej (pojedynczy) | 350 zł |
| 10 | Usunięcie wrastającego paznokcia | 250 zł |
| 11 | Wycięcie zmiany w skórze do 3 cm | 350 zł |
| 12 | Wycięcie zmiany w skórze powyżej 3 cm | 450 zł |
| 13 | Badanie histopatologiczne pojedynczej zmiany | 100 zł |
| 14 | Biopsja cienkoigłowa | 350 zł |
| Lp. | PORADNIA CHIRURGII NACZYNIOWEJ | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| Lp. | PORADNIA CHOROÓB PŁUC I GRUŻLICY (PULMONOLOGIA) | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Spirometryczna próba rozkurczowa | 90 zł |
| 3 | Badanie wysycenia tlenem tkanek SpO2 (<i>pulsoksymetria</i>) | 70 zł |
| Lp. | PORADNIA CHOROÓB ZAKAŻNYCH | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| Lp. | PORADNIA DERMATOLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Badanie mykologiczne | 100 zł |
| 3 | Ocena znamienia barwnikowego: - dermatoskopem | 80 zł |
| 4 | Lampa Bioptron | 25 zł |
| 5 | Krioflesz | 50 zł |
| 6 | Krioflesz + lampa Bioptron | 70 zł |
| 7 | Krioterapia condylomata | 200 zł |
| 8 | Laseroterapia (laser biostymulujący) | 70 zł |
| 9 | Krioterapia stanów przed nowotworowych (pojedyncza zmiana) | 100 zł |
| 10 | Krioterapia nowotworu (pojedyncza zmiana) | 150 zł |
| 11 | Usuwanie włókniaków miękkich, twardych: a) krioterapia (za sztukę) b) chirurgicznie (za sztukę) | 40 zł 100 zł |
| 12 | Usuwanie brodawek łojotokowych: a) krioterapia (pojedynczej) b) chirurgicznie (pojedynczej) | 40 zł 60 zł |

| | | |
|------------|--|---------------------------|
| 13 | Likwidacja zmian naczyniowych (naczyniaki jamiste, naczyniaki płaskie, punkty rubinowe a) krioterapia b) chirurgicznie c) elektrokoagulacja | 40 zł 60 zł 50 zł |
| 14 | Usuwanie znamion komórkowych (za jedną zmianę) | 100 zł |
| 15 | Usuwanie znamion barwnikowych (+ koszt badania histopatologicznego) | 250 zł |
| 16 | Usuwanie blizn przerostowych: a) krioterapia b) ostrzykiwanie zmiany (preparat pacjenta) | 60 zł 85 zł |
| 17 | Usuwanie brodawek wirusowych: a) krioterapia (za jedną zmianę) b) chirurgicznie (do 5 sztuk) c) chirurgicznie (powyżej 5 sztuk) | 60 zł 200 zł 250 zł |
| 18 | Badanie histopatologiczne (jedna zmiana) | 100 zł |
| 19 | Usuwanie wrastającego paznokcia z ziarniną | 250 zł |
| Lp. | PORADNIA DIABETOLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska pierwszorazowa | 200 zł |
| 2 | Konsultacja lekarska kolejna | 150 zł |
| 3 | Pomiar cukru glukometrem | 20 zł |
| Lp. | PORADNIA GASTROLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 250 zł |
| 2 | Konsultacja + badanie halimetrem (badanie przykrego zapachu z ust) | 200 zł |
| 3 | Konsultacja gastrologiczna + USG jamy brzusznej | 350 zł |
| 4 | 24 – godzinne badanie PH – Metrii z impedancją | 1000 zł |
| Lp. | PORADNIA GINEKOLOGICZNO – POŁOŻNICZA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 250 zł |
| 2 | Cytologia | 80 zł |
| 3 | Dodatkowa cytologia LBG | 150 zł |
| 4 | Krioterapia | 300 zł |
| 5 | Leczenie zachowawcze kłykcin (bez ceny leku) | 150 zł |
| 6 | Założenie - usunięcie wkładki wewnątrzmacicznej | 500 zł |
| 7 | Zdjęcie szwów | 100 zł |
| 8 | Znieczulenie miejscowe | 50 zł |
| 9 | Mammografia | 180 zł |
| 10 | Mammografia jednej piersi | 90 zł |
| 11 | Biopsja cienkoigłowa | 350 zł |
| 12 | Biopsja gruboigłowa | 550 zł |
| 13 | Biopsja aspiracyjna | 900 zł |
| 14 | Badanie histopatologiczne | 100 zł |
| Lp. | PORADNIA KARDIOLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 250 zł |
| 3 | EKG (z opisem) | 60 zł |
| 4 | EKG (bez opisu) | 45 zł |
| 5 | Holter EKG | 200 zł |
| 6 | Holter ciśnieniowy | 180 zł |
| 7 | Próba wysiłkowa na bieżni (stress -test) | 250 zł |
| 8 | Echo z Dopplerem spektralnym i kolorowym | 250 zł |
| 9 | Echo z Dopplerem spektralnym | 200 zł |
| 10 | Konsultacja kardiologiczna + ECHO serca | 350 zł |
| 11 | Echo serca w 4D | 250 zł |
| 12 | Konsultacja kardiologiczna + Echo serca w 4D (aparat VIVID E9) | 420 zł |
| 13 | ECHO przezklatkowe | 300 zł |

| Lp. | PORADNIA MEDYCZYNY PRACY | CENA |
|-----|---|---------|
| 1 | Konsultacja lekarska + orzeczenie | 200 zł |
| 2 | Badanie do pracy na wysokości | 300 zł* |
| 3 | Badanie kierowcy kat. A,B | 300 zł* |
| 4 | Badanie kierowcy kat. C,D,E | 350 zł* |
| 5 | Badanie operatora dźwigów | 300 zł* |
| 6 | Badanie osób ubiegających się o pozwolenie na posiadanie broni | 700 zł* |
| 7 | Badanie osób przedłużających pozwolenie na posiadanie broni | 650 zł* |
| 8 | Badanie kwalifikowanego pracownika ochrony osób i mienia | 600 zł* |
| 9 | Wydanie orzeczenia | 100 zł* |
| 10 | Badanie sanitarno – epidemiologiczne | 200 zł |
| 11 | Badanie sanitarne - dodatkowe przy badaniu profilaktycznym | 180 zł |
| 12 | Próba oziębiania z termometrią skórną i próba uciskowa | 180 zł |
| 13 | Ocena czucia wibracji (metoda palestezjometryczna) | 180 zł |
| 14 | Badania kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego | 400 zł* |
| 15 | Orzeczenie dla poratowania zdrowia | 180 zł* |
| Lp. | PSYCHOLOGIA PRACY | CENA |
| 1 | Konsultacja psychologiczna | 180 zł |
| 2 | Badanie psychologiczne kierowców (psychotechnika) | 150 zł* |
| 3 | Badanie psychologiczne kierowców pojazdów uprzywilejowanych (psychotechnika) | 150 zł* |
| 4 | Badanie psychologiczne instruktorów nauki jazdy (oraz kandydatów na instruktorów) (psychotechnika) | 150 zł* |
| 5 | Badanie psychologiczne egzaminatorów nauki jazdy (oraz kandydatów na egzaminatorów) (psychotechnika) | 150 zł* |
| 6 | Badanie psychologiczne kierowców skierowanych przez policję (psychotechnika) | 150 zł* |
| 7 | Badanie psychologiczne kierowców skierowanych przez lekarza (psychotechnika) | 150 zł* |
| 8 | Badanie psychologiczne kierujących tramwajami (psychotechnika) | 150 zł* |
| 9 | Badanie psychologiczne kierujących pojazdami służbowymi w ramach dodatkowych obowiązków służbowych | 110 zł* |
| 10 | Konsultacja psychologiczna dla pracowników wojska i policji | 180 zł* |
| 11 | Badanie psychologiczne inspektorów ruchu drogowego | 220 zł* |
| 12 | Badanie psychologiczne operatorów wózków widłowych, dźwigów, koparek, ładowarek i innych maszyn budowlanych | 130 zł* |
| 13 | Badanie psychologiczne osób wykonujących prace na wysokości | 130 zł* |
| 14 | Badanie psychologiczne strażników miejskich i gminnych | 220 zł* |
| 15 | Badanie psychologiczne sędziów, prokuratorów | 220 zł* |
| 16 | Badanie psychologiczne detektywów | 220 zł* |
| 17 | Badanie psychologiczne kuratorów sądowych lub społecznych | 220 zł* |
| 18 | Badanie psychologiczne osób ubiegających się o pozwolenie na broń | 320 zł* |
| 19 | Badanie psychologiczne osób posiadających pozwolenie na broń | 220 zł* |
| 20 | Badanie psychologiczne kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej | 190 zł* |
| 21 | Badanie psychologiczne kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego | 190 zł* |
| 22 | Badanie psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowymi (przeznaczonych do użytku cywilnego) | 210 zł* |
| 23 | Badanie psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowymi (przeznaczonych do użytku wojskowego lub policyjnego) | 210 zł* |
| 24 | Badanie psychologiczne osób pełniących funkcje kierownicze | 210 zł* |

| | | |
|------------|--|-------------------------|
| 25 | Badanie psychiatryczne i psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowym (przeznaczonych do użytku cywilnego) | 350 zł* |
| 26 | Badanie psychiatryczne i psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowymi (przeznaczonych do użytku wojskowego lub policyjnego) | 320 zł* |
| 27 | Badanie psychiatryczne i psychologiczne detektywów ubiegających się o licencję (łącznie z wydaniem orzeczenia lekarza medycyny pracy) | 369 zł* |
| 28 | Badanie psychiatryczne i psychologiczne detektywów przedłużających licencję (łącznie z wydaniem orzeczenia lekarza medycyny pracy) | 369 zł* |
| 29 | Badanie psychiatryczne i psychologiczne sędziów, prokuratorów (łącznie z wydaniem orzeczenia lekarza medycyny pracy) | 369 zł* |
| 30 | Badanie psychiatryczne i psychologiczne osób pełniących funkcje kierownicze | 369 zł* |
| 31 | Widzenie zmierzchowe i wrażliwość na olśnienie | 80 zł |
| 32 | Wydanie orzeczenia, zaświadczenia, opinii psychologicznej lub duplikatu | 55 zł* |
| Lp. | PORADNIA NEFROLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| Lp. | PORADNIA NEUROLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Badanie EEG -24 kanałowe, komputerowe | 150 zł |
| Lp. | PORADNIA OKULISTYCZNA I LECZENIA JASKRY | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Badanie komputerowe wad wzroku (bez kropli) | 30 zł |
| 3 | Badanie komputerowe wad wzroku z porażeniem akomodacji (AKR - z kroplami) | 50 zł |
| 4 | Badanie dna oka a) bez kropli b) z kroplami | 30 zł 40 zł |
| 5 | Usunięcie ciała obcego ze spojówki | 200 zł |
| 6 | Usunięcie ciała obcego z rogówki | 200 zł |
| 7 | Dobór szkieł | 50 zł |
| 8 | Iniekcje podspojówkowe | 50 zł |
| 9 | Badanie w trójlustrze GOLDMANA | 40 zł |
| 10 | Badanie posiewowe wydzieliny z worka spojówkowego (1 oko) | 80 zł |
| 11 | Pole widzenia - perymetr komputerowy - kierowcy | 80 zł |
| 12 | Pole widzenia - perymetr kinetyczny- kierowcy | 80 zł |
| 13 | Pole widzenia - perymetr kinetyczny na barwę białą | 80 zł |
| 14 | Pole widzenia - perymetr kinetyczny na barwę białą i czerwoną | 80 zł |
| 15 | Płukanie dróg nosowo – łzowych | 150 zł |
| 16 | Pomiar ciśnienia śródgałkowego (TOUTR) | 30 zł |
| 17 | Pomiar ciśnienia śródgałkowego metoda bezkontaktową: a) tonometria dynamiczna metodą Pascal b) pachymetria z tonometrią (z uwzględnieniem grubości rogówki) c) topografia rogówki | 50 zł 60 zł 70 zł |
| 18 | Pomiar wytrzeszczu – egzoftalmometr Hertla | 20 zł |
| 19 | Tonografia | 40 zł |
| 20 | Gonioskopia | 60 zł |
| 21 | Rozpoznawanie barw (ISH) | 25 zł |
| 22 | Badanie widzenia stereoskopowego (TNO) | 50 zł |
| 23 | Pachymetria | 50 zł |
| 24 | Perymetria komputerowa zdwojonej częstotliwości FDT | 80 zł |
| 25 | Perymetria komputerowa zdwojonej częstotliwości MATRIX | 80 zł |
| 26 | Badanie GDX – PRO | 250 zł |
| 27 | Badanie OCT | 250 zł |

| | | |
|------------|--|-----------------------------------|
| 28 | Zabiegi laserowe siatkówki (jednego oka) | od 500 zł wg indywidualnej wyceny |
| 29 | Capsulotomia laserowa | 400 zł |
| 30 | Usunięcie chirurgiczne zmian z powieki | 400 zł |
| 31 | Usunięcie chirurgiczne gradówki | 500 zł |
| 32 | Angiografia | 350 zł |
| 33 | Usunięcie laserowe pojedynczej zmiany na powiece | 300 zł |
| 34 | Usunięcie laserowe zmian na powiekach (do 4 zmian) | 500 zł |
| 35 | Usunięcie laserowe zmian na powiekach (powyżej 4 zmian) | 800 zł |
| 36 | Laser YAG – przecięcie wtórnej błony po zaćmie | 250 zł |
| 37 | Irydotomia laserowa | 400 zł |
| Lp. | PORADNIA ORTOPEDYCZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 3 | Blokada barku (bez leków) | 150 zł |
| 4 | Blokada kolana (bez leków) | 150 zł |
| 5 | Blokada stawów (bez leków) | 150 zł |
| 6 | Gips longeta | 140 zł |
| 7 | Założenie gipsu na kończynę górną | 170 zł |
| 8 | Założenie gipsu na kończynę dolną | 190 zł |
| 9 | Nakłucie kaletki | 100 zł |
| 10 | Nakłucie stawu kolanowego | 120 zł |
| 11 | Nastawienie zwinięcia stawu | 100 zł |
| 12 | Zdjęcie gipsu | 60 zł |
| 13 | Konsultacja ortopedyczna + USG stawu | 350 zł |
| Lp. | PORADNIA OSTEOPOROZY | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 150 zł |
| 2 | Badania densytometryczne (gęstość kości) | 190 zł |
| Lp. | PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA (LARYNGOLOGICZNA) | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Audiometria tonalna progowa | 60 zł |
| 3 | Audiometria nadprożowa | 60 zł |
| 4 | Audiometria słowna | 45 zł |
| 5 | Audiometria impedancyjna | 60 zł |
| 6 | Badanie krtani (stroboskopia) | 120 zł |
| 7 | Badanie krtani (video stroboskopia z zapisem na nośniku dla pacjenta) | 140 zł |
| 8 | Przedmuchiwanie trąbek słuchowych bal. Politzera a) bez leku b) z lekiem własnym | 50 zł 60 zł |
| 9 | Kateteryzacja a) bez leku b) z lekiem własnym | 60 zł 70 zł |
| 10 | Opatrunek uszny | 50 zł |
| 11 | Tamponada krwawienia z nosa a) przednia b) tylna i przednia | 150 zł 200 zł |
| 12 | Płukanie uszu | 50 zł |
| 13 | Nacięcie ropnia | 100 zł |
| 14 | Pędzłowanie śluzówki jamy ustnej lub gardła | 50 zł |
| 15 | Usunięcie ciała obcego z jamy ustnej | 100 zł |
| 16 | Pobieranie wymazu z nosa na eozynofile | 80 zł |
| 17 | Pobieranie wymazu z nosa na posiew i antybiogram | 80 zł |
| 18 | Pobieranie wymazu z gardła na posiew i antybiogram | 80 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 19 | Usunięcie ciała obcego z gardła dolnego lub krtani (nagłośnia, nalewki, dołki językowe, nasada języka) | 150 zł |
| 20 | Podanie do ucha środkowego leku inhalatorem pneumatycznym AMSA | 600 zł |
| 21 | Nacięcie i zaopatrzenie krwaka małżowiny usznej | 200 zł |
| 22 | Zaopatrzenie krwawienia z ucha środkowego lub zewn. | 150 zł |
| 23 | Nacięcie i zaopatrzenie ropnia przewodu słuchowego zewn. | 100 zł |
| 24 | Badanie narządu równowagi | 20 zł |
| Lp. | PORADNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO I PORADNIA PSYCHOLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja psychiatryczna pierwszorazowa (1 godz.) | 180 zł |
| 2 | Konsultacja psychiatryczna kolejna (30 min.) | 150 zł |
| 3 | Konsultacja psychologiczna | 180 zł |
| 4 | Poradnictwo psychologiczne | 140 zł |
| 5 | Psychoterapia indywidualna (sesja) | 160 zł |
| 6 | Psychoterapia grupowa (sesja) | 120 zł |
| 7 | Diagnoza psychologiczna cech osobowości i funkcjonowania społecznego | 350 zł |
| 8 | Diagnoza psychologiczna sprawności intelektualnej | 350 zł |
| 9 | Diagnoza neuropsychologiczna sprawności funkcji poznawczych | 350 zł |
| 10 | Interwencja kryzysowa – pomoc psychologiczna | 180 zł |
| 11 | Trening relaksacyjny | 100 zł |
| 12 | Fototerapia (sesja) | 50 zł |
| 13 | Wydanie zaświadczenia, opinii psychologicznej, duplikatu | 55 zł* |
| Lp. | PORADNIA REUMATOLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| Lp. | PORADNIA INTERNISTYCZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Dojazd do pacjenta na terenie m. st. Warszawy | 100 zł |
| Lp. | PORADNIA UROLOGICZNA | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska | 200 zł |
| 2 | Cewnikowanie pęcherza moczowego jednorazowe | 100 zł |
| 3 | Cewnikowanie pęcherza moczowego z pozostawieniem cewnika na stałe | 120 zł |
| 4 | Płukanie pęcherza moczowego | 150 zł |
| 5 | Blokada powrózka nasiennego | 150 zł |
| 6 | Konsultacja urologiczna + USG Transrektalne | 400 zł |
| Lp. | STOMATOLOGIA | CENA |
| 1 | Przegląd stomatologiczny | 100 zł |
| 2 | Skaling | 150 zł |
| 3 | piaskowanie | 150 zł |
| 4 | scaling i piaskowanie | 300 zł |
| 5 | Badanie lekarskie, wydanie orzeczenia lekarskiego | 100 zł |
| 6 | Znieczulenie | 30 zł |
| 7 | Zdjęcie rtg punktowe zęba | 20 zł |
| 8 | Zdjęcie panoramiczne | 85 zł |
| 9 | Zdjęcie cefalometryczne | 85 zł |
| 10 | Tomografia - CBCT szczęki lub żuchwy | 180 zł |
| 11 | Tomografia —CBCT żuchwy + szczęki | 250 zł |
| 12 | CBCT - część szczęki lub żuchwy | 100 zł |

| | | |
|------------|--|----------------------------|
| 13 | Fluoryzacja (I luk zębowy) | 50 zł |
| 14 | Fluoryzacja u dzieci | 60 zł |
| 15 | Lakowanie zęba - 1 ząb | 40 zł |
| 16 | Zabieg odbarwienia martwych zębów (każda wdzyta) | 80 zł |
| 17 | Lakierowanie zębów | 100 zł |
| 18 | Usunięcie kamienia nazębnego - 1 luk zębowy | 80 zł |
| 19 | Leczenie nadwrażliwości - 1 ząb | 30 zł |
| 20 | Piaskowanie | 120 zł |
| 21 | Lakierowanie z piaskowaniem | 200 zł |
| 22 | Wybielanie zębów w gabinecie | 700 zł - 800 zł |
| 23 | Wypełnienie czasowe | 80 zł |
| 24 | Ćwiek okolomiazgowy | 20 zł |
| 25 | Dewitalizacja miazgi zęba z założeniem opatrunku | 150 zł |
| 26 | Wizyta kontrolna w leczeniu endodontycznym zęba z martwą lub zakażoną miazgą | 150 zł |
| 27 | Wypełnienie kanałów. Nie obejmuje wypełnienia ubytku : za jeden kanał za dwa kanały za trzy kanały | 200 zł 300 zł 350 zł |
| 28 | Rewizja leczenia endodontycznego za każdy kanał | 150 zł - 300 zł |
| 29 | Całkowite opracowanie i wypełnienie ubytku glajonomer + kompozyt | 180 zł |
| 30 | Całkowite opracowanie i wypełnienie ubytku na jednej powierzchni | 180 zł |
| 31 | Całkowite opracowanie i wypełnienie ubytku klinowego | 130 zł |
| 32 | Całkowite opracowanie i wypełnienie rozległego ubytku na dwóch powierzchniach | 200 zł |
| 33 | Całkowite opracowanie i wypełnienie rozległego ubytku na trzech powierzchniach | 240 zł |
| 34 | Wypełnienie glajnonterowe | 150 zł |
| 35 | Wypełnienie w zębie mlecznym | 150 zł |
| 36 | Odbudowa zęba | 250 zł |
| Lp. | ENDODONCJA - SPECJALISTYCZNE LECZENIE KANAŁOWE POD MIKROSKOPEM (nie obejmuje wypełnienia ubytku zęba) | CENA |
| 1 | Konsultacja leczenia pod mikroskopem (odliczana przy rozpoczęciu leczenia) | 100 zł |
| 2 | Leczenie pierwotne - całkowity koszt leczenia kanałowego: a) siekacze (zęby 1, 2, 3) b) przedtrzonowce (zęby 4, 5) c) trzonowce (zęby 6, 7, 8) | 500 zł 600 zł 800 zł |
| 3 | Leczenie powtórne kanałowe (reendo/rewizja leczenia kanałowego) - całkowity kc a) siekacze (zęby 1,2, 3) | 600 zł |

| | | |
|------------|---|---|
| | b) przedtrzonowce (zęby 4, 5) c) trzonowce (zęby 6, 7, 8) | 800 zł 1000 zł |
| 4 | Udrożnienie zobliterowanego / zwapniałego, zakrzywionego kanałii | 300 zł |
| 5 | Usunięcie uzupełnienia protetycznego z kanału korzeniowego | 400 zł |
| 6 | Usunięcie złamanego narzędzia z kanału korzeniowego | 400 zł |
| 7 | Zamknięcie perforacji kanału zęba cementem MTA | 300 zł |
| 8 | Odbudowa zęba pod koferdam | 150 zł |
| Lp. | PORADNIA SCHORZEŃ BŁONY ŚLIZOWEJ I PRZYŻĘBIA | CENA |
| 1 | Konsultacja specjalistyczna | 150 zł |
| 2 | Leczenie schorzeń błony śluzowej (badanie + aplikacja leku) | 50 zł |
| 3 | Korekta zgryzu - 1 ząb | 50 zł |
| 4 | Unieruchomienie zębów szyną z włókna szklanego | 300 zł - 700 zł |
| 5 | Unieruchomienie zębów ligaturą drucianą | 150 zł |
| 6 | Unieruchomienie zębów szyną kompozytową | 400 zł |
| 7 | Dostawienie zęba do szyny unieruchomionej | 200 zł |
| 8 | Rekonstrukcja powierzchni zwarciovych -1 powierzchnia | 150 zł |
| 9 | Szyna zgryzowa | 300 zł |
| 10 | Likwidacja diastem materiałem kompozytowym | 300 zł |
| 11 | Kiretaż otwarty za 1 ząb | 100 zł |
| 12 | Konsultacja specjalistyczna | 150 zł |
| 13 | Scaling poddziąsłowy + Root planing (całość - 2 luki, w zależności od ilości wizyt) | 400 zł - 1000 zł |
| 14 | Kiretaż zamknięty (za ząb) | 100 zł - 150 zł |
| 15 | Zabieg płatowy | 500 zł - 1 000 zł + koszt materiałów |
| 16 | Gingiwektomia (za ząb) | 400 zł |
| 17 | Gingiwoosfeoplastyka (za ząb) | 150 zł - 400 zł |
| 18 | Plastyka wędzidełka | 300 zł |
| 19 | Pogłębienie przedsionka (zależnie od metody/zakresu) | 500 zł - 800 zł |
| 20 | Zabiegi śluzówkowo-dziąsłowe- recesje | wycena indywidualna |
| 21 | Leczenie zmian na błonie śluzowej za wizytę | 100 zł |
| Lp. | PORADNIA CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ | CENA |
| 1 | Biostymulacja bez połączenia z innym zabiegiem | |

| | | |
|------------|---|-------------|
| | | 50 zł |
| 2 | Biostymulacja z połączeniem z innym zabiegiem | 30 zł |
| 3 | Dezynfekcja PAD bez połączenia z innym zabiegiem | 150 zł |
| 4 | Dezynfekcja PAD z połączeniem z innym zabiegiem | 100 zł |
| 5 | Gingiwektomia bez połączenia z innym zabiegiem-ząb | 100 zł |
| 6 | Gingiwektomia z połączeniem z innym zabiegiem-ząb | 60 zł |
| 7 | Dezynfekcja kieszonek zębowych, leczenie zmian na błonie śluzowej | 100 zł |
| 8 | Usunięcie małej zmiany | 150 zł |
| 9 | Plastyka wędzidełka | 200 zł |
| 10 | Wybielanie zębów | 850 zł |
| Lp. | PORADNIA CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ | CENA |
| 1 | Resekcja wierzchołka korzenia + wsteczne wypełnienie kanału preparatem MTA: | |
| | a) zęba jednokorzeniowego | 400 zł |
| | b) zęba wielokorzeniowego | 600 zł |
| 2 | Hemisekcja, radektomia | 300 zł |
| 3 | Operacyjne usunięcie (wyłuszczenie) zapalnej torbieli kości | 400 zł |
| 4 | Wyluszczenie torbieli zastoinowej błony śluzowej (mucosele) | 400 zł |
| 5 | Badanie histopatologiczne | 150 zł |
| 6 | Plastyka wyrostka zębodolowego (1/2 łuku zębowego) | 200 zł |
| 7 | Usunięcie zmiany na błonie śluzowej, nadziąśłaka, fałdów włóknistych | 200 zł |
| 8 | Odsłonięcie zęba zatrzymanego | 400 zł |
| 9 | Zastosowanie w periodontologii preparatu Emdogain | 1200 zł |
| 10 | Sterowana regeneracja kości (GBR) w periodontologii z zastosowaniem biomateriałów Cerasorb, Bio-Oss/Bio-Gide. Biogran | 2000 zł |
| 11 | Usunięcie zęba mlecznego | 50 zł |
| 12 | Usunięcie zęba jednokorzeniowego | 150 zł |
| 13 | Usunięcie zęba wielokorzeniowego | 200 zł |
| 14 | Usunięcie zęba poprzez dłutowanie, z separacją korzeni | 300 zł |
| 15 | Operacyjne usunięcie zęba częściowo zatrzymanego | 400 zł |

| | | |
|------------|--|--------------------------------|
| 16 | Operacyjne usunięcie zęba całkowicie zatrzymanego | 600 zł |
| 17 | Gingiwektomia - wycięcie kieszonki patologicznej, wycięcie kaptura dziąsłowego nad wyrzynającym się zębem | 150 zł |
| 18 | Gingiwoplastyka (1 punkt) | 200 zł |
| 19 | Plastyka połączenia ustno-zatokowego | 350 zł |
| 20 | Leczenie suchego zębodołu (każda wizyta) | 100 zł |
| 21 | Nacięcie ropnia + płukanie + sączek | 150 zł |
| 22 | Płukanie jamy ropnia z wymianą sączka | 50 zł |
| 23 | Plastyka wędzidelka wargi lub języka | 200 zł |
| 24 | Opatrunek chirurgiczny (Nipas, Alvogyl, Biokol, Spongostan) | 100 zł |
| 25 | Założenie szwów (jako samodzielny zabieg) | 100 zł |
| Lp. | IMPLANTOLOGIA | CENA |
| 1 | Konsultacja implantologiczna z pisemnym planem leczenia + kosztorys | 150-200 zł |
| 2 | Wszczepienie implantu | 3500-4000 zł |
| 3 | Korona porcelanowa na implancie | 3500-4000 zł |
| 4 | Korona pełnoceramiczna + łącznik cyrkonowy | 3 500 zł - 4 500 zł |
| 5 | Korona porcelanowa + łącznik tytanowy | 2 500 zł - 3 500 zł |
| 6 | Porcelanowe przęsło mostu (metal-ceramika) na implantach - 1 punkt | 1 500 zł - 2 000 zł |
| 7 | Pełnoceramiczne (cyrkonowe) przęsło mostu na implantach - 1 punkt | 3 000 zł - 3 500 zł |
| 8 | Korona tymczasowa na implancie | 300 zł - 500 zł |
| 9 | Podniesienie dna zatoki szczękowej (sinus lift) metodą zamkniętą | 2 500 zł + koszt materiału |
| 10 | Podniesienie dna zatoki szczękowej (sinus lift) metodą otwartą | 3500-4500 + koszt materiału |
| 11 | Sterowana regeneracja kości (GBR) -augmentacja wyrostka zębodolowego z użyciem biomateriału kośćzastępczego i membrany | 3500-4000 |
| 12 | Regeneracja zębodołu po ekstrakcji biomateriałem kośćzastępczym | 1500 zł |
| 13 | Rozszczepienie kości wyrostka zębodolowego | 2 500 zł |
| 14 | Chirurgiczne zaopatrzenie rany (szycie) | 100 zł |
| 15 | Szablon chirurgiczny | 400 zł |
| 16 | Odstąpienie implantu - śruba gojąca | 400-500zł |
| 17 | Łącznik kulowy (overdenture) | 1 500 zł - 2 500 zł |
| 18 | Łącznik Locator (overdenture) | 1 500 zł - 2 500 zł |
| 19 | Proteza akrylowa całkowita na implantach | 4 000 zł - 5 000 zł |
| 20 | Modele diagnostyczne | 100 zł |
| 21 | Ekstrakcja pod implantację | 300-500 |
| Lp. | PORADNIA PROTETYCZNA | CENA |

| | | |
|----|--|--------------------------------|
| 1 | Konsultacja protetyczna specjalistyczna (odliczana przy rozpoczęciu leczenia) | 100 zł |
| 2 | Korona tymczasowa (wykonana w gabinecie) lub punkt w moście tymczasowym | 120 zł |
| 3 | Korona akrylowa | 500 zł |
| 4 | Korona pełnoceramiczna | 1600 zł |
| 5 | Korona kompozytowa | 800 zł |
| 6 | Korona całkowita łana stalowa/złota | 600 zł+cena złota |
| 7 | Korona łana licowana porcelaną (na stali Cr-Co/na złocie) lub punkt w moście) | 900 zł+cena złota |
| 8 | Korona łana licowana porcelaną (na stali Cr-Co) ze stopniem (brzegiem) ceramicznym | 1000 zł |
| 9 | Licówka porcelanowa | 1800 zł |
| 10 | Wkład ceramiczny (inlay/onlay) | 800 zł |
| 11 | Nakład ceramiczny (overlay) | 1000 zł |
| 12 | Imitacja dziąsła (różowa ceramika) 1 punkt | 200 zł |
| 13 | Wkład koronowo - korzeniowy pełnoceramiczny (estetyczny) | 800 zł |
| 14 | Wkład koronowo- korzeniowy z włókna szklanego pojedynczy | 500 zł |
| 15 | Wkład koronowo- korzeniowy prosty stalowy/ze złota | 600 zł+cena złota wg gramatury |
| 16 | Wkład koronowo- korzeniowy złożony stalowy/ze złota | 600 zł+cena złota wg gramatury |
| 17 | Wkład koronowo- korzeniowy z zaczepem kulowym typu Rhein | 800 zł |
| 18 | Proteza osiadająca 1 zębowa: a) każdy następny punkt w protezie | 350 zł 100 zł |
| 20 | Proteza osiadająca - do 8 zębów | 900 zł |
| 21 | Proteza osiadająca - powyżej 8 zębów | 1100 zł |
| 22 | Proteza akrylowa całkowita | 1200 zł |
| 23 | Proteza szkieletowa | 1800 zł |
| 24 | Szynoproteza | 1800 zł |
| 25 | Proteza acetalowa | 1800 zł |
| 26 | Klamra acetalowa do protez | 400 zł |
| 27 | Wzmocnienie płyty' protezy siatką | 150 zł |
| 28 | Akryl bezbarwny | 150 zł |
| 29 | Naprawa protezy (za 1 punkt): a) punkt każdy następny, b) expresowa naprawa protezy DOPŁATA EXPRES | 100 zł 70 zł 70 zł |
| 30 | Podścielenie płyty protezy | 500 zł |
| 31 | Korekta protezy wykonanej poza przychodnią | 100 zł |
| 32 | Frezowanie korony (punkt podparcia protezy' szkieletowej) | 200 zł |
| 33 | Element retencyjny do protez (zasuwka, zatrask) | 800 zł |
| 34 | Szyna relaksacyjna | 800 zł |
| 35 | Szyna do wybielania zębów metodą nakładkową (1 łuk) | 350 zł |
| 36 | Wymiana matrycy teflonowej w protezie do zatrasków typu Rhein, Locator i zasuw | 200-400 zł |

| | | |
|------------|--|-----------------------------------|
| 37 | Zacementowanie wkładu, korony, mostu (1 punkt)- jako osobna procedura | 150 zł |
| 38 | Zdjęcie korony | 150 zł |
| 39 | Usunięcie wkładu koronowo- korzeniowego | 400 zł |
| 40 | Indywidualny dobór koloru w laboratorium | 100 zł |
| Lp. | PORADNIA ORTODONTYCZNA-APARATY RUCHOME | CENA |
| 1 | Wizyta konsultacyjna z badaniem ortodontycznym | 180 zł |
| 2 | Postępowanie przygotowujące do wykonania aparatu ruchowego (wyciski, ustalenia zgryzu konstrukcyjnego, projektowanie aparatu) | 200 zł |
| 3 | Aparat ćwiczebny standardowy | 80 zł |
| 4 | Aparat ćwiczebny wykonany indywidualnie | 50 zł |
| 5 | Proteza ortodontyczna | 650 zł |
| 6 | Aparat blokowy | 750 zł |
| 7 | Aparat Klamta | 600 zł |
| 8 | Płyta Schwarza prosta /z dodatkowymi elementami regulacyjnymi: wały nagryzowe, peloty, agrałki Adamsa, zapory dla języka | 700 zł |
| 9 | Aparat Stockfisha | 1000 zł |
| 10 | Elementy dodatkowe do aparatów ortodontycznych ponad standardowe pełnłatne: a) wał skośny b) aparat wykonany z materiałów kolorowych (brokat, róż, żółty, zielony) c) dodatkowa śruba prosta, podstawowa d) dodatkowa śruba złożona - 2 lub 3 kierunkowa | 70 zł 50 zł 70 zł 140 zł |
| 11 | Okresowa kontrola | 120 zł |
| 12 | Naprawa pękniętego aparatu | 100 zł |
| 13 | Wymiana uszkodzonego elementu aparatu (luku lub sprężyny labialnej, klamry utrzymującej, sprężyn regulacyjnych) | 160 zł |
| 14 | Wymiana jednego przęsła policzkowego w aparacie Stockfische | 100 zł |
| 15 | Wymiana uszkodzonej lub zużytej: a) śruby prostej b) śruby 2 lub 3 kierunkowej | 120 zł |
| Lp. | PORADNIA ORTODONTYCZNA – APARATY STAŁE | CENA |
| 1 | Postępowanie przygotowujące do wykonania aparatu stałego (wyciski, analiza zdjęcia rtg, ustalenia zgryzu konstrukcyjnego, projektowanie aparatu) | 280 zł |
| 2 | Wyciski do planu leczenia | 150 zł |
| 3 | Konsultacja ortodontyczna | 150 zł |
| 4 | Separacja | 50 zł |
| 5 | Aparat stały zamki metalowe - 1 luk | 2 000 zł |

| | | |
|----|--|------------|
| 6 | Aparat stały częściowy metalowy | 1 000 zł |
| 7 | Aparat stały częściowy estetyczny | 1 800 zł |
| 8 | Aparat porcelanowy - 1 luk | 2 900 zł |
| 9 | Aparat kryształowy - 1 luk | 3 000 zł |
| 10 | Stały utrzymywacz przestrzeni na pierścieniu | 450 zł |
| 11 | Wizyty kontrolne z aparatem stałym (co 4-6 tygodni) - I luk | 200 zł |
| 12 | Wizyty kontrolne z aparatem stałym (co 4-6 tygodni) - 2 luki | 300 zł |
| 13 | Wizyty kontrolne z lukami estetycznymi i DAMONA | 300-400 zł |
| 14 | Wizyta dodatkowa - aktywacja | 100 zł |
| 15 | Odklejony zamek metalowy | 70 zł |
| 16 | Odklejony zamek estetyczny | 120 zł |
| 17 | Wymiana ligatur | 80 zł |
| 18 | Luk językowy lutowany, zderzak wargowy' | 500 zł |
| 19 | Luk podniebienny | 450 zł |
| 20 | Stały utrzymywacz przestrzeni na pierścieniu | 350 zł |
| 21 | Luk podniebienny z dodatkowymi elementami | 400 zł |
| 22 | B-helix, guad-helix | 500 zł |
| 23 | Aparat stały w SWLF- 1 luk | 2 000 zł |
| 24 | Expander | 650 zł |
| 25 | Rotator | 650 zł |
| 26 | Maska twarzowa | 550 zł |
| 27 | Wyciąg zewnątrzustny (samodzielne postępowanie) | 450 zł |
| 28 | Płytki Nance. szynka rozklinowująca | 550 zł |
| 29 | Płytki retencyjne | 700 zł |
| 30 | Clear Brown | 700 zł |
| 31 | Retainer | 600 zł |
| 32 | Kontrola płytki retencyjnej | 100 zł |
| 33 | Aparat Pendulum | 1 000 zł |
| 34 | Aparat Frog | 2 600 zł |
| 35 | Płytki retencyjne plus retainer plus zdjęcie aparatu | 1 450 zł |
| 36 | Twin - Black | 1 500 zł |
| 37 | Zaklejenie śruby Hyrax | |

| | | |
|------------|---|-------------------|
| | | 120 zł |
| 38 | Wizyta z aktywacją B - helix, maska twarzowa | 150 zł |
| 39 | Wyciski po zdjęciu aparatu | 200 zł |
| 40 | Podwyższenie zgryzu | 120 zł |
| 41 | Aparat samoligaturujący | 2600-3000 zł |
| 42 | Zdjęcie aparatu - 1 luk | 200 zł |
| 43 | Zdjęcie aparatu | 400 zł |
| 44 | Aparat DAMONA | 3 000 zł |
| 45 | Wizyty kontrolne z aparatem samoligaturującym- 1 luk | 300-400 zł |
| 46 | Wizyty kontrolne z aparatem samoligaturującym- 2 luki | 350 zł |
| 47 | Aparat typu Forsus. korektor kl. II | 1 200 zł |
| 48 | Aparat GMD | 1 100 zł |
| 49 | Aparat językowy standardom' - 1 luk | 4 500 zł |
| 50 | Aparat językowy indywidualny - 1 luk (cena w zależności od rodzaju materiału, wielkości aparatu i ilości elementów) | 7 500 - 17 000 zł |
| 51 | Wizyta kontrolna z aparatem językowym - 1 luk | 350 zł |
| 52 | Wizyta kontrolna z aparatem językowym - 2 luki | 600 zł |
| 53 | Dodatkowy zamek językowy standardowy | 150 zł |
| 54 | Dodatkowy zamek językowy indywidualny (cena zależna od stopu) | 250 - 400 zł |
| 55 | Dodatkowy pierścień w technice językowej (cena zależna od stopu) | 350 - 550 zł |
| 56 | Ponadstandardowy luk w technice językowej | 250 - 350 zł |
| 57 | Aparat Clear Aligner (jeden etap leczenia) - 1 luk | 900 zł |
| 58 | Aparat Haasa, Hyrax na pierścieniach | 1 100 zł |
| 59 | Wizyta z klejeniem aparatu Haasa | 200 zł |
| 60 | Mikroimplant | 600 - 800 zł |
| 61 | Rejestracja zwarcia z lukiem twarzowym | 600 zł |
| Lp. | USŁUGI MEDYCZNE W PORADNI REHABILITACYJNEJ | CENA |
| 1 | Konsultacja lekarska specjalistyczna | 150 zł |
| 2 | Konsultacja fizjoterapeutyczna | 80 zł |
| 3 | Wizyta fizjoterapeuty w domu pacjenta | 120 zł |
| 4 | Rehabilitacja w warunkach domowych (45 minut) | 150 zł/ |
| 5 | Pozycja usunięta | |
| 6 | Konsultacja lekarska specjalistyczna dr n. med. z zakresu rehabilitacji ruchowej | 200 zł |
| 7 | Terapia manualna dr n. med. - 30 minut | 120 zł |
| 8 | Terapia stawów skroniowo żuchwowych - 60 minut | 120 zł |
| Lp. | ELEKTROLECZNICTWO | CENA |
| 1 | Pulsotronik | 20 zł |
| 2 | Galwanizacja | 20 zł |
| 3 | Jonoforeza | 20 zł |

| | | |
|------------|--|--------------------|
| 4 | Diadynamik | 20 zł |
| 5 | Interdyn | 20 zł |
| 6 | Elektrostymulacja | 20 zł |
| 7 | TENS | 20 zł |
| 8 | Prądy Trauberta | 20 zł |
| 9 | Prądy Kotza | 20 zł |
| 10 | Pakiet 10 zabiegów | 180 zł |
| Lp. | ŚWIATŁOLECZNICTWO | CENA |
| 1 | Laser | 20 zł/180 pakiet |
| 2 | Bioptron | 20 zł/180 pakiet |
| 3 | Sollux | 20 zł/180 pakiet |
| Lp. | ELEKTROMAGNETOTERAPIA | CENA |
| 1 | Terapuls | 20 zł |
| 2 | Diatermia krótkofalowa | 20 zł |
| 3 | Curapuls | 20 zł |
| 4 | Pole magnetyczne | 20 zł |
| 5 | Viofor | 20 zł |
| 6 | Pakiet 10 zabiegów | 180 zł |
| Lp. | TERAPIA ULTRADŹWIĘKAM | CENA |
| 1 | Ultradźwięki | 20 zł |
| 2 | Pakiet 10 zabiegów ultradźwięków | 180 zł |
| 3 | Fala uderzeniowa | 60 zł |
| Lp. | KRIOTERAPIA | CENA |
| 1 | Krioterapia | 20 zł |
| 2 | Pakiet 10 zabiegów | 180 zł |
| Lp. | MASAŻ | CENA |
| 1 | Masaż odcinkowy (kręgosłup, kończyny)-20 minut | 60 zł/540 pakiet |
| 2 | Masaż odcinkowy rozszerzony | 65 zł/580 pakiet |
| 3 | Masaż całego kręgosłupa 30-40 minut | 100 zł/900 pakiet |
| 4 | Masaż kręgosłup + stawy | 120 zł/1080 pakiet |
| 5 | Masaż limfatyczny odcinkowy do 40 minut | 80 zł/720 pakiet |
| 6 | Masaż limfatyczny BOA | 25 zł/220 pakiet |
| Lp. | KINEZYTERAPIA | CENA |
| 1 | Ćwiczenia (w odciążeniu, z oporem, wspomagane, wyciąg, itp.) | 20 zł/180 pakiet |
| 2 | Ćwiczenia indywidualne (30 min) | 60 zł/540 pakiet |
| 3 | Ćwiczenia ogólnokondycyjne (30 min) | 30 zł/270 pakiet |
| 4 | Pilates w rehabilitacji (30 min) | 30 zł/270 pakiet |
| 5 | Terapia punktów spustowych i terapia tkanek miękkich (leczenie przyczyny bólu) | 50 zł/450 pakiet |
| 6 | Kinesiology taping | 40-60 zł |
| | DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA | |
| Lp. | HEMATOLOGIA | CENA |
| 1 | Morfologia + płytki + rozmaz | 30 zł |
| 2 | Morfologia | 20 zł |
| 3 | Retikulocyty | 35 zł |
| 4 | Płytki krwi | 27 zł |
| 5 | Odczyn Biernackiego | 15 zł |
| Lp. | KOAGULOLOGIA | CENA |
| 1 | Czas protrombinowy i INR | 20 zł |
| 2 | APTT | 15 zł |
| 3 | Antytrombina III | 88 zł |
| 4 | D-Dimery | 60 zł |
| 5 | Fibrynogen | 25 zł |
| 6 | Komplement C3 | 50 zł |

| | | |
|------------|---|-------------|
| 7 | Komplement C4 | 50 zł |
| Lp. | DIAGNOSTYKA ANEMII | CENA |
| 1 | Transferyna | 65 zł |
| 2 | Ferrytyna | 50 zł |
| 3 | Witamina B12 | 50 zł |
| 4 | Kwas foliowy | 40 zł |
| Lp. | BADANIE MOCZU | CENA |
| 1 | Mocz - badanie ogólne | 15 zł |
| 2 | Osad moczu | 25 zł |
| 3 | Mocz + osad | 30 zł |
| 4 | Sód w moczu | 25 zł |
| 5 | Potas w moczu | 25 zł |
| 6 | Chlorki w moczu | 25 zł |
| 7 | Fosfor w moczu | 25 zł |
| 8 | Magnez w moczu | 25 zł |
| 9 | Miedź w moczu | 65 zł |
| 10 | Cynk w moczu | 65 zł |
| 11 | Chrom w moczu | 65 zł |
| 12 | Kadm w moczu | 100 zł |
| 13 | Ołów w moczu | 100 zł |
| 14 | Wapń w moczu | 30 zł |
| 15 | Amylaza w moczu | 25 zł |
| 16 | Białko w moczu | 25 zł |
| 17 | Białko Bence-Jonesa w moczu | 75 zł |
| 18 | Elektroforeza białek w moczu | 50 zł |
| 19 | Glukoza w moczu | 25 zł |
| 20 | Kreatynina w moczu | 25 zł |
| 21 | ACR – wskaźnik albumina, kreatynina w moczu | 80 zł |
| 22 | Kwas moczowy w moczu | 18 zł |
| 23 | Mikroalbuminy w moczu | 50 zł |
| 24 | Mocznik w moczu | 18 zł |
| 25 | Sód w DZM | 25 zł |
| 26 | Potas w DZM | 18 zł |
| 27 | Chlorki w DZM | 25 zł |
| 28 | Fosfor w DZM | 25 zł |
| 29 | Magnez w DZM | 25 zł |
| 30 | Miedź w DZM | 65 zł |
| 31 | Wapń w DZM | 25 zł |
| 32 | Białko w DZM | 25 zł |
| 33 | Glukoza w DZM | 25 zł |
| 34 | Kreatynina w DZM | 18 zł |
| 35 | Kortyzol w DZM | 50 zł |
| 36 | Kwas moczowy w DZM | 18 zł |
| 37 | Kwas wanilinomigdałowy w DZM | 75 zł |
| 38 | Mikroalbuminy w DZM | 50 zł |
| 39 | Mocznik w DZM | 25 zł |
| 40 | 17 -ketosterydy w DZM | 65 zł |
| 41 | 17 -hydroksysterydy w DZM | 65 zł |
| 42 | Test ciążowy | 40 zł |
| 43 | Narkotyki w moczu w czterech grupach (amfetamina, kokaina, morfina, kanabinoidy) | 250 zł |
| 44 | Narkotyki w moczu w dziesięciu grupach (amfetamina, barbiturany, benzodiazepiny, kokaina, metamfetamina, morfina, metadon, fencyklidyna, trójcykliczne antydepresanty, marihuana) | 500 zł |

| | | |
|------------|---|-------------|
| 45 | Poziom kaprofiryny w moczu | 600 zł |
| 46 | Mocz –narkotyki – 10 parametrów | 90 zł |
| 47 | Kwas deltaaminolewulinowy w moczu | 270 zł |
| 48 | Poziom rtęci w moczu | 140 zł |
| 49 | Kwas hipurowy w moczu | 275 zł |
| 50 | Kwas trójchlorooctowy w moczu | 250 zł |
| 51 | Poziom fenolu w moczu | 160 zł |
| Lp. | BADANIE KAŁU | CENA |
| 1 | Kał na nosicielstwo | 160 zł |
| 2 | Badanie ogólne kału | 45 zł |
| 3 | Pasożyty w kale | 45 zł |
| 4 | Pasożyty w kale I oznaczenie | 45 zł |
| 5 | Pasożyty w kale II oznaczenie | 45 zł |
| 6 | Pasożyty w kale III oznaczenie | 45 zł |
| 7 | Kał w kierunku pałeczek Salmonella i Schigella -3 pró | 280 zł |
| 8 | Kał – obecność grzybów | 28 zł |
| 9 | Krew utajona w kale (bez diety) | 45 zł |
| 10 | Giardia lambila-antygen w kale | 35 zł |
| Lp. | CHEMIA KLINICZNA | CENA |
| 1 | ALT | 15 zł |
| 2 | AST | 15 zł |
| 3 | Amylaza całkowita | 19 zł |
| 4 | Cholinesteraza | 45 zł |
| 5 | LDH | 27 zł |
| 6 | Fosfataza kwaśna (ACP) | 19 zł |
| 7 | Fosfataza kwaśna sterczowa | 19 zł |
| 8 | Fosfataza alkaliczna (ALP) | 19 zł |
| 9 | Gamma-g I utamylotrasferaza | 19 zł |
| 10 | Glukoza na czczo | 18 zł |
| 11 | Glukoza 1 h po obciążeniu | 15 zł |
| 12 | Glukoza 2h po obciążeniu | 15 zł |
| 13 | Glukoza 1 h po 50 g glukozy | 15 zł |
| 14 | Glukoza 2h po 50 g glukozy | 15 zł |
| 15 | Glukoza 1 h po 75 g glukozy | 18 zł |
| 16 | Glukoza 2h po 75 g glukozy | 18 zł |
| 17 | Anty-GAD + ICA | 120 zł |
| 18 | Kinaza kreatynowa | 15 zł |
| 19 | Lipaza | 15 zł |
| 20 | Lipidogram | 48 zł |
| 21 | Albuminy | 19 zł |
| 22 | Białko całkowite | 15 zł |
| 23 | Proteinogram | 40 zł |
| 24 | Bilirubina bezpośrednia | 15 zł |
| 25 | Bilirubina całkowita | 15 zł |
| 26 | Cholesterol całkowity | 19 zł |
| 27 | HDL- cholesterol | 19 zł |
| 28 | LDL-cholesterol | 19 zł |
| 29 | Trójglicerydy | 19 zł |
| 30 | Mocznik lub azot mocznika | 15 zł |
| 31 | Kl irens kreatyniny | 15 zł |
| 32 | Kreatynina | 15 zł |
| 33 | Kwas moczowy | 15 zł |
| 34 | Sód | 15 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 35 | Potas | 15 zł |
| 36 | Chlorki | 15 zł |
| 37 | Wapń | 15 zł |
| 38 | Wapń całkowity | 15 zł |
| 39 | Wapń zjonizowany | 15 zł |
| 40 | Magnez | 15 zł |
| 41 | Selen | 45 zł |
| 42 | Fosfor nieorganiczny | 15 zł |
| 43 | Żelazo | 15 zł |
| 44 | TIBC | 19 zł |
| 45 | UIBC | 30 zł |
| 45 | Lit | 15 zł |
| 46 | Miedź | 15 zł |
| 47 | Kadm | 100 zł |
| 48 | Cynk | 55 zł |
| 49 | Współczynnik przesączania kłębuszkowego | 15 zł |
| 50 | TPA –test antyglobulinowy | 280 zł |
| 51 | Poziom ołowiu we krwi | 150 zł |
| 54 | Poziom stężenia alkoholu we krwi | 70 zł |
| 55 | Poziom rtęci we krwi | 140 zł |
| 56 | CK | 50 zł |
| 57 | CKMB | 70 zł |
| 58 | Ceruloplazmina | 57 zł |
| 59 | FTA - ABS | 80 zł |
| 60 | CCP | 60 zł |
| 61 | Etanol | 270 zł |
| 62 | Metanol | 180 zł |
| 63 | Glikol | 280zł |
| 64 | Nt-ProBNP | 100 zł |
| 65 | Homocysteina | 60 zł |
| 66 | Benzodiazepiny w surowicy (oznaczenie – 1 leku) | 50 zł |
| 67 | Methemoglobina | 90 zł |
| 68 | P/ciała Kardiolipidowe IgG i IgM | 130 zł |
| 69 | P/ciała p. Endomysium i retikulinie IgA (EMA) | 80 zł |
| 70 | P/ciała p. gliadynie (AGA) IgA, IgG | 130 zł |
| Lp. | DIAGNOSTYKA CHOROÓB TARCZYCY | CENA |
| 1 | TSH | 38 zł |
| 2 | Tyreoglobulina | 65 zł |
| 3 | Trójdotyronina całkowita | 50 zł |
| 4 | Tyrosyna całkowita | 50 zł |
| 5 | FT 3 | 30 zł |
| 6 | FT4 | 30 zł |
| 7 | Anty TG | 38 zł |
| 8 | Anty TPO | 38 zł |
| 9 | P/ciała p. receptorom TSH | 60 zł |
| 10 | TRAB | 110 zł |
| Lp. | HORMONY PŁCIOWE | CENA |
| 1 | Estradiol | 45 zł |
| 2 | Estriol | 65 zł |
| 3 | FSH | 45 zł |
| 4 | LH- hormon luteinizujący | 45 zł |
| 5 | Progesteron | 45 zł |
| 6 | Prolaktyna | 45 zł |
| 7 | Prolaktyna -1 h po MTC | 45 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 8 | Prolaktyna – 2h po MTC | 45 zł |
| 9 | Beta – HCG | 50 zł |
| 10 | DHEA | 57 zł |
| 11 | DHEA-S | 57 zł |
| 12 | SHBG | 57 zł |
| 13 | Testosteron | 45 zł |
| 14 | Androstendion | 57 zł |
| 15 | 17 – OH progesteron | 57 zł |
| Lp. | POZOSTAŁE HORMONY | CENA |
| 1 | Aldosteron | 57 zł |
| 2 | ACTH | 57 zł |
| 3 | Kortyzol | 45 zł |
| 4 | Kalcytonina CT | 75 zł |
| 5 | Parathormon | 57 zł |
| 6 | Hormon wzrostu – GH | 57 zł |
| Lp. | MARKERY NOWOTWOROWE | CENA |
| 1 | PSA- free | 50 zł |
| 2 | PSA- total | 55 zł |
| 3 | AFP Alfa-fetoproteina | 50 zł |
| 4 | Ca 125 | 57 zł |
| 5 | Ca 15-3 | 57 zł |
| 6 | Ca 19-9 | 57 zł |
| 7 | CEA | 57 zł |
| 8 | HE4 | 57 zł |
| 9 | TPS | 75 zł |
| 10 | Test ROMA - CA 125 + HE4 | 120 zł |
| 11 | CA 72-4 | 150 zł |
| 12 | Cyfra 21-1 | 160 zł |
| Lp. | DIAGNOSTYKA CHOROÓB SERCA I CHOROBY WIĘCOWEJ | CENA |
| 1 | Troponina | 57 zł |
| 2 | Pro-BNP | 130 zł |
| Lp. | MONITOROWANIE STĘŻENIA LEKU | CENA |
| 1 | Digoksyna | 70 zł |
| 2 | Karbamazepina | 70 zł |
| 3 | Kwas walproinowy | 70 zł |
| 4 | Fenytoina | 70 zł |
| 5 | BARBITURANY | 70 zł |
| 6 | Lit | 70 zł |
| 7 | WIT.D3 25(OH) | 70 zł |
| Lp. | DIAGNOSTYKA CUKRZYCY | CENA |
| 1 | C-peptyd | 30 zł |
| 2 | Insulina | 30 zł |
| 3 | HbA1c | 30 zł |
| 4 | Anty-GAD (p/ciała p.dekarboksylazie kwasu glutaminowego IgG) | 99 zł |
| 5 | Insulina PAKIET (na czczo, po 1 h, po 2 h) | 70 zł |
| Lp. | BADANIA SEROLOGICZNE | CENA |
| 1 | ASO- jakościowo | 57 zł |
| 2 | RF- czynnik reumatoidalny jakościowo | 30 zł |
| 3 | Odczyn Waalera-Rose jakościowo | 57 zł |
| 4 | Białko ostrej fazy - RP ilościowo | 30 zł |
| 5 | Grupa krwi układu (ABO) | 75 zł |
| 6 | Przeciwciała RH | 57 zł |
| 7 | Fenotyp RH | 57 zł |
| 8 | Karta identyfikacyjna grupy krwi | 45 zł |

| | | |
|------------|---|-------------|
| 9 | POŚREDNI TEST antyglobulinowe PTA | 45 zł |
| 10 | p/ciała anty CCP | 120 zł |
| Lp. | DIAGNOSTYKA INFЕКCJI | CENA |
| 1 | HBs Ag antygen powierzchniowy WZW typu B | 65 zł |
| 2 | P./c anty-HBs przeciwciała przeciwko antygenowi powierzchniowemu WZW typu B | 75 zł |
| 3 | P./c anty-HBc IgM przeciwciała przeciwko antygenowi rdzeniowemu WZW typu B w klasie IgM | 75 zł |
| 4 | P./c anty-HBc total przeciwciała przeciwko antygenowi rdzeniowemu WZW typu B | 75 zł |
| 5 | P./c anty-HBe przeciwciała przeciwko antygenowi WZW typu B | 75 zł |
| 6 | P./c anty-HBV IgM przeciwciała przeciwko antygenowi WZW typu A w klasie IgM | 75 zł |
| 7 | P./c anty-HBV tata I przeciwciała przeciwko antygenowi WZW typu A | 65 zł |
| 8 | P./c anty-HCV przeciwciała przeciwko antygenowi WZW typu C | 75 zł |
| 9 | HCV-PCR | 375 zł |
| 10 | Toxoplazmoza IgG | 65 zł |
| 11 | Toxoplazmoza IgM | 65 zł |
| 12 | Toxocara canis IgG | 75 zł |
| 13 | Różyczka IgG | 65 zł |
| 14 | Różyczka IgM | 65 zł |
| 15 | Cytomegalia CMV-IgG | 65 zł |
| 16 | Cytomegalia CMV-IgM | 65 zł |
| 17 | CMV-PCR | 375 zł |
| 18 | HIV 1/2 gO | 75 zł |
| 19 | HIV-PCR | 375 zł |
| 20 | HIV - Western Blot | 375 zł |
| 21 | HPV 2 | 160 zł |
| 22 | HPV 12 | 200 zł |
| 23 | HPV 14 | 250 zł |
| 24 | HPV 35 | 350 zł |
| 25 | HPV mRNA | 350 zł |
| 26 | Mononukleoz - latex | 65 zł |
| 27 | EA-IgG (Epstein-Barr virus) wczesny IgG | 65 zł |
| 28 | EA-IgG (Epstein-Barr virus) jądrowy IgG | 65 zł |
| 29 | IgG | 65 zł |
| 30 | IgM | 65 zł |
| 31 | Helicobacter pylori IgG | 65 zł |
| 32 | Helicobacter pylori IgG ilościowo | 57 zł |
| 33 | Borelia IgG Western-Blot | 375 zł |
| 34 | Borelia IgM Western-Blot | 375 zł |
| 35 | Borelia IgG | 65 zł |
| 36 | Borelia IgM | 65 zł |
| 37 | Chlamydia trachomatis IgM | 85 zł |
| 38 | Chlamydia trachomatis IgG | 85 zł |
| 39 | Chlamydia pneumoniae IgG | 85 zł |
| 40 | (VDRL)-odczyn mikroflokulacji krętków białych | 50 zł |
| 41 | Krztusiec IgA (Bordetella pertussis) | 375 zł |
| 42 | Krztusiec IgG (Bordetella pertussis) | 65 zł |
| 43 | Krztusiec IgM (Bordetella pertussis) | 65 zł |
| 44 | YERSINIA – klasa IgA, IgG, IgM | 120 zł |
| 45 | P/ciała przeciw natywnemu DNA anty-ds DNA | 75 zł |
| 46 | P/ciała przeciw jądrowe ANA2 | 120 zł |
| 47 | Wymaz PCR (COVID 19) | 380 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 48 | Przeciwciała COVID – jakościowo (antygen) | 100 zł |
| 49 | Przeciwciała COVID - półilościowo | 100 zł |
| 50 | Test antygenowy COVID-19 | 100 zł |
| 51 | Test antygenowy COVID-19 z tłumaczeniem na język angielski | 150 zł |
| Lp. | IMMUNOGLOBULINY | CENA |
| 1 | Immunoglobulina A | 45 zł |
| 2 | Immunoglobulina G | 45 zł |
| 3 | Immunoglobulina M. | 45 zł |
| 4 | Immunoglobulina E całkowita | 45 zł |
| 5 | PPJ test kompleksowy (ANA-1) | 375 zł |
| 6 | PPJ test kompleksowy (ANA-1) | 375 zł |
| Lp. | ALERGOLOGIA | CENA |
| 1 | IgE sp. Panel mieszany | 200 zł |
| 2 | IgE sp. Panel oddechowy | 200 zł |
| 3 | IgE sp. Panel pokarmowy | 200 zł |
| 4 | IgE sp. wierzba | 65 zł |
| 5 | IgE sp. topola | 65 zł |
| 6 | IgE sp. olcha | 65 zł |
| 7 | IgE sp. brzoza | 65 zł |
| 8 | IgE sp. leszczyna | 65 zł |
| 9 | Tp-9 mieszanka drzew | 65 zł |
| 10 | IgE - komosa biała | 65 zł |
| 11 | IgE - bylica pospolita | 65 zł |
| 12 | IgE - babka lancetowata | 65 zł |
| 13 | Wp3 - Mieszanka chwastów | 65 zł |
| 14 | IgE - amoxycylina | 65 zł |
| 15 | IgE - roztocz kurzu domowego | 65 zł |
| 16 | IgE - roztocz mączne | 65 zł |
| 17 | IgE - Acarus sira | 65 zł |
| 18 | IgE - Lepidoglyphus destructor | 65 zł |
| 19 | IgE - Tyrophagus putrescentiae | 65 zł |
| 20 | IgE - sierść kota | 65 zł |
| 21 | IgE - sierść psa | 65 zł |
| 22 | IgE - odchody gołębia | 65 zł |
| 23 | IgE - sierść konia | 65 zł |
| 24 | IgE - sierść świnki morskiej | 65 zł |
| 25 | IgE - pióra kanarka | 65 zł |
| 26 | IgE - pierze | 65 zł |
| 27 | IgE - pióra papużki falistej | 65 zł |
| 28 | IgE - pióra kaczki | 65 zł |
| 29 | Ep71 - Mieszanka pierza | 65 zł |
| 30 | IgE - naskórek chomika | 65 zł |
| 31 | IgE - naskórek owcy | 65 zł |
| 32 | IgE - naskórek królika | 65 zł |
| 33 | IgE sp. białko jajka | 65 zł |
| 34 | IgE - czekolada | 65 zł |
| 35 | IgE - orzech ziemny | 65 zł |
| 36 | IgE - orzech leszczyny | 65 zł |
| 37 | IgE sp. mleko krowie | 65 zł |
| 38 | IgE - kawa | 65 zł |
| 39 | IgE - pieprz czarny | 65 zł |
| 40 | IgE - drożdże | 65 zł |
| 41 | IgE sp. żyto | 65 zł |
| 42 | IgE sp. gluten | 65 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 43 | IgE - musztarda | 65 zł |
| 44 | IgE - kakao | 65 zł |
| 45 | Fp2 - Ryby, skorupiaki, owoce morze | 65 zł |
| 46 | IgE - żyto / pyłki | 65 zł |
| 47 | IgE - kupkówka pospolita | 65 zł |
| 48 | IgE - kostrzewa łąkowa | 65 zł |
| 49 | IgE - tymotka łąkowa | 65 zł |
| 50 | Gp1 - Trawy wczesnie kwitnące | 65 zł |
| 51 | Gp4 - Trawy późno kwitnące | 65 zł |
| 52 | IgE - mieszanka kurzu domowego | 65 zł |
| 53 | IgE - jad pszczoły | 65 zł |
| 54 | IgE - jad osy | 65 zł |
| 55 | IgE - karaluch, prusak | 65 zł |
| 56 | IgE - jad komara | 65 zł |
| 57 | IgE - jad szerszenia | 65 zł |
| 58 | IgE - Chironomus plumosus (Ochotka piórkowa) | 65 zł |
| 59 | IgE - wełna | 65 zł |
| 60 | IgE - latex | 65 zł |
| 61 | IgE - Penicillium notatum | 65 zł |
| 62 | IgE - Cladosporium herbarum | 65 zł |
| 63 | IgE - Aspergillus fumigatus | 65 zł |
| 64 | IgE - Mucor racemosus | 65 zł |
| 65 | IgE - Candida albicans | 65 zł |
| 66 | IgE - Alternaria tenuis | 65 zł |
| 67 | Mp1 - Mieszanka pleśni | 65 zł |
| 68 | IgE - bawełna | 65 zł |
| 69 | IgE - glista ludzka | 65 zł |
| Lp. | BAKTERIOLOGIA | CENA |
| 1 | Posiew moczu | 50 zł |
| 2 | Posiew wymazu z cewki moczowej-GC | 65 zł |
| 3 | Posiew wymazu z szyjki macicy-GC | 65 zł |
| 4 | Posiew wymazu z szyjki macicy-grzyby | 65 zł |
| 5 | Posiew wymazu z szyjki macicy-rzęsistek | 65 zł |
| 6 | Posiew spod napletka - grzyby | 65 zł |
| 7 | Posiew wymazu z rany - grzyby | 65 zł |
| 8 | Posiew wymazu z ucha - grzyby | 65 zł |
| 9 | Posiew wymazu z jamy ustnej - grzyby | 65 zł |
| 10 | Posiew beztlenowy wydzieliny z grucz. Bartholina | 65 zł |
| 11 | Posiew beztlenowy z wkładki wewnątrzmacicznej | 65 zł |
| 12 | Posiew beztlenowy wymazu z kieszonki dziąsłowej | 65 zł |
| 13 | Posiew beztlenowy wymazu z gardła | 65 zł |
| 14 | Posiew beztlenowy wymazu z migdałków | 65 zł |
| 15 | Posiew beztlenowy wymazu z szyjki macicy | 75 zł |
| 16 | Posiew beztlenowy wydzieliny z zatok | 75 zł |
| 17 | Posiew beztlenowy ze zmian skórnych | 75 zł |
| 18 | Posiew beztlenowy wymazu z pochwy + rzęsistek | 75 zł |
| 19 | Posiew beztlenowy płynu z jam ciała | 75 zł |
| 20 | Posiew beztlenowy wymazu z pochwy | 75 zł |
| 21 | Posiew beztlenowy wymazu z rany | 75 zł |
| 22 | Posiew beztlenowy wymazu z sutka | 75 zł |
| 23 | Posiew tlenowy wymazu z cewki moczowej | 65 zł |
| 24 | Posiew tlenowy wymazu z gardła | 65 zł |
| 25 | Posiew tlenowy wymazu z jamy ustnej | 65 zł |
| 26 | Posiew tlenowy wymazu z migdałków | 65 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 27 | Posiew tlenowy wymazu spod napletka | 65 zł |
| 28 | Posiew tlenowy nasienia | 65 zł |
| 29 | Posiew tlenowy wymazu z nosa | 65 zł |
| 30 | Posiew tlenowy - oko lewe | 65 zł |
| 31 | Posiew tlenowy - oko prawe | 65 zł |
| 32 | Posiew tlenowy wymazu z pępka | 65 zł |
| 33 | Posiew tlenowy wymazu z pochwy + rzęśstek | 65 zł |
| 34 | Posiew płwociny | 65 zł |
| 35 | Posiew tlenowy wymazu z rany | 65 zł |
| 36 | Posiew tlenowy wymazu z szyjki macicy + rzęśstek | 65 zł |
| 37 | Posiew tlenowy ze zmian skórnych | 65 zł |
| 38 | Posiew tlenowy wymazu z ucha | 65 zł |
| 39 | Płyn ropny | 65 zł |
| 40 | Biocenoza pochwy | 50 zł |
| 41 | Posiew z płwociny | 75 zł |
| 42 | Wymaz z dróg oddechowych | 75 zł |
| Lp. | PRACOWNIA USG | CENA |
| 1 | USG jamy brzusznej | 200 zł |
| 2 | USG tarczycy | 200 zł |
| 3 | USG ślinianek | 200 zł |
| 4 | USG stawu biodrowego | 200 zł |
| 5 | USG stawów biodrowych | 300 zł |
| 6 | USG stawu barkowego | 200 zł |
| 7 | USG stawów barkowych | 300 zł |
| 8 | USG stawu kolanowego | 200 zł |
| 9 | USG stawów kolanowych | 300 zł |
| 10 | USG stawu łokciowego | 200 zł |
| 11 | USG stawów łokciowych | 300 zł |
| 12 | USG stawu innego (śródręcze, śródstopie) | 200 zł |
| 13 | USG układu moczowego | 200 zł |
| 14 | USG jamy brzusznej + pęcherz moczowy+ prostaty | 250 zł |
| 15 | USG jąder i najądrzy | 200 zł |
| 16 | USG gruczołu krokowego | 200 zł |
| 17 | USG pęcherza i gruczołu krokowego przez powłoki brzuszne | 200 zł |
| 18 | USG obwodowych węzłów chłonnych | 200 zł |
| 19 | USG narządu rodnego przez pochwę | 250 zł |
| 20 | USG ścięgna Achillesa | 200 zł |
| 21 | USG cieśni nadgarstka | 200 zł |
| 22 | USG pęcherza i narządu rodnego przez powłoki brzuszne | 200 zł |
| 23 | USG ocena ciąży | 250 zł |
| 24 | USG piersi | 200 zł |
| 25 | USG gałki ocznej i oczodołu | 150 zł |
| 26 | USG dołu podkolanowego | 200 zł |
| 27 | USG dołów podkolanowych | 250 zł |
| 28 | USG tkanek miękkich | 200 zł |
| 29 | USG tkanki podskórnej i mięśni | 200 zł |
| 30 | USG tętnic szyjnych i kręgowych (Doppler) | 250 zł |
| 31 | USG tętnic kończyn górnych (Doppler) | 250 zł |
| 32 | USG tętnic kończyn dolnych (Doppler) | 250 zł |
| 33 | USG tętnic nerkowych (Doppler) | 280 zł |
| 34 | USG żył kończyn górnych (Doppler) | 250 zł |
| 35 | USG żył kończyn dolnych (Doppler) | 250 zł |
| 36 | USG układu żyły wrotnej (Doppler) | 250 zł |
| 37 | USG tętnicy kreskowej i pnia trzewnego (Doppler) | 250 zł |

| | | |
|-----|--|-------------|
| 38 | USG tarczycy z biopsją cienkoigłową | 350 zł |
| 39 | USG pnia trzewnego | 200 zł |
| 40 | USG transrektalne gruczołu krokowego TRUS | 250 zł |
| Lp. | PRACOWNIA SPIROMETRII | CENA |
| 1 | Spirometria | 60 zł |
| Lp. | PRACOWNIA AUDIOMETRYCZNA | CENA |
| 1 | Audiometria tonalna progowa | 60 zł |
| 2 | Audiometria nadprożowa | 60 zł |
| 3 | Audiometria słowna | 45 zł |
| 4 | Audiometria impedancyjna | 60 zł |
| Lp. | PRACOWNIA EEG | CENA |
| 1 | Badanie EEG - 24- kanałowe, komputerowe | 130 zł |
| 2 | Trening EEG - Biofeedback funkcji poznawczych i emocji | 170 zł |
| Lp. | PRACOWNIA BADAŃ NIEINWAZYJNYCH SERCA | CENA |
| 1 | EKG (bez opisu) | 25 zł |
| 2 | EKG (z opisem) | 30 zł |
| 3 | Holter EKG | 150 zł |
| 4 | Holter ciśnieniowy | 130 zł |
| 5 | Echo z Dopplerem spektralnym i kolorowym | 200 zł |
| 6 | Echo z Dopplerem spektralnym | 150 zł |
| 7 | Próba wysiłkowa na bieżni stress test | 200 zł |
| 8 | Echo serca w 4D (VIVID E9) | 200 zł |
| Lp. | PRACOWNIA RADIOLOGICZNA | CENA |
| 1 | Czaszka | 50 zł |
| 2 | Dłoń p. a. | 45 zł |
| 3 | Dłonie p. a. | 55 zł |
| 4 | Jama brzuszna | 65 zł |
| 5 | Klatka piersiowa a.p. | 55 zł |
| 6 | Klatka piersiowa a.p. +profil | 70 zł |
| 7 | Klatka piersiowa + żebra | 70 zł |
| 8 | Kość nosowa | 45 zł |
| 9 | Kość ogonowa | 45 zł |
| 10 | Kość ramieniowa | 45 zł |
| 11 | Kręgosłup lędźwiowo-krzyżowy L-S a.p. + profil | 85 zł |
| 12 | Kręgosłup piersiowo-lędźwiowy | 75 zł |
| 13 | Kręgosłup lędźwiowy skosy | 75 zł |
| 14 | Kręgosłup lędźwiowy a.p + bok + skosy | 85 zł |
| 15 | Kręgosłup piersiowy Th a.p. + profil | 75 zł |
| 16 | Kręgosłup szyjny bok | 45 zł |
| 17 | Kręgosłup szyjny C a.p. + profil | 65 zł |
| 18 | Kręgosłup szyjny C a.p. + profil + skosy | 85 zł |
| 19 | Łopatka | 45 zł |
| 20 | Łuki jarzmowe | 45 zł |
| 21 | Miednica | 55 zł |
| 22 | Mostek | 45 zł |
| 23 | Nadgarstki | 50 zł |
| 24 | Obojczyk | 45 zł |
| 25 | Oczodoły | 45 zł |
| 26 | Palec | 35 zł |
| 27 | Pantomogram | 75 zł |
| 28 | Pięty (porównawcze) | 45 zł |
| 29 | Pięty + osiowe | 55 zł |
| 30 | Czaszka + podstawa czaszki | 60 zł |
| 31 | Podudzie | 55 zł |

| | | |
|------------|--|-------------|
| 32 | Przedramię | 45 zł |
| 33 | Rzepka osiowo | 45 zł |
| 34 | Siodełko tureckie | 45 zł |
| 35 | Staw barkowy a.p. | 55 zł |
| 36 | Staw barkowy osiowy | 55 zł |
| 34 | Staw barkowy a.p + osiowy | 60 zł |
| 38 | Staw biodrowy a.p. | 55 zł |
| 39 | Staw biodrowy a.p. + osiowo | 60 zł |
| 40 | Staw kolanowy a.p + profil | 65 zł |
| 41 | Staw łokciowy | 50 zł |
| 42 | Staw skokowy a.p. + profil | 50 zł |
| 43 | Stawy biodrowe a.p. | 55 zł |
| 44 | Stawy biodrowe a.p. + osiowo | 75 zł |
| 45 | Stawy kolanowe a.p. + profil | 65 zł |
| 46 | Stopa po urazie a.p. + profil | 50 zł |
| 47 | Stopy a.p. (porównawcze) | 45 zł |
| 48 | Stopy a.p. + profil | 65 zł |
| 49 | Stawy skroniowo - żuchwowe | 70 zł |
| 50 | Tarczyca | 50 zł |
| 51 | Udo | 55 zł |
| 53 | Zatoki | 45 zł |
| 54 | Ząb | 20 zł |
| 55 | Żebra | 50 zł |
| 56 | Żuchwa | 45 zł |
| 57 | Żuchwa p.a. + skosy | 55 zł |
| 58 | CBCT szczęki | 180 zł |
| 59 | CBCT żuchwy | 180 zł |
| 60 | CBCT wycinek | 100 zł |
| 61 | CBCT szczęki + żuchwa | 250 zł |
| 62 | Wydanie zdjęcia na kliszy | 20 zł |
| 63 | Wydanie zdjęcia na płycie CD | 10 zł |
| 64 | Duplikat opisu wyniku badania | 10 zł |
| Lp. | USŁUGI MEDYCZNE W GABINECIE ZABIEGOWYM | CENA |
| 1 | Zastrzyk śródskórny, podskórny, domięśniowy | 20 zł |
| 2 | Zastrzyk dożylny | 30 zł |
| 3 | Pomiar cukru glukometrem | 20 zł |
| 4 | Wykonanie opatrunku: | |
| | 1) duży | 90 zł |
| | 2) mały | 50 zł |
| | 3) z płukaniem rany | 100 zł |
| 5 | Pomiar saturacji pulsoksymetrem | 20 zł |
| 6 | Pomiar ciśnienia krwi | 15 zł |
| 7 | Szczepienie (bez kosztu szczepionki) | 20 zł |
| 8 | Dojazd do pacjenta na terenie M. St. Warszawy | 100 zł |
| 9 | Szczepienie z kwalifikacją lekarza bez szczepionki | 120 zł |

* cena zawiera 23% VAT

W zależności od warunków postępowania konkursowego albo innego postępowania wysokość opłat dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą może być ustalana w wysokości odmiennej (wyższej lub niższej niż wskazana w cenniku)

Warszawa, dnia

.....

/nazwa jednostki, komórki zlecającej usługę medyczną/

ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI MEDYCZNEJ

Jednostka wykonująca usługę medyczną

Adres zakładu wykonującego usługę medyczną

Imię i Nazwisko lekarza kierującego

Imię i nazwisko pacjenta

Adres pacjenta

Pesel Pacjenta

Rozpoznanie

.....

Zlecone procedury medyczne:

| L.p. | Nazwa procedury | Liczba zlecanych procedur | Cena jednostkowa | Wartość [kol.3x4=5] |
|------|-----------------|------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| | | | Razem: | |

.....

(podpis i pieczęć lekarza zlecającego usługę)

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora, Z-cy Dyrektora)

.....

(podpis Głównego Księgowego)

Warszawa, dnia

.....

(nazwa jednostki, komórki świadczącej usługę medyczną)

POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI MEDYCZNEJ

Zlecający usługę (nazwa, adres):

Imię i nazwisko lekarza kierującego:

Imię i nazwisko pacjenta:

Adres pacjenta:

Pesel pacjenta:

Wykonane procedury medyczne:

| L.p. | Nazwa procedury | Liczba zlecanych procedur | Cena jednostkowa | Wartość [kol. 3x4 = 5] |
|--------|-----------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| Razem: | | | | |

Potwierdzam ww. zakres świadczeń:

.....
(czytelny podpis pacjenta).....
(podpis i pieczęć wykonującego usługę)

**REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W SPECJALISTYCZNEJ PRZYCHODNI
LEKARSKIEJ DLA PRACOWNIKÓW WOJSKA SP ZOZ W WARSZAWIE**

§ 1

Monitoring wizyjny

1 W celu ochrony bezpieczeństwa pacjentów, pracowników, zabezpieczenia się przed działaniami na szkodę Przychodni oraz w celu kontroli organizacji i efektywności pracy w Przychodni jest wprowadzony system monitoringu w postaci sieci kamer.

2. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku zakładu pracy oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
- b) serwera;
- c) monitora (rejestrator) umożliwiającego podgląd obrazu, znajdującego się w SPL dla PW SP

ZOZ;

3. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

4. Materiały z monitoringu będą generalnie przechowywane przez okres **do 6 dni**, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności, nie dłużej jednak niż zgodnie z § 4 ust. 1. Po upływie 6 dni materiał zostaje nadpisany.

§ 2

Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu

1. Monitoring jest prowadzony w budynkach i na terenie Przychodni (z wyłączeniem gabinetów lekarskich, wykonywania badań rtg., pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek i udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym, w tym w żadnym z pomieszczeń wymienionych w art. 23a ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności leczniczej). Monitorowane budynki zawierają oznaczenie „Obiekt monitorowany”.

2. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny) i jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób (w tym pacjentów i pracowników) i mienia Przychodni.

3. Przychodnia przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

§ 3

Dostęp do danych z monitoringu

1. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają pracownicy komórki właściwej ds. informatyki, które to osoby są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych oraz inne osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
2. Nagrania mogą być udostępniane także podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. Policja, prokuratura, sądy), w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.

§ 4

Okres przechowywania danych i ich niszczenie

1. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy, lub dłużej – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa.
2. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.