

TEKST ujednolicony



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

WARSZAWA, kwiecień 2023 rok

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZYCHODNI	7
ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	8
ROZDZIAŁ IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	14
ROZDZIAŁ V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	17
PODROZDZIAŁ I. Zasady ogólne.....	17
PODROZDZIAŁ II. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej	26
PODROZDZIAŁ III. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych	26
PODROZDZIAŁ IV. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym	29
PODROZDZIAŁ V. Zasady działania rejestracji, gabinetów (pracowni) diagnostyczno-zabiegowych i gabinetów zabiegowych.....	31
PODROZDZIAŁ VI. Obowiązki Przychodni w razie śmierci pacjenta	31
ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZYCHODNI ORAZ ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA	32
PODROZDZIAŁ I. Ogólne zasady organizacji i kierowania	32
PODROZDZIAŁ II. Warunki współdziałania między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Przychodni	33
ROZDZIAŁ VII. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI MEDYCZNYMI. .	35
ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.	36
ROZDZIAŁ IX. FORMA I WARUNKI UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.....	38
ROZDZIAŁ X. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZYCHODNI.....	39
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	41

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. Ilekczo 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 zespole nie 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. leczenia, naczelną pielęgniarkę, głównego księgowego, kierowników, koordynatorów, szefów;
 - 3) **komórce 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 SPZOK 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 Przeciwpozarowej
6.	S.S.P.	Pełnomocnik Dyrektora ds. SZJ
7.	S.S.P.	Audyt wewnętrzny
8.	K.O.	Wydział Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych
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.	wykreślone
2.	K.O.	Sekretariat
3.	K.O.	Kancelaria
4.	K.O.	Archiwum
V.	J.O.	Pion Medyczny
1.	K.O.	wykreślone
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 Diagnostyczny - 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.	<i>wykreślone</i>
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.	<i>wykreślone</i>
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.	<i>wykreślone</i>
1.	K.O.	<i>wykreślone</i>
2.	K.O.	<i>wykreślone</i>
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, dietetyka 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 rodno 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 wskazaniami 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 rejestracjan31@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 Specjalistyka 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 rejestracjaa16@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 12.00i 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 Filii.
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 świadczenie ma 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 (lub o 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 dowolną ilość razy, dwukrotnie za darmo, trzeci i każdy kolejny może być warunkowo darmowy w przypadku: zmiany miejsca zamieszkania i sytuacji zaprzestania udzielania świadczeń opieki zdrowotnej przez wybranego lekarza oraz innych przyczyn powstałych po stronie świadczeniodawcy.

Aby Pacjent mógł zmienić lekarza bądź pielęgniarkę powinny zostać 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.

Gdy zmiana Lekarza POZ bądź Pielęgniarki POZ jest dokonywana kolejny raz w roku kalendarzowym, i limit darmowych zmian został wyczerpany, wymaga to 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, kombatanów, 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 nieznaney 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 Kierowników i 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 odprawy z 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 inny 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 na 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 i 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) Zastępcę 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:

Zastępcę 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 nadrzeczności 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 w 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 mowa w 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

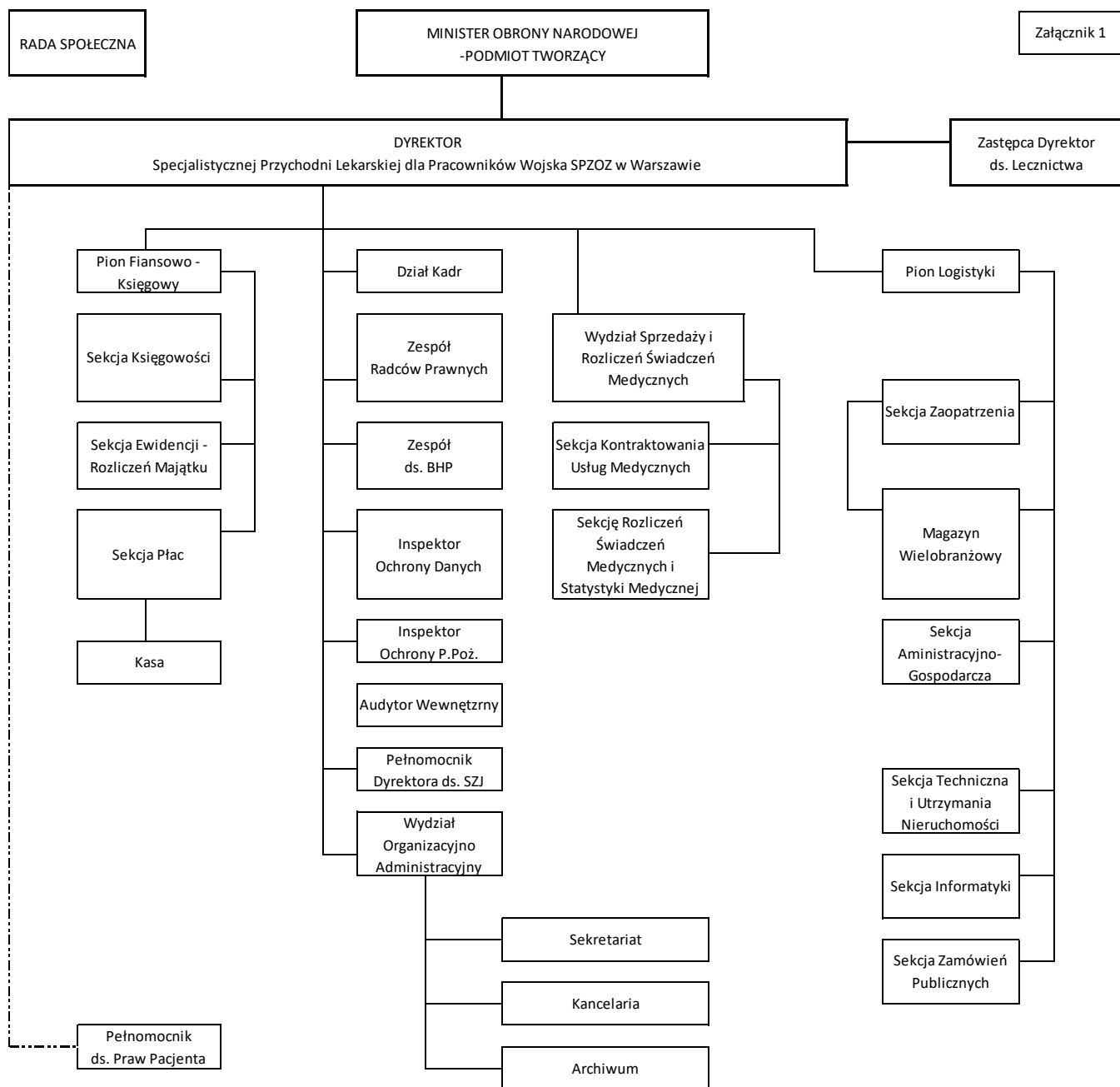
1. Na terenie Przychodni obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Przychodni.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Specjalistycznej Przychodni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

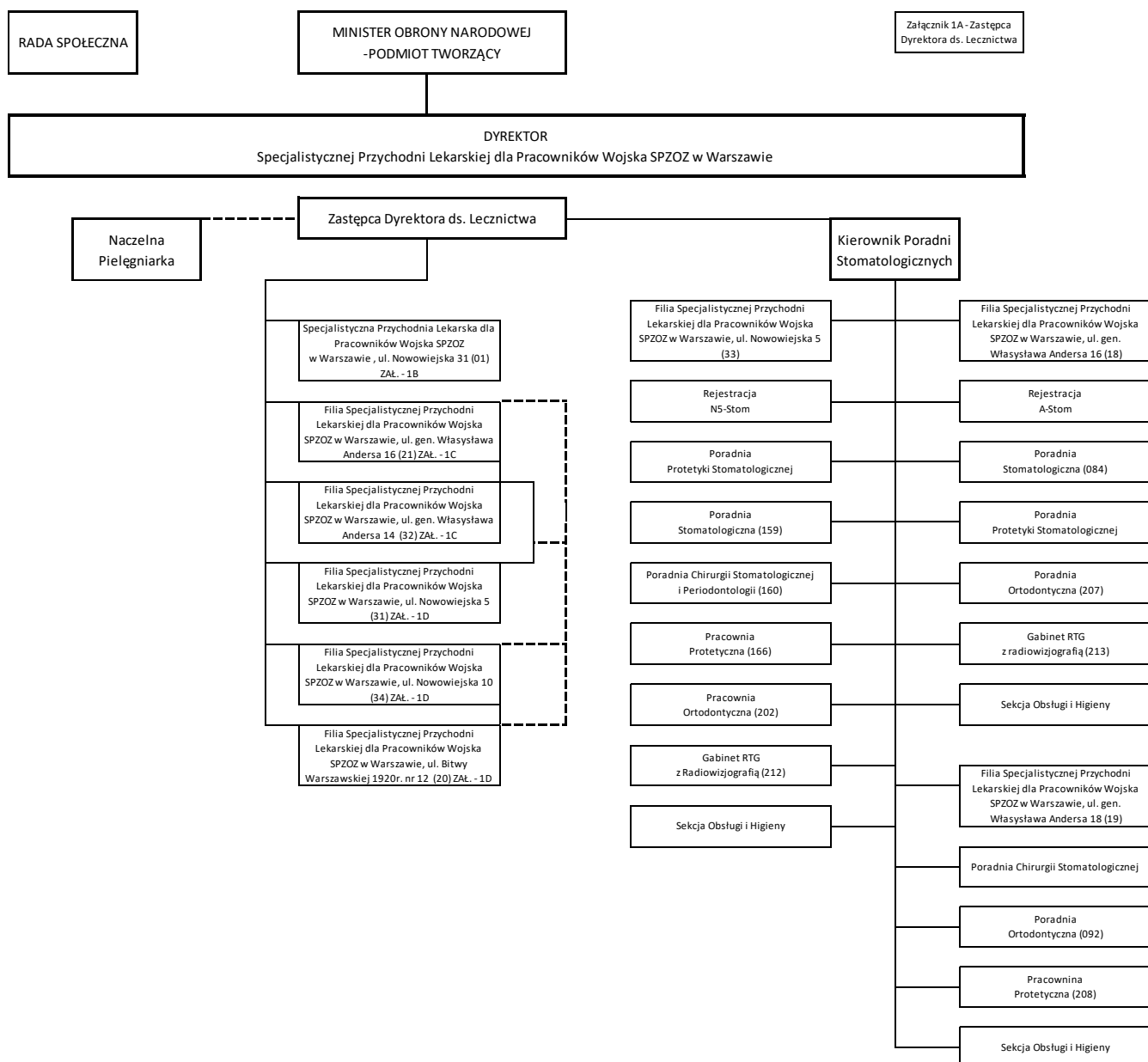
§ 22

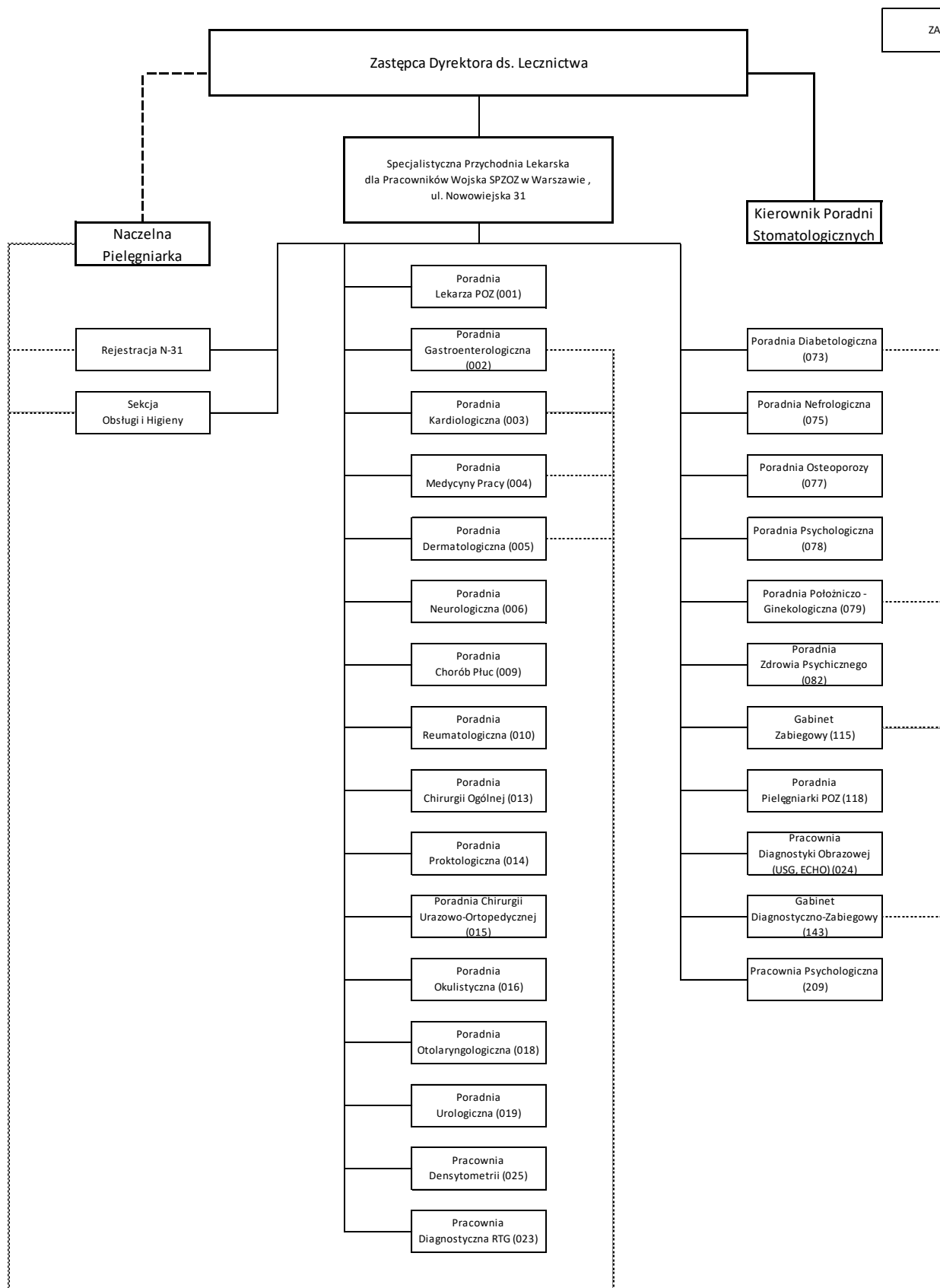
1. Załączniki wymienione w ust. 2 stanowią integralną część Regulaminu.

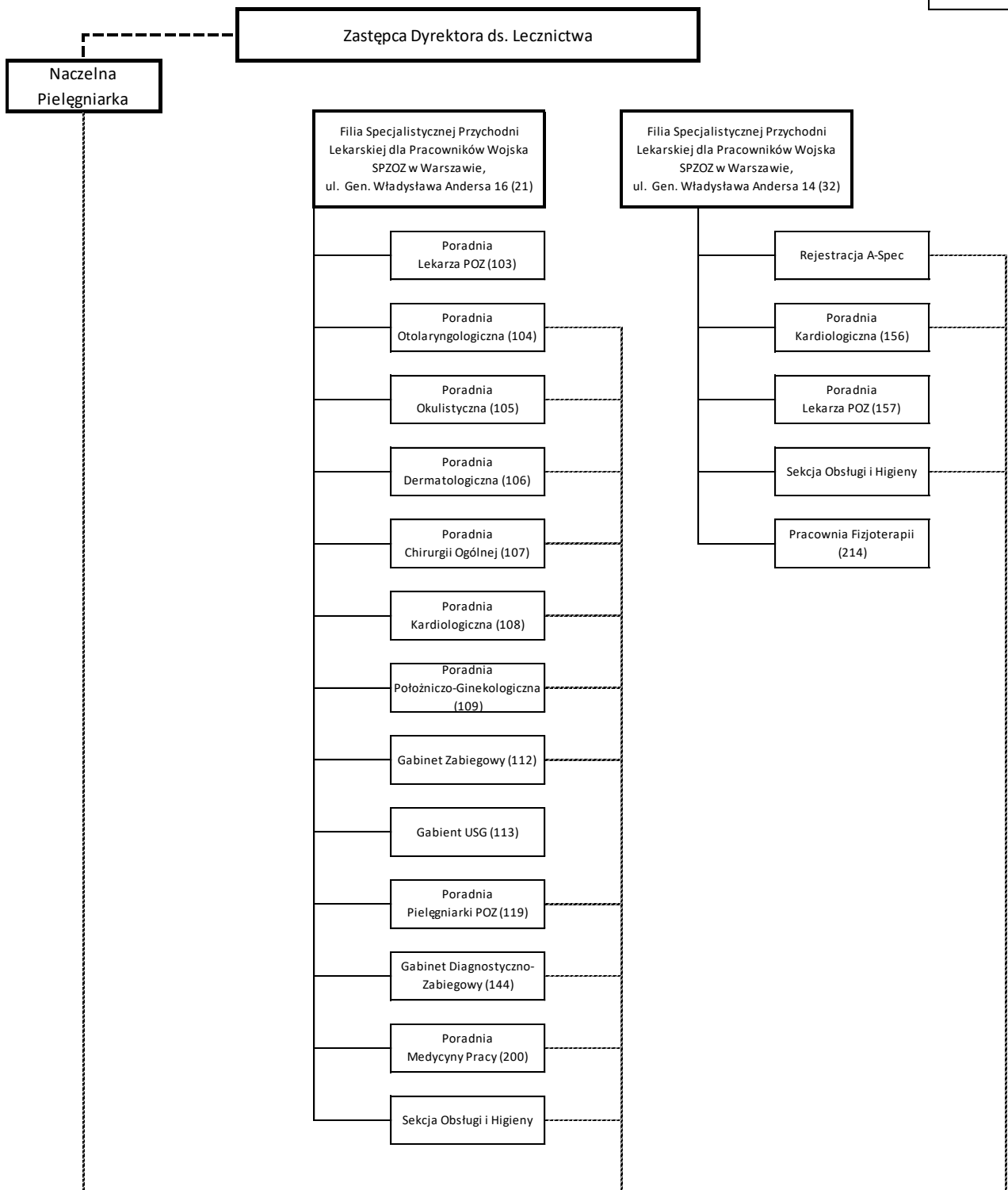
2. Wykaz załączników do Regulaminu:

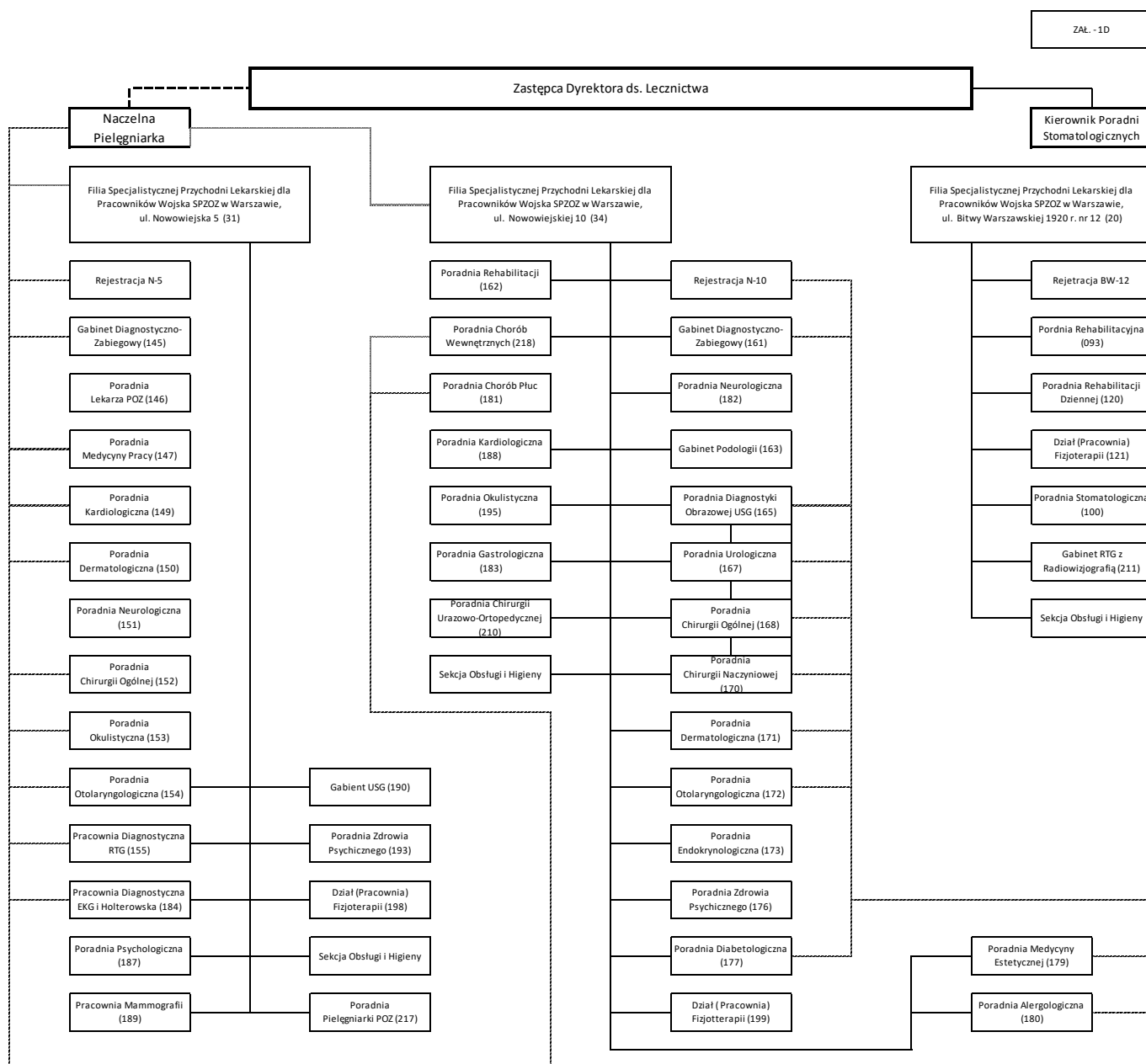
- 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny – podległość pod Dyrektora Przychodni Wydziałów, Pionów, Działów oraz samodzielnych stanowisk wraz ze wskazaniem podmiotu tworzącego i Rady Społecznej;
- 2) Załącznik nr 1A – Schemat organizacyjny – ogólną podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną 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 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 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. *wykreślone*
- 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. *wykreślone*

2.6.1. *wykreślone*

2.6.2. *wykreślone*

2.7. *wykreślone*

2.7.1. *wykreślone*

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 Diagnostyczno – Zabiegowy (161),
- 2.13.2. Poradnia Rehabilitacji (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. *wykreślone*
- 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 i aktualizacji strategii SPL dla PW SPZOK 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 umową z 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 udziału w 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) bezpośrednio, 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 przesyłania 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:

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 przejrzysto 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 orzecznich 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-leczniczej w 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 u 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:

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) ściśle 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 doksztalcanie 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, 121, 162, 198, 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 Sekcją Księgowości, Sekcją Ewidencji i Rozliczeń Majątku oraz Sekcją 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 i 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 oszacowanie 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 SPZOZ w 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 przystąpień 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 i 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 ewidencji w 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 doszkalać się;
- 16) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, zgodnie ze 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 Wydziałem 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) protokołowanie 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 Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej 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 Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie) przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 22) aktualizowanie księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 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;
- szukanie sponsorów na realizację zadań;
- 33) budowanie coraz lepszego wizerunku Przychodni;
- 34) współpraca z samorządem lokalnym w celu lepszego rozpoznania potrzeb mieszkańców województwa mazowieckiego, efektywniejszego wykorzystania możliwości realizacji programów marketingowych

i promocyjnych;

35) współpraca z organizacjami, firmami i sponsorami, m.in. poprzez organizowanie spotkań, sesji, wymianę informacji, materiałów i doświadczeń;

36) współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach mających związek z promowaniem Przychodni oraz wszelkich działań i programów promocyjnych realizowanych przez Przychodnię;

37) 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) Kancelaria,

3) 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:

j) zapewnienie sprawnego przekazywania dokumentacji i informacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu Przychodni,

k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,

- l) przygotowywanie otrzymanej korespondencji do dekretacji przez Dyrektora,
- m) 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,
- n) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.

4. *wykreślono*

5. Do podstawowych zadań Kancelarii w szczególności należy:

- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, w tym dokumentacji medycznej osobom instytucją do tego uprawnionym;
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach i komórkach organizacyjnych zgodnie z „Rzeczowym Wykazem Akt” i instrukcją kancelaryjną;
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 8) przyjmowanie i wysyłanie materiałów;
- 9) rejestrowanie materiałów otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz przez samodzielnych pracowników;
- 10) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i kart (m.in. pieczęci, referentek, itp.);
- 11) niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału;
- 12) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 13) wykonywanie prac techniczno - ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku;
- 14) prowadzenie rejestrów m.in. zarządzeń, pełnomocnictw itp.;
- 15) kompletowanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 16) niszczenie zbędnych materiałów zarejestrowanych w kancelarii;
- 17) prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej dokumentacji medycznej pacjentów, kontrola nad terminowym przesyłaniem jej uprawnionym osobom i instytucjom organom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz

dopilnowanie bywypożyczona dokumentacja została zwrócona;

18) 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:

19) organizowanie prac wynikających z zadań Archiwum;

20) opracowywanie przepisów wewnętrznie obowiązujących dotyczących Archiwum;

21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej składników majątku Archiwum;

22) archiwizacja dokumentacji otrzymanej z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

V. Wydział Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych

1. Do podstawowych zadań Wydziału 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) udział w przygotowaniu postępowań i konkursów na usługi medyczne świadczonych na rzecz Przychodni;

6) sporządzanie cennika odpłatnych usług medycznych oraz jego aktualizacja w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;

7) sporządzanie umów na świadczenia medyczne;

8) udział w przygotowywaniu konkursów dla lekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) przechowywanie umów z kontrahentami na świadczenie usług medycznych;

10) prowadzenie i aktualizacja umów w zakresie medycyny pracy;

11) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;

12) aktualizowanie 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;

2. Komórkami organizacyjnymi podporządkowanymi w strukturze organizacyjnej Przychodni wchodzącymi w skład Wydziału są:

1) Sekcja Kontraktowania Usług Medycznych;

2) Sekcja Rozliczeń Świadczeń Medycznych i Statystyki Medycznej.

3. Do podstawowych zadań Sekcji Kontraktowania Usług Medycznych należy:

- 1) przygotowywanie i składanie ofert dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 2) udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia i monitorowanie zmian w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia
 - 3) przygotowywanie i składanie ofert na świadczenie usług medycznych dla podmiotów zewnętrznych w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
 - 4) analiza konkurencji, zagrożeń i szans, a także szukanie luk na rynku usług medycznych;
 - 5) udział w przygotowaniu postępowań i konkursów na usługi medyczne świadczonych na rzecz Przychodni;
 - 6) sporządzanie umów na świadczenia medyczne;
 - 7) udział w przygotowywaniu konkursów dla lekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) udział w komisjach konkursowych dot. udzielania świadczeń zdrowotnych.
 - 9) przechowywanie umów z kontrahentami na świadczenie usług medycznych;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja umów w zakresie medycyny pracy;
 - 11) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
 - 12) rozpoznawanie potrzeb, zdrowotnych i kreowanie popytu pacjenta na określone usługi medyczne;
 - 13) szukanie sponsorów na realizację zadań;
 - 14) budowanie coraz lepszego wizerunku Przychodni;
 - 15) współudział w prowadzeniu strony internetowej w części dotyczącej Wydziału
 - 16) sporządzanie cennika odpłatnych usług medycznych oraz jego aktualizacja w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
 - 17) przygotowywanie ofert z zakresu promocji zdrowia;
 - 18) współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach mających związek z promowaniem Przychodni oraz wszelkich działań i programów promocyjnych realizowanych przez Przychodnię;
4. Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń Świadczeń Medycznych i Statystyki Medycznej należy:
- 1) przygotowywanie katalogów świadczeń medycznych dla poradni i gabinetów specjalistycznych;
 - 2) rozliczanie wszystkich rodzajów umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 3) wprowadzanie korekt do umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 4) przekazywanie do Narodowego Funduszu Zdrowia raportów z list kolejek oczekujących na świadczenia medyczne pozyskiwanych z poszczególnych poradni i gabinetów specjalistycznych;
 - 5) przysyłanie sprawozdań, raportów i faktur do Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 6) sprawdzanie dokumentacji medycznej pod względem zgodności z umową z Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 7) przygotowanie materiałów statystyczno - informacyjnych dla przełożonych;
 - 8) opracowanie zestawień i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych dla Narodowego Funduszu Zdrowia i organu założycielskiego oraz z udziału w realizacji programów zdrowotnych i edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) 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;

10) przygotowywanie zestawień miesięcznych i narastających z wykonania umów z Narodowym Funduszem Zdrowia dla potrzeb wewnętrznych Przychodni;

11) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli z NFZ lub innych instytucji;

12) weryfikacja stanu ubezpieczenia pacjenta w systemie E-WUŚ;

13) weryfikacja skierowań na leczenie sanatoryjne;

14) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego.

15) aktualizowanie księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego, współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w tym zakresie.

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

**ZALĄCZNIK 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 narad 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 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) *wykreślono*
- 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. Naczelna Pielęgniarka

1. Naczelna Pielęgniarka podlega bezpośrednio pod Dyrektora Przychodni.
2. Naczelną Pielęgniarkę 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 Naczelna Pielęgniarka zarządza poprzez pielęgniarki koordynujące.
4. Pielęgniarkom koordynującym w poszczególnych Filiach bezpośrednio podlegają pielęgniarki, położne, pracownicy rejestracji oraz pracownicy sekcji obsługi i higieny.
5. Naczelna Pielęgniarka 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. Naczelna Pielęgniarska 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 oraz w 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 dokonywanie 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 doszkalać 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) Sekcji Techniczna i Utrzymania Nieruchomości;
 - 4) Sekcji 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 zawieraniem 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 i 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 Kierowników i 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 przeszerogowanie 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 udzielanie 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 przeszerogowanie 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 udzielanie 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 decyzji w 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 wewnętrzną szkolenia, 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 i 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 i 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 Przeciwpóżarowej

1. Do zadań Inspektora Ochrony Przeciwpóżarowej należy w szczególności:

- 1) określenie form i sposobu przeciwpóżarowego zabezpieczenia Przychodni;
- 2) bieżąca aktualizacja dokumentacji przeciwpóżarowej Przychodni;
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego w 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 Przeciwpóżarowej;
- 6) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu zabezpieczenia przeciwpóżarowego 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 WEWNĘRZNY

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.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie.**

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

**SPECJALISTYCZNEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ DLA
PRACOWNIKÓW WOJSKASAMODZIELNY 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>pulsoksymefria</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 MEDYCyny 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 sanitarne – 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 obrotumateriałami 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 zwichnięcia 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 nasiennej	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 glacionomer + 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 glaciononterowe	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)	800 zł
	c) trzonowce (zęby 6, 7, 8)	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 ŚLUZOWEJ I PRYZĘBIA	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 b) zęba wielokorzeniowego	400 zł 600 zł
2	Hemisekcja, radektomia	300 zł
3	Operacyjne usunięcie (wyłuszczenie) zapalnej torbieli kości	400 zł
4	Wyluszczenie torbieli zastoinowej błony śluzowej (mucoccele)	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	Gingiowoplastyka (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 przeszło mostu (metal-ceramika) na implantach - 1 punkt	1 500 zł - 2 000 zł
7	Pełnoceramiczne (cyrkonowe) przeszło 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 zębodołowego z użyciem biomateriału kośćozastępczego i membrany	3500-4000
12	Regeneracja zębodołu po ekstrakcji biomateriałem kośćozastępczym	1500 zł
13	Rozszczepienie kości wyrostka zębodołowego	2 500 zł
14	Chirurgiczne zaopatrzenie rany (szycie)	100 zł
15	Szablon chirurgiczny	400 zł
16	Odsłonięcie 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 lana stalowa/złota	600 zł+cena złota
7	Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co/na złocie) lub punkt w moście)	900 zł+cena złota
8	Korona lana 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:	350 zł
	a) każdy następny punkt w protezie	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 I punkt):	100 zł
	a) punkt każdy następny,	70 zł
	b) expresowa naprawa protezy DOPLATA EXPRES	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, zatrzask)	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 zatrzasków 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 Stockfisch	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) - 1 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 zewnętrzny (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 samoligatirującym- 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 tuk (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	K 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 Kardiolidowe 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 WIENCOWEJ	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 (AB0)	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-rzęśistek	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 + rzęśistek	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 + rzęśistek	65 zł
34	Posiew płwociny	65 zł
35	Posiew tlenowy wymazu z rany	65 zł
36	Posiew tlenowy wymazu z szyjki macicy + rzęśistek	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 rodnoego przez pochwę	250 zł
20	USG ścięgna Achillesa	200 zł
21	USG cieśni nadgarstka	200 zł
22	USG pęcherza i narządu rodnoego 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	Tarczycy	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 2) mały 3) z płukaniem rany	90 zł 50 zł 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 świadczącej 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

.....

Wykonane procedury medyczne:

L.p.	Nazwa procedury	Liczba zleconych procedur	Cena jednostkowa	Wartość (kol.3x4=5)
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Razem:				

.....
 (podpis i pieczęć Dyrektora , Z-cy Dyrektora)

.....
 (podpis i pieczęć lekarza zlecającego usługę)

.....
 Podpis Głównego Księgowego

.....
(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 zleconych 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 PW SPZOZ W WARSZAWIE**

§1

Monitoring wizyjny

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pacjentów Pracowników zabezpieczenia zabezpieczenie się przez działaniami na szkodę Przychodni 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 umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) serwera;
 - c) monitora (rejestrator) umożliwiającego podgląd obrazu, znajdującego się w SPL dla PW SPZOZ w Warszawie;
3. Dostęp do materiałów 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 6 dni, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności, nie dłużej jednak niż zgodnie z §4 ust. 1. Po upływie 6 dni materiał zostanie 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 nagranego 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 i ich niszczenie

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

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.

