

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
dla Pracowników Wojska SPZOZ
w Warszawie
mgr inż. Jarosław Trochimiuk



TEKST ujednolicony

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

WARSZAWA, LIPIEC 2025 r

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	16
PODROZDZIAŁ I. Zasady ogólne	16
PODROZDZIAŁ II. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki 24	
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
 ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZYCHODNI ORAZ ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA	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.....	37
ROZDZIAŁ X. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZYCHODNI	39
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

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. Ilekroć 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) jedność przez organizację i wspólne zespolecie 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) lekarz 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) pacjent – należy przez to rozumieć osobę fizyczną korzystającą z określonych rodzajowo świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię;
- 9) podstawowej opieki 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) Przychodnia Specjalistyczna – należy przez to 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) świadczenia specjalistyczne – świadczenia zdrowotne udzielane w warunkach ambulatoryjnych, w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) świadczeniodawcy – należy przez to rozumieć:
- a) podmiot wykonujący działalność leczniczą w rozumieniu przepisów

o działalności leczniczej,

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

c) podmiot realizujący czynności z zakresu zaopatrzenia w środki pomocnicze

i wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi;

15) świadczeniu zdrowotnym – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania; 16) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

(Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.);

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

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

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

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

6. Siedziba Przychodni i obszar jej działania wskazane są w Statucie Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie (Dz. Urz. MON poz. 71 z późn. zm.), zwanym dalej „Statutem”.

7. Przychodnia używa nazwy pełnej i skróconej w formie wskazanej w Statucie.

8. Przychodnia, działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie;

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

5) ustawy z dnia 9 maja 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności (Dz. U. poz. 932);

6) decyzji Nr 495/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie udostępnienia mienia ambulatoriów i ambulatoriów z izbą chorych na rzecz zakładów opieki zdrowotnej realizujących zadania w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, opieki stomatologicznej oraz rehabilitacji leczniczej, (Dz. Urz. MON Nr 24, poz. 339 z późn. zm.);

7) Statutu;

8) niniejszego Regulaminu;

9) umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym dysponentem środków publicznych;

10) innych obowiązujących przepisów prawa dotyczących podmiotów prowadzących działalność leczniczą.

11) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – RODO:

- placówka medyczna zgodnie z powyższymi przepisami wprowadziła Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi, zawierające wytyczne oraz procedury ochrony danych osobowych.

Polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi

zawiera również przyjęte standardy realizacji wymogów związanych

przetwarzaniem, przechowywaniem i ochroną danych osobowych. Polityka bezpieczeństwa została opracowana w celu zwiększenia świadomości obowiązków i odpowiedzialności osób przetwarzających dane osobowe, a tym samym skuteczności ochrony przetwarzanych zasobów, w niniejszym dokumencie opisano podstawy prawne przetwarzania danych osobowych oraz scharakteryzowano zagrożenia bezpieczeństwa, podając jednocześnie schematy postępowania na wypadek wystąpienia naruszeń ochrony danych osobowych.

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.	Wykreślone
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 Przeciwpowodzi
6.	S.S.P.	Pełnomocnik Dyrektora ds. SZJ
7.	S.S.P.	Audyt wewnętrzny
8.	K.O.	Wydział Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych
9.	S.S.P.	Specjalista ds. Cyberbezpieczeństwa
10.	K.O.	Dział Kadr i Płac
11.	K.O.	Dział IT
II.	J.O.	Pion Finansowo-Księgowy
1.	K.O.	Sekcja Księgowości

2.	K.O.	Sekcja Ewidencji i Rozliczeń Majątku
3.	K.O.	Wykreślone
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
3.	K.O.	Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
4.	K.O.	Sekcja Techniczna i Utrzymania Nieruchomości
5.	K.O.	Wykreślone
6.	K.O.	Sekcja Zamówień Publicznych
IV.	J.O.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
1.	K.O.	Wykreślone
2.	K.O.	Sekretaria
3.	K.O.	t
4.	K.O.	Kancelaria
V.	J.O.	Archiwum 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.	Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Nowowiejska 31
1.	K.O.	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 (wykreślona)
19.	K.O.	Poradnia Diabetologiczna

20.		
21.	K.O.	Poradnia Nefrologiczna
22.	K.O.	Poradnia Osteoporozy
23.	K.O.	Poradnia Psychologiczna
24.	K.O.	Poradnia Płożniczo – 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.	K.O.	Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy
30.	K.O.	Pracownia Psychologiczna
31.	K.O.	Poradnia Płożnej POZ
Ozn.	Org.	Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres Filii
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 LekarzaPOZ
2.	K.O.	Poradnia Otolaryngologiczna
3.	K.O.	Poradnia Okulistyczna
4.	K.O.	(wykreślone)
5.	K.O.	Poradnia Chirurgii Ogólnej
6.	K.O.	Poradnia Kardiologiczna
7.	K.O.	Poradnia Płożniczo – 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
14.	K.O.	Poradnia Płożnej POZ
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.	RejestracjaN-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	Poradnia
9.	K.O.	Okulistyczna	Poradnia Otolaryngologiczna
10.	K.O.	Pracownia Diagnostyczna RTG	Pracownia
11.	K.O.	Diagnostyczna EKG i Holterowska	Poradnia
12.	K.O.	Psychologiczna	Pracownia Mammografii
13.	K.O.	Gabinet USG	Poradnia Zdrowia Psychicznego
14.	K.O.	Sekcja Obsługi i Higieny (wykreślone)	
15.	K.O.		
16.	K.O.		
17.	K.O.		
18.	K.O.		
19.	K.O.	(wykreślone)	
20.	K.O.	(wykreślone)	
21.	K.O.	(wykreślone)	
22.	K.O.		
23.	K.O.	Poradnia Pielęgniarki POZ	
24.	K.O.	Poradnia Położniczo – Ginekologiczna	
25.	K.O.	Poradnia Położnej POZ	
26.	K.O.	Poradnia Urologiczna	
27.	K.O.	Poradnia Chirurgii Naczyniowej	
28.	K.O.	Poradnia Endokrynologiczna	
29.	K.O.	Poradnia Diabetologiczna	
30.	K.O.	Poradnia Medycyny Estetycznej	
31.	K.O.	Poradnia Rehabilitacji	
32.	K.O.	Poradnia Chorób Płuc	
33.	K.O.	Poradnia Gastrologiczna	
34.	K.O.	Poradnia Chirurgii Urazowo Ortopedycznej	
35.	K.O.	Poradnia Onkologiczna	
36.	K.O.	Pracownia Diagnostyki Obrazowej ECHO	
37.	K.O.	Gabinet Podologii	
38.	K.O.	Poradnia Dietetyczna	
39.	K.O.	Poradnia Alergologiczna	
40.	K.O.	Poradnia Hematologiczna	
41.	K.O.	Poradnia Chorób Tropikalnych	
42.	K.O.	Poradnia Neurochirurgiczna	
43.	K.O.	Poradnia Chirurgii Szczękowo-Twarzowej	
44.	K.O.	Poradnia Chorób Zakaźnych	
Ozn.		Poradnia Diagnostyki Obrazowej USG	
	Org.	Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres Filii	
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.	wykreślone	
2.	K.O.	wykreślone	
3.	K.O.	wykreślone	
4.	K.O.	wykreślone	
5.	K.O.	(wykreślone)	

6.	K.O.	wykreślone
7.	K.O.	wykreślone
8.	K.O.	wykreślone
9.	K.O.	wykreślone
10.	K.O.	wykreślone
11.	K.O.	wykreślone
12.	K.O.	wykreślone
13.	K.O.	wykreślone
14.	K.O.	wykreślone
15.	K.O.	wykreślone
16.	K.O.	wykreślone
17.	K.O.	wykreślone
18.	K.O.	wykreślone
19.	K.O.	wykreślone
20.	K.O.	wykreślone
21.	K.O.	wykreślone
22.	K.O.	wykreślone
23.	K.O.	wykreślone
24.	K.O.	wykreślone
25.	K.O.	wykreślone
26.	K.O.	wykreślone
27.	K.O.	wykreślone
28.	K.O.	wykreślone
29.	K.O.	wykreślone
30.	K.O.	wykreślone
31.	K.O.	wykreślone
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 Wykreślone
3.	K.O.	Dział (pracownia)
4.	K.O.	Fizjoterapii Poradnia Stomatologiczna Gabinet RTG z Radiowizjografią Sekcja
5.	K.O.	Obsługi i Higieny
6.	K.O.	Wykreślone
7.	K.O.	
V.1.g	K.O.	
1.	J.O.	
2.	K.O.	Wykreślone
V.1.h	K.O.	Wykreślone
1.	J.O.	(wykreślone)
2.	K.O.	(wykreślone)
V.1.j	K.O.	(wykreślone)
	J.O.	Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. Nowowiejska 5
1.	K.O.	RejestracjaN5 Stomatologia
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 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. gen. Władysława Andersa 16
1.	K.O.	RejestracjaA-Stomatologia Poradnia Stomatologiczna Poradnia Protetyki
2.	K.O.	Stomatologicznej Poradnia Ortodontyczna Gabinet RTG z Radiowizjografią
3.	K.O.	Sekcja Obsługi i Higieny
4.	K.O.	Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie; ul. gen. Władysława Andersa 18
5.	K.O.	
6.	K.O.	Poradnia ChirurgiiStomatologicznej Poradnia Ortodontyczna Pracownia
V.1.l		Protetyczna Sekcja Obsługi i Higieny (wykreślone)
1.	J.O.	
2.	K.O.	
3.	K.O.	
4.	K.O.	
V.1.m	K.O.	
1.	J.O.	
	K.O.	(wykreślone)
Ozn.	Org.	Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres FiliiI
V.1.n	J.O.	(wykreślone)
1.	K.O.	(wykreślone)
2.	K.O.	(wykreślone)
3.	K.O.	(wykreślone)
4.	K.O.	(wykreślone)
		(wykreślone)
V.1.o	J.O.	
1.	K.O.	(wykreślone)
2.	K.O.	(wykreślone)
3.	K.O.	(wykreślone)
4.	K.O.	(wykreślone)
5.	K.O.	(wykreślone)
6.	K.O.	(wykreślone)
Ozn.	Org.	Nazwa pionu/wydziału/działu/sekcji/poradni/ jednostki/komórki organizacyjnej; miejsce, adres FiliiI
V.1.p	J.O.	Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy ul. Kartezjusza 2, 01-480 Warszawa
1.	K.O.	Poradnia Okulistyczna;

2.	K.O.	Poradnia Chorób Wewnętrznych;
3.	K.O.	Rejestracja;
4.	K.O.	Sekcja Obsługi i Higieny
5.	K.O.	Punkt Pobrań Materiałów do Badań

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 leczenie;
- 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 rodowego realizowanych w ramach pracy bieżącej Przychodni w trybie organizowanych białych sobót.

2. Świadczenia ukierunkowane są na promocję i profilaktykę zdrowotną, zapobieganie,

diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczenie niepełnosprawności i usprawnianie.

3. Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są w Przychodni przez lekarzy POZ i pielęgniarki POZ.
4. W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej sprawowana jest opieka nad pacjentami zadeklarowanymi do lekarza POZ i pielęgniarki POZ.
5. W poradniach specjalistycznych udzielane są świadczenia specjalistyczne zgodnie z profilem poradni.

ROZDZIAŁ V. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

PODROZDZIAŁ I. Zasady ogólne

§ 7.

1. Przychodnia udziela świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym w ramach ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.), z zastrzeżeniem rozdziału VIII Regulaminu. Świadczenia zdrowotne udzielane są: 1)
2. 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. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w rejestracji, gdzie
5. 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 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) wykreślone;
- u) medycyny pracy pod nr telefonu 22 150 15 80;
- w) poradni położnej POZ;

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:

- a) lekarza POZ,
- b) lekarza medycyny pracy,
- c) kardiologa,
- d) wykreślone,

- e) okulisty,
- f) ginekologa,
- g) laryngologa,
- h) chirurga;

3) w siedzibie Filii Przychodni, ul. Nowowiejska 5, dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 83 lub na adres e-mail rejestracjan5@spl.pl do:

- a) kardiologa,
- b) laryngologa,
- c) lekarza medycyny pracy,
- d) dermatologa,
- e) neurologa,
 - f) chirurga,
 - g) okulisty,
 - h) lekarza POZ,
 - i) pielęgniarki POZ,
 - j) pracowni diagnostycznych tj. RTG, mammografii, USG,
 - k) psychologa,
 - l) ginekologa,
 - m) położnej POZ;
- n) do lekarza rehabilitacji oraz zabiegi fizjoterapeutyczne pod nr telefonu 22 150 15 86;
- o) \alergologa,
- p) endokrynologa,
- q) diabetologa,
- r) dietetyka,
- s) chirurga urazowo – ortopedycznego,
- t) specjalisty medycyny estetycznej,
- u) urologa,
- v) lekarza rehabilitacji,
- w) podologa,
- x) psychiatry,
- y) chirurga naczyniowego,
- z) chorób płuc,
- aa) proktologa,
- bb) hematologa,

- cc) poradni chorób tropikalnych,
- dd) onkologa,
- ee) chirurga szczękowo-twarzowego,
- ff) neurochirurga,
- gg) poradni chorób zakaźnych
- hh) gastrologa;

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

- 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;

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

1) w siedzibie Filii Przychodni, ul. gen. Władysława Andersa 16 dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze nr telefonu 22 150 15 82 lub na adres e-mail rejestracjaa16stom@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.30 do:

- a) lekarza dentysty,
- b) lekarza protetyka,
- c) lekarza chirurga – dentysty;

2) w siedzibie Filii Przychodni, ul. gen. Władysława Andersa 18 rejestracji do lekarza ortodonta dokonuje się w gabinecie nr 6 i pod nr telefonu – 22 150 15 82 lub na adres e-mail rejestracjaA16stom@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.30

3) w siedzibie Filii Przychodni, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 12. rejestracji dokonuje się w gabinecie stomatologicznym pokój nr 12 i 13 i pod nr telefonu– 22 150 15 82 lub na adres e-mail rejestracjabw@spl.pl; w godz. od 8.00 do 12.00 i od 14.00 do 18.00;

4) wykreślone;

5) w siedzibie Przychodni, ul. Nowowiejska 5 Stomatologia lokal 1-U43/54 zapisów dokonuje rejestracja mieszcząca się na parterze i pod nr telefonu – 22 526 44

42, 22 150 15 84 lub na adres e-mail rejestracjan5stom@spl.pl w godz. od 7.30 do 19.30 do:

- a) lekarza dentysty,

- b) lekarza protetyka,
 - c) lekarza chirurga – dentysty;
- 6) wykreślone;
- 7) Zapisów pacjentów dokonuje się w dni robocze w siedzibie Przychodni,
ul. Nowowiejska 31 na parterze i pod nr telefonu – 22 150 15 80 w zakresie:
- 8) EEG w godz. od 7.00 do 19.00;
- 9) densytometrii w godz. od 7.00 do 19.00;
- 10) spirometrii w godz. od 7.00 do 19.00;
- 11) holtera RR, EKG w godz. od 8.00 do 14.00 w gabinecie nr 5;
- 12) RTG w godz. od 7.00 do 18.00;
- 13) USG w godz. od 7.00 do 19.00.
9. Pracownik Przychodni dokonujący zapisów, informuje jednocześnie pacjenta o przewidywanym terminie i godzinie udzielenia świadczenia zdrowotnego.
10. W przypadku zmiany terminu lub godziny udzielenia świadczenia zdrowotnego pracownik dokonujący rejestracji informuje o tym pacjenta, ustalając nowy termin i godzinę udzielenia świadczenia w każdy dostępny sposób.
11. W przypadku realizacji świadczeń finansowanych ze środków publicznych Przychodnia prowadzi listę osób oczekujących na świadczenia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Listy osób oczekujących prowadzone są w formie elektronicznej, w rejestracjach poszczególnych 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 wskazaniem 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 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. Liczba
2. 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,

Aby pacjent mógł zmienić lekarza bądź pielęgniarkę powinny zostać spełnione następujące przesłanki:

- 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.

7. Przechowywanie i udostępnianie świadectwa świadczącego o rejestracji w sądzie, gdzie pracownik dokonuje następujących czynności:

- Strona 25 z 168

jednostce wojskowej, z którymi Przychodnia ma zawartą umowę na świadczenie usług zdrowotnych;

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

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

§ 9.

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Przychodnię w ramach porad specjalistycznych, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego. Skierowanie musi spełniać wymogi wskazane w § 8 ust. 12 Regulaminu.

2. Skierowanie dla ubezpieczonego nie jest wymagane do świadczeń:

- 1) ginekologa i położnika;
- 2) dentysty;
- 3) onkologa;
- 4) psychiatry;
- 5) wenerologa.

3. Skierowanie nie jest również wymagane do świadczeń:

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

dokumentu potwierdzającego przysługujące uprawnienia;

11) psychologicznych, psychoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci i młodzieży.

4. Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony według cennika usług medycznych obowiązującego w Przychodni, po podpisaniu stosownego oświadczenia o udzielaniu odpłatnych świadczeń zdrowotnych.

5. W stanach bezpośredniego zagrożenia życia świadczenia zdrowotne udzielane są bez wymaganego skierowania.

6. Świadczenia ambulatoryjne są udzielane również zgodnie z treścią zawartych umów pomiędzy Przychodnią a podmiotami zewnętrznymi, na podstawie dokumentów wynikających z treści tych umów.

7. Jeżeli stan zdrowia ubezpieczonego wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty, odbywają się bez ponownego skierowania.

8. Poradnie specjalistyczne przyjmują pacjentów od poniedziałku do piątku według harmonogramów obowiązujących w Przychodni.

9. Pacjent przyjmowany (zgłaszający się) do poradni specjalistycznej powinien posiadać:

- 1) obowiązujący dokument uprawniający go do korzystania ze świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
- 2) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub innego lekarza specjalisty zawierające oznaczenie kodu jednostki chorobowej, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w ust. 2;
- 3) dotychczasowe wyniki badań dodatkowych, w zależności od aktualnego schorzenia;
- 4) kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany;
- 5) inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.

10. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród wszystkich lekarzy udzielających tych świadczeń.

11. Przyjmowanie pacjentów w poradniach podstawowej opieki zdrowotnej następuje bez zbędnej zwłoki, o ile jest to możliwe w dniu zgłoszenia według kolejności zgłoszeń w rejestracji.

12. Przyjmowanie pacjentów w poradni specjalistycznej następuje bez zbędnej zwłoki według kolejności zgłoszeń do poradni.

13. Jeżeli w dniu zgłoszenia się pacjenta nie jest możliwe udzielenie mu porady specjalistycznej, pacjent zostaje wpisany przez rejestratorkę medyczną, na listę

oczekujących na udzielenie porady, prowadzonej oddzielnie dla każdej Poradni.

14. O miejscu na liście oczekujących na udzielenie porady decyduje kolejność zgłoszeń.

15. Pacjent otrzymuje informację dotyczącą wpisu na liście, w tym o terminie planowanej porady lekarskiej.

16. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub wizyta odbywają się w dniu zgłoszenia poza kolejnością.

17. W przypadku braku podstawy do bezpłatnych świadczeń lub nieposiadania właściwego skierowania, koszty leczenia ponosi pacjent. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych nie może naruszać przepisów dotyczących gwarantowanych świadczeń zdrowotnych w ramach NFZ.

18. Podstawą do udzielenia świadczenia pacjentowi, o którym mowa w ust. 17, jest przedłożenie dowodu uiszczenia obowiązującej opłaty za świadczenie.

19. Podstawą do wystawienia przez Przychodnię dowodu wpłaty, a na życzenie pacjenta faktury jest „Potwierdzenie wykonania usługi medycznej”, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, wypełnione i podpisane przez lekarza udzielającego porady specjalistycznej. Specjalistyczna porada lekarska obejmuje poradę lekarską i zlecone w jej trakcie badania diagnostyczne, laboratoryjne oraz zabiegi rehabilitacyjne.

20. Badania diagnostyczne, laboratoryjne oraz zabiegi rehabilitacyjne są wykonywane w komórkach organizacyjnych Przychodni na podstawie skierowań wystawionych przez lekarzy wykonujących świadczenia medyczne w Poradni. Na wykonanie konsultacji i badania diagnostycznego przez inną jednostkę ochrony zdrowia wymagane jest uzyskanie zgody Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa na wypełnionym druku „Zlecenie wykonania usługi medycznej”, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

21. Zgoda, o której mowa w ust. 20, nie obowiązuje przy kierowaniu pacjenta na badania w przypadku stanów nagłych, niemożliwych do przewidzenia w godzinach pracy.

22. W przypadku skierowania pacjenta na konsultację lub badania z pominięciem zasad, o jakich mowa w ust. 20, kosztami tej konsultacji lub badania obciąża się lekarza kierującego.

PODROZDZIAŁ IV. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym

§ 10.

1. W pracowniach diagnostycznych wchodzących w skład Przychodni i Filii Przychodni

wykonywane są badania diagnostyczne na podstawie skierowań lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalisty.

2. Pacjenci, którzy posiadają skierowanie od lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych w Przychodni i Filiach Przychodni, zobowiązani są wykonać badania w pracowniach i gabinetach Przychodni i Filiach Przychodni, chyba że co innego wynika z umów zawartych z podmiotem finansującym badanie lub co innego wynika z obowiązujących przepisów prawa.

3. W pracowniach Przychodni wykonywane są także badania na rzecz innych świadczeniodawców na podstawie podpisanych z nimi umów.

4. W pracowniach diagnostycznych wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonym cennikiem świadczeń medycznych w Przychodni.

5. Badania pilne wykonywane są w dniu zgłoszenia się pacjenta.

6. Ustalenie kolejności przyjęć pacjentów do badania i terminu otrzymania wyników badania ma wyłącznie charakter porządkowy. Czynności tej dokonuje pracownik wykonujący badania.

7. Gabinety, poradnie i pracownie diagnostyczno - lecznicze świadczą usługi na bieżąco, a gdy jest to niemożliwe w dniu zgłoszenia rejestrują pacjenta na uzgodniony z nim termin wyznaczając dzień i godzinę wykonania badania lub zabiegu.

8. Świadczenia diagnostyczne udzielane są w zakresie:

- 1) diagnostyki rentgenowskiej od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 18.00;
- 2) analityki lekarskiej od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 11.00;
- 3) EKG od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 18.00;
- 4) EEG w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
- 5) audiometrii i spirometrii w terminach uzgodnionych z pacjentem indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
- 6) USG w terminach uzgodnionych z pacjentem indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
- 7) mammografii i densytometrii w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
- 8) próba wysiłkowa w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie w rejestracji lub telefonicznie;
- 9) Holter RR, EKG w terminach uzgodnionych przez badanego indywidualnie

w rejestracji lub telefonicznie;

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

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

§11.

1. Rejestracja pracuje codziennie w godzinach 7.00 – 19.35 w systemie dwuzmianowym.
2. Wyznaczanie terminu porady u lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub specjalisty odbywa się po zgłoszeniu pacjenta w Rejestracji osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Rejestratorzy zobowiązani 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 nieznanego 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 pracy,
 - 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. Kierownicy jednostek i komórki organizacyjne nie mogą być ich Kierownikami 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 Pielęgniarką, Szef Logistyki, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr i Płac, Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, Kierownik Wydziału Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych, Kierownik Działu IT;

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 Pielęgniarką, Szef Logistyki, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr i Płac, 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, Specjalista ds. Cyberbezpieczeństwa, Kierownik Wydziału Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych, Kierownik Działu IT;

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, zlecenie 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.

~~Odpłatność~~ **Odpłatność** za świadczenia zdrowotne pobierana jest na podstawie dobrowolnych 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.

3. 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.

4. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
5. 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.
6. 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).
7. Za zrealizowane przez pracownię _____ (poradnię, gabinet) świadczenie Przychodnia na wniosek pacjenta wystawia rachunek lub fakturę.
8. Fakturę wystawia upoważniona osoba w Pionie Finansowo - Księgowym.
9. Wynik badania diagnostycznego pacjenta, o którym mowa w ust. 6, jest wydawany wyłącznie po okazaniu dowodu uiszczenia opłaty za badanie.
10. Każde badanie musi być odnotowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przychodni.
11. 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.
12. 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.

§ 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 Zastępcą 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) Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa albo
- 2) Główny Księgowy – 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. Zastępcą 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. Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa oraz kierownicy i koordynatorzy pionów funkcjonalnych nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za prace wykonywane w podporządkowanych im jednostkach i komórkach organizacyjnych.

7. Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa kieruje i koordynuje całość działalności Pionu Medycznego, w tym podległych sobie jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie należącym do ich właściwości.

8. Każdy Kierownik posiada określony zakres kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, w ramach których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.

9. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Przychodni zabezpieczana jest przez przekazywanie - w razie nieobecności Kierownika - kompetencji ich zastępcom lub innym wyznaczonym pracownikom wraz z odpowiedzialnością.

10. W ramach poszczególnych pionów, działów, jednostek i komórek organizacyjnych oraz

samodzielnych stanowisk w Przychodni obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii.

11. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie - ewentualne spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

12. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, o których mowa wyżej, nie mogą występować na zewnątrz, wchodzić w stosunki prawne z innymi osobami prawnymi, a także z osobami fizycznymi.

13. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności zatwierdzają:

- 1) Dyrektor - dla Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelnej Pielęgniarki oraz dla kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników z samodzielnych stanowisk bezpośrednio Dyrektorowi podporządkowanych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa – dla kierowników oraz pracowników z samodzielnych stanowisk jemu podporządkowanych;
- 3) Naczelna Pielęgniarka – dla Pielęgniarek Koordynujących, Specjalista ds. epidemiologii, kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych oraz pracowników komórek organizacyjnych, którymi kieruje;
- 4) Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa dla pracowników tych jednostek i komórek.

14. Dyrektorowi Przychodni bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelna Pielęgniarka, Szef Logistyki i Główny Księgowy wraz z podległymi pionami oraz następujące jednostki lub komórki organizacyjne – Dział Kadr i Płac, Wydział Organizacyjno – Administracyjny, Wydział Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych, Dział IT i stanowiska samodzielne: Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, Zespół Radców Prawnych, Zespół ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych, Inspektor Ochrony Przeciwpowodzi, Audytor Wewnętrzny, Specjalista ds. Cyberbezpieczeństwa..

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 wnioskowania organizowane są na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) oraz decyzji nr 171/MON z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie organizacji w resorcie obrony narodowej systemu skargowo – wnioskowego (Dz. Urz. MON, poz. 196 z późn. zm.) oraz na podstawie innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Przychodni.
3. Skargi, zażalenia i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, faxem albo ustnie.
4. W razie zgłoszenia skargi, zażalenia lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. Skargi, zażalenia i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skarga i zażalenie dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie wobec, której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. Skargi, zażalenia, wnioski przyjmowane są przez Dyrektora Przychodni w każdy czwartek w godz. od 14.00 do 15.00, gdy dzień ten ustawowo wolny od 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, zażeń 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 jakiejkolwiek 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.

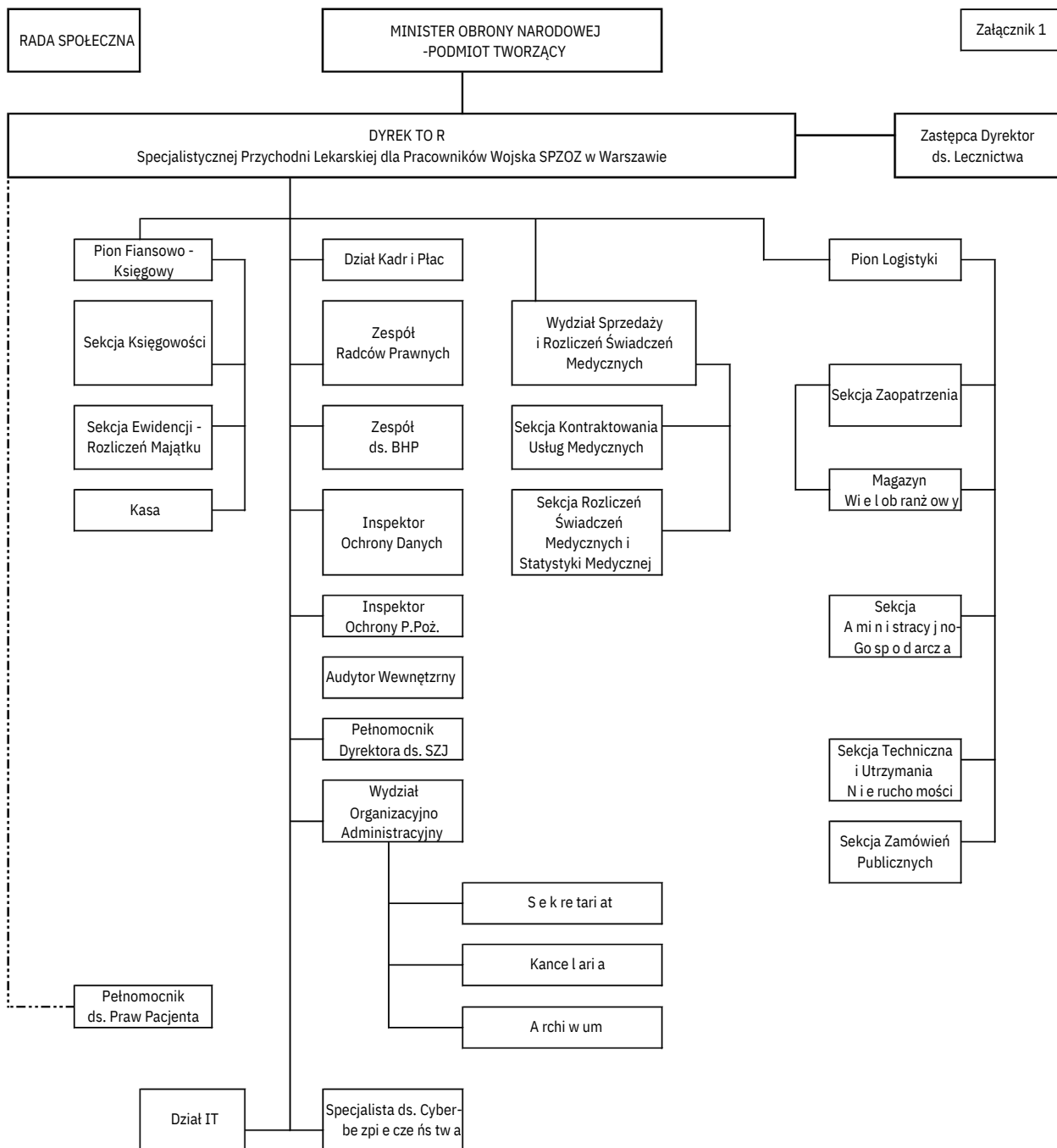
Postanowienia inne

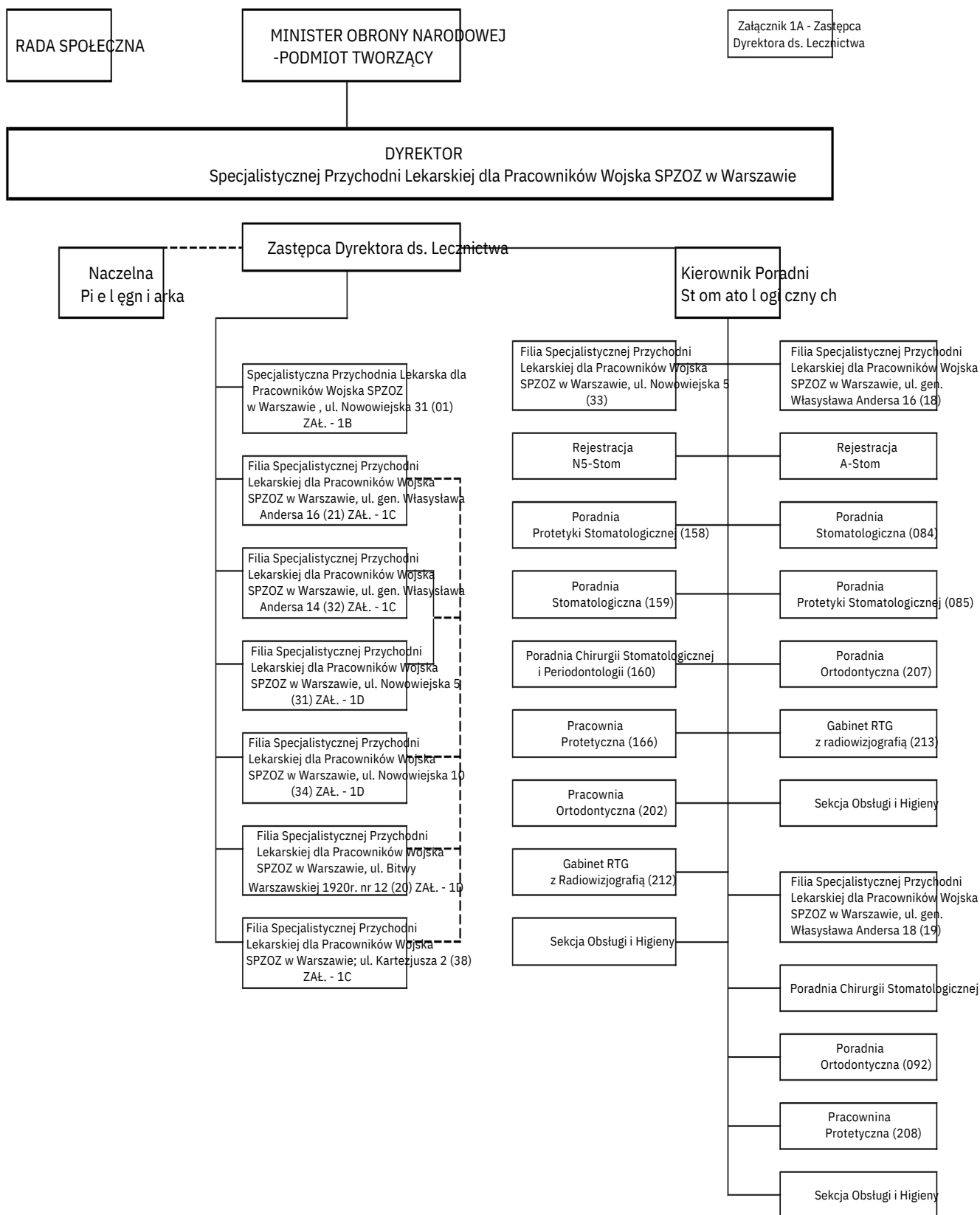
1. Na terenie Przychodni obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Przychodni.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Specjalistycznej Przychodni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

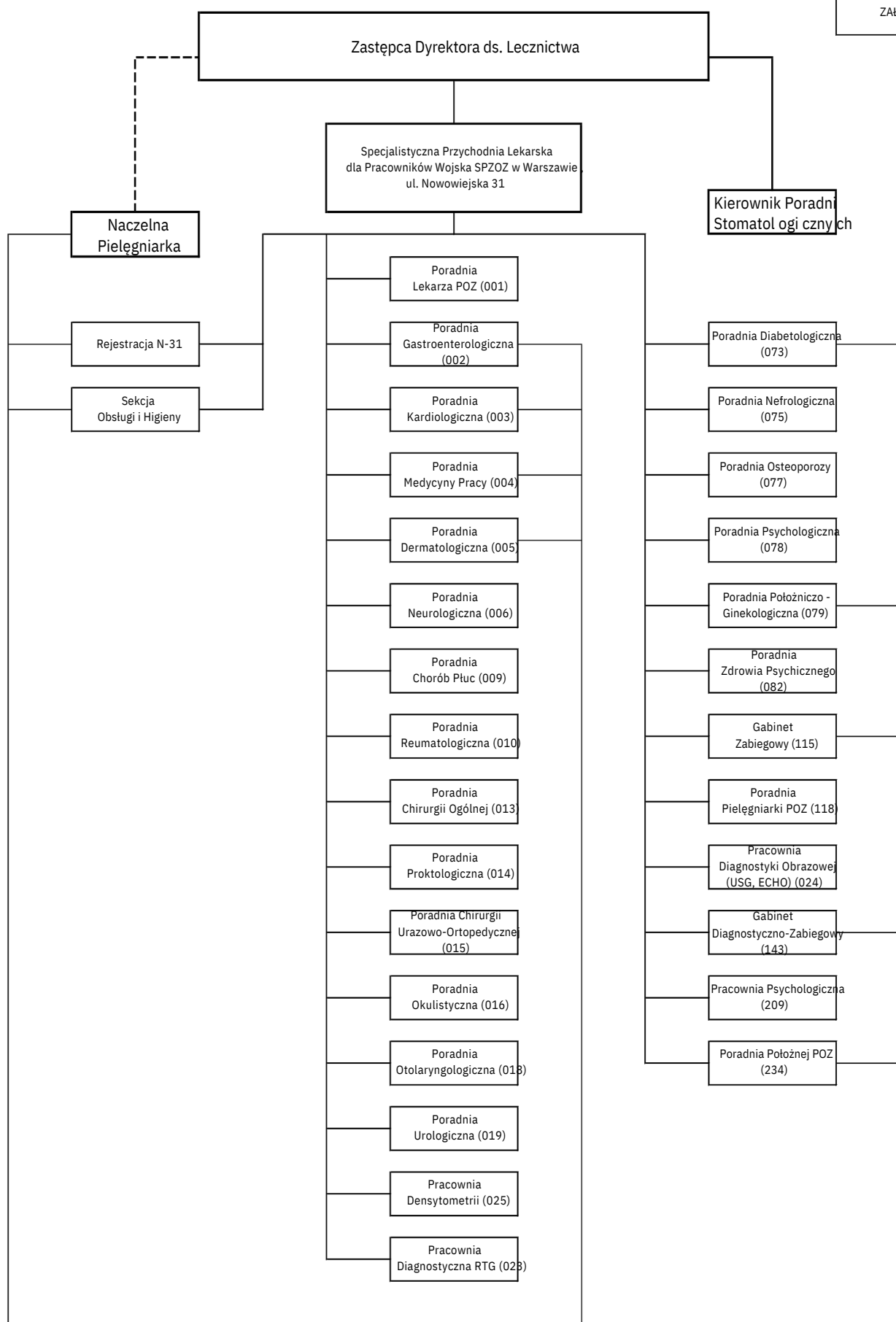
§ 22.

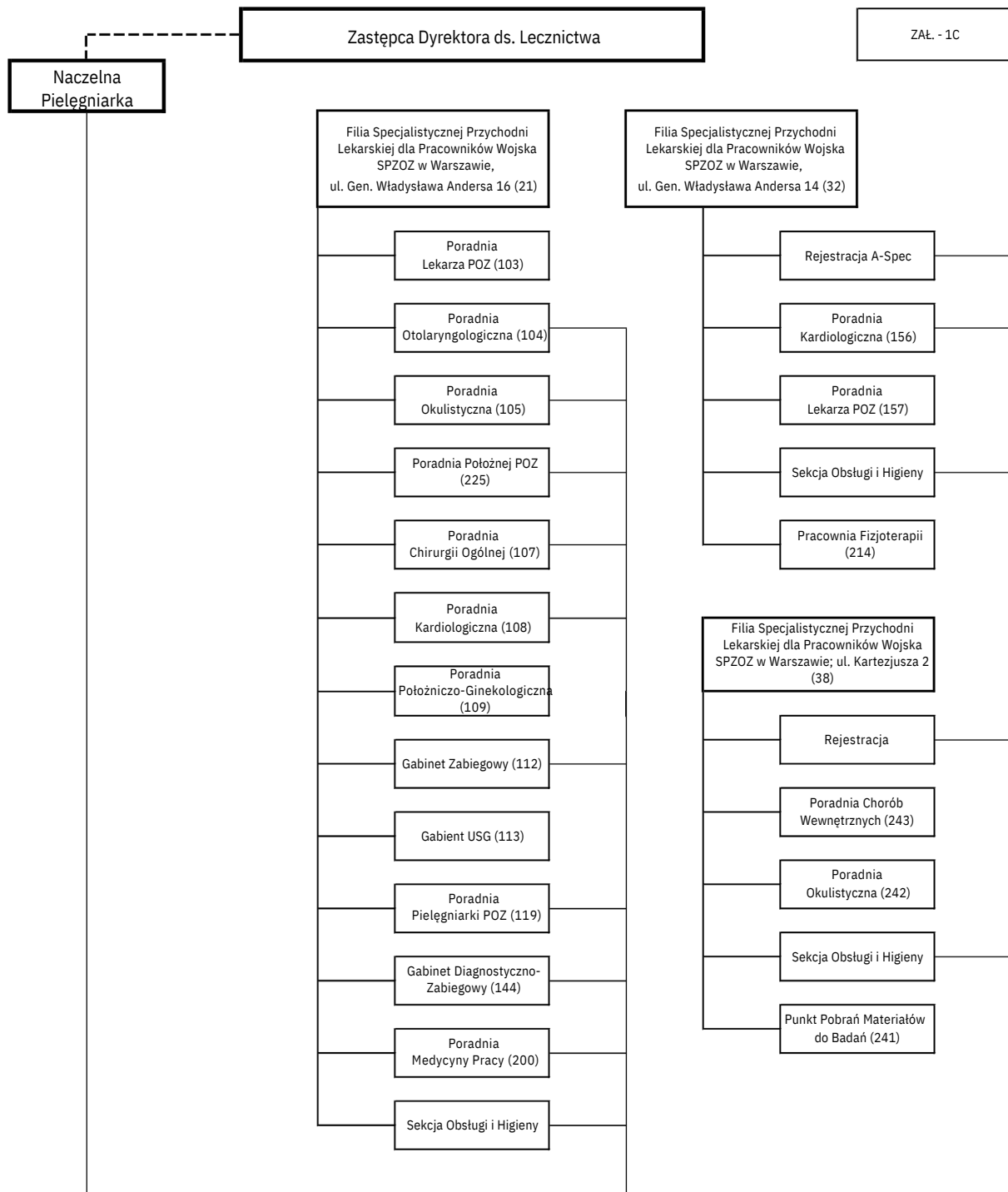
1. Załączniki wymienione w ust. 2 stanowią integralną część Regulaminu.
2. Wykaz załączników do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny – podległość pod Dyrektora Przychodni Wydziałów, Pionów, Działów oraz samodzielnych stanowisk wraz ze wskazaniem podmiotu tworzącego i Rady Społecznej;
 - 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;

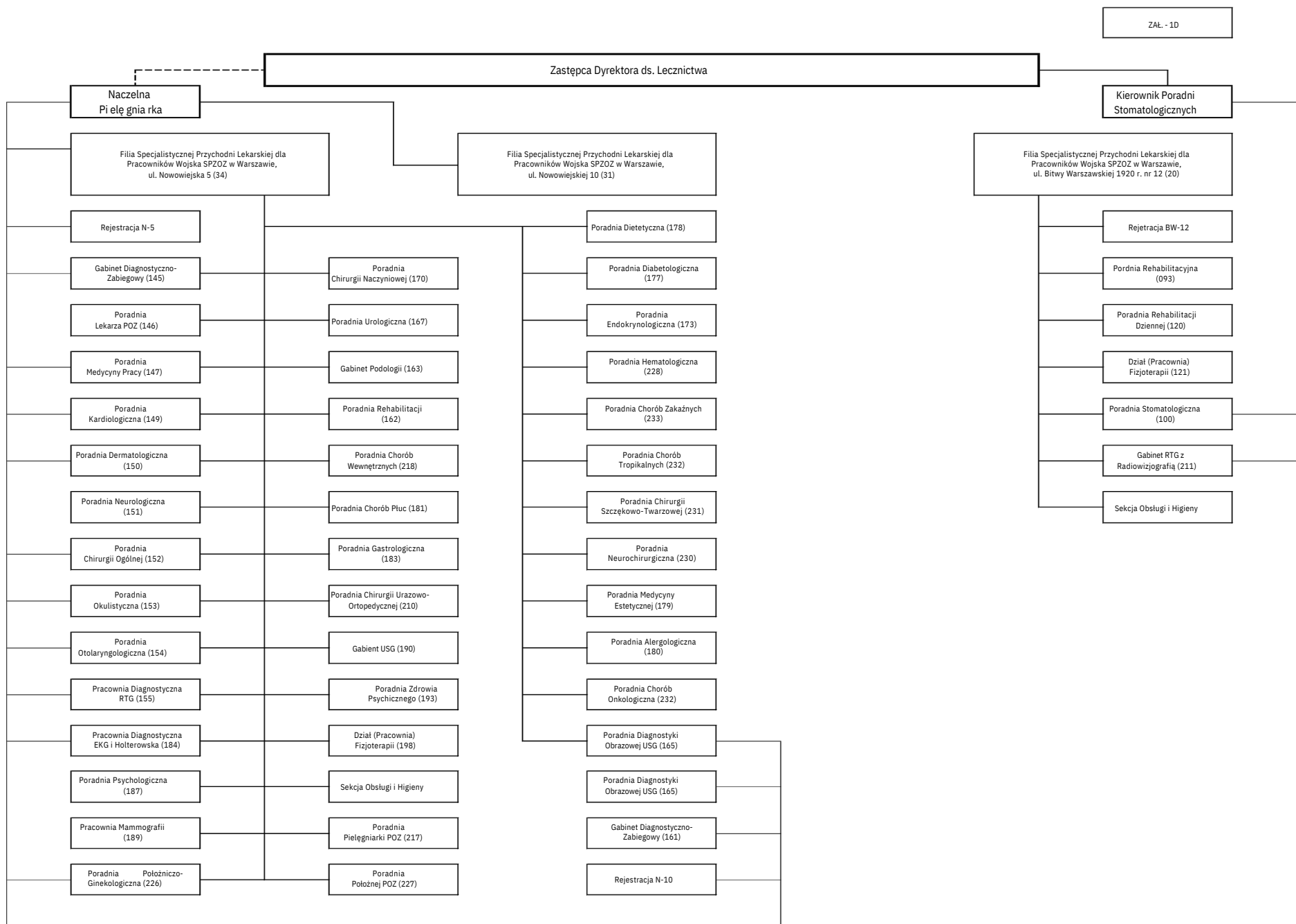
- 4) Załącznik nr 1C – Schemat organizacyjny – podległość pod Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarkę i Kierownika Poradni Stomatologicznych w zakresie jednostek i komórek zlokalizowanych w Filiach przy ul. Andersa 14, ul. gen. Władysława Andersa 16 oraz w Filii przy ul. Kartezjusza 2 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;
- 12) Załącznik Nr 5 – Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego











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),

²Oznacza 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,
- 2.1.30. Poradnia Położnej POZ.

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. wykreślone,

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,

2.5.14. Poradnia Położnej POZ (225)

2.6. wykreślone

- 2.6.1 wykreślone
- e
- 2.6.2 wykreślone
- 2.7. wykreślone
- e
- 2.7.1. wykreślone

2.8. wykreślone

2.9. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SPZOZ
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 (34)

2.10.1. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (145),

2.10.2. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (161),

2.10.3. Poradnia Lekarza POZ (146),

2.10.4. Poradnia Medycyny Pracy (147),

2.10.5. Poradnia Kardiologiczna (149),

2.10.6. Poradnia Dermatologiczna (150),

2.10.7. Poradnia Neurologiczna (151),

2.10.8. Poradnia Chirurgii Ogólnej (152),

2.10.9. Poradnia Okulistyczna (153),

2.10.10. Poradnia Otolaryngologiczna (154),

2.10.11. Pracownia Diagnostyczna RTG (155),

2.10.12. Pracownia Diagnostyczna EKG i Holterowska (184),

2.10.13. Poradnia Psychologiczna (187),

2.10.14. Pracownia Mammografii (189),

2.10.15. Gabinet USG (190),

2.10.16. Poradnia Zdrowia Psychicznego (193),

2.10.17. Dział (Pracownia) Fizjoterapii (198),

2.10.18. Rejestracja N-5,

2.10.19. Rejestracja N-10,

2.10.20. Sekcja Obsługi i Higieny,

2.10.21. Poradnia Pielęgniarki POZ (217),

- 2.10.22. Poradnia Położniczo-Ginekologiczna (226),
- 2.10.23. Poradnia Położnej POZ (227).
- 2.10.24. Poradnia Rehabilitacji (162),
- 2.10.25. Gabinet Podologii (163),
- 2.10.26. Poradnia Diagnostyki Obrazowej USG (165);
- 2.10.27. Poradnia Urologiczna (167),
- 2.10.28. Poradnia Chirurgii Naczyniowej (170),
- 2.10.29. Poradnia Endokrynologiczna (173),
- 2.10.30. Poradnia Diabetologiczna (177),
- 2.10.31. Poradnia Dietetyczna (178),
- 2.10.32. Poradnia Medycyny Estetycznej (179),
- 2.10.33. Poradnia Alergologiczna (180),
- 2.10.34. Poradnia Chorób Płuc (181),
- 2.10.35. Poradnia Gastrologiczna (183),
- 2.10.36. Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej (210),
- 2.10.37. Sekcja Obsługi i Higieny,
- 2.10.38. Poradnia Hematologiczna (228),
- 2.10.39. Poradnia Chorób Tropikalnych (229),
- 2.10.40. Poradnia Neurochirurgiczna (230),
- 2.10.41. Poradnia Chirurgii Szczękowo-Twarzowa (231),
- 2.10.42. Poradnia Onkologiczna (232),
- 2.10.43. Poradnia Chorób Zakaźnych (233).

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 (31)

- 2.13.1. wykreślone;
- 2.13.2. wykreślone;
- 2.13.3. wykreślone;
- 2.13.4. wykreślone;
- 2.13.5. wykreślone;
- 2.13.6. wykreślone
- ~~2.13.7. wykreślone;~~
- ~~2.13.8. wykreślone;~~
- ~~2.13.9. wykreślone;~~
- 2.13.10. wykreślone;
- 2.13.11. wykreślone

2.14. wykreślone

- 2.14.1. wykreślone;
- 2.14.2. wykreślone;
- 2.14.3. wykreślone;
- 2.14.4. wykreślone.

2.15. wykreślone;

- 2.15.1 wykreślone;
- . wykreślone;
- 2.15.2 wykreślone;
- . wykreślone;
- 2.15.3 wykreślone;
- . wykreślone.

2.15.4

.

2.15.5

.

2.15.6

2.16. Filia Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska
w Warszawie przy ul. Kartezjusza 2; 01-480 Warszawa (38);

SP ZOZ

2.16.1. Poradnia Okulistyczna (242);

2.16.2. Poradnia Chorób Wewnętrznych (243);

2.16.3. Rejestracja;

2.16.4 Punkt Pobrań Materiałów do Badań (241);

2.16.5. 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) współpraca z różnymi komórkami organizacyjnymi;

- 13) współudział w organizowaniu narad szkoleniowych, instruktażowych i sprawozdawczych;
- 14) organizowanie doskonalenia fachowego personelu Przychodni;
udział w przygotowywaniu ofert Przychodni na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz w zawieraniu kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi kontrahentami;
- 15) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zawartych kontraktów, współpraca z innymi instytucjami, w zależności od potrzeb Przychodni;
- 16) 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 SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 12) utrzymanie w odpowiednim stanie higieniczno – sanitarnym pomieszczeń Przychodni i filii, zgodnie z obowiązującym planem higieny;
- 13) bezpośrednie, telefoniczne i poprzez e- mail rejestrowanie pacjentów do lekarzy POZ i specjalistów zgodnie z obowiązującymi limitami przyjęć;
- 14) powiadamianie pacjentów o zmianie terminu wizyty w przypadku nieobecności lekarza;
- 15) rejestracja pacjentów na programy profilaktyczne;
- 16) rejestracja skierowań na badania profilaktyczne (medycyna pracy, komisje wojskowe);
- 17) zakładanie kart historii chorób;
- 18) konsultowanie pacjenta z lekarzem w przypadku nagłych zachorowań lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta;
- 19) prowadzenie archiwizacji kart historii chorób pacjentów;
- 20) przygotowywanie listy pacjentów oraz ich historii chorób dla lekarzy na poszczególne dni pracy;
- 21) aktualizacja harmonogramów pracy lekarzy w Komputerowym Systemie Obsługi Przychodni;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przychodni.

III. Zadania dla jednostek organizacyjnych zakładu leczniczego:

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

IV. Zadania dla komórek organizacyjnych w Pionie Medycznym:

1. Zadania Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Medycznych:

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

- 1) przygotowywanie ofert dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia i monitorowanie zmian

- w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 3) przygotowywanie katalogów świadczeń medycznych dla poradni i gabinetów specjalistycznych;
 - 4) rozliczanie wszystkich rodzajów umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 5) wprowadzanie korekt do umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 6) przekazywanie do Narodowego Funduszu Zdrowia raportów z list kolejek oczekujących na świadczenia medyczne pozyskiwanych z poszczególnych poradni i gabinetów specjalistycznych;
 - 7) przesyłanie 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~~ opracowywanie 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. Rejestracja znajduje się w kilku lokalizacjach i zgodnie ze strukturą organizacyjną, która

wskazuje jednocześnie podległość służbową.

2. Do podstawowych zadań Rejestracji należy:

- 1) bezpośrednie, telefoniczne i poprzez e- mail rejestrowanie pacjentów do lekarzy POZ i specjalistów zgodnie z obowiązującymi limitami przyjęć;
- 2) powiadamianie pacjentów o zmianie terminu wizyty w przypadku nieobecności lekarza;
- 3) rejestracja pacjentów na programy profilaktyczne;
- 4) rejestracja skierowań na badania profilaktyczne (medycyna pracy, komisje wojskowe);
- 5) zakładanie kart historii chorób;
- 6) konsultowanie pacjenta z lekarzem w przypadku nagłych zachorowań lub pogorszenia stanu zdrowia pacjenta;
- 7) prowadzenie archiwizacji kart historii chorób pacjentów;
- 8) przygotowywanie listy pacjentów oraz ich historii chorób dla lekarzy na poszczególne dni pracy;
- 9) aktualizacja harmonogramów pracy lekarzy w Komputerowym Systemie Obsługi Przychodni;
- 10) udzielanie informacji dotyczących:
 - a) rejestracji pacjenta,
 - b) rezerwacji wizyt,
 - c) ważności skierowań,
 - d) ważności dowodu ubezpieczenia,
 - e) czasu oczekiwania na wizytę,
 - f) innych wyjaśnień związanych z organizacją pracy poszczególnych poradni;
- 11) ~~Wydawanie i przechowywanie ważnych dokumentów pacjentów~~ Prowadzenie i przechowywanie ważnych dokumentów pacjentów (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 prełożonych 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 przejrzystie zgodnie z przepisami prawa i wymogami NFZ;
- 8) udziela świadczeń ubezpieczonym i osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji w przypadku nagłego pogorszenia zdrowia;
- 9) prowadzi edukację zdrowotną, systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz zachowania zdrowia w społeczności lokalnej oraz rozpoznaje środowisko swojego pacjenta;
- 11) identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne swoich pacjentów, a następnie podejmuje działania w celu ich ograniczenia;
- 12) dokonuje kwalifikacji do obowiązkowych szczepień ochronnych swoich pacjentów oraz zapewnia wykonania tych szczepień oraz informuje o szczepieniach zalecanych;
- 13) uczestniczy w realizacji programów profilaktycznych oraz przeprowadza badania przesiewowe;
- 14) planuje i koordynuje postępowania diagnostyczne, przeprowadza badania, wykonuje testy, zleca wykonanie badań laboratoryjnych i obrazowych;
- 15) kieruje na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki i leczenia, kieruje do szpitali, dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji oraz orzeka o stanie zdrowia pacjenta;
- 16) zleca wykonanie zabiegów rehabilitacyjnych, oraz wypisuje zlecenia na przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;

- 17) wystawia przewidziane prawem dokumenty pacjentom Przychodni, ich rodzinom lub upoważnionym prawnym spadkobiercom (w szczególności: zaświadczeń, kart informacyjnych, historii choroby); wykonywanie funkcji orzecznich w oparciu o
- 18) obowiązujące przepisy prawa; dokumentowanie w systemie informatycznym zakładu
- 19) udzielonych świadczeń medycznych zgodnie ze stanem faktycznym oraz wymogami NFZ; realizuje inne zadania wynikające z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa.
- 20)

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, 170, 173, 177, 178, 179, 180, 181, 183, 195, 210, 217, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 240, 241

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 kierowców i kandydatów na kierowców, pracowników i pracowników wojska wstępnych, okresowych i kontrolnych 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, 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 doskazywania 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 doskazywanie 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 i Płac;
- 4) Wydział Organizacyjno – Administracyjny;
- 5) Dział IT
- 6) Wydział Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych

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; sporządzenie planu naprawczego w terminie określonym w ustawie o działalności leczniczej;

1) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej;

2) realizowanie zadań Pionu poprzez podporządkowane komórki organizacyjne to jest Sekcję Księgowości, Sekcję Ewidencji i Rozliczeń Majątku;

3) realizowanie innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa;

4) współpraca z Wydziałem Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych w zakresie przygotowania ofert na świadczenia leczniczo-profilaktyczne realizowane przez Przychodnię oraz przy zawieraniu umów na te świadczenia;

5) współpraca z Wydziałem Sprzedaży i Rozliczeń Świadczeń Medycznych w zakresie przygotowania konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne;

6) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;

7) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym oraz z Pionem Medycznym, w zakresie sporządzania cennika odpłatnych usług medycznych oraz jego aktualizacji;

8) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;

9) 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. Wykreślone

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 realizacją i nadzór nad utrzymaniem spójności i integralności podległego 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,

pomiarowych w Przychodni i jej Filiach oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie wymogów i przepisów,

- 5) sporządzanie dokumentów w ramach prowadzonej ewidencji pozabilansowej sprzętu w tym dokumentów przychodowo-rozchodowych wewnętrznych i zewnętrznych;

- 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;

- 9) prowadzenie ewidencji majątku Przychodni w ramach programu pozabilansowego od momentu zakupu do jego likwidacji;

- 11) **prowadzenie** spóźnień związanych z realizacją zadań w tym zakresie przepisami, a także przygotowanie dokumentów na Radę Społeczną i do Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia;

- 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;

- 15) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;

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

Strona 73 z 168

- 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) ~~wprowadzanie zgodności~~ ~~wprowadzanie zgodności~~ 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~~ ~~przygotowywanie~~ (na podstawie zatwierdzonych do realizacji 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);

- 1) zawarcie umowy z wykonawcą wybranym w prowadzonym postępowaniu;
- 2) sprawdzanie kompletności dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz przygotowywanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych przez SPL dla PW SPZOZ w Warszawie zamówień publicznych w tym rocznego sprawozdania do Prezesa UZP;
- 4) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) udział w opracowaniu projektów stanowisk Zamawiającego w zakresie wniesionych przez Wykonawców środków ochrony prawnej lub przystąpień do toczących się postępowań odwoławczych;
- 6) ~~publikowanie~~ dokonywanie analizy przepisów z obszaru zamówień i monitorowanie ich stosowania w toku przygotowywania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) przygotowywanie dokumentacji podmiotom przeprowadzającym kontrole oraz przedstawianie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na potrzeby podmiotu kontrolującego;
- 8) 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 poddodorowych (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 przeciw pożarowej, 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;
- 24) zawarcie umowy z wykonawcą wybranym w prowadzonym postępowaniu;
- 25) sprawdzanie kompletności dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz przygotowywanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych;
- 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych przez SPL dla PW SPZOZ w Warszawie zamówień publicznych w tym rocznego sprawozdania do Prezesa UZP;
- 27) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 28) udział w opracowaniu projektów stanowisk Zamawiającego w zakresie wniesionych przez Wykonawców środków ochrony prawnej lub przystąpień do toczących się postępowań odwoławczych;
- 29) dokonywanie analizy przepisów z obszaru zamówień publicznych i monitorowanie ich stosowania w toku przygotowywania i prowadzenia postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego;

30) przygotowywanie dokumentacji podmiotom przeprowadzającym kontrole oraz przedstawianie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na potrzeby podmiotu kontrolującego;

31) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników zajmujących się zagadnieniami zamówień publicznych w: zakresie znowelizowanych lub wprowadzanych przepisów prawnych.

9. 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.

10. W skład Sekcji Zaopatrzenia wymienionego w ust. 4, wchodzi Magazyn Wielobranżowy, do zadań którego należy prowadzenie kompleksowej gospodarki magazynowej oraz spedycja przesyłek.

11. 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.
12. 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.
Wykreślone

III. Dział Kadr i Płac

1. Do podstawowych zadań Działu Kadr i Płac 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 doksztalcanie się;

- 16) kierowanie sporządzonym harmonogramem egzekwowania orzeczeń lekarskich o zdolności do pracy współpraca z Poradnią Medycyny Pracy;
- 17) współpraca z Inspektorem Spraw Społeczności w dziedzinie higieny i bezpieczeństwa 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 z 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.

2. 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.

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) Wykreślone
- 10) Wykreślone
- 11) kreowanie wizerunku Przychodni;
koordynowanie prac w zakresie merytorycznej zawartości strony internetowej Przychodni;
- 12) kompleksowa obsługa administracyjna kontrahentów i pacjentów Przychodni;
- 13) organizacja uroczystości okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych i innych przy współudziale Pionu Logistyki;
- 14) obsługa informacyjna pacjentów;
- 15) protokołowanie oficjalnych spotkań, odpraw i posiedzeń;
- 16) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu wnioskowo-skargowego;
- 17) koordynowanie organizacji systemu wnioskowo-skargowego;
- 18) sporządzanie projektów pism zleconych przez Dyrektora Przychodni;
- 19) opracowywanie i planowanie strategii Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla

- Pracowników Wojska Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Warszawie przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 20) 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;
- 21) aktualizowanie księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 22) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu samooceny kontroli zarządczej;
- 23) przygotowywanie informacji o usługach medycznych dla instytucji i jednostek wojskowych oraz firm prywatnych;
- 24) uczestnictwo przy ustalaniu warunków współpracy i cen oferowanych usług medycznych;
- 25) przygotowywanie i składanie ofert na świadczenie usług medycznych na rzecz podmiotów zewnętrznych w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
- 26) kontakt z wydawnictwami, magazynami, czasopismami w celu informowania pacjentów i firm o usługach wykonywanych w Przychodni i jej Filiach;
- 27) przechowywanie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług medycznych;
- 28) obsługa administracyjna w zakresie realizacji zadań i współpracy z Radą Społeczną, w tym prowadzenie teczek i dokumentacji Rady Społecznej;
- 29) prowadzenie rejestru zawartych umów w zakresie medycyny pracy;
- 30) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 31) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa, szukanie sponsorów na realizację zadań;
- 32) budowanie coraz lepszego wizerunku Przychodni;
- 33) współpraca z samorządem lokalnym w celu lepszego rozpoznania potrzeb mieszkańców województwa mazowieckiego, efektywniejszego wykorzystania możliwości realizacji programów marketingowych i promocyjnych;
- 34) współpraca z organizacjami, firmami i sponsorami, m.in. poprzez organizowanie spotkań, sesji, wymianę informacji, materiałów i doświadczeń;
- 35) współorganizowanie i uczestnictwo w imprezach mających związek z promowaniem

Przychodni oraz wszelkich działań i programów promocyjnych realizowanych przez Przychodnię;

36) 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 z Dyrektorem i Zastępcą, z Dyrektorem ustalonym zakresem i podziałem pracy,
- c) fakasowanie przysyłanych interesantów, korespondencji 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;
- 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

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:

2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;

3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, w tym dokumentacji medycznej osobom i instytucją do tego uprawnionym;

4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;

5) kontrola obiegu dokumentów w kancelarii oraz w jednostkach i komórkach organizacyjnych zgodnie z „Rzeczowym Wykazem Akt” i instrukcją kancelaryjną;

6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;

7) przyjmowanie i wysyłanie materiałów;

8) rejestrowanie materiałów otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz przez samodzielnych pracowników;

9) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i kart (m.in. pieczęci, referentek, itp.);

10) niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału;

11) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii;

12) wykonywanie prac techniczno - ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku;

13) prowadzenie rejestrów m.in. zarządzeń, pełnomocnictw itp.;

14) kompletowanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii oraz przekazywanie ich do archiwum;

15) niszczenie zbędnych materiałów zarejestrowanych w kancelarii;

16) prowadzenie rejestru korespondencji dotyczącej dokumentacji medycznej pacjentów,

osobom nad terminowym przesyłania jej uprawnionym

i instytucjom i organom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz

dopilnowanie by wypożyczona dokumentacja została zwrócona;

17) 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:

- 18) organizowanie prac wynikających z zadań Archiwum;
- 19) opracowywanie przepisów wewnętrznie obowiązujących dotyczących Archiwum;
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej i składników majątku Archiwum;
- 21) 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;
- 13) 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;
- 14) przygotowywanie umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych

konkursów o którym mowa pkt 9;

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.

VI. Dział IT

- 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) wyrażanie opinii na temat instalowania i wdrażania w Przychodni sprzętu komputerowego i oprogramowania, udzielanie w tym zakresie pomocy technicznej i instruktażu współpracującym z tymi 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;

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

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

I. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa jest Dyrektor Przychodni. 2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za realizację zadań leczniczych określonych w ustawie o działalności leczniczej, ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i w Statucie Przychodni poprzez organizację pracy w Przychodni, w celu zapewnienia jak najlepszej dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych.

3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności do świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię oraz zapewnienie wysokiego poziomu tych świadczeń;
- 2) analizowanie bieżącej działalności pionu medycznego i szybkie reagowanie na zaistniałe problemy;
- 3) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej organizacji opieki lekarskiej nad pacjentami;
- 4) nadzór nad udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi;
- 5) planowanie budżetu na każdy rok i opracowanie planu norm zatrudnienia – podział etatów pomiędzy podległe poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) kontrola racjonalnego wykorzystania sprzętu diagnostyczno – terapeutycznego;
- 7) nadzór i kontrola nad prowadzoną dokumentacją medyczną;
- 8) nadzór nad szkoleniem personelu medycznego Przychodni;
- 9) współudział w planowaniu zaopatrzenia w leki, materiały i sprzęt medyczny oraz nadzór nad prawidłową gospodarką nimi;
- 10) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie świadczeń zdrowotnych;
- 11) nadzór i ocena pracy, świadczonych usług podległego personelu, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji medycznych, poleceń, zarządzeń itp.;
- 12) zapewnienie sprawnej współpracy pionu medycznego z różnymi komórkami organizacyjnymi;

- 13) współpraca przy sporządzeniu planu potrzeb pionu medycznego;
- 14) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i analiz działalności pionu medycznego i zgłaszanie Dyrektorowi Przychodni wniosków wynikających z tych analiz;
- 15) współudział w organizowaniu 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 w Przychodni, wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Dyrektora;
- 21) nadzór i kontrola nad układaniem harmonogramów czasu pracy podległego personelu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy;
- 22) nadzór nad realizacją i wykorzystywaniem urlopów podległego personelu, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów.

4. Ponadto, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa nadzoruje działalność medyczną Przychodni oraz Filii w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, także w warunkach ambulatoryjnych. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają kierownicy oraz poszczególne komórki organizacyjne Przychodni wchodzące w skład pionu medycznego, a w szczególności:

- 1) Kierownik Poradni Stomatologicznych;
- 2) Kierownik ds. Rehabilitacji;
- 3) Kierownik Poradni Psychologicznej;
- 4) Kierownicy Filii Przychodni;
- 5) poradnie POZ, w tym przy jednostkach wojskowych i policji;
- 6) poradnie i gabinety specjalistyczne;
- 7) gabinety medycyny pracy;
- 8) wykreślono

W/w Kierownicy tj. Kierownik Poradni Stomatologicznych, Kierownik ds. Rehabilitacji, a także Kierownicy Filii Przychodni, tak samo jak pielęgniarki koordynujące zarządzają

podległym mi personelem zgodnie ze strukturą organizacyjną tj. wyższym i średnim personelem 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

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;

- 12) zapewnienie sprawnej współpracy pionu medycznego z innymi komórkami organizacyjnymi Przychodni;
- 13) współudział przy organizowaniu narad szkoleniowych, instruktażowych i sprawozdawczych;
- 14) organizowanie doskonalenia fachowego podległemu personelowi;
- 15) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizacji strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 16) 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. Naczelnej Pielęgniarence podlegają wszystkie pielęgniarki i położne zatrudnione w Przychodni, Kierownik Zespołu Techników RTG oraz średni personel medyczny.
3. Personelem, o którym mowa w ust. 2 w Przychodni i poszczególnych filiach 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.
7. 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 szkoleniami 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.

8. 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 kontroli i 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 doskazywaniem 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 obowiazuje:

- 1) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 2) zachowanie tajemnicy zawodowej i słuźbowej;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) systematyczne doskazywanie 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 zawieranymi umowami z Wykonawcami wybranymi w prowadzonych postępowaniach zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz zgodnie z Regulaminami udzielania zamówień publicznych obowiązujących w SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie;

- 8) nadzór w zakresie kompletności dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz przygotowywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do archiwizacji;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu udzielonych przez SPL dla PW SP ZOZ w Warszawie zamówień publicznych, w tym rocznego sprawozdania do Prezesa UZP;
- 10) planowanie, organizacja, prowadzenie i kontrolowanie prac remontowych oraz zlecanie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych inwestycji i prac remontowych – zgodnie z wymogami aktualnie obowiązujących przepisów, ekonomiki i prawa budowlanego – dla zadań realizowanych w Przychodni;
- 11) prawidłowe zawieranie umów na wykonanie prac projektowych, robót inwestycyjnych i prac remontowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 12) zapewnienie zasadności i kompletności dokumentacji inwestycji i remontów, zapewnianie terminowego i prawidłowego - zgodnego z planem, przebiegu realizacji planowanych zadań rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji i remontów;
- 13) ~~bezpitywanie i aktualizacja danych~~ nadzór nad bezpieczeństwem 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 pracy,
 - 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 przełożonej jednostki organizacyjnej stosowania w przepisach kompetencyjnych oraz przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Kierownicy jednostek i komórki organizacyjne mają być ich Kierownikami i pracownikami 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 przeszerzeganie 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 przeszerokowanie 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) przyjmowanie 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 wewnętrznych na 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) ~~przyznawania odnośnych uprawnień~~ ~~zastępcy Dyrektora~~ i pozostałych pracowników 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 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;~~
udzielenie 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;

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) wypracowanie planu praktyczności w oparciu o wnioski wynikające 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 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 Przeciwpożarowej

1. Do zadań Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) określenie form i sposobu przeciwpożarowego zabezpieczenia Przychodni;
- 2) bieżąca aktualizacja dokumentacji przeciwpożarowej Przychodni;
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego 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 Przeciwpożarowej;
- 6) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków zmierzających do likwidacji lub ograniczenia zagrożenia pożarowego;
- 7) uczestniczenie w ustalaniu środków i sposobów zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym;
- 8) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów, opracowywanie wniosków i metod prewencji w Przychodni i jej Filiach;
- 9) systematyczne prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) opiniowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej Przychodni i jej Filiach;
- 11) ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektu w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe;
- 12) udział w opracowaniu planów dostosowania obiektów do wymogów ochrony przeciwpożarowej;
- 13) udział w odbiorach technicznych obiektów nowobudowanych i modernizowanych oraz opiniowanie zgodności ich wykonania i wyposażenia z wymogami ochrony przeciwpożarowej;
- 14) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Przychodni i jej Filii oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru;
- 15) prowadzenie, organizowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przeprowadzania ćwiczebnego alarmu pożarowego w Przychodni i jej Filiach;

- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej Przychodni;
- 18) przedstawianie Dyrektorowi wniosków o doposażenie obiektów w nowoczesne, bardziej skuteczne urządzenia stosowane w ochronie przeciwpożarowej;
- 19) nadzór nad okresową konserwacją oraz legalizacją sprzętu i urządzeń gaśniczych, uzupełnieniem i stałym utrzymaniem go w dobrym stanie technicznym;
- 20) przeprowadzanie planowej kontroli ochrony przeciwpożarowej w poszczególnych obiektach Przychodni, wydawanie doraźnych zaleceń oraz przygotowywanie wniosków pokontrolnych będących podstawą do wydawania zarządzeń przez Dyrektora w sprawach przeciwpożarowej;
- 21) współpracowanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 22) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Przychodni oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

XI. AUDUTOR 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.

XII. SPECJALISTA DS. CYBERBEZPIECZEŃSTWA

Do zadań specjalisty ds. cyberbezpieczeństwa należy:

- 1) Nadzór nad dokumentacją Cyberbezpieczeństwa na etapie jej opracowania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania,
- 2) Planowanie, koordynacja i nadzór nad opracowaniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem

- Systemu Zarządzania Cyberbezpieczeństwa,
- 3) Nadzorowanie audytów wewnętrznych,
 - 4) Prowadzenie rejestru incydentów Cyberbezpieczeństwa,
 - 5) Kontakt z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,
 - 6) Analiza systemów IT i metod poprawy zabezpieczeń,
 - 7) Wspieranie procesów bezpieczeństwa Systemów teleinformatycznych przez wdrażanie i rozwój zabezpieczeń technicznych i informatycznych,
 - 8) Wdrożenie procedur bezpieczeństwa zaimplementowanych w systemach IT,
 - 9) Utrzymanie i rozwój systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 10) Planowanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu Cyberbezpieczeństwa,
 - 11) Obsługiwanie incydentów oraz prowadzenie analizy ryzyka z zakresu zabezpieczeń,
 - 12) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa poszczególnych elementów systemów teleinformatycznych, w tym przeglądanie logów i informacji powstałych w narzędziach monitorujących bezpieczeństwo systemów IT,
 - 13) Identyfikacja luk w zabezpieczeniach systemów teleinformatycznych,
 - 14) Wykrywanie incydentów oraz analizowanie ryzyka,
 - 15) Prowadzenie analiz i przedkładanie raportów z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

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

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH
SPECJALISTYCZNEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ DLA PRACOWNIKÓW WOJSKA
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W WARSZAWIE

CENNIK OBOWIĄZUJE OD DNIA 14 KWIETNIA 2025 R.

Zgodnie z ZARZĄDZENIEM NR 45/2025

Dyrektora

Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielnego
Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie

z dnia 14.04.2025 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 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 1920 r. nr 12): tel. 22 150 15 86

Lp.	PORADNIA/PRACOWNIA	CENA
Lp.	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Odczulanie (iniekcja)-I dawka	100,00
3.	Testy skórne-1 alergen	40,00
4.	Testy skórne (zakres rozszerzony)-16 alergenów	220,00
Lp.	PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Nacięcie ropnia lub krwaka	200,00
3.	Nacięcie ropowicy	200,00
4.	Opatrunek duży	120,00
5.	Opatrunek mały	70,00
6.	Opatrunek z płukaniem rany	100,00
7.	Szycie rany (powyżej 5 szwów)	400,00
8.	Szycie małej rany (do 5 szwów)	330,00
9.	Wycięcie zmiany w tkance podskórnej (pojedynczy)	350,00
10.	Usunięcie wrastającego paznokcia	250,00
11.	Wycięcie zmiany w skórze do 3 cm	350,00
12.	Wycięcie zmiany w skórze powyżej 3 cm	450,00
13.	Biopsja cienkoigłowa	350,00
Lp.		
1	PORADNIA CHIRURGII NACZYNIOWEJ	
2	Badanie histopatologiczne pojedynczej zmiany	100,00
Lp.	Konsultacja lekarska	250,00
1.	PORADNIA CHOROÓB PŁUC	
2.	Konsultacja lekarska	250,00
3.	Spirometryczna próba rozkurczowa	100,00
4.	Badanie wysycenia tlenem tkanek SpO2 (pulsoksymetria)	30,00
Lp.	Spirometria	60,00
1.	PORADNIA DERMATOLOGICZNA	
2.	Konsultacja lekarska	250,00
3.	Badanie mykologiczne	100,00
4.	Ocena znamienia barwnikowego: - dermatoskopem	100,00
5.	Lampa Bioptron	30,00
6.	Krioflesz	50,00
7.	Krioflesz + lampa Bioptron	70,00
8.	Krioterapia condylomata	200,00
9.	Laseroterapia (laser biostymulujący)	70,00
10.	Krioterapia zmian skórnych (pojedyncza zmiana)	100,00
	Usuwanie włókniaków miękkich, twardych:	0,00
	a) krioterapia (za sztukę)	40,00
	b) chirurgicznie (za sztukę)	100,00
11.	Usuwanie brodawek łojotokowych:	0,00

	a) krioterapia (pojedynczej)	40,00
	b) chirurgicznie (pojedynczej)	60,00
12.	Likwidacja zmian naczyniowych (naczyniaki jamiste, naczyniaki płaskie, punkty rubinowe)	
	a) krioterapia	40,00
	b) chirurgicznie	60,00
	c) elektrokoagulacja	50,00
13.	Usuwanie znamion komórkowych (za jedną zmianę)	100,00
14.	Usuwanie znamion barwnikowych (+ koszt badania histopatologicznego)	250,00
15.	Usuwanie blizn przerostowych:	0,00
	a) krioterapia	50,00
	b) ostrzykiwanie zmiany (preparat pacjenta)	90,00
16.	Usuwanie brodawek wirusowych:	
	a) krioterapia (za jedną zmianę)	60,00
	b) chirurgicznie (do 5 sztuk)	200,00
	c) chirurgicznie (powyżej 5 sztuk)	250,00
17.	Usuwanie wrastającego paznokcia z ziarniną	250,00
Lp.	PORADNIA CHOROŃ ZAKAŹNYCH	
1.	Kapilaroskopia z opisem Naświetlanie UVA Naświetlanie UVB	90,00
2.	PORADNIA DIABETOLOGICZNA Konsultacja lekarska	30,00
3.	pierwszorazowa Konsultacja lekarska kolejna Pomiar cukru	30,00
Lp.	glukometrem Badanie histopatologiczne (jedna zmiana)	
1.	PRACOWNIA MAMMOGRAFII Konsultacja lekarska radiologiczna	250,00
2.	Zdjęcie celowane (wykonanie, badanie + opis) Mammografia obu	200,00
3.	piersi Mammografia jednej piersi Biopsja cienkoigłowa Biopsja	20,00
4.	gruboigłowa Biopsja aspiracyjna cienkoigłowa Badanie	100,00
Lp.	histopatologiczne PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska Konsultacja + badanie halimetrem (badanie	250,00
2.	przykrego zapachu z	150,00
3.	ust)	200,00
4.	Konsultacja gastrologiczna + USG jamy brzusznej	100,00
5.	24 - godzinne badanie PH - Metrii z impedancją	350,00
6.		550,00
7.		900,00
8.		100,00
Lp.		
1.		
2.		250,00
		200,00
3.		350,00
4.		1 000,00

5.	Gastroskopia diagnostyczna	470,00
6.	Znieczulenie do zabiegu gastroskopii	450,00
7.	Kolonoskopia diagnostyczna	580,00
8.	Znieczulenie do zabiegu kolonoskopii	450,00
9.	Pobranie wycinka do badania histopatologicznego	120,00
10.	Usunięcie polipa	330,00
Lp.	PORADNIA POŁOŻNICZO- GINEKOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Cytologia	100,00
3.	Cytologia płynna LBC	150,00
4.	Krioterapia	300,00
5.	Leczenie zachowawcze kłykcin (bez ceny leku)	150,00
6.	Założenie – usunięcie wkładki wewnątrzmacicznej (tylko z materiałem pacjenta)	500,00
	Zdjęcie szwów	100,00
7.	Biopsja aspiracyjna endometrium	600,00
8.	USG narządu rodniego przez pochwę	250,00
9.	USG ocena ciąży	250,00
10.	Kwalifikacja lekarska do szczepienia HPV	120,00
11.	Badanie hispatologiczne	100,00
12.	Znieczulenie miejscowe	50,00
13.	PORADNIA KARDIOLOGICZNA	
Lp.	Konsultacja lekarska	
1.	EKG (z opisem)	250,00
2.	EKG (bez opisu)	70,00
3.	Holter EKG	50,00
4.	Holter ciśnieniowy	200,00
5.	Próba wysiłkowa na bieżni (stress -test)	180,00
6.	Echo z Dopplerem spektralnym i kolorowym	250,00
7.	Echo z Dopplerem spektralnym	200,00
8.	Konsultacja kardiologiczna + ECHO serca	350,00
9.	Echo serca w 4D	300,00
10.	Konsultacja kardiologiczna + Echo serca w 4D (aparat VIVID E9)	450,00
11.	ECHO przezklatkowe	300,00
12.	ECHO przezprzetykowe	1 000,00
13.	PORADNIA MEDYCYNYPACY	
1.	Konsultacja lekarska + orzeczenie	200,00
2.	Badanie do pracy na wysokości*	300,00
3.	Badanie kierowcy kat. A,B*	300,00
4.	Badanie kierowcy kat. C,D,E*	350,00
5.	Badanie operatora dźwigów*	300,00
6.	Badanie osób ubiegających się o pozwolenie na posiadanie broni*	700,00

7.	Badanie osób przedłużających pozwolenie na posiadanie broni*	650,00
8.	Badanie kwalifikowanego pracownika ochrony osób i mienia*	600,00
9.	Wydanie orzeczenia*	100,00
10.	Badanie sanitarne - epidemiologiczne	200,00
11.	Badanie sanitarne - dodatkowe przy badaniu profilaktycznym	180,00
12.	Próba oziębiania z termometrią skórną i próba uciskowa	180,00
13.	Ocena czucia wibracji (metoda palestezjometryczna)	180,00
14.	Badania kwalifikowanego pracownika zabezpieczenia technicznego*	400,00
15.	Orzeczenie dla poratowania zdrowia*	180,00
Lp.	PSYCHOLOGIA PRACY*	
1.	Konsultacja psychologiczna	190,00
2.	Badanie psychologiczne kierowców (psychotechnika)	150,00
3.	Badanie psychologiczne kierowców pojazdów uprzywilejowanych (psychotechnika)	150,00
4.	Badanie psychologiczne instruktorów nauki jazdy (oraz kandydatów na instruktorów) (psychotechnika)	150,00
5.	Badanie psychologiczne egzaminatorów nauki jazdy (oraz kandydatów na egzaminatorów) (psychotechnika)	150,00
6.	Badanie psychologiczne kierowców skierowanych przez policję (psychotechnika)	150,00
7.	Badanie psychologiczne kierowców skierowanych przez lekarza (psychotechnika)	150,00
8.	Badanie psychologiczne kierujących tramwajami (psychotechnika)	150,00
9.	Badanie psychologiczne kierujących pojazdami służbowymi w ramach dodatkowych obowiązków służbowych	110,00
10.	Konsultacja psychologiczna dla pracowników wojska i policji	180,00
11.	Badanie psychologiczne inspektorów ruchu drogowego	220,00
12.	Badanie psychologiczne operatorów wózków widłowych, dźwigów, koparek, ładowarek i innych maszyn budowlanych	130,00
13.	Badanie psychologiczne osób wykonujących prace na wysokości	130,00
14.	Badanie psychologiczne strażników miejskich i gminnych	220,00
15.	Badanie psychologiczne sędziów, prokuratorów	220,00
16.	Badanie psychologiczne detektywów	150,00
17.	Badanie psychologiczne kuratorów sądowych lub społecznych	220,00
18.	Badanie psychologiczne osób ubiegających się o pozwolenie na broń	320,00
19.	Badanie psychologiczne osób posiadających pozwolenie na broń	220,00
20.	Badanie psychologiczne kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej	190,00
21.	Badanie psychologiczne kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego	190,00

22.	Badanie psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowymi (przeznaczonych do użytku cywilnego)	210,00
23.	Badanie psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowymi (przeznaczonych do użytku wojskowego lub policyjnego)	210,00
24.	Badanie psychologiczne osób pełniących funkcje kierownicze	210,00
25.	Badanie psychiatryczne i psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowym (przeznaczonych do użytku cywilnego)	400,00
26.	Badanie psychiatryczne i psychologiczne osób mających dostęp do obrotu materiałami wybuchowymi (przeznaczonych do użytku wojskowego lub policyjnego)	400,00
27.	Badanie psychiatryczne i psychologiczne detektywów ubiegających się o licencję (łącznie z wydaniem orzeczenia lekarza medycyny pracy)	380,00
28.	Badanie psychiatryczne i psychologiczne detektywów przedłużających licencję (łącznie z wydaniem orzeczenia lekarza medycyny pracy)	160,00
29.	Badanie psychiatryczne i psychologiczne sędziów, prokuratorów (łącznie z wydaniem orzeczenia lekarza medycyny pracy)	380,00
30.	Badanie psychiatryczne i psychologiczne osób pełniących funkcje kierownicze	370,00
31.	Widzenie zmierzchowe i wrażliwość na oślnienie	80,00
32.	Wydanie orzeczenia, zaświadczenia, opinii psychologicznej lub duplikatu	70,00
Lp.	PORADNIA PROKTOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA LEKARZA POZ	
1.	Konsultacja lekarska	200,00
2.	Kwalifikacja lekarska do szczepienia HPV	120,00
Lp.	PORADNIA NEFROLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA NEUROLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Badanie EEG -24 kanałowe, komputerowe	200,00
3.	Trening EEG - Biofeedback funkcji poznawczych i emocji	170,00
EMG/ENG WRAZ Z OPISEM:		
4.	ENG - polineuropatia - badanie przewodzenia (do 3 nerwów: 3 włókna czuciowe lub 3 włókna ruchowe)	180,00
5.	ENG - zespół cieśni nadgarstka - badanie przewodzenia (2 nerwy)	120,00
6.	ENG - splot barkowy (do 3 nerwów)	180,00
7.	ENG - splot ramienny (do 3 nerwów)	180,00

8.	ENG - badanie przewodzenia w nerwach ruchowych (1 nerw) + fala F	30,00
9.	EMG - próba miasteniczna (do 3 mięśni)	260,00
10.	EMG - próba tężyczkowa/ischemiczna (do 3 mięśni)	260,00
11.	EMG - miopatia (do 3 mięśni)	210,00
12.	EMG - splot barkowy (do 3 mięśni)	210,00
13.	EMG-splot ramienny (do 3 mięśni)	210,00
14.	EMG - badanie jednego mięśnia metodą ilościową lub jakościową O J '	90,00
15.	Badanie czucia wibracji	130,00
16.	Próba oziebieniowa rą z termometrią skórną i próbą uciskową 4	170,00
Lp.	PORADNIA NEUROCHIRURGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA OKULISTYCZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Badanie komputerowe wad wzroku (bez kropli)	40,00
3.	Badanie komputerowe wad wzroku z porażeniem akomodacji (AKR - z kroplami)	70,00
4.	Badanie dna oka	
	a) bez kropli	40,00
	b) z kroplami	50,00
5.	Usunięcie ciała obcego ze spojówki	200,00
6.	Usunięcie ciała obcego z rogówki	200,00
7.	Dobór szkieł	50,00
8.	Iniekcje podspojówkowe	70,00
9.	Badanie w trójlustrze GOLDMANA	60,00
10.	Badanie posiewowe wydzieliny z worka spojówkowego (1 oko)	80,00
11.	Pole widzenia - perymetr komputerowy - kierowcy	80,00
12.	Pole widzenia - perymetr kinetyczny- kierowcy	80,00
13.	Pole widzenia - perymetr kinetyczny na barwę białą	80,00
14.	Pole widzenia - perymetr kinetyczny na barwę białą i czerwoną	80,00
15.	Płukanie dróg nosowo - łzowych	200,00
16.	Pomiar ciśnienia śródgałkowego (TOUTR)	40,00
17.	Pomiar ciśnienia śródgałkowego metoda bezkontaktową:	
	a) tonometria dynamiczna metodą Pascal	
	b) pachymetria z tonometrią (z uwzględnieniem grubości rogówki)	50,00
	c) topografia rogówki	60,00
	Pomiar wytrzeszczu - egzoftalmometr Hertla	100,00
18.	Tonografia	30,00
19.	Gonioskopia	60,00
20.	Rozpoznawanie barw (ISH)	80,00
21.	Badanie widzenia stereoskopowego (TNO)	30,00
22.		70,00

23.	Pachymetria	70,00
24.	Perymetria komputerowa zdwojonej częstotliwości FDT	100,00
25.	Perymetria komputerowa zdwojonej częstotliwości MATRIX	100,00
26.	Badanie GDX-PRO	250,00
27.	Badanie OCT	250,00
28.	Zabiegi laserowe siatkówki (jednego oka)	Od 500,00 wg indywidualnej wyceny
29.	Capsulotomia laserowa	400,00
30.	Usunięcie chirurgiczne zmian z powieki	520,00
31.	Usunięcie chirurgiczne gradówki	600,00
32.	Angiografia	350,00
33.	Usunięcie laserowe pojedynczej zmiany na powiece	300,00
34.	Usunięcie laserowe zmian na powiekach (do 4 zmian)	500,00
35.	Usunięcie laserowe zmian na powiekach (powyżej 4 zmian)	800,00
36.	Laser YAG - przecięcie wtórnej błony po zaćmie	330,00
37.	Irydotomia laserowa	400,00
Lp.	PORADNIA CHIRURGII URAZOWO-ORTOPEDYCZNEJ	
1.	Konsultacja lekarska Blokada barku (bez	250,00
2.	leków) Blokada kolana (bez leków)	150,00
3.	Blokada stawów (bez leków) Gips	150,00
4.	longeta Założenie gipsu na kończynę	150,00
5.	górną Założenie gipsu na kończynę	150,00
6.	dolną Nakłucie kaletki Nakłucie stawu	170,00
7.	kolanowego Nastawienie zwknięcia	190,00
8.	stawu Zdjęcie gipsu Konsultacja	130,00
9.	ortopedyczna + USG stawu PORADNIA	150,00
10.	OSTEOPOROZY	130,00
11.		80,00
12.		400,00
Lp.		
1.	Konsultacja lekarska	150,00
Lp.	PRACOWNIA DENSYTOMETRII	
1.	Badania densytometryczne (gęstość kości) - odcinek lędźwiowy kręgosłupa	80,00
2.	Badania densytometryczne (gęstość kości) - szyjka kości udowej	80,00
Lp.	PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Audiometria tonalna progowa	60,00
3.	Audiometria nadprożowa	60,00
4.	Audiometria słowna	50,00
5.	Audiometria impedancyjna	60,00

6	Badanie krtani (stroboskopia)	120,00
7	Badanie krtani (video stroboskopia z zapisem na nośniku dla pacjenta)	190,00
8.	Przedmuchiwanie trąbek słuchowych bal. Politzera	
	a) bez leku	50,00
	b) z lekiem własnym	60,00
9.	Kateteryzacja	
	a) bez leku	60,00
	b) z lekiem własnym	70,00
10	Opatrunek uszny	50,00
.	Tamponada krwawienia z nosa a) przednia b) tylna i przednia	
11	Płukanie uszu	150,00
.	Nacięcie ropnia	200,00
12	Pędzlowanie śluzówki jamy ustnej lub gardła	50,00
.	Usunięcie ciała obcego z jamy ustnej	100,00
13	Pobieranie wymazu z nosa na eozynofile	50,00
.	Pobieranie wymazu z nosa na posiew i antybiogram	100,00
14	Pobieranie wymazu z gardła na posiew i antybiogram	80,00
.	Usunięcie ciała obcego z gardła dolnego lub krtani (nagłośnia, nalewki, dołki językowe, nasada języka)	80,00
15	Podanie do ucha środkowego leku inhalatorem pneumatycznym	
16	AMSA - cykl 10 dni = 20 inhalacji	200,00
.	Nacięcie i zaopatrzenie krwaka małżowiny usznej	
17.	Zaopatrzenie krwawienia z ucha środkowego lub zewn.	600,00
21.	Nacięcie i zaopatrzenie ropnia przewodu słuchowego zewn.	200,00
18.	Badanie narządu równowagi	150,00
22.	ENG (elektronystagmografia) z opisem	100,00
23.		
24.	PORADNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO	30,00
25.		150,00
Lp.		
1.	Konsultacja psychiatryczna pierwszorazowa (1 godz.)	240,00
2.	Konsultacja psychiatryczna kolejna (30 min.)	200,00
Lp.	PORADNIA PSYCHOLOGICZNA	
1.	Konsultacja psychologiczna	190,00
2.	Poradnictwo psychologiczne	170,00
3.	Psychoterapia indywidualna (sesja)	180,00
4.	Psychoterapia grupowa (sesja)	130,00
5.	Diagnoza psychologiczna cech osobowości i funkcjonowania społecznego	460,00
6.	Diagnoza psychologiczna sprawności intelektualnej	460,00
7.	Diagnoza neuropsychologiczna sprawności funkcji poznawczych	450,00
8.	Interwencja kryzysowa - pomoc psychologiczna	220,00

9.	Trening relaksacyjny	130,00
10.	Fototerapia (sesja)	60,00
11.	Wydanie zaświadczenia, opinii psychologicznej, duplikatu	65,00*
Lp.	PORADNIA REUMATOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Dojazd do pacjenta na terenie m. st. Warszawy	100,00
Lp.	PORADNIA UROLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
2.	Cewnikowanie pęcherza moczowego jednorazowe	100,00
3.	Cewnikowanie pęcherza moczowego z pozostawieniem cewnika na stałe	120,00
4.	Płukanie pęcherza moczowego	150,00
5.	Blokada powrózka nasiennego	150,00
6.	Konsultacja urologiczna + USG Transrektalne	400,00
Lp.	PORADNIA HEMATOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA CHOROÓB ZAKAŻNYCH	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA ONKOLOGICZNA	
1.	Konsultacja lekarska	250,00
Lp.	PORADNIA STOMATOLOGICZNA	
1	Przegląd stomatologiczny	100,00
2	Badanie lekarskie, wydanie orzeczenia lekarskiego	100,00
3	Scaling	200,00
4	Piaskowanie	200,00
5	Scaling i piaskowanie	350,00
6	Lakierowanie zębów	120,00
7	Lakierowanie z piaskowaniem	300,00
8	Fluoryzacja (1 luk zębowy)	60,00
9	Fluoryzacja u dzieci	100,00
10	Lakowanie zęba -1 ząb	90,00
11	Leczenie nadwrażliwości -1 ząb	30,00
12	Znieczulenie	40,00
13	Koferdam	20,00
14	Zabieg odbarwienia martwego zęba (każda wizyta)	80,00
15	Wybielanie zębów lampą Beyond	1 000,00
16	Wybielanie zębów metodą nakładkową- 2 łuki	800,00
17	Wybielanie nakładkowe - przypominające	300,00
18	Zdjęcie rtg punktowe zęba	30,00
19	Zdjęcie panoramiczne	90,00

20	Zdjęcie cefalometryczne Tomografia - CBCT szczęki lub żuchwy	100,00
21	Tomografia –CBCT żuchwy + szczęki CBCT - część szczęki lub	180,00
22	żuchwy	250,00
23	Wypełnienie czasowe	130,00
24	Ćwiek okołomiazgowy	150,00
25	Dewitalizacja miazgi zęba z założeniem opatrunku	50,00
26	Wizyta w leczeniu endodontycznym zęba z martwą lub zakażoną	250,00
27	miazgą;opracowanie kanałów- wizyty pośrednie	250,00
28	Wypełnienie kanałów. Nie obejmuje wypełnienia ubytku: a) za jeden kanał b) za dwa kanały c) za trzy kanały Rewizja leczenia endodontycznego za każdy kanał	350,00
	Całkowite opracowanie i wypełnienie ubytku giasjonomer + kompozyt	400,00
		450,00
29		300,00
30		260,00
30	Całkowite opracowanie i wypełnienie ubytku na jednej powierzchni	250,00
31	Całkowite opracowanie i wypełnienie ubytku klinowego	240,00
32	Całkowite opracowanie i wypełnienie rozległego ubytku na dwóch powierzchniach	280,00
33	Całkowite opracowanie i wypełnienie rozległego ubytku na trzech powierzchniach	300,00
34	Wypełnienie giasjonomerowe	250,00
35	Wypełnienie w zębie mlecznym	200,00
36	Odbudowa zęba	300,00
Lp.	ENDODONCJA- SPECJALISTYCZNE LECZENIE KANAŁOWE POD MIKROSKOPEM (nie obejmuje wypełnienia ubytku zęba)	
1.	Konsultacja leczenia pod mikroskopem	150,00
2.	Leczenie pierwotne - całkowity koszt leczenia kanałowego:	
	a) siekacze (zęby 1, 2, 3)	800,00
	b) przedtrzonowce (zęby 4, 5)	950,00
	c) trzonowce (zęby 6, 7,8)	1400-1600
3.	Leczenie powtórne kanałowe (reendo/rewizja leczenia kanałowego) -całkowity kc	
	a) siekacze (zęby 1,2, 3)	900,00
	b) przedtrzonowce (zęby 4, 5)	1 200,00
	c) trzonowce (zęby 6, 7, 8)	1 800,00
4.	Udrożnienie zobliterowanego / zwapniałego, zakrzywionego kanału	300,00
5.	Usunięcie uzupełnienia protetycznego z kanału korzeniowego	400,00
6.	Usunięcie złamanego narzędzia z kanału korzeniowego	400,00
7.	Zamknięcie perforacji kanału zęba cementem MTA	300,00
8.	Odbudowa zęba pod koferdamem	170,00

Lp.	PORADNIA CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ I PERIODONTOLOGII	
1	Konsultacja specjalistyczna	150,00
2	Badanie histopatologiczne	150,00
3	Korekta zgryzu -1 ząb	50,00
4.	Unieruchomienie zębów szyną z włókna szklanego	300,00 – 700,00
5.	Unieruchomienie zębów ligaturą drucianą	150,00
6.	Unieruchomienie zębów szyną kompozytową	400,00
7.	Dostawienie zęba do szyny unieruchomionej	200,00
8.	Rekonstrukcja powierzchni zwarciovych -1 powierzchnia	150,00
9.	Szyna zgryzowa	300,00
10.	Likwidacja diastem materiałem kompozytowym	300,00
11.	Kiretaż otwarty za 1 ząb	100,00
12	Scaling poddziąstłowy + Root planing (całość - 2 łuki, w zależności od ilości wizyt)	400,00 – 1 000,00
13	Kiretaż zamknięty (za ząb)	100,00 – 150,00
14	Zabieg płatowy	500,00 – 1 000,00 + koszt materiałów 400,00
15	Gingiwektomia (za ząb)	150,00 – 400,00
16	Gingiwoosteoplastyka (za ząb)	
17	Pogłębienie przedsionka (zależnie od metody/zakresu)	500,00 – 800,00
18	Zabiegi śluzówkowo-dziąstłowe- recesje Leczenie zmian na	wycena indywidualna
19	blonie śluzowej za wizytę, płukanie kieszonki dziąstłowej	100,00
20	Biostymulacja bez połączenia z innym zabiegiem	50,00
21	Biostymulacja z połączeniem z innym zabiegiem	30,00
22	Dezynfekcja PAD bez połączenia z innym zabiegiem	150,00
23	Dezynfekcja PAD z połączeniem z innym zabiegiem	100,00
24	Gingiwektomia bez połączenia z innym zabiegiem-ząb	100,00
25	Gingiwektomia z połączeniem z innym zabiegiem-ząb	60,00
26	Usunięcie małej zmiany	300,00
27	Plastyka wędzidełka	200,00
28	Resekcja wierzchołka korzenia + wsteczne wypełnienie kanału preparatem MTA:	
	a) zęba jednokorzeniowego	500,00
	b) zęba wielokorzeniowego	700,00
29	Hemisekcja, radektomia	390,00
30	Operacyjne usunięcie (wyłuszczenie) zapalnej torbieli kości	500,00

31	Wyłuszczenie torbieli zastoinowej błony śluzowej (mucoccele)	400,00
32	Plastyka wyrostka zębodołowego (1/2 łuku zębowego)	200,00
33	Usunięcie zmiany na błonie śluzowej, nadziąśłaka, fałdów włóknistych	260,00
34	Odstąpienie zęba zatrzymanego	400,00
35	Zastosowanie w periodontologii preparatu Emdogain	1 200,00
36	Sterowana regeneracja kości (GBR) w periodontologii z zastosowaniem biomateriałów Cerasorb, Bio-Oss/Bio-Gide. Biogran	2 000,00
37	Usunięcie zęba mlecznego	150-250
38	Usunięcie zęba jednokorzeniowego	300,00
39	Usunięcie zęba wielokorzeniowego	400,00
40	Usunięcie zęba poprzez dłutowanie, z separacją korzeni	500,00
41	Operacyjne usunięcie zęba częściowo zatrzymanego	700,00
42	Operacyjne usunięcie zęba całkowicie zatrzymanego	900,00
43	Gingiwektomia - wycięcie kieszonki patologicznej, wycięcie kaptura dziąsłowego nad wyrzynającym się zębem	150,00
44	Gingiwoplastyka (1 punkt)	200,00
45	Plastyka połączenia ustno-zatokowego	350,00
46	Leczenie suchego zębodołu (każda wizyta)	100,00
47	Nacięcie ropnia + płukanie + sączek	200,00
48	Płukanie jamy ropnia z wymianą sączka	50,00
49	Plastyka wędzidełka wargi lub języka	250,00
50	Opatrunek chirurgiczny (Nipas, Alvogyl, Biokol, Spongostan)	100,00
51	Założenie szwów (jako samodzielny zabieg)	100,00
Lp.	IMPLANTOLOGIA	
1.	Konsultacja implantologiczna z pisemnym planem leczenia + kosztorys	200,00-400,00
2.	Wszczepienie implantu	3 700,00 – 4 800,00
3.	Korona porcelanowa na implancie	3 800,00 – 5 000,00
4.	Korona pełnoceramiczna + łącznik cyrkonowy	4 500,00 – 5 500,00
5.	Korona porcelanowa + łącznik tytanowy	3 500,00 - 5 000,00
6.	Porcelanowe przęsło mostu (metal-ceramika) na implantach -1 punkt	2 500,00 - 3 000,00
7.	Pełnoceramiczne (cyrkonowe) przęsło mostu na implantach -1 punkt	3 700,00 – 4 500,00
8.	Korona tymczasowa na implancie	500,00 700,00 -1000,00

9.	Podniesienie dna zatoki szczękowej (sinus lift) metodą zamkniętą	3 500,00-4 000,00 + koszt materiału
10.	Podniesienie dna zatoki szczękowej (sinus lift) metodą otwartą	5 000,00 – 6 000,00 + koszt materiału
11.	Sterowana regeneracja kości (GBR) -augmentacja wyrostka zębodołowego z użyciem biomateriału kośćzastępczego i membrany	4 500,00 – 5 500,00
12.	Regeneracja zębodołu po ekstrakcji biomateriałem kośćzastępczym	2 000,00-2 500,00
13.	Rozszczepienie kości wyrostka zębodołowego	2 500,00-3 500,00
14.	Chirurgiczne zaopatrzenie rany (szycie)	200,00
15.	Szablon chirurgiczny	500,00-600,00
16.	Odstąpienie implantu - śruba gojąca	500,00 – 700,00
17.	Łącznik kulowy (overdenture)	2 600,00 - 3 500,00
18.	Łącznik Locator (overdenture)	2 000,00 - 3 500,00
19.	Proteza akrylowa całkowita na implantach	5 500,00 – 7 000,00
20.	Modele diagnostyczne	200,00
21.	Ekstrakcja pod implantację	400,00 - 700,00
22.	Zamontowanie,zacementowanie korony na implancie	400,00 - 500,00
Lp.	PORADNIA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ	
1	Konsultacja protetyczna specjalistyczna	150,00
2	Korona tymczasowa (wykonana w gabinecie) lub punkt w moście tymczasowym	150,00
3.	Korona akrylowa	600,00
	a)Korona akrylowa opłata wstępna	300,00
	b)Korona akrylowa opłata końcowa	300,00
4.	Korona pełnoceramiczna	2 000,00
	a)Korona pełnoceramiczna opłata wstępna	1 000,00
	b)Korona pełnoceramiczna opłata końcowa	1 000,00
5.	Korona kompozytowa	1 000,00
	a)Korona kompozytowa opłata wstępna	400,00
	b)Korona kompozytowa opłata końcowa	600,00

6.	Korona całkowita lana stalowa/złota	700,00 zł + cena złota
	a)Korona całkowita lana stalowa/złota opłata wstępna	300,00
	b)Korona całkowita lana stalowa/złota opłata końcowa	400,00 zł + cena złota
7.	Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co/na zlocie) lub punkt w moście)	1 100,00 zł + cena złota
	a)Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co/na zlocie) lub punkt w moście) opłata wstępna	400,00
	b)Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co/na zlocie) lub punkt w moście) opłata końcowa	700,00 zł + cena złota
8.	Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co) ze stopniem (brzegiem) ceramicznym	1 300,00
	a)Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co) ze stopniem (brzegiem) ceramicznym opłata wstępna	500,00
	b)Korona lana licowana porcelaną (na stali Cr-Co) ze stopniem (brzegiem) ceramicznym opłata końcowa	800,00
9.	Licówka porcelanowa	2 000,00
	a)Licówka porcelanowa opłata wstępna	1 000,00
	b)Licówka porcelanowa opłata końcowa	1 000,00
10.	Wkład ceramiczny (inlay/onlay)	1 000,00
	a)Wkład ceramiczny (inlay/onlay) opłata wstępna	400,00
	b)Wkład ceramiczny (inlay/onlay) opłata końcowa	600,00
11.	Nakład ceramiczny (overlay)	1 100,00
	a)Nakład ceramiczny (overlay) opłata wstępna	500,00
	b)Nakład ceramiczny (overlay) opłata końcowa	600,00
12	Imitacja dziąsła (różowa ceramika) 1 punkt	200,00
.	Wkład koronowo-korzeniowy pełnoceramiczny (estetyczny)	800,00
13	a)Wkład koronowo-korzeniowy pełnoceramiczny (estetyczny) opłata wstępna	300,00
.	b)Wkład koronowo-korzeniowy pełnoceramiczny (estetyczny) opłata końcowa	500,00
14.	Wkład koronowo-korzeniowy z włókna szklanego pojedynczy	600,00
	a). Kolejne włókno szklane	150,00
15.	Wkład koronowo-korzeniowy prosty stalowy/ze złota	700,00 zł + cena złota wg gramatury
	a)Wkład koronowo-korzeniowy prosty stalowy/ze złota opłata wstępna	300,00

	b)Wkład koronowo-korzeniowy prosty stalowy/ze złota opłata końcowa	400zł + cena złota wg gramatury
16.	Wkład koronowo-korzeniowy złożony stalowy/ze złota	750,00 zł + cena złota wg gramatury
	a)Wkład koronowo-korzeniowy złożony stalowy/ze złota opłata wstępna	300,00
	b)Wkład koronowo-korzeniowy złożony stalowy/ze złota opłata końcowa	450zł + cena złota wg gramatury
17.	Wkład koronowo-korzeniowy z zaczepem kulowym typu Rhein	900,00
	a)Wkład koronowo-korzeniowy z zaczepem kulowym typu Rhein opłata wstępna	400,00
	b)Wkład koronowo-korzeniowy z zaczepem kulowym typu Rhein opłata końcowa	500,00
18.	Proteza osiadająca 1 zębowa: a) każdy następny punkt w protezie	400,00 / a) 100,00
	a)Proteza osiadająca 1 zębowa: a) każdy następny punkt w protezie opłata wstępna	200,00 / a) 100,00
	b)Proteza osiadająca 1 zębowa: a) każdy następny punkt w protezie opłata końcowa	200,00 / a) 100,00
19.	Proteza osiadająca - do 8 zębów	1 300,00
	a)Proteza osiadająca - do 8 zębów opłata wstępna	600,00
	b)Proteza osiadająca - do 8 zębów opłata końcowa	700,00
20.	Proteza osiadająca - powyżej 8 zębów	1 400,00
	a)Proteza osiadająca - powyżej 8 zębów opłata wstępna	600,00
	b)Proteza osiadająca - powyżej 8 zębów opłata końcowa	800,00
21.	Proteza akrylowa całkowita	1 500,00
	a)Proteza akrylowa całkowita opłata wstępna	700,00
	b)Proteza akrylowa całkowita opłata końcowa	900,00
22.	Proteza szkieletowa 1 łuk	2 000,00
	a)Proteza szkieletowa 1 łuk opłata wstępna	1 000,00
	b)Proteza szkieletowa 1 łuk opłata końcowa	1 000,00
23.	Szynoproteza	2 000,00
	a)Szynoproteza opłata wstępna	1 000,00
	b)Szynoproteza opłata końcowa	1 000,00
24.	Proteza acetalowa	2 000,00
	a)Proteza acetalowa opłata wstępna	1 000,00
	b)Proteza acetalowa opłata końcowa	1 000,00

25.	Klamra acetalowa do protez	400,00
26.	Wzmocnienie płyty protezy siatką	200,00
27.	Akryl bezbarwny	200,00
28.	Naprawa protezy (za 1 punkt)	150,00
	a) punkt każdy następny	100,00
	b) expresowa naprawa protezy DOPLATA EXPRES	100,00
29	Podścielenie płyty protezy	600,00
.	Korekta protezy wykonanej poza przychodnią	150,00
30	Frezowanie korony (punkt podparcia protezy' szkieletowej)	300,00
.	Element retencyjny do protez (zasuwka, zatrask)	1 000,00
31	Szyna relaksacyjna miękka	900,00
.		400,00
32	a)Szyna relaksacyjna opłata wstępna	
.		500,00
33	b)Szyna relaksacyjna opłata końcowa Szyna do wybielania zębów	
34	metodą nakładkową (1 łuk) Wymiana matrycy teflonowej w protezie	400,00
.	do zatrasków typu Rhein, Locator i zasuw	400,00 – 500,00
.	Zacementowanie wkładu, korony, mostu (1 punkt)-jako osobna	
35	procedura Zdjęcie korony	200,00
37.	Usunięcie wkładu koronowo-korzeniowego	200,00
36.	Indywidualny dobór koloru w laboratorium	500,00
38.		
39.	PORADNIA ORTODONTYCZNA	200,00
Lp.		
1	Konsultacja ortodontyczna	200,00
2	Wizyta konsultacyjna z badaniem ortodontycznym	240,00
3	Postępowanie przygotowujące do wykonania aparatu ruchowego (wyciski, ustalenia zgryzu konstrukcyjnego, projektowanie aparatu)	600,00
4	Aparat ćwiczebny standardowy	110,00
5	Aparat ćwiczebny wykonany indywidualnie	450,00
6	Proteza ortodontyczna	980,00
7	Aparat blokowy	1 300,00
8	Aparat Klamta	1 500,00
9	Płyta Schwarza prosta /z dodatkowymi elementami regulacyjnymi: wały nagryzowe, peloty, agrałki Adamsa, zapory dla języka	1 100,00
10	Aparat Stockfisha	1 500,00
11	Elementy dodatkowe do aparatów ortodontycznych ponad standardowe pełnopłatne:	0,00
	a) wał skośny	100,00
	b) aparat wykonany z materiałów kolorowych (brokat, róż, żółty, zielony)	50,00
	c) dodatkowa śruba prosta, podstawowa	100,00

	d) dodatkowa śruba złożona - 2 lub 3 kierunkowa	200,00
12	Okresowa kontrola	160,00
13	Naprawa pękniętego aparatu	130,00
14	Wymiana uszkodzonego elementu aparatu (luku lub sprężyny labialnej, klamry utrzymującej, sprężyn regulacyjnych)	200,00
15	Wymiana jednego przęśła policzkowego w aparacie Stockfische	130,00
16	Wymiana uszkodzonej lub zużytej: a) śruby prostej b) śruby 2 lub 3 kierunkowej	160,00
17	Postępowanie przygotowujące do wykonania aparatu stałego (wyciski, analiza zdjęcia rtg, analiza modeli, projektowanie aparatu)	1 120,00
18	Wyciski do planu leczenia	200,00
19	Separacja	50,00
20	Aparat stały zamki metalowe -1 luk	2 600,00
21	Aparat stały częściowy metalowy	1 300,00
22	Aparat stały częściowy estetyczny	2 000,00
23	Aparat porcelanowy -1 luk	3 770,00
24	Aparat kryształowy -1 luk	3 800,00
25	Stały utrzymywacz przestrzeni na pierścieniu	590,00
26	Wizyty kontrolne z aparatem stałym (co 4-6 tygodni) -1 luk	260,00
27	Wizyty kontrolne z aparatem stałym (co 4-6 tygodni) - 2 luki	380,00
28	Wizyty kontrolne z lukami estetycznymi i DAMONA	350,00 – 450,00
29	Wizyta dodatkowa - aktywacja	130,00
30	Odklejony zamek metalowy	100,00
31	Odklejony zamek estetyczny	160,00
32	Wymiana ligatur	110,00
33	Łuk językowy lutowany, zderzak wargowy'	650,00
34	Łuk podniebienny	650,00
35	Łuk podniebienny z dodatkowymi elementami	850,00
36	Stały utrzymywacz przestrzeni na pierścieniu	460,00
37	B-helix, guad-helix	750,00
38	Aparat stały w SWLF-1 luk	2 600,00
39	Expander	650,00
40	Rotator	650,00
41	Maska twarzowa	1 100,00
42	Wyciąg zewnętrzny (samodzielne postępowanie)	850-1100
43	Płytki Nance. Szyna rozklinowująca	650,00
44	Płytki retencyjne	750,00
45	Clear Brown	750,00
46	Retainer	

	a) stalowy	850,00
	b) złoty:	1300-1500
47	Kontrola płytki retencyjnej	130,00
48	Aparat Pendulum	1 300,00
49	Aparat Frog	5 300,00
50	Płytką retencyjną + retainer stalowy + zdjęcie aparatu	1 860,00
51	Twin - Block	1 950,00
52	Zaklejenie śruby Hyrax	150,00
53	A/wizyta z aktywacją B - helix, maska twarzowa	200,00
54	Wyciski po zdjęciu aparatu + model	200,00 / + model 200,00
55	Podwyższenie zgryzu	150,00
56	Aparat samoligaturujący	3 600,00 – 4 000,00
57	Zdjęcie aparatu -1 luk	260,00
58	Zdjęcie aparatu	520,00
59	Aparat DAMONA	3 900,00
60	Wizyty kontrolne z aparatem samoligaturującym-1 luk	400,00 – 500,00
61	Wizyty kontrolne z aparatem samoligaturującym- 2 luki	450,00 – 550,00
62	Aparat typu Forsus, Herbsta korektor kl. II	1 560,00
63	Aparat GMD	1 430,00
64	Aparat językowy standardowy-1 luk	5 800,00
65	Aparat językowy indywidualny -1 luk (cena w zależności od rodzaju	7 500 - 20 000
66	materiału, wielkości aparatu i ilości elementów)	760,00
67	Wizyta kontrolna z aparatem językowym – 1 luk	980,00
68	Wizyta kontrolna z aparatem językowym – 2 luki	200,00
69	Dodatkowy zamek językowy standardowy	600,00
70	Dodatkowy zamek językowy indywidualny (cena zależna od stopu)	700,00
71	Dodatkowy pierścień w technice językowej (cena zależna od stopu)	500,00
72	Ponadstandardowy luk w technice językowej	1 170,00
73	Aparat Clear Aligner (jeden etap leczenia) -1 luk	1 430,00
74	Aparat Haasa, Hyrax na pierścieniach	650,00
75	Wizyta z klejeniem aparatu Haasa, Herbsta	1200-1500
76	Mikroimplant	1 100,00
77	Rejestracja zwarcia z lukiem twarzowym	750,00
78	1 set up- 1 nakładka w aparacie nakładkowym	4 800,00
79	Aparat Herbsta indywidualny	6 500,00
80	Aparat AMDA	2 800,00
81	Aparat beznikłowy 1 luk	200,00
82	Model diagnostyczny	150,00
	Foto wewnątrz- i zewnątrzustne	

83	Zdjęcie retainera	250,00
84	Podklejenie retainera	100,00
85	Wycisk pod retainer z transferem	100,00
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (USŁUGI MEDYCZNE)	
1.	Konsultacja lekarska specjalistyczna	150,00
2.	Konsultacja fizjoterapeutyczna	80,00
3.	Wizyta fizjoterapeuty w domu pacjenta	160,00
4.	Rehabilitacja w warunkach domowych (45 minut)	200,00 / pakiet 1 800,00 za 10
5.	Konsultacja lekarska specjalistyczna dr n. med. z zakresu rehabilitacji ruchowej	260,00
6.	Terapia manualna dr n. med. - 30 minut	160,00
7.	Terapia stawów skroniowo żuchwowych - 60 minut	160,00
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (ELEKTRO LECZNICTWO)	
1.	Pulsotronik	30,00
2.	Galwanizacja	30,00
3.	Jonoforeza	30,00
4.	Diadynamik	30,00
5.	Interdyn	30,00
6.	Elektrostymulacja	30,00
7.	TENS	30,00
8.	Prądy Trauberta	30,00
9.	Prądy Kotza	30,00
10.	Pakiet 10 zabiegów	200,00
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (ŚWIATŁOLECZNICTWO)	
1.	Laser	22,00 / 200,00 pakiet
2.	Bioptron	22,00 / 200,00 pakiet
3.	Sollux	22,00 / 200,00 pakiet
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (ELEKTROMAGNETOTERAPIA)	
1.	Terapuls	22,00
2.	Diatermia krótkofalowa	22,00
3.	Curapuls	22,00
4.	Pole magnetyczne	22,00
5.	Viofor	22,00
6.	Pakiet 10 zabiegów	200,00
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (TERAPIA ULTRADŹWIĘKAMI)	
1.	Ultradźwięki	22,00
2.	Pakiet 10 zabiegów ultradźwięków	200,00
3.	Fala uderzeniowa	70,00

Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (KRIOTERAPIA)	
1.	Krioterapia	25,00
2.	Pakiet 10 zabiegów	220,00
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (MASAŻ)	
1.	Masaż odcinkowy (kręgosłup, kończyny)-20 minut	80/700pakiet
2.	Masaż odcinkowy rozszerzony	85,00/750 pakiet
3.	Masaż całego kręgosłupa 30-40 minut	120,00 / 1 080,00 pakiet
4.	Masaż kręgosłup + stawy	130,00 / 1 170,00 pakiet
5.	Masaż limfatyczny odcinkowy do 40 minut	100,00/940,00 pakiet
6.	Masaż limfatyczny BOA	25/220 pakiet
Lp.	PORADNIA REHABILITACYJNA (KINEZYTERAPIA)	
1.	Ćwiczenia (w odciążeniu, z oporem, wspomagane, wyciąg, itp.)	22,00/200,00 pakiet
2.	Ćwiczenia indywidualne (30 min)	80,00/700,00 pakiet
3.	Ćwiczenia ogólnokondycyjne (30 min)	30,00 / 270,00 pakiet
4.	Pilates w rehabilitacji (30 min)	40,00 / 350 pakiet
5.	Terapia punktów spustowych i terapia tkanek miękkich (leczenie przyczyny bólu)	50,00 / 450,00 pakiet
6.	Kinesiology taping	40,00 – 60,00
DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA		
Lp.	HEMATOLOGIA	
1.	Morfologia + płytki + rozmaz	30,00
2.	MORFOLOGIA Z PŁYTKAMI 3D	40,00
3.	Morfologia	20,00
4.	Retikulocyty	35,00
5.	Płytki krwi (cytrynnian)	27,00
6.	Odczyn Biernackiego	15,00
Lp.	KOAGULOLOGIA	
1.	Czas protrombinowy i INR	20,00
2.	APTT	15,00
3.	Czas trombinowy TT	30,00
4.	Antytrombina III	88,00
5.	D-Dimery	60,00

6.	Fibrynogen Komplement C3	25,00
7.	Komplement C4	50,00
8.	DIAGNOSTYKAANEMII Transferyna Ferrytyna UIBC UIBC	50,00
Lp.	ZDOLNOŚĆ WIĄZANIA ŻELAZA Witamina B12	
1.	Kwas foliowy	65,00
2.	BADANIE MOCZU MOCZ BADANIE OGÓLNE + OSAD MOCZ -	50,00
3.	BIAŁKO MOCZ - GLUKOZA, CIAŁA KETONOWE W MOCZU	16,00
4.	DOBOWYM MOCZ - RTĘĆ MOCZ - AMYLAZA MOCZ -	16,00
5.	KREATYNINA MOCZ - BIAŁKO BENEC - JONESA MOCZ -	50,00
6.	ELEKTROFOREZA BIAŁEK MOCZ- GLUKOZA MOCZ - KWAS	40,00
Lp.	MOCZOWY MOCZ - WAPŃ MOCZ - SÓD MOCZ - POTAS MOCZ -	
1.	CHLORKI MOCZ - MIEDŹ MOCZ - CYNK MOCZ - CHROM MOCZ	30,00
2.	- KADM MOCZ - FOSFOR MOCZ - PRÓBA CIĄŻOWA MOCZ -	25,00
3.	KWAS DELTAAMINOLEWULINOWY MOCZ - KWAS HIPUROWY	25,00
4.	MOCZ - MOCZNIK MOCZ - KWAS TRÓJCHLOROOCETOWY	110,00
5.	MOCZ - OŁÓW MOCZ - MAGNEZ ACR - WSKAŹNIK	25,00
6.	ALBUMINA,KREATYNINA DZM - SÓD DZM - POTAS DZM -	25,00
7.	CHLORKI DZM - FOSFOR	75,00
8.		50,00
9.		25,00
10.		18,00
11.		30,00
12.		25,00
13.		25,00
14.		25,00
15.		65,00
16.		65,00
17.		65,00
18.		100,00
19.		25,00
21.		40,00
23.		270,00
24.		275,00
25.		18,00
26.		250,00
27.		100,00
28.		25,00
30.		80,00
31.		25,00
32.		18,00
33.		25,00
34.		25,00

35	DZM - MAGNEZ	25,00
36	DZM - MIEDŹ	65,00
37	DZM - MOCZNIK	25,00
38	DZM - WAPŃ	25,00
39	DZM - BIAŁKO	25,00
40	DZM - KORTYZOL	50,00
41	DZM - KREATYNINA	19,00
42	DZM - KWAS MOCZOWY	18,00
43	DZM - KWAS WANILINOMIGDAŁOWY	75,00
44	DZM - MIKROALBUMINY	50,00
45	DZM - GLUKOZA	25,00
46	DZM - 17 - KETOSTERYDY	65,00
47	DZM - 17 - HYDROKSYSTERYDY	65,00
48	MOCZ - NARKOTYKI - 1 NARKOTYK	90,00
49	MOCZ - NARKOTYKI - 4 NARKOTYKI	120,00
50	MOCZ - NARKOTYKI - 5 NARKOTYKÓW	160,00
51	MOCZ - NARKOTYKI - 10 NARKOTYKÓW	199,00
52	MOCZ - ALKOHOL ETYLOWY	40,00
Lp.	BAĐANIE KAŁU	
1.	KAŁ BADANIE OGÓLNE I OCENA RESZTEK POKARMOWYCH	
2.	KAŁ NA KREW UTAJONĄ	35,00
3.	KAŁ NA LAMBIE - ELISA GIARDIA TEST	45,00
4.	KAŁ POSIEW SS	45,00
5.	KAŁ - NOSICIELSTWO SS (SANEPID WPIS 3X)	45,00
6.	KAŁ - OBECNOŚĆ GRZYBÓW	280,00
7.	KAŁ - HELIKOBAKTER	28,00
8.	KAŁ NA PASOŻYTY (3 OZNACZENIA)	65,00
9.	KAŁ - ROTA I ANDENOWIRUSY	280,00
10.	KAŁ W KIERUNKU YERSINIA	125,00
Lp.	CHEMIA KLINICZNA	100,00
1.		
2.	ALBUMINA GLUKOZA GLUKOZA	19,00
3.	50 G PO 1 H GLUKOZA 50 G PO 2	15,00
4.	H GLUKOZA 75 G PO 1 H	20,00
5.	GLUKOZA 75 G PO 2 H GLUKOZA 2	20,00
6.	H PO SNIADANIU LIPIDOGRAM (20,00
7.	CHOL,HDL,LDL,TG) ASO	20,00
8.	IŁOŚCIOWO CHOLINESTERAZA	15,00
9.	AMINOTRANSFERAZA (ALT)	48,00
10.	AMINOTRANSFERAZA (AST)	50,00
11.		50,00
12.		15,00
		15,00

13.	ODCZYN WAALERA- ROSEGO	15,00
14.	ODCZYN LATEKSOWY	15,00
15.	BIAŁKO CAŁKOWITE	15,00
16.	BIAŁKO , FRAKCJE (PROTEINOGRAM)	50,00
17.	BILIRUBINA WOLNA	25,00
18.	BILIRUBINA CAŁKOWITA	15,00
19.	BILIRUBINA BEZPOŚREDNIA	15,00
20.	BILIRUBINA POŚREDNIA	25,00
21.	MOCZNIK	15,00
22.	KREATYNINA	15,00
23.	SÓD	15,00
24.	AZOT	25,00
25.	AZOT MOCZNIKA	15,00
26.	POTAS	15,00
27.	WAPŃ	15,00
15	WAPŃ CAŁKOWITY	15,00
29.	SELEN	45,00
30.	WAPŃ ZJONIZOWANY	15,00
31.	ŻELAZO	15,00
32.	KLIRENS KREATYNINY	15,00
33.	OŁÓW POZIOM	150,00
34.	RTEŃ - POZIOM	140,00
35.	LIT	15,00
36.	CYNK	15,00
37.	KADM	15,00
38.	MIEDŹ	15,00
39.	FOSFOR	15,00
40.	MAGNEZ	19,00
41.	FOSTAFAZA KWAŚNA STERCZOWA	19,00
42.	FOSTAFAZA KWAŚNA	19,00
43.	FOSTAFAZA ALKAICZNA	30,00
44.	FOSTAFAZA KWAŚNA NIESTERCZOWA	280,00
46.	TPA -test antyglobulinowy	19,00
47.	AMYLaza	70,00
48.	CK-MB	105,00
49.	CYNKOPROTOPORFIRYNY	105,00
50.	CYNKOPROTOPORFIRYNY W ERYTROCYTACH	15,00
51.	CHLORKI	70,00
52.	POZIOM STĘŻENIA ALKOHOLU ETYLOWEGO WE KRWI	15,00
53.	LIPAZA	20,00
Lp.	DEHYDROGENAZA MLECZANOWA (LDH)	
DIAGNOSTYKA CHOROÓB TARCZYCY		
1.	TSH	38,00

2.	Tyreoglobulina (TGB) P/CIAŁA P.RECEPTOROM TSH	65,00
3.	(TRAB) P-CIAŁA ANTY -TG TYROKSYNA CAŁKOWITA	50,00
4.	TROJODOTRYNINA CAŁKOWITA P-CIAŁA ANTY -	38,00
5.	TPO FT3 FT4 HORMONY PŁCIOWE BHCG	50,00
6.	(GONADOTROPINA KOSMÓWKOWA) TESTOSTERON	50,00
7.	TESTOSTERON WOLNY FSH LH - HORMON	38,00
8.	LUTENIZUJĄCY ESTRADIOL ESTIROL	30,00
9.	PROGRETERON	30,00
Lp.	17 OH PROGRETERON	
1.	PROLAKTYNA	
2.	PROLAKTYNA PO 1 H PO METOCLOPRAMID	50,00
3.	PROLAKTYNA PO 2 H PO METOCLOPRAMID	45,00
4.	SHBH (GLOBULINA WIĄŻĄCA HORMONY PŁCIOWE)	120,00
5.	DHEA	45,00
6.	DHEA -S	45,00
7.	POZOSTAŁE HORMONY ANDROSTENIDION PCT	45,00
8.	PROKALCYTONINA AMH KORTYZOL	65,00
9.	PARATHORMON (INTACT) Hormon wzrostu - GH	45,00
10.	P/CIAŁA KARDIOLOIPIDOWE IgG i IgM p/ciała	57,00
11.	p.glladynie (AGA) IgA IgG KALCYTONINA CT	45,00
12.	ALDOSTERON ACTH MARKERY NOWOTWOROWE	45,00
13.		45,00
14.		57,00
15.		57,00
Lp.		57,00
1.		
2.		57,00
3.		70,00
4.		100,00
5.		45,00
6.		57,00
7.		57,00
8.		60,00
9.		90,00
10.		75,00
11.		57,00
Lp.		57,00
1.		
2.		
3.	CA - 125	57,00
4.	CA - 15-3	57,00
5.	CA - 19-9	57,00
	HE-4 CEA	57,00
		57,00

6.	PSA TOTAL	55,00
7.	PSA FREE	55,00
8.	TPS	75,00
9.	AFP-ALFA- FOTOPROTEINA	50,00
10.	ROMA (CA 125+HE4)	120,00
11.	CYFRA 21-1	160,00
12.	CA 72-4	150,00
Lp.	DIAGNOSTYKA CHOROÓB SERCA I CHOROBY WIEŃCOWEJ	
1.	Troponina Pro-BNP	57,00
2.	MONITOROWANIE STĘŻENIA LEKU BARBITURANY	130,00
Lp.	DIGOXYNA KWAS WALPROINOWY (DEPAKINE)	
1.	FENYTOINA KARBAMAZEPINA (AMIZEPINA)	70,00
2.	WITAMINA D3 25 (OH) HOMOCYSTEINA E-TEST	70,00
3.	DIAGNOSTYKA CUKRZYCY C-peptyd Insulina	70,00
4.	INSULINA PO 1 H PO 75 G GLUKOZA INSULINA PO	70,00
5.	2 H PO 75 G GLUKOZA HEMOGLOBINA	70,00
6.	GLIKOWANA HBa1C ANTY-GAD (P/CIAŁA P.	70,00
10	DEKARBOKSYLAZIE KWASU	100,00
11	GLUTAMINOWEGO IgG)	100,00
Lp.	BADANIA SEROLOGICZNE	
1.	GRUPA KRWI (UKŁADU ABO) GRUPA KRWI ZA	30,00
2.	POTWIERDZENIEM	30,00
3.	PRZECIWCIAŁA RH	70,00
4.	FENOTYP RH	70,00
5.	RF- CZYNNIK REUMATOIDALNY	30,00
6	POŚREDNI TEST ANTYGLOBULINOWY (PTA)	99,00
Lp.	KARTA IDENTYFIKACYJNA GRUPY KRWI P/CIAŁA ANTY CCP	
1.	DIAGNOSTYKA INFЕКCJI Antygen HBS P. ciała	60,00
2.	HBS P. ciała naty-HCV HCV-PCR Toksoplazmoza	60,00
3.	IgG	57,00
4.		57,00
		30,00
6.		45,00
7.		45,00
8.		120,00
Lp.		
1.		65,00
2.		75,00
3.		75,00
4.		375,00
5.		65,00

6.	Toksoplasmoza IgM	65,00
7.	Toksoplasmoza IgA	75,00
8.	Różyczka IgG	65,00
9.	Różyczka IgM	65,00
10.	Cytomegalia IgG	65,00
11.	Cytomegalia IgM	65,00
12.	Bolerioza IgG	65,00
13.	Bolerioza IgM	65,00
14.	VRDL	50,00
15.	P-ciata anyt HIV - test przesiewowy	75,00
16.	Bordatella petrussis IgA	75,00
17.	Bordatella perrussis IgM	65,00
18.	Bordatella petrussis IgG	65,00
19.	Chlamydia pneumoniae IgM	65,00
20.	Chlamydia pneumoniae IgG	65,00
20.	Chlamydia trachomatis IgM	65,00
21.	Chlamydia trachomatis IgG	65,00
22.	Chlamydia trachomatis IgA	75,00
23.	Helikobacter pyroli IgG	55,00
24.	Helikobacter pyroli IgG-ilościowo	55,00
25.	Mononucleoza- latex	55,00
IMMUNOGLOBINY		
Lp.	IgE	
1.	IgA	45,00
2.	IgM	45,00
3.	IgG	45,00
4.	PPJ TEST KOMPLEKSOWY (ANA 1)	45,00
5.	PPJ TEST KOMPLEKSOWY (ANA 2)	375,00
6.	P/C P. TRANGLUTAMINAZIE TKANKOWEJ (ANTY TTG) W KLASIE IgA	375,00
7.		120,00
8.	P/C P. TRANGLUTAMINAZIE TKANKOWEJ (ANTY TTG) W KLASIE IgG	130,00
9.	P/C P. KARDIOLOIPNIE W KL. IgG	135,00
10.	P/C P. KARDIOLOIPNIE W KL. IgM	140,00
11.	P/C P. GLIADYNIE AGA W KL. IgA	135,00
12.	P/C P. GLIADYNIE AGA W KL. IgG	125,00
13.	P/C P. ENDOMYSIUM (EmA) W KL.IgA	120,00
14.	P/C P. ENDOMYSIUM (EmA) W KL.IgG	120,00
ALERGOLOGIA		
1.	IgE sp. Panel mieszany	200,00
2.	IgE sp. Panel oddechowy	200,00
3.	IgE sp. Panel pokarmowy	200,00

4.	IgE sp. wierzba	65,00
5.	IgE sp. topola	65,00
6.	IgE sp. olcha	65,00
7.	IgE sp. brzoza	65,00
8.	IgE sp. leszczyna	65,00
9.	Tp-9 mieszanka drzew	65,00
10.	IgE - komosa biała	65,00
11.	IgE - bylica pospolita	65,00
12.	IgE - babka lancetowata	65,00
13.	Wp3 - Mieszanka chwastów	65,00
14.	IgE - amoxycylina	65,00
15.	IgE - roztocz kurzu domowego	65,00
16.	IgE - roztocz mączne	65,00
17.	IgE - Acarus sira	65,00
18.	IgE - Lepidoglyphus destructor	65,00
19.	IgE - Tyrophagus putrescentiae	65,00
20.	IgE - sierść kota	65,00
21.	IgE - sierść psa	65,00
22.	IgE - odchody gołębia	65,00
23.	IgE - sierść konia	65,00
24.	IgE - sierść świnki morskiej	65,00
25.	IgE - pióra kanarka	65,00
26.	IgE - pierze	65,00
27.	IgE - pióra papużki falistej	65,00
28.	IgE - pióra kaczki	65,00
29.	Ep71 - Mieszanka pierza	65,00
30.	IgE - naskórek chomika	65,00
31.	IgE - naskórek owcy	65,00
32.	IgE - naskórek królika	65,00
33.	IgE sp. białko jajka	65,00
34.	IgE - czekolada	65,00
35.	IgE - orzech ziemny	65,00
36.	IgE - orzech leszczyny	65,00
37.	IgE sp. mleko krowie	65,00
38.	IgE - kawa	65,00
39.	IgE - pieprz czarny	65,00
40.	IgE - drożdże	65,00
41.	IgE sp. żyto	65,00
42.	IgE sp. gluten	65,00
43.	IgE - musztarda	65,00
44.	IgE - kakao	65,00
45.	Fp2 - Ryby, skorupiaki, owoce morze	65,00
46.	IgE - żyto / pyłki	65,00

47.	IgE - kupkówka pospolita IgE - kostrzewa łąkowa IgE -	65,00
48.	tymotka łąkowa Gpl - Trawy wcześniej kwitnące Gp4 -	65,00
49.	Trawy późno kwitnące IgE - mieszanka kurzu	65,00
50.	domowego IgE - jad pszczoły IgE - jad osy IgE -	65,00
51.	karaluch, prusak IgE - jad komara IgE - jad szerszenia	65,00
52.	IgE - Chironomus plumosus (Ochotka piórkowa) IgE -	65,00
53.	wełna IgE - latex IgE - Penicillium notatum IgE -	65,00
54.	Cladosporium herbarum IgE - Aspergillus fumigatus IgE	65,00
55.	- Mucor racemosus IgE - Candida albicans IgE -	65,00
56.	Alternaria tenuis Mpl - Mieszanka pleśni IgE - bawełna	65,00
57.	IgE - glista ludzka CHEMIA KLINICZNA Badanie śliny na	65,00
58.	zawartość alkoholu Badanie śliny na zawartość środków	65,00
59.	odurzających Badanie śliny na zawartość środków	65,00
60.	psychotropowych Test kasetkowy narkotykowy ze śliny	65,00
61.	BAKTERIOLOGIA	65,00
62.		65,00
63.		65,00
64.		65,00
65.		65,00
66.		65,00
67.		65,00
68.		65,00
69.		65,00
Lp.		
1.		35,00
2.		160,00
3.		160,00
4.		80,00
Lp.		
1.	Posiew moczu	50,00
2.	Posiew w kierunku drożdżaków	65,00
3.	Posiew w kierunku grzybów	65,00
4.	Posiew wymazu z górnych dróg oddechowych	75,00
5.	Posiew z pochwy w kierunku GBS	70,00
6.	Posiew z okolic odbytu w kierunku GBS	70,00
7.	Posiew wymazu z cewki moczowej - GC	65,00
8.	Posiew wymazu z szyjki macicy -GC	65,00
9.	Posiew wymazu z szyjki macicy - grzyby	65,00
10.	Posiew wymazu z szyjki macicy - rzęsiestek	65,00
11.	Posiew spod napletka - grzyby	65,00
12.	Posiew z rany - grzyby	65,00
13.	Posiew wymazu z ucha - grzyby	65,00

14.	Posiew wymazu z jamy ustnej - grzyby	65,00
15.	Posiew w kierunku dermatofitów (ogólne grzyby)	70,00
16.	Posiew beztlenowy wydzieliny z grucz. Bartholina	65,00
17.	Posiew beztlenowy z wkładki wewnątrzmacicznej	65,00
18.	Posiew beztlenowy wymazu z kieszonki dziąsłowej	65,00
19.	posiew beztlenowy wymazu z gardła	65,00
20.	posiew beztlenowy wymazu z migdałków	65,00
21.	posiew beztlenowy wymazu z szyjki macicy	75,00
22.	posiew beztlenowy wydzieliny z zatok	75,00
23.	posiew beztlenowy ze zmian skórnych	75,00
24.	posiew beztlenowy wymazu z pochwy +ręśstek	75,00
25.	posiew betlenowy z oka	75,00
26.	posiew beztlenowy płynu z jam ciała	75,00
27.	posiew beztlenowy wymazu z pochwy	75,00
28.	posiew beztlenowy wymazu z rany	75,00
29.	posiew beztlenowy wymazu z sutka	75,00
30.	posiew tlenowy wymazu z cewki moczowej	65,00
31.	posiew tlenowy wymazu z jamy ustnej	65,00
32.	posiew tlenowy wymazu z migdałków	65,00
33.	posiew tlenowy wymazu spod napletka	65,00
34.	posiew tlenowy nasienia	65,00
35.	posiew tlenowy wymazu z nosa	65,00
36.	posiew tlenowy - oko lewe	65,00
37.	posiew tlenowy - oko prawe	65,00
38.	posiew tlenowy wymazu z pępka	65,00
39.	posiew tlenowy wymazu z pochwy + ręśstek	65,00
40.	posiew płowciny	65,00
41.	posiew tlenowy wymazu z rany	65,00
42.	posiew tlenowy wymazu z szyjki macicy + ręśstek	65,00
43.	posiew tlenowy ze zmian skórnych	65,00
44.	posiew tlenowy wymazu z ucha	65,00
45.	płyn ropny	65,00
46.	biocenoza pochwy	50,00
47.	posiew z płowciny	75,00
Lp.	TESTY POTWIERDZENIA	
	WR-RPR TEST POTWIERDZENIA (RP ILOŚĆ +TPHA)	
1	HBs ANTYPGEN - TEST POTWIERDZENIA (HBS-CON)	90,00
2	P/C ANA - ENA PANEL SCRINING	45,00
3	HBV - WIR ILOŚCIOWE OZNACZENIE DNA WIRUSA HBV METODĄ	160,00
4	REAL TIME - PCR TOXOPLAZMOZA GONDI - AWIDMNOSĆ P/C IgG (TOX-GA)	200,00
5	TEST NARKOTYKOWY ZE ŚLINY (BADANIE WERYFIKUJĄCE)	80,00
6		70,00

Lp.	GABINET USG	
1.	USG jamy brzusznej	200,00
2.	USG tarczycy	200,00
3.	USG ślinianek	200,00
4.	USG stawu biodrowego	200,00
5.	USG stawów biodrowych	300,00
6.	USG stawu barkowego	200,00
7.	USG stawów barkowych	300,00
8.	USG stawu kolanowego	200,00
9.	USG stawów kolanowych	300,00
10.	USG stawu łokciowego	200,00
11.	USG stawów łokciowych	300,00
12.	USG stawu innego (śródręcze, śródstopie)	200,00
13.	USG układu moczowego	200,00
14.	USG jamy brzusznej + pęcherz moczowy+ prostaty	250,00
15.	USG jąder i najądrzy	200,00
16.	USG gruczołu krokowego	200,00
17.	USG pęcherza i gruczołu krokowego przez powłoki brzuszne	200,00
18.	USG obwodowych węzłów chłonnych	200,00
19.	USG ścięgna Achillesa	200,00
20.	USG cieśni nadgarstka	200,00
21.	USG pęcherza i narządu rodnoego przez powłoki brzuszne	200,00
22.	USG piersi	150,00
23.	USG gałki ocznej i oczodołu	200,00
24.	USG dołu podkolanowego	250,00
25.	USG dołów podkolanowych	200,00
26.	USG tkanek miękkich	200,00
27.	USG tkanki podskórnej i mięśni	250,00
28.	USG tętnic szyjnych i kręgowych (Doppler)	250,00
29.	USG tętnic kończyn górnych (Doppler)	250,00
30.	USG tętnic kończyn dolnych (Doppler)	280,00
31.	USG tętnic nerkowych (Doppler)	250,00
32.	USG żył kończyn górnych (Doppler)	250,00
33.	USG żył kończyn dolnych (Doppler)	250,00
34.	USG układu żyły wrotnej (Doppler)	250,00
35.	USG tętnicy kreskowej i pnia trzewnego (Doppler)	350,00
36.	USG tarczycy z biopsją cienkoigłową	200,00
37.	USG pnia trzewnego	250,00
38.	USG transrektalne gruczołu krokowego TRUS	
Lp.	PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ	
	TOMOGRAFIA KOMPUTEROWA	
1.	TK głowy i szyi wraz z opisem	340,00

2	TK zatok wraz z opisem TK twarzoczaszki z opisem TK dowolnego	340,00
.	odcinka kręgosłupa z opisem TK miednicy (kości, tkanki miękkie,	250,00
3	onkologiczna) z opisem TK dowolnego stawu z opisem TK górnych	350,00
.	kończyn z opisem TK dolnych kończyn z opisem TK innych części	350,00
4	ciała nie wymienionych w poz.1-5 Kontrast do TK REZONANS	380,00
.	MAGNETYCZNY MR głowy z opisem MR szyi i okolic głowy z opisem	380,00
5	MR jamy brzusznej z opisem MR głowy i części ciała do klatki	380,00
.	piersiowej z opisem MR kręgosłupa jednego dowolnego odcinka z	380,00
6	opisem MR kończyn górnych z opisem MR stawów z opisem MR	
1.	kończyn dolnych z opisem MR innych części ciała z opisem nie	500,00
7.	wymienionych w poz.1-8 MR serca z wraz z opisem MR klatki	1 000,00
2.	piersiowej wraz z opisem Podanie kontrastu do MR PRACOWNIA	650,00
3.	DIAGNOSTYCZNA RTG	1 000,00
4.		500,00
5.		1 000,00
6.		650,00
7.		1 000,00
8.		650,00
9.		1 100,00
10.		650,00
11.		350,00
Lp.		
1	RTG czaszki	50,00
2	RTG czaszki PA + bok	60,00
3	RTG Czaszka + podstawa czaszki	70,00
4	RTG Siodełko tureckie	45,00
5	RTG Łuki jarzmowe	45,00
6	RTG podstawy czaszki	50,00
7	RTG twarzoczaszki	50,00
8	RTG celowane na oczodoły	50,00
9	RTG oczodołów - 2 projekcje	60,00
10	RTG oczodołów (1 projekcja porównawczo)	50,00
11	RTG stawów skroniowo-żuchwowych	70,00
12	RTG żuchwy (1 projekcja)	50,00
13	RTG żuchwa PA + skosy	60,00
14	RTG nosogardła	50,00
15	RTG kości nosa	45,00
16	RTG krtani	50,00
17	RTG Klatka piersiowa + żebra	75,00
18	RTG klatki piersiowej PA	55,00
19	RTG klatki piersiowej PA z oceną tchawicy	65,00
20	RTG klatki piersiowej PA + bok	75,00

21	RTG klatki piersiowej celowane na szczyty płuc	50,00
22	RTG żeber AP/PA (1 projekcja)	50,00
23	RTG żeber AP/PA + skos (2 projekcje)	60,00
24	RTG jamy brzusznej	65,00
25	RTG jamy brzusznej celowane na przeponę (1 projekcja)	65,00
26	RTG kości miednicy	60,00
27	RTG celowane na poszczególny krąg	50,00
28	RTG kręgow C1 - C2 (celowane na ząb obrotnika)	50,00
29	RTG kręgosłupa szyjnego AP + bok	65,00
30	RTG kręgosłupa szyjnego - czynnościowe (2 projekcje)	65,00
31	RTG kręgosłupa szyjnego - bok (1 projekcja)	50,00
32	RTG Kręgosłup szyjny C AP + profil + skosy	85,00
33	RTG kręgosłupa szyjnego - skosy (2 projekcje)	65,00
34	RTG kręgosłupa piersiowego AP + bok	75,00
35	RTG kręgosłupa piersiowo - lędźwiowego na stojąco AP + bok (scolioza)	85,00
36	RTG kręgosłupa lędźwiowego AP + bok	85,00
37	RTG kręgosłupa lędźwiowego czynnościowe (2 projekcje)	75,00
38	RTG kręgosłupa lędźwiowego skosy (2 projekcje)	75,00
39	RTG kręgosłupa lędźwiowego celowane L5 - S1	50,00
40	RTG Kręgosłup lędźwiowy AP + bok + skosy	90,00
41	RTG Kręgosłup piersiowy Th AP + profil	75,00
42	RTG kości krzyżowej AP	55,00
43	RTG kości ogonowej - AP/bok (1 projekcja)	50,00
44	RTG kości ogonowej AP + bok	75,00
45	RTG mostka - bok	50,00
46	RTG obojczyka AP	50,00
47	RTG obojczyka AP	60,00
48	RTG obojczyków AP (porównawczo)	50,00
49	RTG stawów mostkowo - obojczykowych (1 projekcja)	50,00
50	RTG barku AP	55,00
51	RTG barku osiowe	55,00
52	RTG barku transtorakalne	55,00
53	RTG barku AP + osiowe	60,00
54	RTG barków AP (porównawczo)	60,00
55	RTG barków AP + osiowe	75,00
56	RTG barku AP + Y	60,00
57	RTG barków AP + Y	75,00
58	RTG łopatki AP	50,00
59	RTG łopatki AP + osiowe	60,00
60	RTG przedramienia AP + bok	55,00
61	RTG kości ramiennej AP + bok	55,00
62	RTG stawu łokciowego AP + bok	55,00

63	RTG stawów łokciowych AP + bok RTG Dłoń	65,00
64	PA+bok/skosy RTG rąk AP + skos/bok	55,00
65	(porównawczo)	55,00
66	RTG Dłonie PA	55,00
67	RTG nadgarstka AP + bok	55,00
68	RTG nadgarstka - skos (2 projekcje)	50,00
69	RTG nadgarstka w 4-ch projekcjach	60,00
70	RTG nadgarstków AP + bok	70,00
71	RTG palca ręki AP + bok	45,00
72	RTG Staw biodrowy AP	55,00
73	RTG Staw biodrowy AP + osiowo	60,00
74	RTG stawów biodrowych AP (porównawczo)	60,00
75	RTG stawów biodrowych AP + osiowe	85,00
76	RTG stawu biodrowego osiowe	55,00
77	RTG podudzia AP + bok	65,00
78	RTG stawu kolanowego AP + bok	65,00
79	RTG stawów kolanowych AP + bok	75,00
80	RTG rzepki AP/PA	45,00
81	RTG rzepki osiowe	45,00
82	RTG rzepki AP/PA + bok	55,00
83	RTG rzepki L + P osiowe (porównawczo)	65,00
84	RTG stawu skokowego AP + bok	55,00
85	RTG stawów skokowych AP + bok	60,00
86	RTG Stopy AP (porównawcze)	45,00
87	RTG stopy AP + skos/bok	65,00
88	RTG stopy - bok (1 projekcja)	50,00
89	RTG stóp AP + bok	65,00
90	RTG stóp AP + bok na stojąco	75,00
91	RTG palca stopy AP+bok	50,00
92	RTG kości piętowej bok (1 projekcja)	45,00
93	RTG kości piętowych bok (porównawczo)	55,00
94	RTG kości piętowej osiowe + bok	55,00
95	Pantomogram	90,00
96	RTG Tarczyca	50,00
97	RTG kości udowej AP + bok	55,00
98	RTG zatok obocznych nosa	50,00
99	RTG Ząb	30,00
100	CBCT szczęki	180,00
101	CBCT żuchwy	180,00
102	CBCT wycinek	130,00
103	CBCT szczęki + żuchwa	250,00
104	Wydanie zdjęcia na płycie CD	10,00
105	Duplikat opisu wyniku badania	10,00

106	Zdjęcie cefalometryczne	100,00
Lp.	GABINET ZABIEGOWY	
1.	Zastrzyk śródskórny, podskórny, domięśniowy	25,00
2.	Zastrzyk dożylny	40,00
3.	Pomiar cukru glukometrem	20,00
4.	Wykonanie opatrunku: 1) duży 2) mały 3) z płukaniem rany	90,00 / 50,00 / 100,00
5.	Pomiar saturacji pulsoksymetrem	20,00
6.	Pomiar ciśnienia krwi	15,00
7.	Szczepienie (bez kosztu szczepionki)	25,00
8.	Dojazd do pacjenta na terenie M. St. Warszawy	100,00
9.	Pobranie wymazu bakteriologicznego	40,00
10.	Wizyta domowa położnej/pielęgniarki	130,00
11.	Wlew dożylny	200,00
12.	Szczepienie z kwalifikacją lekarza bez szczepionki	120,00
Lp.	PORADNIA POŁOŻNEJ POZ	
1.	Porada, wizyta patronatowa	50,00
2.	Porada laktacyjna edukatora ds. laktacji	150,00
3.	Dojazd do pacjenta na terenie M. St. Warszawy	100,00
Lp.	PORADNIA CHOROÓB TROPIKALNYCH	
1.	Międzynarodowa książeczka szczepień 1 szt.	30,00
2.	Konsultacja lekarska	250,00
3.	Kwalifikacja lekarska do szczepień - jednorazowa	120,00
4.	Kwalifikacja lekarska do szczepień - kolejna	60,00
5.	Wpis do międzynarodowej książeczki szczepień - dodatkowo	10,00
6.	Odtworzenie dokumentacji szczepień z wpisem do książeczki szczepień	30,00
7.	Konsultacja lekarska "po podróży"	120,00
	Szczepienia:	
	WZW B Euvax 1 dawka	0,00
1	WZW A Avaxim 1 dawka	80,00
2	Łączone WZW A + WZW B jedna dawka Twinrix	200,00
3	Żółta gorączka Stamaril	320,00
4	Dur brzuszny Typhim VI	290,00
5	Meningokoki (A, C, Y, W135) Nimenrix	240,00
6	Meningokoki grupy B	240,00
7	Cholera 1 dawka Dukoral	460,00
8	Japońskie zapalenie mózgu 1 dawka IXIARO	550,00
9	Wścieklizna 1 dawka Verorab	600,00
10	Kleszczowe zapalenie opon mózgowych FSME	400,00
11	Szczepionka tężcowo - błonnicza	200,00
12	Szczepionka tężcowa	120,00
13		100,00

14	Szczepionka Rhophylac 300	380,00
15	Odra, świka, różyczka PRIORIX	150,00
16	Tężec, błonnica, krztusiec, polio Adacel Polio	180,00
17	Ospa wietrzna Varilix	310,00
18	Pneumokoki Pneumowax	320,00
19	Grypa Vaxigrip	80,00
20	Poliwaletna (błonnica, tężec, krztusiec, WZW B, Polio, Haemophilus B) Infanrix Hexa	260,00

16) * cena zawiera 23% VAT

17) 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 leczącego 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 wykonującej usługę)

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin wdrożony w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie zlokalizowanej przy ulicy Nowowiejskiej 31 oraz innych obiektach przynależnych.
2. Niniejszy regulamin określa miejsca instalacji kamer, reguły nagrań z monitoringu i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz trybu udostępniania danych z zapisu.
3. Osoby zarządzające Przychodnią mają pełną świadomość, że wszystkie działania mogące wpływać na prawo do prywatności człowieka powinny być prowadzone z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.
4. System monitoringu wizyjnego został wdrożony tak, aby zachować równowagę pomiędzy prawem do poszanowania godności, intymności i prywatności osób przebywających na terenie Przychodni, a prawnie uzasadnionym interesem podmiotu leczniczego.
5. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych na monitoringu wizyjnym jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie zlokalizowana przy ulicy Nowowiejskiej 31.

§ 2.

Cele i podstawy prawne stosowania monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony dóbr i mienia osób przebywających na terenie Przychodni oraz zachowania tajemnic prawnie chronionych, a także zachowania bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Monitoring wykorzystywany jest również do ochrony przeciwpożarowej oraz do pełnienia nadzoru nad pacjentami znajdującymi się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia, wymagającemu natychmiastowej interwencji medycznej w przypadku pogorszenia się tego stanu.
3. Zachowane nagrania z monitoringu mogą posłużyć jako dowód w trakcie ustalania lub dochodzenia do roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. e) i f) oraz art. 9 ust. 2 lit g) i h) RODO - Rozporządzenie 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 w związku z właściwymi przepisami prawa krajowego,
- 2) art. 23a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 402),
- 3) art. 18e ust. 2-6 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 2123 ze zm.),
- 4) art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 3.

Zasady stosowania monitoringu wizyjnego

1. Zainstalowany monitoring wizyjny funkcjonuje w Przychodni całodobowo w wyznaczonych obszarach przez Dyrektora placówki medycznej.
2. Rejestracji cyfrowej podlega wyłącznie obraz przekazywany z kamer systemu monitorowania bez rejestracji dźwięku.
3. Obiektem nagrań z monitoringu wizyjnego nie jest osoba czy też grupa osób, lecz określone miejsca w Przychodni. Zapisane nagrania mają posłużyć do wykrycia niepożądanych zdarzeń i umożliwić podjęcie odpowiednich działań prewencyjnych lub interwencyjnych (z wyłączeniem przypadków określonych w przepisach prawa).
4. Identyfikacja zarejestrowanej przez monitoring osoby jest celem wtórnym, służącym jedynie do podjęcia niezbędnych działań dochodzeniowo-śledczych (z wyłączeniem przypadków określonych w przepisach prawa).
5. Oprogramowanie oraz konfiguracja całego systemu do zarządzania monitoringiem wizyjnym została zaprojektowana w sposób umożliwiający nagrywanie w czasie rzeczywistym ze wszystkich kamer zamontowanych w wyznaczonych strefach Przychodni. Rejestratory zostały umieszczone w wydzielonych zabezpieczonych pomieszczeniach uniemożliwiających dostęp osobom nieuprawnionym. Dostęp do pomieszczeń z rejestratorami posiadają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora placówki medycznej.
6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, przebieralni, miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych za wyjątkiem dozwolonych przepisami prawa, pomieszczeń administracyjno-biurowych.
7. W Przychodni obowiązuje zakaz stosowania monitoringu wizyjnego w obszarach objętych szczególną ochroną prywatności. Za obszary podlegające szczególnej ochronie prywatności uznaje się miejsca, w których stosowanie monitoringu mogłoby naruszać godność człowieka oraz inne dobra osobiste.

8. W skład całego systemu monitorowania obiektu Przychodni składają się:
- 1) kamery rozmieszczone wewnątrz budynku placówki medycznej,
 - 2) kamery zewnętrzne, ciągi komunikacyjne (korytarze, łączniki, holiki), oraz obszary wokół budynku Przychodni tj. parking, alejki, chodniki i podjazd dla karet, a także korytarze,
 - 3) urządzenia wraz z oprogramowaniem rejestrującym i zapisującym nagrania z monitoringu oraz pozwalające na jego odczyt,
 - 4) stacje wizyjne wyposażone w monitory oraz odbiorniki TV umożliwiające stały podgląd obrazu wizyjnego w czasie rzeczywistym.
9. Nadzór nad systemem monitoringu sprawuje Dział Informatyki we współpracy z firmą zewnętrzną zajmującą się konserwacjami oraz naprawą usterek sprzętowych oraz programowych.
10. W Przychodni nie stosuje się atrap kamer monitoringu wizyjnego.
11. Dane z systemu monitoringu obejmują:
- 1) czas i miejsce zdarzeń objętych monitoringiem,
 - 2) wizerunki osób oraz sposoby zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym,
 - 3) numery rejestracyjne samochodów, oznaczenia boczne samochodów w przypadku monitorowania terenu parkingowego lub otoczenia znajdującego się w pobliżu obiektów Przychodni.
12. Przed wejściem do budynku Przychodni, wjazdem karet oraz przed wejściem w każdej Filii znajduje się klauzula informacyjna z zakresu przetwarzania danych osobowych z monitoringu wizyjnego wraz ze znakiem graficznym.
13. Wejście do Przychodni w oznakowaną strefę monitorowania objętą monitoringiem wizyjnym jest równoznaczne z wyrażeniem przez tą osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywalności czynności zgodnie z zamieszczoną klauzulą informacyjną.

§ 4.

Okres przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego

1. Nagrania obrazu cyfrowego w systemie monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nie przekraczający 30 dni. Po upływie tego terminu dane ulegają automatycznie bezpowrotnemu usunięciu poprzez nadpisanie bieżących zdarzeń na urządzeniach rejestrujących.
2. W przypadkach, w których nagrania z kamer obrazu wizyjnego stanowią dowód w sprawie lub postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub w przypadkach incydentalnych, które również mogą stanowić zarys dowodowy w prowadzonym postępowaniu terminy przechowywania w tym zakresie mogą ulec znacznemu wydłużeniu oraz zabezpieczeniu materiału dowodowego na dyskach twardych. Po otrzymaniu informacji o prawomocnym

zakończeniu postępowania nagrania z obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Po upływie wyznaczonego wyżej okresu przechowywania nagrań z systemów monitorowania dane zawarte na nośnikach rejestratorów wraz z danymi osobowymi podlegają zniszczeniu lub nadpisaniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Kopie zapasowe nagrań z monitoringu wizyjnego stanowiące dowód w sprawie lub postępowaniu są przechowywane w sposób zabezpieczony w innej alokacji niż pomieszczenie, gdzie zostały skonfigurowane rejestratory systemu monitoringu wizyjnego.

5. Organ uprawniony na podstawie przepisów prawa może zwrócić się do Dyrektora placówki medycznej z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania z monitoringu przed automatycznym usunięciem lub nadpisaniem nagrania na potrzeby prowadzonego postępowania. Wniosek należy złożyć przed upływem terminu przechowywania nagrań monitoringu.

6. Zabezpieczone kopie nagrań z systemu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych np. Policji, Żandarmerii Wojskowej, Prokuraturze lub Sądom na podstawie złożonego pisemnego wniosku.

7. Dostęp do nagrań rejestrowanych przez kamery systemu monitoringu posiada Administrator Danych Osobowych oraz osoby przez niego upoważnione w związku z koniecznością realizacji obowiązków służbowych. Osoby te są zobowiązane do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 5.

Zarządzanie monitoringiem wizyjnym

1. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym opracowywany jest przez Dział Informatyki na polecenie Dyrektora placówki leczniczej.

2. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej weryfikacji, nie rzadziej niż raz w roku pod kątem sprawności, przydatności oraz poprawnego funkcjonowania. Powyższe czynności zlecane są firmie zewnętrznej pod nadzorem Działu Informatyki.

3. Za weryfikację i ocenę techniczną poprawności działania monitoringu wizyjnego odpowiedzialny jest Dział Informatyki.

4. Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu mają: Dyrektor Przychodni, Dział Informatyki oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora placówki medycznej.

§6.

Obsługa monitoringu wizyjnego

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego spełniające standardy zabezpieczeń IT oraz za obsługę techniczną odpowiedzialny jest Dział Informatyki.

2. W trakcie napraw serwisowych dopuszcza się, aby usługi były wykonywane przez firmy zewnętrzne jednakże pod ścisłym nadzorem pracowników z Działu Informatyki.
3. W przypadku realizacji zleceń serwisowych lub usług naprawczych powierzonych firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W trakcie realizacji usług serwisowych należy również zadbać o ciągłość zapisywanych materiałów wizyjnych oraz zabezpieczyć w odpowiedni sposób kopie zapasowe nagrań znajdujących się na dyskach rejestratorów. Prace konserwatorskie związane z rozbudową lub naprawą systemów monitorowania mogą się odbywać tylko i wyłącznie przy obecności wyznaczonego pracownika z Przychodni.
4. Dostęp do bieżącego podglądu obrazu lub nagrań z monitoringu posiadają jedynie osoby upoważnione przez Administratora Danych. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7.

Zabezpieczenie materiałów z nagrań

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać odpowiednio zabezpieczone do celów dowodowych zanim ulegną usunięciu lub nadpisaniu. Aby nagranie zostało zabezpieczone należy złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Przychodni z prośbą o zabezpieczenie materiału dowodowego. Wniosek należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej lub do Sekretariatu Dyrektora.
2. Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego należy złożyć przed upływem terminu przechowywania nagrań z monitoringu.
3. Wszystkie dane, które są rejestrowane w ramach zainstalowanego monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione wyłącznie organom uprawnionym (Policja, Żandarmeria Wojskowa, Sąd, Prokuratura) w ramach prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku, za zgodą Dyrektora Przychodni.
4. Organ zainteresowany zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby postępowania może zwrócić się do Dyrektora Przychodni z pisemnym wnioskiem o sporządzenie kopii zapisu z nagrania, podając poszczególne dane: imię i nazwisko przedstawiciela organu uprawnionego, telefon kontaktowy, wskazując datę i czas oraz miejsce zdarzenia, a także podając podstawę prawną, opis zdarzenia oraz cel wykorzystania nagrania.
5. Każdy złożony wniosek rozpatrywany jest indywidualnie.
6. Upoważniony pracownik z Działu Informatyki sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres wskazany w złożonym wniosku przez organ uprawniony.
7. Zapis z monitoringu wizyjnego przekazywany jest w formie cyfrowej za potwierdzeniem odbioru na odpowiednim protokole wyłącznie organom uprawnionym zgodnie z § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu.
8. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze, który jest prowadzony w Dziale Informatyki.

9. Każda kopia nagrania z monitoringu wizyjnego jest odpowiednio zaszyfrowana hasłem oraz zabezpieczona i przechowywana w Dziale Informatyki.
10. W przypadku nie odebrania zabezpieczonych materiałów z nagrań wizyjnych, po upływie 30 dni kopia z nagrania podlega komisyjnemu zniszczeniu, chyba, że do Przychodni wpłynie informacja lub wnioski o toczącym się na podstawie przepisów prawa postępowaniu, w którym zabezpieczone nagranie stanowi dowód w sprawie.
11. Komisyjne zniszczenie nagrania może się odbywać jedynie przy uczestnictwie dwóch osób w tym również kierownika Działu Informatyki lub jego zastępcy. Z przeprowadzonych czynności zniszczenia kopii nagrania, o którym mowa powyżej komisja w składzie dwóch osób sporządza protokół.
12. W wyniku braku technicznych możliwości do przeprowadzenia procesu anonimizacji wizerunków osób nagranych w systemie monitoringu wizyjnego Przychodnia, nie udostępnia nagrań osobom fizycznym. Nagrania z monitoringu mogą zostać udostępnione jedynie organom uprawnionym.

§8.

Obowiązek informacyjny

1. W Przychodni przy każdym wejściu do budynku, bramach wjazdowych oraz przy wejściu do Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie zlokalizowanej przy ulicy Nowowiejskiej 31 oraz Filii w sposób widoczny zostały umieszczone odpowiednie klauzule informacyjne wraz z oznaczeniem obszarów objętych monitoringiem wizyjnym. Przy wejściach znajdują się graficzne piktogramy ze znaczkiem graficznym kamery wskazującym na nagrywanie wizyjne w wydzielonych strefach na których zamontowano kamery.
2. Wejście do strefy objętej monitoringiem wizyjnym, gdzie została umieszczona klauzula informacyjna jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących wizerunku oraz czynności wykonywanych w danej chwili.
3. Obowiązek informacyjny względem wszystkich osób objętych monitoringiem w danym obszarze i przestrzeni realizowany jest poprzez:
- 1) Umieszczenie w widocznym miejscu oznaczenia graficznego z piktogramem kamery wskazującej na obszar monitorowany,
 - 2) Umieszczeniem w widocznym miejscu klauzuli informacyjnej,
 - 3) Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego znajduje się również na stronie internetowej Przychodni www.spl.pl oraz na tablicy informacyjnej zgodnie z art. 13 RODO.

§ 9.

Prawa osób objętych monitoringiem

Każda osoba, która została objęta przez monitoring wizyjny ma prawo do:

1) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa i jest niezgodne z RODO,

2) skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, z wykonywaniem praw przysługujących na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz sprawach związanych z ogólnymi zasadami funkcjonowania monitoringu w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie e-mail: iod@spl.pl,

3) dane teleadresowe Administratora danych osobowych: Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie, e-mail: sekretariat@spl.pl.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – „Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego”

Załącznik nr 2 – „Rejestr udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego”

Załącznik nr 3 – „Protokół przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu”

WNIOSEK
O ZABEZPIECZENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Niniejszym wnioskuję o utrwalenie materiału z systemu monitoringu wizyjnego Przychodni na zewnętrznym nośniku elektronicznym:

1. Imię i nazwisko osoby wnioskującej: _____

2. Telefon kontaktowy: _____ 3.

Data, czas i miejsce zdarzenia: _____ 4.

Uzasadnienie wniosku:

5. Cel wykorzystania nagrania:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

6. Decyzja Administratora Danych/Dyrektora Przychodni

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis AD)

REJESTR
UDOSTĘPNIENIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Lp .	Data udostępnienia danych	Podmiot do którego udostępniono dane	Podstawa prawna	Zakres udostępnionych danych	Sposób udostępnienia danych	Imię i Nazwisko osobowy udostępniający dane
1.						
2.						
3.						
4.						
.						
5.						
6.						

7.

PROTOKÓŁ

PRZEKAZANIA KOPII NAGRANIA Z SYSTEMU MONITORINGU

Administratorem danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki w Warszawie, e-mail: sekretariat@spl.pl, zwany dalej przekazującym dane,
W dniu przekazuję: _____

zwany dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia _____ dane z systemu monitoringu wizyjnego.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym _____:

DATA	LOKALIZACJA KAMERY	CZAS NAGRANIA

2. Przyjmujący dane z nagrania oświadcza, że informacje zawarte w nagraniach wykorzystane zostaną wyłącznie w celu określonym w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 3.

Przekazujący

Przyjmujący