

**Regulamin Organizacyjny
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Praga Południe**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Podstawy prawne

1. Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe z siedzibą w Warszawie przy ul. Krypskiej 39 działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U.z 2025 r. poz.450),
 - 2) Statutu SZPZLO Warszawa Praga Południe,
 - 3) Przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz.146 ze zm.).
2. Regulamin opracowano w oparciu o:
 - 1) Przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz.U.z 2025 r. poz.450),
 - 2) Statut SZPZLO Warszawa Praga Południe;
 - 3) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz.146 ze zm.),
 - 4) Inne przepisy prawa obowiązujące w ochronie zdrowia.

§ 2

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa:
 - 1) cele i zadania Zespołu,
 - 2) strukturę organizacyjną Zespołu,
 - 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zespołu,
 - 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 8) wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania

- opłat,
- 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
 - 11) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
 - 12) prawa i obowiązki pacjenta oraz obowiązki Zespołu w razie śmierci pacjenta.
2. Regulamin określa zadania i odpowiedzialność: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego księgowego, Kierowników Zakładów Lecznictwa Otwartego, Kierownika poradni PZP dla dorosłych, PZP dla dzieci i młodzieży, Koordynatora Ośrodka środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, Kierownika Oddziału Dziennego Psychiatrycznego dla dorosłych, osób zajmujących samodzielne stanowiska oraz zadania działów, biur, sekcji administracji Zespołu.

§ 3

Definicje

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. **SZPZLO Warszawa Praga Południe lub Zespole** - należy przez to rozumieć Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga Południe w Warszawie,
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu,
3. **Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Zakłady Lecznictwa Otwartego (ZLO), Centrum Zdrowia Psychicznego (CZP), wskazane w załączniku nr 2 do Statutu,
4. **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębnione części działalności podstawowej ZLO, CZP, określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz działy, biura, sekcje, samodzielne stanowiska pracy działalności administracyjnej,
5. **Komórce organizacyjnej działalności podstawowej** – należy przez to rozumieć poradnie, gabinety, pracownie, Oddział Dzienny Psychiatryczny dla dorosłych, Szkołę Rodzenia, Pielęgniarską Opiekę Długoterminową Domową (PODD),
6. **Jednostce organizacyjnej działalności pomocniczej (dział, sekcja)** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Zespołu, w której nie jest prowadzona działalność lecznicza,
7. **Pionie** - należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne nadzorowane odpowiednio przez: Dyrektora Zespołu, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego księgowego,
8. **Świadczeniu zdrowotnym** – oznacza to działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania,
9. **Pacjencie** – oznacza to osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny,
10. **Stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego** – oznacza to stan polegający na nagłym lub przewidywanym w krótkim czasie pojawieniu się objawów pogorszenia zdrowia, którego bezpośrednim następstwem może być poważne uszkodzenie funkcji organizmu lub uszkodzenie ciała lub utrata życia, wymagający podjęcia natychmiastowych medycznych czynności ratunkowych i leczenia,
11. **Osobie zatrudnionej** – oznacza to pracownika w rozumieniu kodeksu pracy oraz osobę udzielającą świadczeń na podstawie umowy cywilnoprawnej,

12. **POZ** - oznacza to podstawową opiekę zdrowotną,
13. **AOS** – oznacza to ambulatoryjną opiekę specjalistyczną,,
14. **Funduszu** – oznacza to Narodowy Fundusz Zdrowia (NFZ);
15. **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Organizacyjny SZPZLO Warszawa Praga Południe,
16. **Osobie ubezpieczonej** – oznacza to osobę objętą powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
17. **Osobie uprawnionej** – oznacza to osobę nieubezpieczoną, a uprawnioną do świadczeń zdrowotnych na podstawie odrębnych przepisów,
18. **Administratorze Danych Osobowych** – oznacza to Dyrektora Zespołu.

§ 4

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawiają następujące załączniki do niniejszego Regulaminu, które stanowią jego integralną całość :

- 1) załącznik nr 1 „Schemat organizacyjny SZPZLO Warszawa Praga Południe”,
- 2) załącznik nr 2 „Schemat organizacyjny ZLO”.,
- 3) załącznik nr 3 „Wykaz komórek organizacyjnych działalności podstawowej ZLO”.

Rozdział II

Zasady i sposób kierowania SZPZLO Warszawa Praga Południe

§ 5

Zasady i sposób kierowania Zespołem

Działalnością Zespołu kieruje dyrektor, który:

- 1) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność,
- 2) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
- 3) jest przełożonym wszystkich osób zatrudnionych w Zespole i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę,
- 4) wykonuje swoje zadania poprzez Zastępcę Dyrektora ds.Lecznictwa, Głównego księgowego, kierowników jednostek i komórek organizacyjnych, koordynatorów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 6

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds.Lecznictwa albo inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora działający na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. W przypadkach szczególnych, w których wyznaczenie przez Dyrektora osoby upoważnionej do reprezentowania Zespołu nie jest możliwe, osobami upoważnionymi do wykonywania czynności i bieżącego zarządzania SZPZLO Warszawa Praga Południe są w kolejności:
 1. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 2. Główny Księgowy.

§ 7

1. Pionami kierują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds.Lecznictwa, Główny księgowy,
2. Jednostkami organizacyjnymi kierują: kierownicy ZLO, kierownicy CZP lub wyznaczeni przez Dyrektora koordynatorzy.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują: kierownicy lub wyznaczeni przez Dyrektora koordynatorzy

Rozdział III

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Zespół udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych gwarantowanych osobom ubezpieczonym i uprawnionym w rodzajach:
 - 1) podstawowa opieka zdrowotna,
 - 2) ambulatoryjna opieka specjalistyczna,
 - 3) rehabilitacja lecznicza,
 - 4) leczenie stomatologiczne,
 - 5) świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach pielęgniarstwa opieki długoterminowej domowej,
 - 6) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień,
 - 7) profilaktyczne programy zdrowotne,
 - 8) dzienny dom opieki medycznej.
2. Świadczenia zdrowotne obejmują:
 - 1) badanie i poradę lekarską,
 - 2) leczenie,
 - 3) badanie i terapię psychologiczną,
 - 4) rehabilitację leczniczą,
 - 5) opiekę nad kobietą ciężarną i w połogu oraz nad noworodkiem,
 - 6) opiekę nad zdrowym dzieckiem,
 - 7) badania diagnostyczne, w tym diagnostykę laboratoryjną,
 - 8) pielęgnację chorych i niepełnosprawnych,
 - 9) opiekę długoterminową,
 - 10) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - 11) promocję zdrowia,
 - 12) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - 13) czynności techniczne z zakresu protetyki,
 - 14) czynności z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
3. Zespół może udzielać świadczeń zdrowotnych odpłatnie oraz prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność inną niż leczniczą w zakresie określonym w statucie i ustawie o działalności leczniczej.
4. Zasady udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych regulują przepisy prawa wewnętrznego.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom z należytą starannością, dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i zasadami etyki zawodowej.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są w Zespole przez osoby wykonujące zawód medyczny, które na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do ich udzielania

oraz przez osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.

7. Świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem praw pacjenta. Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta znajduje się w każdej jednostce organizacyjnej Zespołu i jest dostępna dla pacjentów.
8. Osoby udzielające świadczeń zdrowotnych są zobowiązane do:
 - 1) udzielania świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ochronie zdrowia oraz przepisami prawa wewnętrznego,
 - 2) prawidłowego rejestrowania świadczeń i prowadzenia dokumentacji medycznej w obowiązującym w Zespole systemie,
 - 3) prowadzenia i przetwarzania dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
10. Zespół zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO.

§ 9

1. Świadczenia udzielane są w dni powszednie od poniedziałku do piątku nie krócej niż w godz. 8⁰⁰ – 18⁰⁰.
 - 1) Wyjątek stanowi Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa gdzie świadczenia mogą być udzielane w innych godzinach wynikających z aktualnych potrzeb pacjentów.
 - 2) W Oddziale Dziennym Psychiatrycznym godziny funkcjonowania określa umowa z NFZ.
2. Zapisy na wizyty/porady do lekarzy, pielęgniarek i położnych oraz na zabiegi i badania diagnostyczne odbywają się osobiście, lub przez osoby trzecie, telefonicznie w godzinach pracy rejestracji ZLO lub online:
 - 1) w dniu zgłoszenia na dzień bieżący z podaniem godziny,
 - 2) na uzgodniony termin z wyprzedzeniem, z podaniem daty i godziny,
 - 3) na wizytę domową w dniu zgłoszenia lub w trybie planowanym w porozumieniu z lekarzem,
 - 4) w przypadku kontynuacji leczenia, termin kolejnej porady ustala lekarz w uzgodnieniu z pacjentem,
 - 5) w przypadku pacjentów zgłaszających się po raz pierwszy do poradni, na wskazany termin, po umieszczeniu pacjenta na liście oczekujących, jeśli jest ona wymagana.
3. W sytuacjach nagłego zagrożenia życia i zdrowia pacjenta świadczenia zdrowotne udzielane są bezzwłocznie.
4. Świadczenia poza kolejnością udzielane są uprawnionym pacjentom (po okazaniu stosownego dokumentu uprawniającego) zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informacje w tym zakresie dostępne są w każdym ZLO.
Jeżeli przyjęcie pacjenta w dniu zgłoszenia nie jest możliwe, pacjent musi być przyjęty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zgłoszenia się.
5. Informacje zawarte w ust.4 są umieszczone w widocznym miejscu na terenie ZLO.
6. Bezpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są osobom, którym w dniu udzielenia świadczenia zostanie potwierdzone uprawnienie do leczenia w systemie elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (e-wuś). W przypadku negatywnej weryfikacji w systemie e-wuś świadczenie udzielone jest na podstawie pisemnego oświadczenia pacjenta dotyczącego jego uprawnień. Osoby uprawnione na podstawie innych przepisów nie objęte powszechnym (obowiązkowym i dobrowolnym) ubezpieczeniem zdrowotnym mają obowiązek przedstawić w rejestracji dokument potwierdzający prawo

do bezpłatnego leczenia. Do celów rozliczeniowych z NFZ w dokumentacji medycznej pozostaje kopia dokumentu uprawniającego.

7. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (wypadek, uraz lub zatrucie, poród) świadczenie powinno być udzielone niezwłocznie, pomimo braku potwierdzenia prawa do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
8. Pacjenci, którym udzielone świadczenia wykraczają poza zakres świadczeń gwarantowanych ponoszą koszty tego świadczenia, po uprzednim wyrażeniu zgody.
9. Informacje związane z korzystaniem ze świadczeń zdrowotnych i zasadami ich udzielania są udostępniane pacjentom na terenie ZLO.
10. Badania diagnostyczne wynikające z procesu leczenia wykonywane są pacjentom na podstawie skierowań wydawanych przez lekarzy Zespołu, w miejscu przez nich wskazanym lub w wybranym miejscu przez pacjenta w przypadku badań kosztochłonnych.
11. Transport sanitarny pacjentów realizowany jest na podstawie zlecenia lekarzy Zespołu, według zasad obowiązujących w umowach z NFZ.

§ 10

W ramach POZ świadczenia zdrowotne gwarantowane udzielane są według zasad:

1. Świadczenia w zakresie POZ udzielane są ambulatoryjnie, w domu pacjenta lub w formie teleporad bezpłatnie osobom ubezpieczonym, zadeklarowanych na listach aktywnych do lekarzy, pielęgniarek i położnych POZ zatrudnionych w Zespole oraz osobom uprawnionym spoza listy aktywnej.
2. Świadczenia z zakresu POZ udzielane są zgodnie z zasadami określonymi przez NFZ i Ministra Zdrowia.
3. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej POZ zatrudnionych w Zespole poprzez złożenie deklaracji wyboru zgodnie ze wzorem wymaganym przez NFZ.
4. Lekarze, pielęgniarki i położne POZ udzielają świadczeń zdrowotnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

W ramach świadczeń w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna świadczenia zdrowotne udzielane są według zasad:

1. Pacjenci przyjmowani są do poradni specjalistycznych na podstawie skierowania od lekarza POZ lub innego lekarza udzielającego świadczeń w ramach umowy z NFZ lub bez skierowania w przypadku poradni, do których nie jest ono wymagane.
2. Skierowanie nie jest wymagane w stanach nagłych oraz od osób uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Porady ambulatoryjne i wizyty domowe lekarzy specjalistów udzielane są osobom ubezpieczonym i uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi przez NFZ i Ministra Zdrowia.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są w możliwie najkrótszym terminie według kolejności zgłoszeń (lista pacjentów oczekujących).
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są w poszczególnych poradniach w Zespole według ustalonych harmonogramów pracy.

§ 12

W rodzaju rehabilitacja lecznicza świadczenia zdrowotne udzielane są :

- 1) osobom ubezpieczonym i uprawnionym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z zasadami ustalonymi przez NFZ i Ministra

- Zdrowia,
- 2) w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
 - 3) w możliwie najkrótszym terminie według kolejności zgłoszeń (lista pacjentów oczekujących),
 - 4) w poszczególnych poradniach/pracowniach w Zespole według ustalonych harmonogramów pracy.

§ 13

W rodzaju świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w zakresie pielęgniarstwa opieki długoterminowej domowej udzielane są :

- 1) osobom ubezpieczonym i uprawnionym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego po zakwalifikowaniu przez pielęgniarkę PODO, zgodnie z zasadami określonymi przez NFZ i Ministra Zdrowia,
- 2) w warunkach domowych,
- 3) w możliwie najkrótszym terminie wg kolejności zgłoszeń (lista pacjentów oczekujących).

§ 14

W rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień świadczenia zdrowotne udzielane są:

- 1) osobom ubezpieczonym i uprawnionym zgodnie z zasadami ustalonymi przez NFZ i Ministra Zdrowia,
- 2) w poradni zdrowia psychicznego dla dorosłych, poradni zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży oraz w ośrodku środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
- 3) w Oddziale Dziennym Psychiatrycznym w warunkach ambulatoryjnych,
- 4) w możliwie najkrótszym terminie według kolejności zgłoszeń (lista pacjentów oczekujących),
- 5) w poszczególnych miejscach udzielania świadczeń według ustalonych harmonogramów pracy.

§ 15

W rodzaju leczenie stomatologiczne świadczenia zdrowotne udzielane są :

- 1) osobom ubezpieczonym i uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi przez NFZ i Ministra Zdrowia,
- 2) w warunkach ambulatoryjnych,
- 3) w możliwie najkrótszym terminie według kolejności zgłoszeń (listy pacjentów oczekujących),
- 4) w poszczególnych poradniach według ustalonych harmonogramów pracy.

Rozdział IV

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zespole

§ 16

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie umów zawartych z NFZ oraz innymi podmiotami.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych przebiega następująco:
 - 1) rejestracja pacjenta w Zespole według określonych procedur,
 - 2) udzielenie świadczenia zdrowotnego i jego udokumentowanie, przez personel medyczny,

- 3) wydanie recept, zleceń i skierowań wynikających z procesu leczenia,
 - 4) wydanie orzeczeń lub zaświadczeń o stanie zdrowia,
 - 5) udzielenie pacjentowi niezbędnych informacji w zakresie całego procesu leczenia,
 - 6) wykonywanie zleconych badań diagnostycznych i zabiegów w Zespole lub w innych podmiotach na podstawie umów zawartych przez Zespół z innymi podmiotami,
 - 7) realizacja transportu sanitarnego na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w tym zakresie.
3. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych przebiega w Zespole zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, z należytą starannością i przestrzeganiem praw pacjenta.

§ 17

I. Przeciwdziałanie przemocy - przemoc domowa

1. SZPZLO Warszawa Praga Południe zapewnia osobie doznającej przemocy domowej udzielenie pomocy w formie badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
 2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, osobie doznającej przemocy domowej udziela się bezpłatnie, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, uwzględniając art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 3. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej ilekroć w tej ustawie jest mowa o:
 - 1) przemocy domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej w szczególności:
 - 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) osobie doznającej przemocy domowej – należy przez to rozumieć:
 - 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
 - 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
 - 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
 - 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
 - 8) małoletniego,
- wobec, których jest stosowana przemoc domowa,

- 3) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2,
- 4) świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec osób, o których mowa w pkt 2.

4. Wzór zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej, określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w domowej (tj. Dz.U. 2023 r. poz. 1827).

Wzór tego zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

5. Lekarze zatrudnieni w SZPZLO Warszawa Praga Południe zobowiązani są do precyzyjnego wypełnienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, w szczególności do wnikliwego i precyzyjnego opisu badania fizykalnego obejmującego charakterystykę uszkodzeń ciała, w szczególności okolicę anatomiczną, rodzaj, liczbę, wielkość, kształt, przebieg, brzeg i barwę a także ich wpływ na sprawność części ciała, a także przedstawienia opinii o przyczynach i czasie doznania uszkodzeń ciała.

II. Przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

1. SZPZLO Warszawa Praga Południe działa dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie poprzez zapewnienie bezpieczeństwa, szacunku i godności małoletnim Pacjentom.
2. SZPZLO Warszawa Praga Południe, jako podmiot leczniczy zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560), oraz z Procedurą Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem z dnia 14 sierpnia 2024 roku wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 60/2024 z dnia 14 sierpnia 2024 roku jest zobowiązany do ochrony dzieci przed wszelkimi formami nadużyć: fizycznych, seksualnych, emocjonalnych i zaniedbania.
3. Personel medyczny i pracownicy SZPZLO Warszawa Praga Południe posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. Personel medyczny i pracownicy SZPZLO Warszawa Praga Południe rozpoznają, reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i w razie potrzeby podejmują odpowiednie działania zgodne z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
5. Rekrutacja personelu w SZPZLO Warszawa Praga Południe odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Wszyscy pracownicy, wolontariusze i stażyści znają politykę ochrony dzieci.

§ 18

1. Osoba doznająca przemocy domowej, o której mowa w § 17, zgłaszająca się do SZPZLO Warszawa Praga Południe z zamiarem przeprowadzenia wobec niej badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy domowej oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie bezzwłocznie kierowana jest do właściwego lekarza (właściwej poradni).
2. Przebieg procesu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, koordynuje kierownik ZLO, pielęgniarka/położna koordynująca we współpracy z Członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy domowej w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy.

3. Lekarz, po przeprowadzeniu odpowiedniego badania, bezzwłocznie wydaje zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je osobie doznającej przemocy domowej (lub osobie przez nią upoważnionej albo innej osobie uprawnionej na podstawie przepisów prawa).

Rozdział V

Obowiązki Zespołu w razie śmierci pacjenta

§ 19

1. Stwierdzenie zgonu pacjenta i określenie jego przyczyny następuje w drodze szczegółowych oględzin dokonanych przez lekarza.
2. Lekarz po stwierdzeniu zgonu potwierdza jego przyczynę poprzez wystawienie „Karty zgonu” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń zdrowotnych.
3. W przypadku braku możliwości określenia przyczyny zgonu istnieje możliwość zapisu w karcie zgonu „przyczyna zgonu nieustalona”.
4. W przypadku gdy lekarz przy dokonywaniu oględzin zwłok podejrzewa, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna powiadamia właściwego inspektora sanitarnego.
5. W przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona lub zgonu co do którego istnieje podejrzenie, że zgon nastąpił wskutek przestępstwa lub samobójstwa lekarz ma obowiązek zawiadomić o tym policję.

Rozdział VI

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zespołu oraz komórek ZLO

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą wyodrębnione w ramach danego pionu jednostki organizacyjne (ZLO, CZP) i komórki organizacyjne działalności podstawowej oraz komórki organizacyjne działalności administracyjnej.
2. W ramach jednostek organizacyjnych (ZLO, CZP) mogą być tworzone komórki organizacyjne działalności podstawowej tj. poradnie i pracownie. Dyrektor może tworzyć albo likwidować komórki organizacyjne działalności podstawowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest Zakład Lecznictwa Otwartego, Centrum Zdrowia Psychicznego.
2. Zakładem Lecznictwa Otwartego kieruje Kierownik lub wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
3. Ze względu na specyfikę działalności n/w komórkami kieruje:
 - 1) Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży w Zakładzie Lecznictwa Otwartego przy ul. Styrskiej 44;
 - 2) Koordynator w Ośrodku środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży przy ul. Styrskiej 44;
 - 3) Kierownicy w Centrum Zdrowia Psychicznego przy ul. Styrskiej 44 odrębnie funkcjonujących komórek:
 - Oddziałem Dziennym Psychiatrycznym,
 - Poradnią Zdrowia Psychicznego dla dorosłych,

4. Osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych oraz komórkach wymienionych w ust. 3 podlegają odpowiednio kierownikom, koordynatorowi tych jednostek/komórek.

§ 22

1. Kierownik lub wyznaczony przez Dyrektora koordynator jest odpowiedzialny za prawidłową działalność podległych mu komórek organizacyjnych ZLO, CZP, a w szczególności za:
 - 1) organizację, zapewnienie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych,
 - 2) zabezpieczenie ciągłości udzielanych świadczeń zdrowotnych a w szczególności w okresach urlopów lub innej absencji osób zatrudnionych,
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy osób zatrudnionych,
 - 4) nadzór, kontrolę i ocenę jakości pracy osób zatrudnionych,
 - 5) stosowanie się do obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań,
 - 7) wyjaśnianie i analizowanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w Zespole procedurą,
 - 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, przechowywaniem, udostępnianiem dokumentacji medycznej,
 - 9) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w podległej jednostce/komórce organizacyjnej oraz udział w tym procesie na terenie Zespołu,
 - 10) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostki/komórki.
2. Kierownik w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki/komórki organizacyjnej współpracuje z Pielęgniarką/Położną Koordynującą oraz kierownictwem Zespołu.
3. Kierownik sprawuje nadzór nad realizacją zadań powierzonych Pielęgniarce/Położnej Koordynującej.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Kierownika ZLO, CZP, Koordynatora Ośrodka sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 23

1. Pielęgniarka/Położna Koordynująca, podlega bezpośrednio Kierownikowi lub Dyrektorowi ds. Lecznictwa i jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1) organizację i zapewnienie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez pielęgniarki i położne,
 - 2) zabezpieczenie ciągłości udzielanych świadczeń zdrowotnych, a w szczególności w okresach urlopów lub innej absencji osób jej podległych,
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy podległego personelu,
 - 4) nadzór, kontrolę i ocenę jakości pracy podległych jej osób,
 - 5) stosowanie się do obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań,
 - 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, przechowywaniem, udostępnianiem dokumentacji medycznej pacjenta tworzonej przez pielęgniarkę i położną,
 - 8) udział w prawidłowym przepływie informacji w jednostce/komórce organizacyjnej i na terenie Zespołu,
 - 9) nadzór nad zapewnieniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego jednostki/komórki.

§ 24

Świadczenia zdrowotne są realizowane w następujących jednostkach organizacyjnych Zespołu:

- 1. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. gen. R. Abrahama 16.**

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, rehabilitacja lecznicza oraz diagnostyka w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza
 - 2) gabinet pielęgniarstwa
 - 3) gabinet położniczy
 - 4) punkt szczepień
 - 5) punkt pobrania materiałów do badań
- 2) poradnie specjalistyczne:
 - 1) chirurgii ogólnej
 - 2) diabetologiczna
 - 3) kardiologiczna
 - 4) urologiczna
 - 5) położniczo- ginekologiczna
- 3) poradnia rehabilitacyjna
- 4) pracownia fizjoterapii
- 5) pracownie diagnostyczne:
 - 1) medyczne laboratorium diagnostyczne (laboratorium)
 - 2) diagnostyki obrazowej (USG)
 - 3) pracownie inne (pracownia elektrokardiograficzna oraz pracownia prób wysiłkowych i Holtera) .
- 6) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.
- 7) Dzienny Dom Opieki Medycznej

2. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Ateńska 4.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dorosłych;
 - 1) gabinet lekarza,
 - 2) gabinet pielęgniarstwa,
 - 3) punkt pobrania materiałów do badań,
- 2) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

3. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Grochowska 339.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, stomatologia, rehabilitacja lecznicza, diagnostyka w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza
 - 2) gabinet pielęgniarstwa
 - 3) gabinet położniczy
 - 4) punkt szczepień
 - 5) punkt pobrania materiałów do badań.
- 2) poradnie specjalistyczne:
 - 1) położniczo-ginekologiczna
- 3) poradnia rehabilitacyjna
- 4) pracownia fizjoterapii
- 5) poradnia stomatologiczna
- 6) pracownia diagnostyczna:

- 1)diagnostyki obrazowej (USG).
- 7) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

4. Zakład Lecznictwa Otwartego i Centrum Zdrowia Psychicznego ul. Styrska 44.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna, opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień, diagnostyka w następujących komórkach organizacyjnych:

I. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Styrska 44

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza,
 - 2) gabinet pielęgniarki,
 - 3) gabinet położnej,
 - 4) punkt pobrań materiałów do badań,
 - 5) punkt szczepień,
- 2) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień
 - 1) poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży;
 - 2) ośrodek środowiskowej opieki psychiatrycznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży ;
- 3) pracownie diagnostyczne:
 - 1) diagnostyki obrazowej USG
- 4) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

II. Centrum Zdrowia Psychicznego ul. Styrska 44

W CZP udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień dla dorosłych w następujących komórkach organizacyjnych:

1. Poradnia Zdrowia Psychicznego.
2. Oddział Dzienny Psychiatryczny.

5. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. L. Kickiego 24

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, diagnostyka w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza,
 - 2) gabinet pielęgniarki,
 - 3) gabinet położnej,
 - 4) punkt pobrań materiałów do badań,
 - 5) punkt szczepień,
- 2) poradnie specjalistyczne:
 - 1) chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - 2) reumatologiczna,
- 3) pracownie diagnostyczne:
 - 1) diagnostyki obrazowej (RTG),
- 4) gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- 5) opieka psychiatryczna i leczenia uzależnień
 - 1) ośrodek środowiskowej opieki psychiatrycznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży.

6. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Korytnicka 42/44

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju leczenie ogólnostomatologiczne i diagnostyka, w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia stomatologiczna,
- 2) pracownia diagnostyczna:
 - 1) diagnostyki obrazowej (RTG stomatologiczne),
 - 2) gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - 3) punkt pobrań materiałów do badań.

7. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Ostrołęcka 4.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, diagnostyka w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza;
 - 2) gabinet pielęgniarki;
 - 3) gabinet położnej;
 - 4) punkt szczepień;
 - 5) punkt pobrań materiałów do badań;
- 2) poradnie specjalistyczne:
 - 1) okulistyczna;
 - 2) otorynolaryngologiczna;
 - 3) neurologiczna;
 - 4) leczenia bólu;
 - 5) położniczo-ginekologiczna;
- 3) pracownie diagnostyczne:
 - 1) pracownie inne (perymetria oka, EEG, audiometria)
- 4) szkoła rodzenia
- 5) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

8. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Ostrzycka 2/4.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dorosłych,
 - 1) gabinet lekarza,
 - 2) gabinet pielęgniarki,
 - 3) punkt pobrań materiałów do badań,
- 2) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

9. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. Saska 61.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna, ambulatoryjna opieka specjalistyczna, świadczenia pielęgnacyjno-opiekuńcze, diagnostyka w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza,
 - 2) gabinet pielęgniarki,
 - 3) gabinet położnej,
 - 4) punkt szczepień,
 - 5) punkt pobrań materiałów do badań,
- 2) poradnie specjalistyczne:
 - 1) gruźlicy i chorób płuc,

- 2) chorób płuc,
- 3) gastroenterologiczna,
- 4) dermatologiczna,
- 5) endokrynologiczna,
- 6) położniczo-ginekologiczna,
- 7) alergologiczna,
- 8) neurologiczna dla dzieci,
- 3) pielęgniarska opieka długoterminowa domowa,
- 4) pracownia fizjoterapii,
- 5) pracownice diagnostyczne:
 - 1) diagnostyki obrazowej (RTG, USG),
 - 2) pracownice inne (spirometria),
 - 3) pracownia endoskopii,
- 6) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

10. Zakład Lecznictwa Otwartego ul. T. Sygietyńskiego 3.

W ZLO udzielane są świadczenia zdrowotne w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci i dorosłych:
 - 1) gabinet lekarza,
 - 2) gabinet pielęgniarki,
 - 3) punkt szczepień,
 - 4) punkt pobrań materiałów do badań,
- 2) gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

§ 25

1. W skład komórek organizacyjnych działalności administracyjnej wchodzi:

- 1) Dział Księgowości
- 2) Dział Kadr i Płac
- 3) Dział Marketingu i Zamówień Publicznych
- 4) Dział Rejestru Usług Medycznych
- 5) Dział Systemów Informatycznych
- 6) Sekcja Administracyjna
- 7) Sekcja Techniczna
- 8) Dział Oświaty i Promocji Zdrowia
- 9) Radca Prawny
- 10) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości
- 11) Inspektor Ochrony Danych
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP
- 13) Samodzielne stanowisko ds. Ppoż.
- 14) Koordynator ds. Obronnych i Rezerw
- 15) Koordynator ds. Ochrony Młodzieży

2. W ramach działalności administracyjnej dyrektor Zespołu może tworzyć, przekształcać i likwidować komórki organizacyjne.

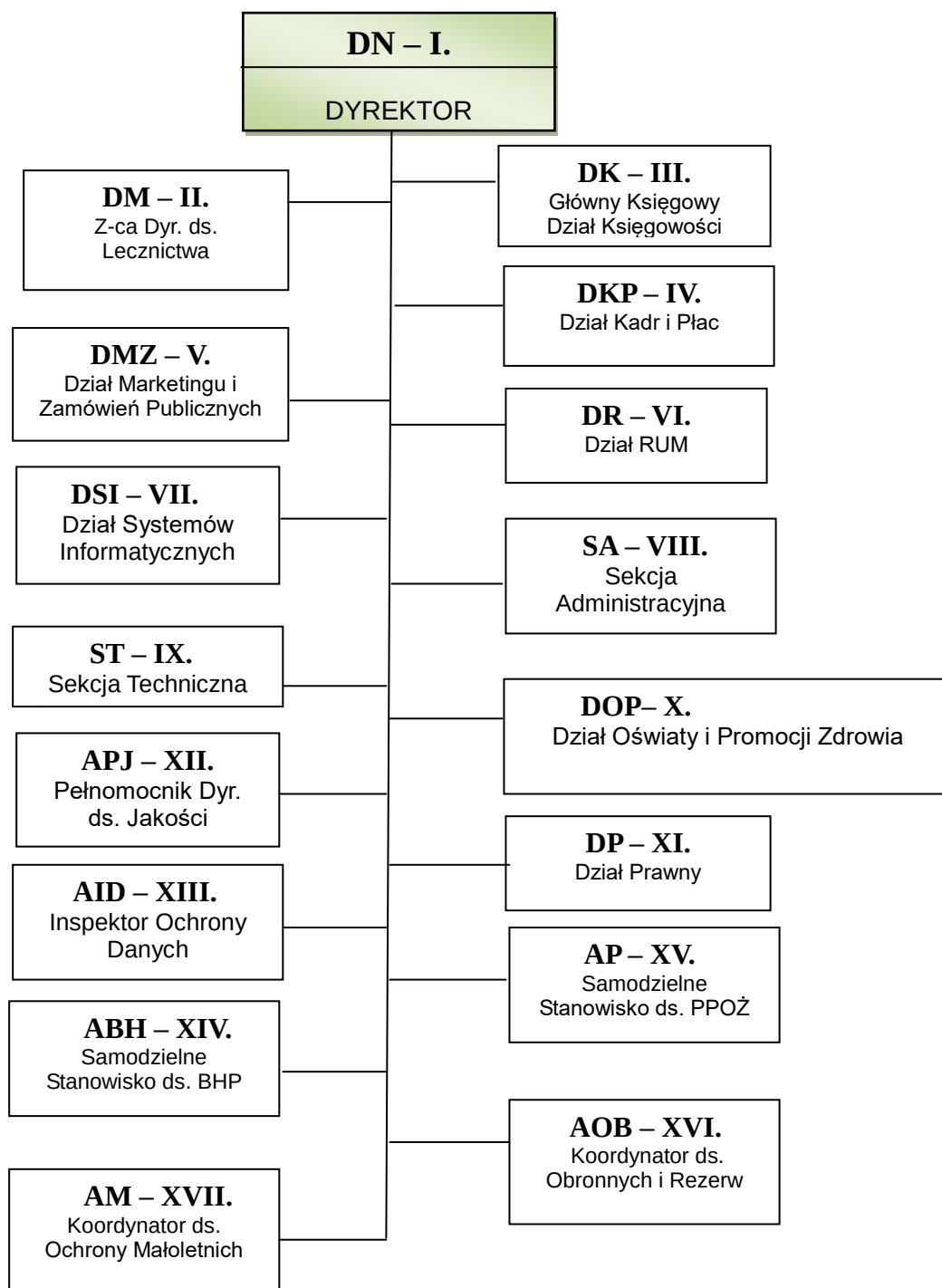
3. Wewnętrzną organizację, podział zadań pomiędzy poszczególne jednostki i komórki organizacyjne zatwierdza Dyrektor.

§ 26

Obsługa prawna wykonywana jest przez radców prawnych/adwokatów.

§ 27

Pion Dyrektora



I. Dyrektor – (DN)

Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.

Zadaniem dyrektora jest zarządzanie SZPZLO Warszawa Praga Południe.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Wybór strategii rozwoju Zespołu.
2. Zawieranie umów i porozumień w imieniu Zespołu.

3. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu.
4. Stanowienie prawa wewnętrznego.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
6. Współpraca z organizacjami reprezentującymi pracowników.
7. Udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

II. Z-ca dyrektora ds. Lecznictwa – opis zadań w § 28.

III. Główny Księgowy – opis zadań w § 29

IV. Dział Kadr i Płac –(DKP)

Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i socjalnych pracowników Zespołu.
2. Organizacja działań związanych z obsługą umów o dzieło, zleceń.
3. Prowadzenie sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw: kadrowych, płacowych i socjalnych.
4. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań do organów zewnętrznych w zakresie właściwości działu.
5. Terminowe przekazywanie deklaracji podatkowych i ZUS wg właściwości.
6. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wraz z pochodnymi.
7. Naliczanie potrąceń administracyjnych i egzekucyjnych.
8. Realizacja założeń dotyczących zasobów personalnych Zespołu.
9. Opracowywanie i aktualizacja regulaminów, między innymi: pracy, wynagradzania, świadczeń socjalnych.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zespołu dyscypliny pracy.
11. Nadzór nad procesem szkoleń pracowników.
12. Współpraca z organizacjami działającymi na terenie Zespołu reprezentującymi pracowników.
13. Opracowywanie projektu planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Gospodarowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie planu finansowego.
15. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
16. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwości działu.
18. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.

V. Dział Marketingu i Zamówień Publicznych (DMZ)

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z zawieraniem umów z podwykonawcami o udzielanie świadczeń zdrowotnych i monitorowanie ich realizacji.
2. Współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym z NFZ, w zakresie monitorowania realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sporządzanie analiz.
4. Rozpatrywanie wskazanych przez Dyrektora skarg i wniosków.
5. Udzielanie informacji oraz podejmowanie bieżących interwencji w zakresie zgłaszanych przez personel i pacjentów problemów związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
6. Rozliczanie ilościowo-wartościowe świadczeń zdrowotnych wykonywanych na podstawie umów cywilno-prawnych w tym zakupionych i sprzedanych innym

- podmiotom.
7. Gromadzenie i weryfikacja danych dotyczących badań diagnostycznych, przewozów sanitarnych, zakupionych i sprzedanych podmiotom zewnętrznym.
 8. Gromadzenie i przetwarzanie informacji i danych niezbędnych do analiz finansowych.
 9. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
 10. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
 11. Sprzedaż i zakup badań diagnostycznych w celu realizacji kompleksowych usług medycznych.
 12. Udział w trybie postępowania i rozliczania wyników badań diagnostycznych.
 13. Wprowadzanie i aktualizowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) m.st. Warszawy.
 14. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
 15. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.
 16. Planowanie zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy.
 17. Realizacja procesu związanego z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
 18. Monitorowanie realizacji umów zawartych w drodze postępowań o zamówienia publiczne i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie.
 19. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zamówień publicznych.
 20. Prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych.
 21. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Zespołu.
 22. Organizowanie i realizacja działań w zakresie gospodarki magazynowej dotyczących zaopatrzenia.
 23. Udział w tworzeniu planów remontów i zakupów inwestycyjnych.
 24. Przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.

VI. Dział Rejestru Usług Medycznych – (DR)

Do zakresu zadań biura rejestru usług medycznych należy w szczególności:

1. Przetwarzanie zgromadzonych w systemie teleinformatycznym „SOMED” danych niezbędnych do rozliczania umów z NFZ: sporządzanie sprawozdań i opracowań dla instytucji zewnętrznych oraz potrzeb wewnętrznych Zespołu.
2. Monitorowanie poprawności gromadzonych w rejestrze świadczeń opieki zdrowotnej danych, eliminowanie błędów oraz zapobieganie ich powstawaniu.
3. Monitorowanie realizacji umów na świadczenia opieki zdrowotnej zawartych z NFZ.
4. Rozliczanie umów zawartych z NFZ na świadczenia zdrowotne.
5. Szczegółowa weryfikacja świadczeń medycznych pod względem poprawności i kompletności przekazywanych danych w raportach statystycznych.
6. Monitorowanie w systemie teleinformatycznym „SOMED” danych rozliczeniowych pod względem ich zgodności z zapisami warunków umów oraz wytycznych wydawanych przez Prezesa NFZ.
7. Generowanie danych dotyczących kolejek oczekujących na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w celu sporządzania raportów do NFZ.
8. Sprawdzanie przekazywanych z ZLO „deklaracji wyboru” pod kątem poprawności wypełnianych formularzy, zgodności z danymi w systemie teleinformatycznym oraz ich odpowiednie przechowywanie, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień z realizacji umów cywilno-prawnych zawartych z personelem medycznym.
10. Bieżące monitorowanie kosztów badań diagnostycznych.
11. Opracowywanie raportów, zestawień i analiz statystyczno-financeowych dla potrzeb

- komórek organizacyjnych Zespołu oraz dla Dyrektora.
12. Wdrażanie zapisów umów na świadczenia opieki zdrowotnej zawartych z NFZ, szkolenie personelu medycznego oraz pracowników rejestracji w tym zakresie.
 13. Weryfikacja i modyfikacja katalogu świadczeń.
 14. Administrowanie udostępnionymi przez NFZ portalami teleinformatycznymi – Systemem Zarządzania Obiegiem Informacji, Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców „e-WUŚ”, Systemem numerowania recept lekarskich, systemem informatycznym monitorowania profilaktyki, aplikacją AP-DILO, AP-KOLCE, systemem EZWM.
 15. Ewidencjonowanie i udostępnianie pul recept lekarzom zatrudnionym w SZPZLO Warszawa Praga Południe.
 16. Współpraca z firmą Informatyczną Kamsoft w zakresie dokonywania niezbędnych zmian wpływających na jakość gromadzonych w systemie informacji dotyczących udzielonych świadczeń zdrowotnych, kompletność danych, terminowości rozliczeń.
 17. Nadzorowanie prawidłowego ewidencjonowania świadczeń zdrowotnych w systemie teleinformatycznym oraz w dokumentach stanowiących potwierdzenie zrealizowanych świadczeń.
 18. Gromadzenie, przetwarzanie, analiza i archiwizacja danych dotyczących usług zdrowotnych, danych pacjentów, personelu wykonującego świadczenia zdrowotne.
 19. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganej sprawozdawczości podmiotom zewnętrznym oraz na potrzeby Zespołu.
 20. Wystawianie i przekazywanie faktur dokumentujących sprzedaż do NFZ.
 21. Inicjatywa w dostosowywaniu oprogramowania do aktualnych potrzeb.
 22. Współpraca z personelem medycznym i administracyjnym w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań oraz usprawniania już istniejących.
 23. Zabezpieczanie danych zgromadzonych w Biurze Rejestru Usług Medycznych.
 24. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
 25. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
 26. Wprowadzanie danych personelu medycznego i zasobów sprzętowych do systemu SZOI.
 27. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora upoważnień/pełnomocnictw.

VII. Dział Systemów Informatycznych – (DSI)

W skład Działu Systemów Informatycznych wchodzi Administrator Systemu Informatycznego oraz Sekcja Informatyczna.

Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

1. Zapewnienie ciągłej i bezawaryjnej pracy systemu informatycznego w siedzibie Zespołu.
2. Zabezpieczenie danych zgromadzonych w systemie informatycznym Zespołu.
3. Nadzór i utrzymanie w eksploatacji sieci teleinformatycznych i urządzeń sieciowych.
4. Konfiguracja i aktualizowanie aplikacji, zarządzanie zmianami i bezpieczeństwem oprogramowania wykorzystywanego w Zespole.
5. Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych wynikających z potrzeb Zespołu.
6. Nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w siedzibie Zespołu.
7. Szkolenie pracowników w zakresie stosowanych oraz wprowadzanych rozwiązań informatycznych w Zespole.
8. Odpowiedzialność za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
9. Współpraca z IOD w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych

osobowych.

10. Bieżąca aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
11. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora upoważnień/pełnomocnictw.

Do zadań Sekcji Informatycznej należy w szczególności:

1. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem zintegrowanego systemu teleinformatycznego (sprzęt i oprogramowanie) w Zespole.
2. Diagnozowanie i naprawy awarii sprzętu komputerowego oraz współpraca w tym zakresie z serwisem.
3. Nadzór i utrzymanie w eksploatacji sieci teleinformatycznych i urządzeń sieciowych.
4. Konfiguracja i aktualizowanie aplikacji, zarządzanie zmianami i bezpieczeństwem oprogramowania wykorzystywanego w Zespole.
5. Obsługa techniczna systemów monitoringu CCTV Zespołu.
6. Obsługa techniczna systemów kontroli dostępu KD Zespołu.
7. Obsługa techniczna systemów telefonii VoIP Zespołu.
8. Czynności związane ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
9. Szkolenie pracowników oraz bieżąca pomoc przy rozwiązywaniu problemów użytkowników związanych z pracą w zintegrowanym systemie informatycznym.
10. Analiza i optymalizacja procesów oraz specyfikowanie wymagań dla sprzętu i oprogramowania wspomagającego realizację zadań Zespołu.
11. Wdrażanie nowych technologii i rozwiązań informatycznych w Zespole.
12. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Zespołu.
13. Współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie realizowanych zadań.
14. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
15. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora upoważnień/pełnomocnictw

VIII. Sekcja Administracyjna (SA)

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1. Administrowanie mieniem Zespołu.
2. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją majątku Zespołu.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zgłaszanych aktualizacji dokumentów formalnych Zespołu w tym rejestrów, statutu.
4. Prowadzenie kancelarii głównej i obsługa sekretariatów.
5. Prowadzenie składnicy akt Zespołu.
6. Współpraca w opracowywaniu projektów prawa wewnętrznego.
7. Opracowywanie umów w zakresie realizowanych zadań.
8. Prowadzenie rejestrów: zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień oraz Centralnego Rejestru Umów (CRU).
9. Obsługa techniczno-organizacyjna narad i posiedzeń.
10. Organizacja i dokumentowanie posiedzeń Rady Społecznej.
11. Terminowe sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
12. Organizacja transportu w Zespole.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania działu;
14. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska dotyczących działalności Zespołu.
15. Realizacja działań związanych z likwidacją szkód majątkowych wynikających z ubezpieczenia.

IX. Sekcja Techniczna (ST)

- 1) Kontrola obiektów budowlanych Zespołu.
- 2) Określanie potrzeb w zakresie prac budowlanych poszczególnych obiektów Zespołu.
- 3) Podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie realizacji robót remontowych i inwestycyjnych wynikających z potrzeb Zespołu, w tym likwidacji skutków awarii.
- 4) Koordynacja działań w zakresie umów serwisowych.
- 5) Monitorowanie realizacji umów w zakresie zadań sekcji.
- 6) Udział w tworzeniu planów remontowych i zakupów inwestycyjnych.
- 7) Realizacja zadań w zakresie konserwacji i napraw aparatury i sprzętu medycznego.
- 8) Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania działu.
- 9) Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania działu.
- 11) Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.

X. Dział Oświaty i Promocji Zdrowia (DOP)

Podejmowanie działań marketingowych związanych z działalnością Zespołu.

1. Współpraca z organizacjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji działalności Zespołu.
2. Współudział w tworzeniu systemu przepływu informacji.
3. Współudział w organizowaniu szkoleń pracowników.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów prozdrowotnych realizowanych przez Zespół.
5. Aplikowanie, wdrażanie i realizacja projektów/programów w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób – opracowanie dokumentacji.
6. Nadzorowanie merytoryczne i finansowe realizowanych projektów/programów:
 - a. opracowanie wytycznych i obsługa nowo wprowadzanych świadczeń programów w zintegrowanych systemach informatycznych, monitorowanie prawidłowości wprowadzanych danych;
 - b. opracowanie materiałów informatycznych i edukacyjnych związanych z realizacją programów;
 - c. przygotowanie i wsparcie realizatorów na każdym etapie realizacji programów.
 - d. współpraca z komórkami merytorycznymi /jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programów;
 - e. przygotowanie sprawozdań, rozliczanie i ewaluacja projektów/programów.
7. Przygotowanie, koordynowanie i podsumowanie akcji profilaktycznych.
8. Sporządzanie wyceny kosztów świadczeń dla instytucji wdrażających programy.
9. Prowadzenie edukacji zdrowotnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
10. Aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Wprowadzanie i aktualizowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) m.st. Warszawy.
12. Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników.
13. Współpraca z instytucjami publicznymi w ramach działań prozdrowotnych.
14. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.

XI. Dział Prawny – (DP)

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Współudział w opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego w tym pełnomocnictw, upoważnień i umów.

4. Monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz przekazywanie ich na bieżąco odpowiednim komórkom organizacyjnym.
5. Reprezentowanie Zespołu przed sądami i innymi organami w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
6. Sporządzanie pism procesowych i innych na potrzeby Zespołu.
7. Opiniowanie umów i aktów prawa wewnętrznego pod względem formalno-prawnym.
8. Wydawanie opinii w zakresie procesu udostępniania dokumentacji medycznej i informacji o stanie zdrowia pacjenta.
9. Podejmowanie działań zabezpieczających interesy Zespołu w ramach środków przewidzianych przez prawo.
10. Nadzór formalno-prawny nad przebiegiem procedur konkursowych w szczególności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.
11. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w szczególności w zakresie realizowanych zadań.

XII. Pełnomocnik Dyrektora ds.jakości (APJ)

Do zadań Pełnomocnika dyrektora ds. jakości należy w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z obowiązującą normą ISO.
2. Przegląd dokumentacji Systemu pod kątem zgodności z wymaganiami zawartymi w przepisach prawa zewnętrznego i wewnętrznego.
3. Zgłaszanie propozycji dotyczących doskonalenia Systemu.
4. Organizowanie szkoleń dla personelu w zakresie funkcjonowania Systemu.
5. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
6. Zapozdawanie pracowników Zespołu z polityką jakości Systemu Zarządzania Jakością.
7. Przygotowywanie procedur i instrukcji oraz bieżący nadzór nad ich przestrzeganiem;
8. Planowanie i realizacja procesu wewnętrznych audytów.
9. Podejmowanie działań zapobiegawczych i korygujących Systemu Zarządzania Jakością.
10. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.

XIII. Inspektor Ochrony Danych (AID)

Status i obowiązki Inspektora Ochrony Danych w SZPZLO Warszawa Praga Południe:

1. Inspektor Ochrony Danych odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo danych osobowych w Zespole.
2. Administrator zapewnia, by Inspektor Ochrony Danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
3. Administrator wspiera Inspektora Ochrony Danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w art. 39 RODO, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
4. Administrator zapewnia, by Inspektor Ochrony Danych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania zadań.
5. Inspektor Ochrony Danych bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu administratora.

6. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
7. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
8. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator zapewnia, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach.
2. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
3. Współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Opracowanie, bieżące aktualizowanie i przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych, do akceptacji zmian obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa.
5. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych
 - 2) przestrzeganie zasad określonych w dokumentacji ochrony danych osobowych,
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Prowadzenie „rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych” zawierającego dane zgodnie z art. 30 RODO.
7. Opracowywanie procedur i zasad doskonalenia systemu ochrony danych osobowych na wszystkich stanowiskach pracy w Zespole, na których przetwarzane są dane osobowe.
8. Szkolenie osób przyjmowanych do pracy na stanowiska, na których przetwarzane są dane osobowe.
9. Organizowanie i prowadzenie cyklicznych szkoleń dla pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
10. Prowadzenie kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych.
11. Wyjaśnianie incydentów związanych z bezpieczeństwem danych osobowych.
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych.
13. Sporządzanie meldunków i informacji o stanie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Zespole.
14. Ścisła współpraca i współdziałanie z Administratorem Systemów Informatycznych.
15. Udział w kontrolach oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
16. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

XIV. Samodzielny Stanowisko ds. BHP (ABH)

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. BHP (ABH) należy w szczególności:

1. Kontrola przestrzegania w Zespole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
3. Kontrola stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP.
5. Zlecanie odpowiednim instytucjom pomiarów i badań czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie, przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom.
6. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosowanie właściwych środków zapobiegawczych.
7. Podejmowanie działań zgodnych z przepisami w razie wystąpienia wypadku przy pracy, choroby zawodowej.
8. Prowadzenie szkoleń wstępnych w oparciu o przepisy kodeksu pracy.
9. Organizowanie i zapewnienie szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bhp.
10. Opiniowanie i udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
11. Udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
12. Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
14. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

XV. Samodzielny Stanowisko ds. PPOŻ (AP)

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. p.poż – (AP) należy w szczególności:

1. Realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie okresowej kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.
3. Kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz przedstawianie wniosków bezpośrednio przełożonemu o stanie i warunkach zabezpieczenia przeciwpożarowego.
4. Ustalanie potrzeb wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarowe.
5. Planowanie przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego będącego na wyposażeniu budynków.
6. Udział w pracach komisji pożarowo-technicznych w przypadku jej powołania.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, przestrzegania przepisów w tym zakresie.
8. Udział w komisjach odbioru obiektów i urządzeń.
9. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
10. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
11. Prowadzenie analizy i ewidencji pożarów w przypadku zaistnienia.
12. Współpraca z właściwymi komendami PSP.

XVI. Koordynator ds. Obronnych i Rezerw (AR)

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. Obronnych i Rezerw – (AR) w szczególności:

1. Przygotowywanie Zespołu na potrzeby obronne państwa.

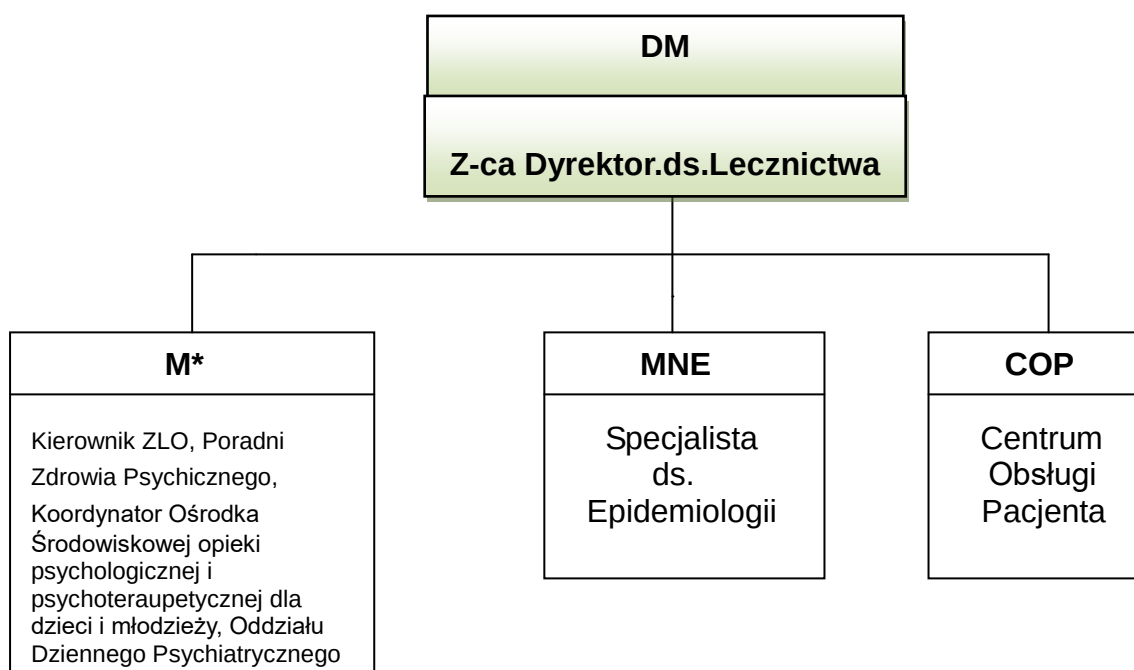
2. Opracowywanie zarządzeń i wytycznych w zakresie obronności.
3. Udział w odprawach i szkoleniach dotyczących obronności, organizowanych przez Biuro Polityki Zdrowotnej i Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Współpraca z organami właściwymi ds. obronności na szczeblu dzielnicy Praga Południe i Miasta Stołecznego Warszawy.
5. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
6. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.

XVII. Koordynator ds. Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem (AM)

Koordynator ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest odpowiedzialny za realizację, monitorowanie stosowania się do zapisów Procedury Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, za reagowanie na postępowanie niezgodne z jej treścią oraz za jej aktualizację.

§ 28

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa



*Symbol ZLO

I. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa – (DM)

Do zadań Z-cy. Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności :

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad działalnością podległych jednostek/komórek organizacyjnych (ZLO, CZP) działalności podstawowej (medycznej).
2. Organizacja oraz zapewnienie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych we współpracy z kierownikami jednostek/komórek organizacyjnych.
3. Monitorowanie analiz zagrożeń zdrowotnych , podejmowanie działań korygujących

oraz nadzór nad ich realizacją.

4. Nadzór i współudział w ustalaniu kierunków działań i rozwoju Zespołu, w szczególności w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia.
6. Planowanie i organizowanie zadań pionu.
7. Koordynowanie działalności podległych jednostek i komórek organizacyjnych pionu
8. Nadzór i kontrola nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań pionu
10. Realizacja założeń dotyczących zasobów personalnych pionu.
11. Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem posiadanych zasobów.
12. Projektowanie, negocjowanie i nadzór nad realizacją umów związanych z działalnością pionu.
13. Zarządzanie informacją.
14. Nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym Zespołu.
15. Inicjowanie i planowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego podległego personelu.
16. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, przechowywaniem, udostępnianiem dokumentacji medycznej.
17. Nadzór merytoryczny nad pracami związanymi ze składanymi wnioskami i skargami dotyczącymi udzielania świadczeń zdrowotnych.
18. Nadzór nad gospodarką lekami.
19. Współudział w prognozowaniu i planowaniu finansów Zespołu.
20. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
21. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
22. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.

II. Kierownik ZLO, Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego dla dorosłych, Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży, Koordynator Ośrodka środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, Kierownik Oddziału Dziennego Psychiatrycznego, – (M*)

Do zadań Kierownika/Koordynatora należy w szczególności:

1. Organizacja, zapewnienie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych wykonywanych na terenie działania jednostki/komórki organizacyjnej.
2. Zabezpieczenie ciągłości udzielanych świadczeń zdrowotnych, w szczególności w okresach urlopów lub innej absencji osób zatrudnionych.
3. Zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy osób zatrudnionych.
4. Kontrola i ocena jakości pracy osób zatrudnionych.
5. Terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań.
6. Wyjaśnianie i analizowanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą procedurą.
7. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, przechowywaniem, udostępnianiem dokumentacji medycznej.
8. Współuczestnictwo w prawidłowym przepływie informacji na terenie Zespołu.
9. Nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostki/komórki.
10. Wdrażanie przyjętych zasad realizacji kontraktów z NFZ na świadczenia usług medycznych.
11. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykonywaniem świadczeń zdrowotnych.
12. Określanie potrzeb i udział w procedurze zakupów inwestycyjnych w zakresie aparatury i sprzętu medycznego.
13. Określanie potrzeb w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki/komórki organizacyjnej;

14. Dbłość o mienie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w celu utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budynku oraz jego wyposażenia.
15. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
16. Współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie realizowanych zadań.
17. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.

III. Specjalista ds.epidemiologii (MNE)

Do zadań specjalisty ds. epidemiologii należy w szczególności:

1. Opracowywanie, wdrażanie, nadzór nad przestrzeganiem procedur zapobiegających zakażeniom i chorobom zakaźnym związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania z wyrobami medycznymi w zakresie kontroli transportu i przechowywania artykułów sterylnych.
3. Współudział w określaniu i analizowaniu ryzyka zakażeń w Zespole.
4. Nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym Zespołu i pracą personelu w zakresie przestrzegania obowiązujących standardów i procedur.
5. Organizowanie i prowadzenie systematycznych szkoleń personelu z zakresu profilaktyki zakażeń.
6. Nadzór i monitorowanie w zakresie bezpiecznych , zgodnie z obowiązującymi przepisami warunków pracy pracowników, a w szczególności realizacja szczepień ochronnych , postępowanie poekspozycyjne, zabezpieczenie w indywidualne środki ochrony.
7. Nadzór epidemiologiczny nad wykonywaniem pracy zgodnie z wymogami BHP w zakresie zapobiegania zakażeniom.
8. Opracowywanie zaleceń dotyczących zadań w zakresie działalności epidemiologicznej.
9. Systematyczne przeprowadzanie kontroli w Zespole w zakresie sanitarno-epidemiologicznym oraz przekazywanie wniosków pokontrolnych i zaleceń.
10. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
11. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i opracowywanie sprawozdań;
12. Udział w kontrolach sanitarno – epidemiologicznych.
13. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
14. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.

IV. Centrum Obsługi Pacjenta (COP)

Do zadań Centrum Obsługi Pacjentów w szczególności należy:

1. Dbanie o jakość obsługi pacjentów oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku SZPZLO Warszawa Praga Południe.
2. Przestrzeganie procedur i standardów jakości obsługi pacjenta w Centrum Obsługi Pacjenta i budowanie trwałych relacji z pacjentami.
3. Załatwianie bieżących spraw związanych z obsługą pacjentów, bieżące reagowanie na uwagi pacjentów i stałe analizowanie ich potrzeb, zbieranie i analizowanie opinii pacjentów w zakresie monitorowania ich zadowolenia ze sposobu obsługi i udzielanych świadczeń.
4. Organizacja i koordynowanie zadań punktów Centrum Obsługi Pacjenta w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
5. Elastyczne zarządzanie zespołem Centrum Obsługi Pacjenta oraz stały nadzór w zakresie zgodności działania wobec uwarunkowań zewnętrznych, aktualnie obowiązujących standardów i procedur wewnętrznych.

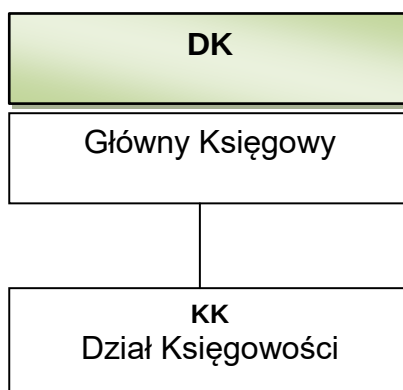
6. Udział w rekrutacji oraz współudział w procesie organizacji szkoleń dla personelu COP
7. Monitorowanie prawidłowości działania systemu technicznego i sytemu IT służącego obsłudze COP oraz zgłaszanie nieprawidłowości odpowiednim komórkom wewnętrznym i wskazanym jednostkom zewnętrznym, współdziałanie w szybkim usuwaniu usterek i awarii.
8. Współpraca z personelem medycznym i koordynowanie działań nakierowanych na najwyższą jakość obsługi pacjenta.
9. Zapewnienie implementacji zaleceń poaudytowych oraz zgodność- z aktualnie obowiązującymi standardami i regulacjami wewnętrznymi,
10. Współudział z kierownictwem SZPZLO Warszawa Praga Południe i komórkami organizacyjnymi w ramach optymalizacji procesów i kosztów w ramach zadań realizowanych przez COP
11. Współudział w procesie identyfikowania ryzyka w ramach realizowanych zadań.
12. W ramach Centrum Obsługi Pacjenta komórka organizacyjna realizować będzie obsługę telefoniczną pacjentów z wykorzystaniem najwyższych standardów obsługi, dbałości o utrzymanie najwyższego poziomu obsługi pacjentów zgodnie z procedurami i standardami jakości obsługi Pacjenta, zapewnieniem przestrzegania praw pacjenta, zapewnienia szerszej dostępności usług.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

V. Jednostki organizacyjne pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

1. ZLO ul. gen. R. Abrahama 16.
2. ZLO ul. Ateńska 4.
3. ZLO ul. Grochowska 339.
4. ZLO ul. Styrska 44.
5. ZLO ul. L. Kickiego 24.
6. ZLO ul. Korytnicka 42/44.
7. ZLO ul. Ostrołęcka 4.
8. ZLO ul. Ostrzycka 2/4.
9. ZLO ul. Saska 61.
10. ZLO ul. T. Sygietyńskiego 3.
11. CZP ul. Styrska 44

§ 29

Pion Głównego Księgowego



I. Główny Księgowy – (DK)

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Współdziałanie w prognozowaniu i planowaniu finansów Zespołu.
2. Współdziałanie w określaniu strategii i planów rozwoju Zespołu.
3. Nadzór nad gospodarką finansową Zespołu.
4. Inicjowanie i poszukiwanie rozwiązań prowadzących do optymalnego wykorzystania środków finansowych Zespołu.
5. Opracowywanie projektu planu finansowego.
6. Nadzór nad realizacją planu finansowego.
7. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Bieżąca analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej wraz z określeniem stopnia realizacji planów.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
11. Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdawczości do organów zewnętrznych w tym: podatkowych, samorządowych i statystycznych oraz sprawozdawczości wewnętrznej.
12. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Zespołu.
13. Nadzorowanie bieżącej pracy Działu Księgowości.
14. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
16. Realizacja założeń dotyczących zasobów personalnych pionu.
17. Zarządzanie informacją.
18. Udział w kontrolach odbywających się w Zespole.
19. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
20. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw/ upoważnień.

II. Dział księgowości – (KK)

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą w Zespole Polityką Rachunkowości.
2. Nadzór nad prawidłowością i terminowością obiegu dokumentów źródłowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowych.
3. Dekretacja i ewidencja dokumentów w systemie finansowo-księgowym zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont.
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie płatności, w tym publicznoprawnych na podstawie zaakceptowanych dokumentów zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowych.
5. Bieżąca kontrola należności od kontrahentów i ich windykacja;
6. Bieżąca analiza kont analitycznych i syntetycznych, w szczególności kont rozrachunkowych, uzgadnianie sald księgi głównej z księgami pomocniczymi.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości do organów zewnętrznych, w tym: podatkowych, samorządowych i statystycznych oraz sprawozdawczości wewnętrznej.
8. Nadzór, kontrolowanie oraz ewidencja transakcji realizowanych za pośrednictwem kas fiskalnych w systemie finansowo-księgowym.
9. Prowadzenie Kasy Zespołu, w tym obsługa wpłat i wypłat gotówkowych, odprowadzanie nadwyżek gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych i ich ewidencja w systemie księgowo-finansowym oraz uzgadnianie salda Kasy ze stanem faktycznym gotówki.

10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Zespołu;
11. Rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji.
12. Wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem rachunkowości zleconych przez Głównego Księgowego.
13. Współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
14. Realizacja zadań wynikających z udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw/upoważnień.

Rozdział VII

Zasady współpracy jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 30

1. Dyrektor poprzez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych sprawuje nadzór i koordynuje funkcjonowanie Zespołu w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz działalności administracyjnej.
2. Zasady współpracy pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych regulują przepisy prawa i warunki realizacji umów zawieranych z podmiotami finansującymi świadczenia zdrowotne.

Rozdział VIII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 31

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zespół współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na zasadach określonych w zawartych umowach, porozumieniach, które są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół może przystępować do konkursów ogłaszanych przez podmioty wykonujące działalność leczniczą i świadczyć usługi na warunkach określonych w zawartych umowach.
3. Zespół może ogłaszać konkursy na świadczenia usług zdrowotnych.

Rozdział IX

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 32

1. Zespół może udzielać odpłatnych świadczeń zdrowotnych także na rzecz pacjentów nieobjętych ubezpieczeniem oraz nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych oraz prowadzić działalność leczniczą i pozamedyczną działalność gospodarczą, pod warunkiem, że nie powoduje to ograniczenia w udzielaniu świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów ubezpieczonych i uprawnionych w zakresie finansowania Zespołu ze środków publicznych, udzielanych na podstawie zawartych w tym przedmiocie umów z NFZ i podmiotem tworzącym.
2. Świadczenia na rzecz osób nie ubezpieczonych i nie uprawnionych oraz w przypadku świadczeń wykraczających poza wykaz świadczeń gwarantowanych udzielane są poza

- godzinami pracy lekarzy wykazanymi w umowach z NFZ w rodzajach i zakresach świadczeń, których realizację za odpłatnością dopuszczają przepisy prawa.
3. Cennik usług odpłatnych znajduje się w rejestracjach ZLO.

Rozdział X

Wysokość opłat za usługi medyczne oraz inne czynności

§ 33

1. W Zespole pobierane są opłaty za:

- 1) udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz innym podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa w wysokości:
 - a) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002,
 - b) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007,
 - c) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004

- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

- 2) udzielane świadczenia zdrowotne niefinansowane ze środków publicznych zgodnie z cennikami świadczenia usług ustalonymi przez Dyrektora Zespołu, stanowiącymi **Załącznik nr 4** do Regulaminu,

2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.1 pkt 1) uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
3. Zapis ust. 1 pkt 1) nie narusza uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Wysokość opłat za usługę, o której mowa w ust.1 pkt.1 oraz cennik świadczeń zdrowotnych, o którym mowa w ust.1 pkt 2) podaje się do wiadomości pacjentowi przed realizacją usługi/ świadczenia zdrowotnego.

Rozdział XI

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 34

1. Dyrektor ustala i zatwierdza zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds.Lecznictwa, głównego księgowego, kierowników oraz koordynatorów bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Zastępca Dyrektora ds.Lecznictwa ustala podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podległej kadry kierowniczej oraz bezpośrednio nadzorowanych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników tych komórek organizacyjnych.
4. Ustalone zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności określone w ust. 2 i 3 zatwierdza Dyrektor.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 35

1. Prawa pacjenta wynikają między innymi z przepisów:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - Ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - Ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - Ustawie o zawodzie lekarza i lekarza dentysty;
 - Ustawie o zawodach pielęgniarki i położnej;
 - Ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
 - Ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
2. Pacjent ma prawo w szczególności do:
 - świadczeń zdrowotnych,
 - informacji,
 - zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych
 - tajemnicy informacji z nim związanych,
 - wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
 - poszanowania intymności i godności,
 - dostępu do dokumentacji medycznej,
 - zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
 - poszanowania życia prywatnego i rodzinnego,
 - złożenia skargi lub wniosku,
3. Przestrzeganie praw pacjenta jest ustawowym obowiązkiem wszystkich osób wykonujących zawód medyczny oraz innych osób uczestniczących w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 36

Pacjent korzystający ze świadczeń zdrowotnych udzielanych w Zespole zobowiązany jest w szczególności do:

1. wypełnienia deklaracji wyboru według wzoru określonego przez NFZ w przypadku podjęcia decyzji o korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych lekarza, pielęgniarki, położnej POZ spośród osób zatrudnionych w Zespole;
2. posiadania statusu osoby ubezpieczonej lub uprawnionej w dniu udzielenia świadczenia;
3. posiadania ważnych skierowań (jeśli są one wymagane);
4. niezwłocznego powiadomienia Zespołu o rezygnacji z wcześniej zaplanowanej porady/świadczenia wynikającego z zapisów na liście oczekujących;
5. wpisania się na listę oczekujących wyłącznie u jednego świadczeniodawcy w zakresie danego rodzaju świadczeń;

6. stosowania się do zaleceń i wskazówek personelu medycznego;
7. zachowania spokoju i porządku na terenie Zespołu;
8. przestrzegania przepisów zakazujących palenia wyrobów tytoniowych na terenie Zespołu;
9. przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie Zespołu napojów alkoholowych oraz innych środków odurzających;
10. powiadomienia osób zatrudnionych o istnieniu zagrożenia lub zaistnieniu wypadku na terenie Zespołu.

Rozdział XIII

Obieg Dokumentów

§ 37

1. Obieg dokumentów oraz wyników badań diagnostycznych, korespondencji, sposób gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania określają m.in.:
 - 1) instrukcja kancelaryjna,
 - 2) instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) instrukcja działania składnicy akt Zespołu,
 - 4) opis trybu postępowania i rozliczania wyników badań diagnostycznych w SZPZLO Warszawa Praga Południe.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Za zarządzanie SZPZLO Warszawa Praga Południe odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
2. Za funkcjonowanie Zespołu w zakresie działalności podstawowej odpowiedzialność ponosi Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Za przestrzeganie przez podległych pracowników jednostek/komórek organizacyjnych postanowień niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownicy jednostek/ komórek.

§ 39

1. Prawa i obowiązki pracowników ujęte są w zakresach zadań, które zawierają:
 - nazwę jednostki organizacyjnej,
 - nazwę komórki organizacyjnej,
 - nazwę pionu,
 - nazwę stanowiska,
 - imię i nazwisko pracownika,
 - podległość służbową,
 - zastępstwa w czasie nieobecności,
 - podstawowe obowiązki pracownika,
 - zadania,
 - uprawnienia/upoważnienia,
 - odpowiedzialność,
 - podpisy zatwierdzającego i przyjmującego zakres zadań.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki personelu medycznego określają ponadto odrębne przepisy dotyczące wykonywania poszczególnych zawodów medycznych.

3. Szczegółowe zakresy zadań włączone są do akt osobowych każdego pracownika.

§ 40

Dyrektor przyjmuje interesantów osobiście w siedzibie Zespołu przy ul.Krypskiej 39 w wyznaczonych godzinach zgodnie z informacją umieszczoną na tablicy ogłoszeń w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

§ 41

1. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego przekazuje się osobom zatrudnionym do wiadomości i stosowania.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Każda zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej,
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Zespołu ustala Dyrektor w formie Zarządzeń.

§ 42

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr 86 Dyrektora Zespołu z dnia 27 listopada 2024 roku.

Zatwierdził:
Dyrektor SZPZLO
Warszawa Praga Południe
Iwona Puchalska
w dniu 12.05.2025 r.