



Wrocławskie Centrum Zdrowia
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

***Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2021.
Dyrektora Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ
z dnia 15.12.2021.r.
(projekt zm. 13.12.2021 r.)***

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WROCŁAWSKIEGO CENTRUM ZDROWIA SPZOZ

z siedzibą we Wrocławiu
przy ul. Podróżniczej 26/28

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne	3
2. Cele i zadania Centrum	4
3. Struktura organizacyjna Centrum	4
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	7
5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	7

ROZDZIAŁ II

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych – zasady ogólne	7
2. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej	9
3. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej	10
4. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną	12

ROZDZIAŁ III

1. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Centrum	12
2. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Centrum	17
3. Zadania jednostek i komórek organizacyjnych Centrum	20

ROZDZIAŁ IV

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi	30
--	----

ROZDZIAŁ V

1. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej	31
2. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	31
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi za całkowitą odpłatnością	32

ROZDZIAŁ VI

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków	32
2. Obowiązki Centrum w razie śmierci pacjenta	34
3. Prawa i obowiązki pacjenta	35

ROZDZIAŁ VII

1. Postanowienia końcowe	35
2. Załączniki:	35

Nr 1 – Schemat organizacyjny Centrum

Nr 2 – Regulamin korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych w ośrodku/dziale rehabilitacji

Nr 3 – Formularz zgody (poinformowanej) na badanie/zabieg

Nr 4 – Formularz zgody (poinformowanej) na szczepienia (na zaszczepienie) ochronne/inne.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchylono.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ we Wrocławiu zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

1. Cele i zadania Centrum,
2. Strukturę organizacyjną Centrum,
3. Rodzaj działalności leczniczej Centrum oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
4. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
5. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Centrum,
6. Organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum oraz warunki współdziałania tych jednostek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Centrum,
7. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
8. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej,
9. Organizację Procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
10. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
11. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Centrum,
12. Prawa i obowiązki pacjenta oraz obowiązki Centrum w razie śmierci pacjenta,
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum - rozumie się przez to Wrocławskie Centrum Zdrowia SP ZOZ we Wrocławiu,
2. Statucie - rozumie się przez to Statut Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ we Wrocławiu,
3. Dyrektorze Centrum – rozumie się przez to Dyrektora Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ we Wrocławiu – kierownika Centrum w rozumieniu § 9 i 10 Statutu Centrum,
4. Radzie Społecznej – rozumie się przez to Radę Społeczną Centrum,
5. Jednostce organizacyjnej, dziale, samodzielnej sekcji i samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę funkcjonalną Centrum,
6. Poradni, pracowni, gabinetów, ośrodka dziennej rehabilitacji- należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną funkcjonalną jednostki organizacyjnej Centrum,
7. Ustawie o d. l., należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2018, poz. 2190, z późn. zm.)
8. Ustawie o szoz, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, Poz. 1027 z późn. zm.)
9. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 4

1. Centrum jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie posiada osobowość prawną.
2. Centrum działa pod nazwą: Wrocławskie Centrum Zdrowia Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
3. Centrum może używać nazwy skróconej: Wrocławskie Centrum Zdrowia SP ZOZ.
4. Siedziba Centrum zlokalizowana jest przy ul. Podróżniczej 26/28, 53-208 Wrocław.

Cele i zadania Centrum

§ 5

1. Centrum jest utworzone i utrzymywane w celu:
 - 1) udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 2) promocji zdrowia.
2. Centrum wykonuje zadania statutowe w ramach podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, diagnostyki obrazowej i innej medycznej, zajmuje się projektowaniem, wdrażaniem, realizacją programów edukacyjno-promocyjnych, podejmuje działania na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia, mających na celu poprawę stanu zdrowia i związanej z nim jakości życia mieszkańców Wrocławia.
3. Centrum uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Centrum może uczestniczyć w prowadzeniu badań naukowych i prac badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, profilaktyką chorób i promocją zdrowia.
5. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. **Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:**
 - 1) następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Zespół Przychodni WCZ:
 - Przychodnia „Grabiszyn”,
 - Przychodnia „Kozanów”,
 - Przychodnia „Stabłowice”,
 - Przychodnia „Stare Miasto”,
 - b) Przychodnia Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień,
 - c) Zespół Gabinetów Medycyny Szkolnej,
 - d) Ośrodek Dziecięcych Porażań Mózgowych „Puchatek”,
 - e) Ośrodek Opieki Zdrowotnej i Rehabilitacji „Celmed”,
 - f) Ośrodek Profilaktyczno – Leczniczy Chorób Zakaźnych i Terapii Uzależnień,
 - g) Centrum Zdrowia Psychicznego +,
 - h) Specjalistyczny Zakład Profilaktyczno- Leczniczy „Provita”.
 - 2) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w siedzibie Centrum.
 - 3) wydzielona działalność w zakresie:
 - a) Specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. **Wewnętrzną strukturę jednostek organizacyjnych tworzą:**
 - 1) w Przychodni „Grabiszyn”:
 - a) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ):
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - Gabinet pielęgniarstwa POZ,

- Gabinet położnej POZ,
 - b) Pracownia USG,
 - c) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
 - d) Poradnia otolaryngologiczna,
 - e) Poradnia okulistyczna,
 - f) Poradnia okulistyczna leczenia jaskry,
 - g) Punkt pobrań materiałów do badań.
- 2) w Przychodni „Kozanów”:
- a) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ):
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - Gabinet pielęgniarstwa POZ,
 - Gabinet położnej POZ,
 - b) Pracownia USG,
 - c) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
 - d) Pracownia EEG/EMG,
 - e) Poradnia otolaryngologiczna,
 - f) Poradnia okulistyczna,
 - g) Poradnia neurologiczna,
 - h) Poradnia alergologiczna,
 - i) Poradnia zdrowia psychicznego
 - j) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy alergologiczny,
 - k) Poradnia alergologii dziecięcej,
 - l) Punkt pobrań materiałów do badań.
- 3) w Przychodni „Stabłowice”:
- a) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ):
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - Gabinet pielęgniarstwa POZ,
 - Gabinet położnej POZ,
 - b) Pracownia USG,
 - c) Poradnia otolaryngologiczna,
 - d) Pracownia badań audiometrycznych,
 - e) Poradnia okulistyczna,
 - f) Poradnia dermatologiczna,
 - g) Poradnia rehabilitacyjna,
 - h) Poradnia neurologiczna,
 - i) Dział fizjoterapii,
 - j) Skreślono,
 - k) Punkt pobrań materiałów do badań.
- 4) w Przychodni „Stare Miasto”:
- a) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ):
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - Gabinet pielęgniarstwa POZ,
 - Gabinet położnej POZ,
 - b) Pracownia USG,
 - c) Poradnia diabetologiczna,
 - d) Poradnia endokrynologiczna osteoporozy,
 - e) Poradnia dermatologiczna,
 - f) Pracownia densytometryczna,
 - g) Pracownia diagnostyki kardiologicznej,
 - h) Poradnia kardiologiczna,
 - i) Punkt pobrań materiałów do badań.
- 5) w Przychodni Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień:
- a) Poradnia terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
 - b) Poradnia zdrowia psychicznego,
 - c) Poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży,
 - d) Zespół leczenia środowiskowego (domowego),
 - e) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,

- f) Poradnia dla osób z autyzmem dziecięcym,
- 6) w Zespole Gabinetów Medycyny Szkolnej:
 - a) Gabinety medycyny szkolnej,
- 7) w Ośrodku Dziecięcych Porażeń Mózgowych „Puchatek”:
 - a) Poradnia rehabilitacyjna dla dzieci,
 - b) Poradnia logopedyczna,
 - c) Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci.
- 8) w Ośrodku Opieki Zdrowotnej i Rehabilitacji „Celmed”:
 - a) Poradnia rehabilitacyjna,
 - b) Poradnia reumatologiczna,
 - c) Gabinet masażu leczniczego,
 - d) Gabinet kinezyterapii,
 - e) Dział fizjoterapii,
 - f) Poradnia wad postawy.
- 9) w Ośrodku Profilaktyczno-Leczniczym Chorób Zakaźnych i Terapii Uzależnień:
 - a) Poradnia terapii uzależnienia od substancji psychoaktywnych oraz prowadzony w jej ramach program leczenia substytucyjnego,
 - b) Poradnia profilaktyczno-lecznicza (HIV/AIDS),
 - c) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - d) Poradnia terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
 - e) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - f) Poradnia chorób zakaźnych,
 - g) Dział farmacji,
 - h) Punkt pobrań materiałów do badań.
- 10) w Centrum Zdrowia Psychicznego +:
 - a) Oddział Wsparcia Dziennego
 - b) Zespół Terapeutyczny
 - c) Poradnia Zdrowia Psychicznego
 - d) Ośrodek Koordynacji.
- 11) Specjalistyczny Zakład Profilaktyczno-Leczniczy „Provita:
 - a) Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ):
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
 - Gabinet pielęgniarstwa POZ,
 - Gabinet położnej POZ,
 - b) Poradnia reumatologiczna,
 - c) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
 - d) Poradnia chirurgii,
 - e) Poradnia okulistyczna,
 - f) Poradnia neurologiczna,
 - g) Poradnia otolaryngologiczna,
 - h) Poradnia medycyny pracy,
 - i) Dział rentgenodiagnostyki,
 - j) Punkt pobrań materiałów do badań.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w siedzibie Centrum:

- 1) Dział Księgowy,
- 2) Dział Kontrolingu,
- 3) Dział Sprzedaży.
- 4) Dział Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia.
- 5) Dział Administracyjno-Techniczny:
 - a) Sekcja ds. Eksploatacyjnych
 - stanowisko ds. zamówień publicznych
- 6) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi:
 - a) Sekcja ds. Kadr i Płac,
 - b) Sekcja ds. Kancelaryjnych,
 - stanowisko ds. archiwum zakładowego.

- 7) Dział Informatyki.

4. Samodzielne Stanowiska Pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Programów
- 5) Główny Księgowy,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Naczelna Pielęgniarka,
- 8) ds. BHP i p.poż,
- 9) ds. Obrony Cywilnej,
- 10) ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Zarządczej.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 7

Działalność lecznicza Centrum obejmuje:

1. podstawową opiekę zdrowotną - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych,
 - 1) medycynę szkolną realizowaną w gabinetach medycyny szkolnej,
2. specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
 - 1) alergologii, alergologii dziecięcej, diabetologii, endokrynologii leczenia osteoporozy, kardiologii, medycyny pracy, dermatologii i wenerologii, neurologii, neurologii dziecięcej, reumatologii, ginekologii i położnictwa, leczenia wad postawy, okulistyki i leczenie jaskry, otolaryngologii, logopedii, HIV/AIDS, leczenia chorób zakaźnych, chirurgii - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych a w razie potrzeby w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta
 - 2) zdrowia psychicznego, zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, dla osób z autyzmem dziecięcym, opieki zespołu leczenia środowiskowego (domowego), terapii uzależnień i współuzależnienia, programu leczenia substytucyjnego - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych a także w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta,
 - 3) rehabilitację, fizjoterapię i fizykoterapię - wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, oraz w ramach ośrodków dziennej rehabilitacji dla dzieci.
 - 4) diagnostykę medyczną.
3. Realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia.

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Obszarem działania Centrum jest Miasto Wrocław.
2. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - 1) Przychodni „Grabiszyn”, ul. Stalowa 50,
 - 2) Przychodni „Kozanów”, ul. Dokerska 9,
 - 3) Przychodni „Stabłowice”, ul. Stabłowicka 125,
 - 4) Przychodni „Stare Miasto”, pl. Dominikański 6,
 - 5) Przychodni Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień, ul. S. B. Lindego 19-21,
 - 6) Zespole Gabinetów Medycyny Szkolnej z siedzibą Zespołu, ul. Wszystkich Świętych 2,
 - 7) Ośrodka Dziecięcych Porażań Mózgowych „Puchatek”, ul. Stalowa 50,
 - 8) Ośrodka Opieki Zdrowotnej i Rehabilitacji „Celmed”, ul. Celtycka 15/17,

- 9) Ośrodka Profilaktyczno – Leczniczym Chorób Zakaźnych i Terapii Uzależnień,
ul. Wszystkich Świętych 2,
- 10) Centrum Zdrowia Psychicznego +, Ul. Ostrowskiego 13 c,
- 11) Specjalistyczny Zakład Profilaktyczno- Leczniczy „Provita” ul. Bierutowska 63.

ROZDZIAŁ II

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zasady ogólne

§ 9

1. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych świadczeniobiorcom - osobom ubezpieczonym w Funduszu oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, a także za całkowitą odpłatnością w sposób i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych, o których mowa wyżej udzielane są na podstawie i warunkach określonych umowami o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych pomiędzy Centrum, a Oddziałem Wojewódzkim NFZ.
3. Centrum realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem, z zapewnieniem ich właściwej dostępności i jakości w komórkach organizacyjnych jednostek – przedsiębiorstw podmiotu.
4. W uzasadnionych przypadkach i określonych zakresach, świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu pacjenta.
5. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
 - 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 3) z należytą starannością,
 - 4) z poszanowaniem praw pacjenta.
6. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
7. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i rozplanowane przez kierownika lub Koordynatora jednostki /poradni na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

§ 10

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Centrum potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

§ 11

1. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia:
 - 1) osobistego,
 - 2) telefonicznego,
 - 3) za pośrednictwem osób bliskich i osób trzecich,
 - 4) w rejestracji internetowej.
2. Pacjent ubezpieczony, którego status ubezpieczenia potwierdzony jest na podstawie numeru PESEL w Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (e-WUŚ) zostaje zarejestrowany na dane świadczenie zdrowotne. W przypadku braku potwierdzenia w systemie e-WUŚ rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument ubezpieczenia uprawniający go do świadczeń zdrowotnych, bądź po podpisaniu oświadczenia

o ubezpieczeniu. Dokument ten jest również wymagany w każdym dniu korzystania ze świadczeń Centrum.

3. Pacjent rejestrowany jest z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń.
5. Ustalenie terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia. Pacjent jest informowany przez realizatora świadczeń o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.
6. W przypadku osób ubezpieczonych i braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia, rejestracja odbywa się w zakresie, na zasadach i w sposób określony w art. 20 ustawy o szoz.
7. Przychodnia/Ośrodek Centrum prowadzi rejestr osób oczekujących na świadczenia zdrowotne odrębnie dla każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz odrębnie dla pacjentów z tzw. Pakietu onkologicznego.
8. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotne, osób o których mowa w ust. 7 prowadzona jest na bieżąco w dniach i godzinach pracy przychodni/ośrodka.
9. Postanowień ust. 7 nie stosuje się do świadczeń zdrowotnych podstawowej opieki zdrowotnej i gabinetów diagnostyczno - zabiegowych oraz w przypadkach o których mowa w § 10 ust. 2.
10. W przypadku niemożliwości wykonania świadczeń zdrowotnych z przyczyn leżących po stronie Centrum lub spowodowanych wystąpieniem siły wyższej, Centrum zapewnia pacjentom ubezpieczonym w Funduszu oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, udzielenie świadczeń zdrowotnych przez inny podmiot właściwy do ich udzielania.

§ 12

Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Centrum w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 14

1. W przychodniach/ośrodku Centrum, na tablicy informacyjnej, dostępne są w szczególności dane o:
 - 1) osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania,
 - 2) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe,
 - 3) trybie składania skarg i wniosków,
 - 4) prawach i obowiązkach pacjenta,
 - 5) adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 6) numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującymi zagrożenie życia,
 - 7) adresie oraz numerze telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia.
2. W ww. jednostkach, informacja o której mowa w ust. 1 pkt. 5) i 6) dostępna jest w formie widocznej także na zewnątrz budynku.
3. W ww. jednostkach, informacja o której mowa w ust. 1 pkt. 1) dotyczy również nieobecności i zastępstw osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 15

1. Poradnie i gabinety podstawowej opieki zdrowotnej czynne są od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt w godzinach od 8:00 do 18:00,
2. Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki i pielęgniarki szkolnej, położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z NFZ.
3. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, nie częściej niż trzy razy w roku, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w warunkach określonych umową z NFZ.
4. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy o zoz.

§ 16

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Centrum zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki i położnej POZ oraz opieki w domu pacjenta.
3. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej

§ 17

1. Świadczeniami specjalistycznymi są świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowanych przez Centrum z wyłączeniem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Centrum na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w ramach porad ambulatoryjnych, pobytu dziennego w wyodrębnionym zakresie, a także w warunkach domowych pacjenta.
3. Nie jest wymagalne od ubezpieczonego skierowanie do świadczeń:
 - 1) ginekologa i położnika,
 - 2) dentysty,
 - 3) onkologa,
 - 4) psychiatry,
 - 5) dla osób chorych na gruźlicę,
 - 6) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - 7) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów,
 - 8) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - 9) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego,
 - 10) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - 11) dla weterana poszkodowanego w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

4. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony z zachowaniem postanowień § 36 i § 37 niniejszego Regulaminu.
5. W stanach bezpośredniego zagrożenia życia lub porodu, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
6. Jeżeli pacjent jest pod opieką specjalisty i wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej, to związane z tym kolejne porady odbywają się do zakończenia procesu leczniczego bez ponownego skierowania.
7. Zasady korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy.
2. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej musi posiadać:
 - 1) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 17,
 - 2) aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone,
 - 3) kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany,
 - 4) inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
3. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Centrum.
4. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, Centrum jest zobowiązane do ustanowienia zastępstwa tych osób, o ile umowy cywilnoprawne zawarte z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej.
5. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje bez żadnej zwłoki, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
6. W przypadku braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia pracownik rejestracji postępuje w sposób określony w § 11.
7. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta – porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub badanie odbywają się w dniu zgłoszenia.
8. Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie mógł być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego w tym także uzdrowskiego.

§ 19

1. Do zadań specjalistycznej opieki zdrowotnej w szczególności należy:
 - 1) udzielanie świadczeń oraz opieka profilaktyczno-lecznicza w przypadkach wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza czy terapeuty innej specjalności,
 - 2) udzielenie konsultacji specjalistycznych dających wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania,
 - 3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej diagnostyki lub planowanej formy terapii z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
 - 4) uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy diagnozowania i leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta,
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Centrum,
 - 6) wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych oraz wypisywanie recept i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta,
 - 8) zalecanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych, między innymi przez ustalenie warunków wstępnych, niezbędnych do realizacji konsultacji, o którą zwrócił się lekarz poz,

- 9) podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.
2. Do zadań poradni utworzonych w celu prowadzenia terapii uzależnień i współuzależnień należy ponadto:
 - 1) realizowanie programów psychoterapii uzależnień,
 - 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo- leczniczych osobom uzależnionym,
 - 3) prowadzenie działań konsultacyjno-edukacyjnych dla członków rodzin osób uzależnionych,
 - 4) wspieranie działań placówek podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie wczesnej diagnostyki i krótkiej interwencji oraz udzielanie w razie potrzeby konsultacji lekarzom,
 - 5) współpraca z placówkami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz z grupami samopomocowymi,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz organizowanie staży i szkoleń doskonalących dla pracowników lecznictwa odwykowego.
3. Do zadań działu farmacji należy:
 - 1) wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich obrotem, przechowywaniem i wykorzystaniem,
 - 2) nadzór nad prawidłowym wydawaniem pacjentom leków w opakowaniach własnych,
 - 3) prowadzenie właściwych rejestrów aptecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami nadzoru farmaceutycznego,
 - 4) udzielanie informacji dotyczących działania i stosowania leków oraz wyrobów medycznych,
 - 5) monitorowanie niepożądanych działań produktów leczniczych,
 - 6) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
 - 7) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi,
 - 8) nadzór nad prawidłowym obrotem leków w ramach prowadzonych badań klinicznych,
 - 9) wstrzymywanie lub wycofywanie z obrotu i stosowania produktów leczniczych po uzyskaniu decyzji właściwego organu.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityką medyczną

§ 20

1. Wykonywanie badań diagnostycznych pacjentom Centrum, odbywa się bezpośrednio w poradniach lub w pracowniach diagnostycznych Centrum, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Centrum zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów z którymi ma zawartą umowę.
2. Wykonywanie badań diagnostycznych kosztochłonnych, zleconych pacjentom Centrum odbywa się w pracowniach świadczeniodawców, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Badania z zakresu analityki medycznej wykonywane są przez podwykonawców Centrum na podstawie zawartej umowy. Jeżeli przepisy szczególne oraz umowa zawarta z podwykonawcą badań nie stanowi inaczej, pobieranie materiału do badań odbywa się w przychodniach Centrum, w pomieszczeniach udostępnionych w tym celu podwykonawcy badań lub bezpośrednio w punktach podwykonawcy.
4. Badania diagnostyczne i analityki medycznej wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy Centrum - podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
5. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne i analityki medycznej zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania. W pierwszej kolejności pracownię

diagnostyczną Centrum o ile rodzaj lub zakres zleconych badań jest przez nią wykonywany, a w drugiej kolejności miejsce podmiotu leczniczego z którym Centrum ma zawartą umowę w danym zakresie z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.2.

6. Pracownie diagnostyczne Centrum wykonują również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
7. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.
8. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Centrum

§ 21

Organy i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Społeczna Centrum.
2. Dyrektor kieruje Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Przy podejmowaniu decyzji, Dyrektor Centrum korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
6. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum.
7. Dyrektor może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu, określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków. Pełnomocnictwo wymaga formy odpowiedniej do rodzaju czynności prawnych.
8. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Programów,
 - 5) Kierownicy/Koordynatorzy jednostek organizacyjnych,
 - 6) Kierownicy Działów: Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Administracyjno-Technicznego, Informatyki, Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia, Kontrolingu.
 - 7) Radca Prawny,
 - 8) Naczelnia Pielęgniarka,
 - 9) Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży lub osoba przez niego upoważniona. Zastępstwo wymaga formy pisemnej.

§ 22

Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży:

1. Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży:
 - 1) kieruje Działem Sprzedaży i jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie,
 - 2) realizuje kontroling finansowy w zakresie realizacji poszczególnych świadczeń leczniczych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży podlega bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Sprzedaży,
4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży obowiązki kierowania Działem Sprzedaży pełni Kierownik Działu Sprzedaży.
5. W szczególności do zadań Z- cy Dyrektora ds. Sprzedaży należy:
 - 1) Kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
 - 2) Współpraca przy realizacji strategii finansowej Centrum.

- 3) Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem analiz ekonomicznych Centrum, w obszarze sprzedaży usług medycznych.
- 4) Bezpośredni nadzór i kontrola realizacji rocznego planu sprzedaży oraz długoterminowych planów finansowych w części związanej z działalnością leczniczą.
- 5) Analiza i monitorowanie rentowości sprzedaży.
- 6) Bieżąca kontrola kosztów prowadzonej działalności leczniczej względem planu finansowego i zapewnienie optymalizacji kosztów świadczenia usług medycznych przez Centrum.
- 7) Współudział w planowaniu i organizowaniu optymalnych warunków do osiągania celów i realizacji zadań statutowych Centrum w zakresie świadczenia usług zdrowotnych.
- 8) Współudział w opracowywaniu i realizacji planów strategicznych Centrum.
- 9) Współtworzenie warunków sprzyjających rozwojowi Centrum i podnoszeniu jakości świadczonych usług medycznych.
- 10) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu optymalizację kosztów działania Przychodni/Ośrodków.
- 11) Kreowanie wspólnej polityki cenowej usług oferowanych przez jednostki Centrum.
- 12) Kierowanie całokształtem spraw związanych z planowaniem organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, ich realizacją, monitorowaniem i sprawozdawaniem.
- 13) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności informacji i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych składanych na zewnątrz przez Centrum.
- 14) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminów) z zakresu dostępności i organizacji porządku udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum.
- 15) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności przygotowywania wewnętrznych aktów normatywnych, materiałów i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia na potrzeby jednostek organizacyjnych Centrum.
- 16) Negocjowanie warunków realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 17) Zapewnienie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z instytucjami, zakładami pracy oraz podwykonawcami świadczeń.
- 18) Przygotowywanie i negocjowanie warunków realizacji, kryteriów wyboru oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych zawieranych z realizatorami świadczeń zdrowotnych.
- 19) Sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów problemowych Centrum w zakresie jakości i organizacji świadczeń zdrowotnych.
- 20) Współudział w opracowywaniu materiałów do wyceny procedur medycznych oraz w analizowaniu kosztów udzielanych świadczeń medycznych.
- 21) Opiniowanie projektów wdrażania w Centrum systemów informatycznych w części medycznej i organizacyjnej.
- 22) Monitorowanie zapotrzebowania i podaży poszczególnych procedur medycznych.
- 23) Współudział w ustalaniu potrzeb kadrowych, zatrudnianiu, zwalnianiu i nagradzaniu pracowników medycznych oraz w ich kwalifikowaniu na kursy i szkolenia medyczne,
- 24) Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Centrum w zakresie analizowania dostępu do świadczeń zdrowotnych oraz potrzeb w tym zakresie.
- 25) Kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie, szkolenie oraz właściwe określanie i zabezpieczanie im warunków pracy.
- 26) Wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora Centrum prac i zadań w ramach posiadanej wiedzy i kompetencji zawodowych.
- 27) Tworzenie i realizacja strategii marketingowej Centrum,
- 28) Kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum wśród mieszkańców miasta Wrocławia i województwa dolnośląskiego,
- 29) Planowanie i organizacja akcji marketingowych wspierających sprzedaż usług medycznych Centrum.
- 30) Pozyskiwanie nowych klientów oraz pacjentów poprzez aktywne wdrażanie działań marketingowych.
- 31) Administracja merytoryczna strony internetowej Centrum we współpracy z Działem Informatyki.
- 32) Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników.
- 33) Identyfikację ryzyka związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi.

- 34) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji dyrektorowi Centrum w zakresie spraw podległego działu.
- 35) Zastępowanie Dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych kieruje działem kontrolingu i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych nadzoruje i ocenia pracę Działu Księgowości i Głównego Księgowego.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych w obszarze kontrolingu należy:
 - 1) Opracowywanie, we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum, planów rzeczowo-finansowych, składających się na strategię finansową Centrum, opracowywanie propozycji zmian tych planów,
 - 2) Koordynacja, nadzór i monitorowanie realizacji strategii finansowej Centrum,
 - 3) Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem analiz ekonomicznych Centrum, w tym okresowych planów finansowych,
 - 4) Bezpośredni nadzór i kontrola realizacji rocznego planu finansowego oraz długoterminowych planów finansowych Centrum.
 - 5) Monitorowanie rentowości Centrum,
 - 6) Bieżąca kontrola kosztów prowadzonej działalności leczniczej względem planu finansowego i zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania Centrum,
 - 7) Dokonywanie oceny ryzyka finansowego inwestycji, transakcji, lokat itp.
 - 8) Zarządzanie płynnością finansową Centrum.
 - 9) Prowadzenie badań i analiz nad kondycją finansową oraz ogólną sytuacją ekonomiczną Centrum,
 - 10) Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Sprzedaży w kreowaniu wspólnej polityki cenowej usług oferowanych przez Centrum.
5. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych odpowiedzialny jest za:
 - 1) Efektywne kierowanie Działem kontrolingu i koordynację prac pozostałych jednostek Centrum w zakresie przygotowania i realizacji strategii finansowej Centrum,
 - 2) Właściwe określanie i zabezpieczanie warunków pracy pracownikom działu,
 - 3) Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
 - 4) Identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi.
 - 5) Prowadzenie kompleksowych analiz wyników gospodarczych Centrum oraz analiz danych wewnętrznych i zewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji zadań działu.
 - 6) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich bieżące aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Centrum w zakresie spraw podległych działów.
 - 7) Stały monitoring otoczenia zewnętrznego, w tym w szczególności, prawnego w zakresie spraw działu.
 - 8) Zastępowanie Dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności oraz absencji Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży.

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych:

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy:
 - 1) Opiniowanie sposobu realizacji świadczeń medycznych w Centrum, z zapewnieniem właściwego poziomu ich udzielania,

- 2) Pełnienie funkcji merytorycznego przełożonego pracowników medycznych Centrum,
- 3) Nadzorowanie racjonalnego gospodarowania środkami medycznymi.
- 4) Opiniowanie planowanego zaopatrzenia Centrum w sprzęt, aparaturę i materiały medyczne,
- 5) Wnioskowanie w zakresie stosowania kar dyscyplinarnych i wyróżnień wobec podległych pracowników medycznych.
- 6) Czuwanie nad prawidłową, pod względem merytorycznym, realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- 7) Nadzór nad prawidłowością merytoryczną dokumentacji medycznej Centrum w tym okresowe kontrole,
- 8) Organizacja działań związanych z opieką medyczną w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy).
- 9) Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
- 10) Identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,
- 11) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji dyrektorowi centrum w zakresie spraw podległego działu.

§ 24a

Zastępca Dyrektora ds. Programów:

1. Inicjuje, przygotowuje, organizuje warunki w zakresie zadań działu programów zdrowotnych, promocyjnych i innych programów dotacyjnych w ramach których świadczone są usługi zdrowotne i społeczne przez WCZ SPZOZ oraz nadzoruje prawidłowość ich realizacji, a także ewaluuje prawidłowość osiąganych rezultatów w sposób określony w umowach dotacyjnych zawieranych przez WCZ SPZOZ, aktach prawnych, zasadach dobrych praktyk oraz dokumentach wewnętrznych.
2. Rozpoznaje możliwości i przygotowuje aplikowanie o realizację projektów i programów z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki i promocji zdrowia, w ramach otwartych naborów wniosków prowadzonych przez instytucje krajowe i zagraniczne, a także w ramach współpracy partnerskiej z podmiotami realizującymi projekty w tym zakresie.
3. Inicjuje, przygotowuje, koordynuje i monitorowanie realizację projektów, kampanii zdrowotnych i akcji promujących zdrowie oraz innych przedsięwzięć prozdrowotnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej i potrzeb mieszkańców Wrocławia.
4. Planuje i monitoruje wydatkowanie budżetu przeznaczonego na realizację programów zdrowotnych, programów polityki zdrowotnej i programów promocji zdrowia.
5. Koordynuje działania związane z realizacją programów zdrowotnych oraz współpracą z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Centrum.
6. Zapewnia efektywną realizację specjalistycznych usług opiekuńczych w ramach umów z Gminą Wrocław.
7. Zastępca Dyrektora ds. programów odpowiedzialny jest za:
 - 1).Efektywną koordynację prac Działu Programów.
 - 2).Właściwe określanie i zabezpieczanie warunków pracy pracownikom działu.
 - 3).Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę efektów pracy podległych pracowników.
 - 4).Identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi, w szczególności związanych z gospodarowaniem środkami publicznymi.
 - 5).Prowadzenie kompleksowych analiz wyników realizacji programów oraz analiz danych wewnętrznych i zewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji zadań działu.
 - 6).Opracowanie szablonów dokumentów, procedur i pism okólnych, ich bieżące aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Centrum w zakresie spraw podległego działu.
 - 7).Stały monitoring otoczenia zewnętrznego, w tym w szczególności, prawnego w zakresie spraw działu i szkolenie pracowników przy stanowisku pracy w przypadku zmian prawnych wpływających na materializację ryzyka kwalifikowalności wydatków.
 - 8).Wydatkowanie dotacji otrzymywanych na realizację programów zgodnie z przeznaczeniem oraz przepisami prawa.

§ 25

Główny Księgowy:

1. Główny Księgowy działa w granicach przepisów zawartych w Ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.
3. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowy.
4. W szczególności do zadań Głównego Księgowego w obszarze rachunkowości należy:
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o ww. ustawy,
 - 2) Nadzór nad zgodnością wykonywania zadań związanych z wynagrodzeniami,
 - 3) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez Centrum,
 - 4) Kierowanie rachunkowością Centrum polegające zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu pracy księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej Centrum w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum,
 - d) należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) bieżącej kontroli kosztów prowadzonej działalności względem planu finansowego.
 - 5) Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Dziale, w szczególności wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - a) wydawaniem środków pieniężnych,
 - b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - 6) Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 - 7) Współpracowanie z bankami, aparatem skarbowym i Urzędem Miejskim Wrocławia, w zakresie spraw działu.
 - 8) Nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi,
 - 9) Kontrola zgodności procedur finansowych z przepisami prawnymi i podatkowymi oraz odpowiedzialność za optymalizację podatkową,
5. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za:
 - 1) Efektywne kierowanie Działem Księgowym,
 - 2) Właściwe określanie i zabezpieczanie warunków pracy pracownikom działu,
 - 3) Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
 - 4) Identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,
 - 5) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji dyrektorowi centrum w zakresie spraw podległego działu.
 - 6) Stały monitoring otoczenia zewnętrznego, w tym w szczególności, prawnego w zakresie spraw działu.

§ 26

Koordynator Zespołu Przychodni Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ:

1. Koordynator Zespołu Przychodni WCZ SP ZOZ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ.

2. Do zadań Koordynatora Zespołu Przychodni WCZ SP ZOZ należy:
- 1) Koordynacja funkcjonowania Przychodni: Grabiszyn, Stabłowice, Stare Miasto, Kozanów,
 - 2) Unifikacja organizacyjna wykonywania procedur stosowanych w Przychodniach,
 - 3) Współpraca z pozostałymi komórkami Centrum w celu zabezpieczenia i optymalizacji zasobów ludzkich koniecznych do prawidłowej realizacji usług medycznych,
 - 4) Nadzór nad organizacją działań związanych z opieką medyczną w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy),
 - 5) Współudział w ocenie pracowników podległych Przychodni w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikami i Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - 6) Analiza potrzeb w zakresie wykorzystania i rozwoju bazy sprzętu medycznego Przychodni,
 - 7) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu optymalizację kosztów działania Przychodni,
 - 8) Analiza wykonania kontraktów/umów realizowanych w podległych Przychodniach
 - 9) Współudział w tworzeniu spójnej polityki cenowej usług oferowanych przez podległe Przychodnie,
 - 10) Monitorowanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje konsultacji i ich wykorzystanie,
 - 11) Współudział w inicjowaniu działań marketingowych w Przychodniach,
 - 12) Nadzór nad realizacją projektów medycznych i akcji profilaktycznych prowadzonych w Przychodniach,
 - 13) Dbanie o jakość usług medycznych i zadowolenie pacjentów,
 - 14) Współudział w budowaniu standardów obsługi pacjenta i nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - 15) Współudział w tworzeniu procedur i innych wewnętrznych regulacji, wdrażanie ich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 16) Wyznaczanie w porozumieniu z Dyrektorem i Kierownikami celów dla podległych Przychodni oraz ich egzekwowanie,
 - 17) Współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora WCZ SP ZOZ w zakresie nadzoru systemu zarządzania WCZ SP ZOZ,
 - 18) Analiza wykorzystania powierzchni użytkowej przychodni pod kątem optymalizacji świadczonych usług zdrowotnych i przychodów z najmu pomieszczeń,
 - 19) Przygotowywanie założeń do planu finansowego oraz planu inwestycji na kolejne lata.
 - 20) Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
 - 21) Identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,
 - 22) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji dyrektorowi centrum w zakresie spraw podległego działu.
3. Do uprawnień Koordynatora Zespołu Przychodni należy:
- 1) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków Kierownika Przychodni Kozanów.
 - 2) W zakresie zadań przewidzianych Regulaminem Koordynator jest uprawniony do wydawania dyspozycji Kierownikom Przychodni.

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Centrum

§ 27

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 28

1. Wewnętrzną organizację Centrum tworzą jednostki organizacyjne, działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są przychodnie mogące również nosić nazwę ośrodka, zespołu gabinetów lub inną, jeżeli wynika to z Regulaminu.

3. Jednostki organizacyjne, działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy stanowią wyodrębnione w strukturze komórki organizacyjne funkcjonalne Centrum, z zadaniami określonymi w Regulaminie.
4. W skład jednostek organizacyjnych mogą wchodzić filie, poradnie, pracownie, gabinety, ośrodkiienne, jeżeli wynika to z Regulaminu, stanowiąc wewnętrzne komórki organizacyjne funkcjonalne jednostek.
5. W skład działu mogą wchodzić sekcje, stanowiska pracy jeżeli wynika to z Regulaminu.
6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor Centrum może powołać odrębnym zarządzeniem:
 - 1) koordynatorów,
 - 2) stałe lub zadaniowe zespoły - nie wchodzące w skład komórek organizacyjnych o których mowa w Regulaminie.

§ 29

1. Zadaniami jednostek organizacyjnych Centrum kierują Kierownicy lub Koordynatorzy.
2. Zadania w zakresie opieki pielęgniarstwo – położniczej i pracę pozostałego średniego i pomocniczego personelu medycznego organizuje i nadzoruje merytorycznie Naczelna Pielęgniarka Centrum, współdziałając w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.
3. Zadaniami działów kierują – Kierownicy działów, z zastrzeżeniem działów, którymi kieruje powołany w Regulaminie właściwy - Zastępca Dyrektora.
4. Zadaniami samodzielnymi sekcji – Kierownicy samodzielnymi sekcji.
5. Zadaniami komórek organizacyjnych o których mowa w § 27 ust. 4, może kierować Kierownik komórki organizacyjnej, o ile wynika to z Regulaminu.
6. Zadaniami sekcji działu może kierować Kierownik sekcji jeżeli wynika to z Regulaminu.
7. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Kierowników/Koordynatorów jak i pozostałych pracowników zostają określone przez Dyrektora Centrum na wniosek bezpośredniego przełożonego.
8. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 30

Do zadań kadry kierowniczej Centrum należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawności, skuteczności działania jednostki, komórki organizacyjnej, zespołu pracowników którymi kieruje w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji,
2. Ciągłe i systematyczne doskonalenie systemu jakości zadań realizowanych w kierowanej jednostce, komórce organizacyjnej,
3. Wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Centrum oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy personel,
4. Nadzorowanie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonywania w oparciu o teoretyczną i praktyczną znajomość zagadnień, wytycznych i przepisów prawa, warunków zawartych przez Centrum umów lub porozumień,
5. Usprawnianie organizacji, form i metod pracy oraz tworzenie podległym pracownikom warunków, sprzyjających prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
6. Zapewnienie systematycznego nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, narzędzi i środków i materiałów będących na wyposażeniu jednostki, komórki którą kieruje. Dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia,
7. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości z realizacji zadań objętych zakresem działania jednostki, komórki organizacyjnej którą kieruje,
8. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych klientów i pracowników, tajemnicy, służbowej i zawodowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników zasad legalności i uczciwości,

9. Czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników ładu organizacyjnego oraz dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. w tym także przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp na stanowisku pracy nowozatrudnionych pracowników,
10. Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym jednostki lub komórki organizacyjnej którą kieruje, współdziałanie w opracowywaniu w w/w zakresie standardów postępowania oraz ich wdrażaniu i realizacji,
11. Nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników pieczęci i pieczętek,
12. Rozpatrywanie trafiających do niego skarg i wniosków klientów i pracowników,
13. Informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu realizowanych zadań, a także wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania i wynagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
14. Przygotowywanie opisów stanowisk pracy w tym ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków dla podległych pracowników,
15. Opracowywanie harmonogramów pracy, planu urlopów i zastępstw podległych mu pracowników oraz uzgadnianie z Dyrektorem Centrum zastępstw na czas własnej nieobecności,
16. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, ich osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie wniosków co do ich dalszej przydatności w pracy,
17. Reprezentowanie przed Dyrektorem Centrum spraw dotyczących całokształtu działalności jednostki, komórki organizacyjnej którą kieruje,
18. Opracowywanie projektu ramowych zakresów zadań jednostki, komórki organizacyjnej którą kieruje oraz przygotowywanie wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu,
19. Współdziałanie z innymi instytucjami, placówkami oraz innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum,
20. Przy wykonywaniu czynności kierowniczych działanie w granicach nadanego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Centrum.
21. Planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
22. Identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,
23. Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji dyrektorowi centrum w zakresie spraw podległego działu.

§ 31

Do zadań Kierownika/ Koordynatora Przychodni/ Ośrodka W CZ SPZOZ, należy ponadto:

1. Koordynacja funkcjonowania Przychodni/ Ośrodka,
2. Współpraca z pozostałymi komórkami Centrum w celu zabezpieczenia i optymalizacji zasobów ludzkich koniecznych do prawidłowej realizacji usług medycznych,
3. Organizacja działań związanych z opieką medyczną w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy)
4. Współudział w ocenie pracowników podległych w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikami i Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
5. Analiza potrzeb w zakresie wykorzystania i rozwoju bazy sprzętu medycznego Przychodni/Ośrodka,
6. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu optymalizację kosztów działania Przychodni/Ośrodka,
7. Analiza wykonania kontraktów/umów realizowanych w Przychodni/ Ośrodku,
8. Monitorowanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje konsultacji i ich wykorzystanie,
9. Nadzór nad realizacją projektów medycznych i akcji profilaktycznych prowadzonych w Przychodni/Ośrodku,
10. Dbanie o jakość usług medycznych i zadowolenie pacjentów,
11. Współudział w budowaniu standardów obsługi pacjenta i nadzór nad jej przestrzeganiem,
12. Współudział w tworzeniu procedur i innych wewnętrznych regulacji, wdrażanie ich oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
13. Wyznaczanie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym celów dla podległej Przychodni/Ośrodka - monitoring ich realizacji oraz ewaluacja zdiagnozowanych problemów.

§ 32

1. Obsługa prawna Centrum wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Opini Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
 - 1) projekty aktów prawa wewnętrznego,
 - 2) projekty umów i ugód w tym w szczególności, nietypowych albo dotyczących zobowiązań o znacznej wartości.
3. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód,
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe.
4. Komórki organizacyjne Centrum zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Wystąpienie takie podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.
5. Komórki organizacyjne Centrum przygotowują projekty aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód i przedkładają Radcy Prawnemu do zaopiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa. Radca prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie opracowującego projekt.

Zadania jednostek i komórek organizacyjnych Centrum

§ 33

Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych udzielających świadczenia zdrowotne:

1. Przychodnia/Ośrodek/ Zespół Gabinetów Medycyny Szkolnej:

- 1) Przychodnia/Ośrodek/Zespół Gabinetów Medycyny Szkolnej udziela świadczeń zdrowotnych (w zakresie i rodzaju wynikającym z ich wewnętrznej struktury organizacyjnej), służących profilaktyce i promocji zdrowia oraz zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a w szczególności związanych z:
 - a) badaniem i poradą lekarską,
 - b) leczeniem,
 - c) badaniem i terapią psychologiczną,
 - d) psychoterapią,
 - e) badaniem i terapią logopedyczną,
 - f) profilaktyką, leczeniem, terapią uzależnień i współuzależnień,
 - g) rehabilitacją leczniczą,
 - h) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem,
 - i) opieką nad zdrowym dzieckiem,
 - j) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną,
 - k) pielęgnacją chorych,
 - l) pielęgnacją niepełnosprawnych i opieką nad nimi,
 - m) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia,
 - n) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - o) czynnościami z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz wykonuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnie regulujących zasady ich wykonywania.
- 2) Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zasady współdziałania z innymi zakładami, prawa i obowiązki pacjenta, a także obowiązki w razie śmierci pacjenta określają odpowiednie Rozdziały Regulaminu.
- 3) W skład przychodni/ośrodka/zespołu gabinetów medycyny szkolnej wchodzi stanowiska pracy: pracowników medycznych i administracyjnych, odpowiednio do zadań i ich struktury wewnętrznej, z uwzględnieniem stanowisk o których mowa w pkt. 4).

- 4) W przypadkach realizowania przez przychodnię złożonych celów i zadań, zróżnicowanych pod względem rodzaju, zakresu i funkcji oraz wykonywania zadań w poradniach poza siedzibą przychodni, w skład przychodni wchodzi stanowiska kierownika poradni.
 - 5) Przychodnią/Ośrodkiem/Zespołem Gabinetów Medycyny Szkolnej kieruje Kierownik lub Koordynator.
 - 6) Kierownikowi lub Koordynatorowi przychodni/ ośrodka podlegają bezpośrednio: Kierownik poradni, stanowiska pracy pracowników medycznych i administracyjnych, z zastrzeżeniem o którym w mowa w pkt. 4) i 7).
 - 7) Pracą pielęgniarek, położnych oraz innego średniego personelu medycznego w Przychodni/ Ośrodku kieruje bezpośrednio Kierownik lub Koordynator, a merytorycznie Naczelną Pielęgniarką.
2. Centrum Zdrowia Psychicznego + podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ. Struktura organizacyjna Centrum Zdrowia Psychicznego + określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr.... do niniejszego Regulaminu. Personel medyczny (lekarze, pielęgniarki, ratownik medyczny) oraz personel Ośrodka Dziennego Wsparcia podlega merytorycznie Koordynatorowi Merytorycznemu Ośrodka Dziennego Wsparcia – Ordynatorowi, pozostały personel podlega Koordynatorowi Merytorycznemu Centrum Zdrowia Psychicznego.
- Świadczenia udzielane nieodpłatnie w ramach Centrum Zdrowia Psychicznego + finansowane są:
- 1) ze środków NFZ świadczeniobiorcom - osobom ubezpieczonym w Funduszu oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów. Świadczenia Poradni Zdrowia Psychicznego oraz Zespołu Leczenia Środowiskowego znajdujących się w strukturze Wrocławskiego Centrum Zdrowia udzielane są na równych zasadach pacjentom zakwalifikowanym do projektu oraz nie uczestniczącym w projekcie.
 - 2) ze środków unijnych oraz dotacji państwa – osobom zakwalifikowanym do projektu.

§ 34

Ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych Centrum:

I. Dział Księgowy:

Działem Księgowym kieruje Główny Księgowy.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, opracowywanie wniosków zmian tych planów.
2. Dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych planu rzeczowo-finansowego i opracowywanie wniosków w zakresie kosztów, realizacji planu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu (2 razy w roku do Gminy), co miesiąc dla potrzeb wewnętrznych.
4. Sporządzanie poleceń przelewów.
5. Kontrola obrotu gotówkowego oraz podpisywanie w ramach udzielonego upoważnienia.
6. Prowadzenie rozliczeń z odpowiednimi jednostkami Gminy, z NFZ itp.
7. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wszelkich zobowiązań Centrum, przestrzeganie terminów płatności należności i egzekucja zaległych należności.
8. Terminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami wewnętrznymi.
9. Prowadzenie ewidencji wpływów wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych, związanych z dostawcami, robotami i usługami oraz doręczenie ich kierownikom komórek organizacyjnych Centrum celem sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wraz z zakwalifikowaniem miejsca powstania kosztów.
10. Sprawdzenie faktur z tytułu dostaw rzeczowych składników majątkowych i rozliczeń z kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej:
 - 1) zakupu, sprzedaży i usług,
 - 2) rejestrów kasowych i bankowych,

- 3) ewidencji analitycznej całokształtu rachunków (konta zespołu drugiego).
12. Inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań.
13. Wnioskowanie w sprawach inwentaryzacji nadzwyczajnych, zdawczo-odbiorczych i okresowych, rozliczanie i wnioskowanie w sprawie ostatecznych wyników tych inwentaryzacji.
14. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków Głównego Księgowego.
16. Prowadzenie w Centrum księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
17. Prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie prawidłowych dowodów księgowych,
18. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczeń składników majątkowych Centrum,
19. Wycena, rozliczenie ustalenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych Centrum,
20. Bieżąca analiza kosztów zakładu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i administrację,
21. Prowadzenie urzędów analitycznych zleceń wewnętrznych i odpłatnych,
22. Prowadzenie pełnej ewidencji obliczenia amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
23. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej pozostałych środków trwałych,
24. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji i remontów,
25. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26. Przekazywanie sprawozdań i innych dokumentów księgowych do archiwum Centrum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
27. Egzekwowanie należności od kontrahentów,
28. Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym.

II. Dział ds. Kontrolingu

Działem ds. Kontrolingu kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, opracowywanie wniosków zmian tych planów,
2. Koordynacja realizacji strategii finansowej Centrum,
3. Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem analiz ekonomicznych Centrum, w tym okresowych planów finansowych,
4. Bezpośredni nadzór i kontrola realizacji rocznego planu finansowego oraz długoterminowych planów finansowych w części związanej z działalnością leczniczą,
5. Monitorowanie rentowości Centrum,
6. Bieżąca kontrola kosztów prowadzonej działalności leczniczej względem planu finansowego i zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania Centrum,
7. Prowadzenie badań i analiz nad kondycją finansową oraz ogólną sytuacją ekonomiczną Centrum,
8. Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Sprzedaży w kreowaniu wspólnej polityki cenowej usług oferowanych przez jednostki Centrum.

III. Dział Sprzedaży :

Działem Sprzedaży kieruje Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. W zakresie zadań organizacyjnych:
 - 1) Monitorowanie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia i informowanie jednostek i pozostałych komórek organizacyjnych Centrum o ich wejściu w życie lub zmianach,
 - 2) Opracowywanie zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu dostępności i organizacji procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą usług medycznych,

- 4) Opracowywanie projektów umów na świadczenia zdrowotne, negocjowanie warunków ich realizacji oraz przygotowywanie zmian w tym zakresie,
 - 5) Dokumentowanie zebrań w sprawach dotyczących świadczeń zdrowotnych,
 - 6) Prowadzenie rejestrów:
 - a) umów zawartych z podwykonawcami świadczeń zdrowotnych,
 - b) umów o świadczenia zdrowotne zawartych z zakładami pracy lub innymi płatnikami świadczeń,
 - c) wydanych recept.
 - 7) Opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum wzorcowej dokumentacji medycznej na potrzeby Centrum,
 - 8) Przygotowywanie oraz realizacja projektów i programów (w tym pilotażowych) w zakresie ochrony zdrowia ze współfinansowaniem ze środków NFZ.
2. W zakresie zadań zarządzania świadczeniami zdrowotnymi związanych z:
- 1) Planowaniem:
 - a) Opracowywanie projektu rocznego planu świadczeń zdrowotnych i przychodów w tym zakresie,
 - b) Monitorowanie i nadzorowanie realizacji planu świadczeń zdrowotnych,
 - c) Inicjowanie merytorycznych propozycji dotyczących zmian planu świadczeń zdrowotnych,
 - d) Gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania planu świadczeń zdrowotnych,
 - e) Przygotowanie założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących ofert w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - f) Opracowywanie zasad i wytycznych, regulaminów dotyczących procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - g) Opracowywanie projektu jednolitych kryteriów wyboru realizatorów świadczeń,
 - h) Przygotowywanie projektu warunków realizacji umów cywilnoprawnych przez realizatorów świadczeń zdrowotnych.
 - i) Bieżąca współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie planowania i realizacji świadczeń zdrowotnych, a także potrzeb kadrowych i sprzętowych oraz zapewnienia dostępu do badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych u podwykonawców świadczeń,
 - j) Weryfikacja katalogów świadczeń zdrowotnych oraz inicjowanie merytorycznych propozycji dotyczących zmian w tym zakresie,
 - k) Opracowywanie wzorów dokumentów i zasad gromadzenia danych o świadczeniach zdrowotnych.
 - 2) Realizacją:
 - a) Wdrażanie, monitorowanie i nadzorowanie warunków realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - b) Załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych Centrum w recepty,
 - 3) Monitorowanie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach umów zawartych z innymi niż Fundusz płatnikami świadczeń,
 - 4) Gromadzenie informacji o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne Centrum oraz przygotowywanie w tym zakresie informacji dla potrzeb Funduszu,
 - 5) Monitorowanie stosowanych procedur diagnostycznych i terapeutycznych pod względem ich zgodności z przyjętymi standardami,
 - 6) Analizowanie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych kontraktowanych z NFZ,
 - 7) Analizowanie realizacji innych zadań medycznych wykonywanych przez komórki udzielające świadczeń,
 - 8) Współdziałanie w analizowaniu medycznych uwarunkowań kosztów świadczeń zdrowotnych,
 - 9) Opracowywanie, zasad kontroli merytorycznej dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych,

- 10) Ocena merytoryczna rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych przez realizatorów świadczeń,
- 11) Przeprowadzanie procedury weryfikacji list aktywnych i dokumentów sprawozdawczych z wykonanych świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych Centrum oraz przygotowywanie rozliczeń z Funduszem i innymi płatnikami świadczeń.
- 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Centrum w zakresie prawidłowej realizacji wytycznych i przepisów dotyczących organizacji udzielania świadczeń w tym także przepisów o koordynacji,
- 13) Systematyczne zbieranie i gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych w zakresie działalności zdrowotnej prowadzonej przez Centrum,
- 14) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie spraw związanych z ewidencją świadczeń zdrowotnych,
- 15) Gromadzenie, aktualizacja i archiwizacja danych o zawartych umowach,
- 16) Opracowanie procedury przeprowadzania kontroli ewidencyjnej świadczeń oraz nadzór nad jej przestrzeganiem w jednostkach organizacyjnych,
- 17) Monitorowanie harmonogramów pracy pod względem dostępności do świadczeń,
- 18) Monitorowanie i ocena stanu przestrzegania praw pacjentów,
- 19) Sporządzanie analiz i kwartalnych sprawozdań z realizacji świadczeń zdrowotnych kontraktowanych z płatnikami - pod względem ilościowym i wartościowym i podziałem na realizatorów świadczeń, jednostki i komórki organizacyjne oraz przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie,
- 20) Sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS, WUS i innych instytucji przedmiotowo upoważnionych do ich gromadzenia,
- 21) Przygotowywanie okresowych opracowań dotyczących oceny działalności zdrowotnej Centrum pod kątem:
 - a) zakresu, dostępności i realizacji świadczeń ,
 - b) realizacji planu świadczeń i przychodów środków na świadczenia zdrowotne,
 - c) potrzeb w zakresie zasobów kadrowych, sprzętowych niezbędnych do zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych,
 - d) analizy i wniosków dotyczących prognoz w zakresie realizacji świadczeń,
 - e) świadczeń udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania wysokości kontraktowanych świadczeń.
- 22) Współpraca przy realizacji strategii finansowej Centrum,
- 23) Współpraca przy przygotowywaniu analiz ekonomicznych Centrum,
- 24) Bieżąca kontrola kosztów prowadzonej działalności leczniczej względem planu finansowego i zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania Centrum.
- 25) Zapewnienie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z instytucjami, zakładami pracy oraz podwykonawcami świadczeń.

3. W zakresie zadań związanych z marketingiem:

- 1) Tworzenie i realizacja strategii marketingowych z zakresu usług medycznych,
- 2) Tworzenie rocznego budżetu marketingowego, oraz sporządzenie raportu rocznego z realizacji jego wykonania,
- 3) Monitorowanie i analiza danych rynkowych i wyników sprzedaży usług medycznych,
- 4) Pozyskiwanie nowych klientów/pacjentów,
- 5) Opracowywanie i wysyłanie ofert do stałych i potencjalnych klientów,
- 6) Prezentowanie usług Centrum podczas spotkań z klientem,
- 7) Prowadzenie dokumentacji marketingowej,
- 8) Współpraca z portalami internetowymi, administracja strony www. w celu aktualizacji strony internetowej od strony merytorycznej,
- 9) Bieżące monitorowanie działań konkurencji i śledzenie trendów branżowych,
- 10) Kreowanie wizerunku Centrum,
- 11) Planowanie i organizacja akcji marketingowych wspierających sprzedaż oraz analiza ich efektywności,
- 12) Redagowanie tekstów prasowych,
- 13) Organizacja imprez okolicznościowych i udział Centrum w kampaniach prozdrowotnych i innych wydarzeniach branżowych,
- 14) Bieżące raportowanie przełożonym z wykonywania powierzonych obowiązków,
- 15) Utrzymywanie kontaktów, negocjowanie i obsługa umów z agencjami reklamowymi

- 16) Wspomaganie sprzedaży poprzez aktywne wdrażanie działań marketingowych z zakresu usług medycznych,
- 17) Inicjowanie i kreowanie polityki marketingowej,
- 18) Realizacja zadań wynikających z doraźnych i bieżących potrzeb właściwych komórek organizacyjnych Centrum

IV. Dział Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia:

Działem Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia kieruje Kierownik Działu.

1. Do zadań Działu Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia należy:

- 1) Inicjowanie, przygotowywanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji projektów zdrowotnych wraz z ich ewaluacją, opracowywanie analiz statystycznych i przygotowywanie raportów w tym zakresie,
- 2) Aplikowanie o realizację projektów i programów z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki i promocji zdrowia, w ramach otwartych naborów wniosków prowadzonych przez instytucje krajowe i zagraniczne, a także w ramach współpracy partnerskiej z podmiotami realizującymi projekty w tym zakresie.
- 3) Inicjowanie, przygotowywanie, koordynowanie, realizowanie i monitorowanie realizacji innych projektów, kampanii zdrowotnych i akcji promujących zdrowie oraz innych przedsięwzięć prozdrowotnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej i potrzeb mieszkańców Wrocławia,
- 4) Planowanie i monitorowanie wydatkowania budżetu przeznaczanego na realizację programów zdrowotnych,
- 5) Współdziałanie z instytucjami naukowymi i szkolnymi oraz z sektorem prywatnym w zakresie przygotowywania, aplikowania i realizowania projektów z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki chorób, promocji zdrowia oraz higieny dzieci i młodzieży,
- 6) Koordynacja działań związanych z realizacją programów zdrowotnych oraz współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Centrum oraz z Wydziałem Zdrowia Urzędu Miejskiego Wrocławia.

V. Dział Administracyjno-Techniczny:

1. Do zadań działu należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, instalacji, sprzętu oraz aparatury,
- 2) Dokonywanie przeglądów technicznych dla ustalenia potrzeb remontowych umożliwiających właściwe planowanie remontów,
- 3) Organizowanie wykonawstwa zleconych robót,
- 4) Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji budowlanych,
- 5) Analiza potrzeb w zakresie wykorzystania i rozwoju bazy sprzętu medycznego Przychodni/Ośrodka,
- 6) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji:
 - a) opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego, typowanie robót budowlanych,
 - b) kalkulacja robót budowlanych: kosztorysy inwestorskie oraz przedmiary robót,
 - c) sprawdzanie wykonywanej dokumentacji technicznej pod kątem ustaleń programu funkcjonalno-użytkowego, uzyskanie opinii i uzgodnień z proponowanymi rozwiązaniami projektowymi,
- 7) Zlecanie lub dokonywanie napraw i konserwacji urządzeń i instalacji,
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 9) Nadzór i organizacja pracy w zakresie utrzymania w gotowości technicznej urządzeń dźwigowych, instalacji wod.-kan., gazowej i elektrycznej,
- 10) Organizowanie nadzoru technicznego nad robotami zgodnie z prawem budowlanym,
- 11) Zarządzanie aparaturą i sprzętem medycznym w zakresie remontów i napraw,
- 12) Zarządzanie aparaturą i sprzętem medycznym w zakresie instalowania, montażu, uruchomienia nowej aparatury i sprzętu medycznego,
- 13) Zarządzanie potrzebami jednostek organizacyjnych w zakresie zakupów i wyposażenia,
- 14) Realizacja zamówień miesięcznych,
- 15) Nadzór nad kotłowniami,
- 16) Analizowanie kosztów naprawy sprzętu medycznego,

- 17) Zapewnienie utylizacji sprzętu jednorazowego użytku oraz odpadów sanitarnych z poszczególnych placówek,
- 18) Organizowanie transportu wewnątrz zakładowego,
- 19) Utrzymywanie pomieszczeń budynku i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- 20) Przygotowanie specyfikacji technicznych do przetargu dotyczących robót budowlanych,
- 21) Udział w przetargach,
- 22) Przejmowanie budynków w zarząd,
- 23) Zdawanie budynków wg zarządzeń Prezydenta innym podmiotom,
- 24) Zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody, śmieci itd.,
- 25) Dokonywanie zakupów bieżących wg potrzeb,
- 26) Kasacja sprzętu i aparatury na wniosek Kierownika lub Koordynatora placówki,
- 27) Prowadzenie umów dzierżawy sprzętu,
- 28) Prowadzenie rozliczeń faktur,
- 29) Prowadzenie rejestru pieczęci,
- 30) Współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i Ochroną Przeciwpożarową,
- 31) Występowanie o decyzje administracyjne,
- 32) Zlecanie przeglądów okresowych,
- 33) Rejestr zgłoszeń awarii sprzętu oraz naprawa sprzętu,
- 34) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Centrum.
- 35) Oszacowanie wielkości dostaw usług, robót budowlanych na podstawie składanych zamówień,
- 36) Określenie formy postępowania – wybór trybu,
- 37) Koordynacja przygotowania i prowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie informacji o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - b) publikacja SIWZ na stronie Zamawiającego,
 - c) ustalanie terminów prac Komisji Przetargowej,
 - d) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej,
 - e) przyjmowanie ofert, rejestracji ofert – numerowanie,
 - f) zabezpieczenie złożonych ofert do dnia i godziny otwarcia ofert,
 - g) odpowiadanie na pytania oferentów,
 - h) przedstawianie Dyrektorowi propozycje rozstrzygnięć protestów, odwołań,
 - i) protokołowanie posiedzeń Komisji Przetargowej na drukach ZP,
 - j) przedstawianie Dyrektorowi propozycji do zatwierdzenia protokoły ZP i wyboru oferty,
 - k) zawiadamianie oferentów o wynikach przetargu,
 - l) zamieszczenie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia na stronach BZP.
- 38) Doprowadzenie do podpisania umów po ogłoszonych rozstrzygnięciach,
- 39) Dokonywanie oceny faktur i rachunków pod względem zgodności z podpisaną umową,
- 40) Przygotowywanie oraz aktualizacja umów na wynajem pomieszczeń w jednostkach organizacyjnych SPZOZ,
- 41) Naliczanie wysokości opłat na podstawie zawartych umów wg procentowego udziału za media, na podstawie faktur.
- 42) Tworzenie, bieżąca obsługa i aktualizacja elektronicznego wykazu rzeczowego sprzętu medycznego Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w tym również w przygotowaniu ofert do NFZ i zmian do umów z nim zawartych.

2. Działem kieruje Kierownik Działu, bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi Centrum.

VI. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi:

1. W skład Działu wchodzi :
 - 1) Sekcja ds. Kadr i Płac,
 - 2) Sekcja ds. Kancelaryjnych.
2. Działem kieruje kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
3. Do zadań Sekcji ds. Kadr i Płac należy:
 - 1) Opracowywanie rocznych planów związanych z polityką kadrową Centrum.
 - 2) W zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:

- a) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - b) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymogami prawa (gromadzenie dokumentacji potwierdzających wymagane kwalifikacje, badania lekarskie, nagrody i kary porządkowe),
 - e) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową,
 - g) na wniosek Kierowników lub Koordynatorów komórek i jednostek organizacyjnych przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - h) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i inne świadczenia ZUS,
 - i) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS-u oraz wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
 - j) współdziałanie z innymi działami w sprawach dotyczących zatrudnienia,
 - k) prowadzenie rejestru i wypisywanie delegacji służbowych,
 - l) przygotowywanie i prowadzenie oceny pracowników,
 - m) wdrażanie i prowadzenie różnych instrumentów z zakresu zasobów pracowniczych.
- 3) Obsługa umów cywilno – prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi osobami realizującymi zadania statutowe Centrum.
 - 4) Obsługa programu „Płatnik” w części dotyczącej rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników i ich rodzin.
 - 5) Opracowywanie regulaminów pracy i wynagradzania oraz ich aktualizacja w związku z wprowadzanymi ustawowo zmianami.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem kandydatów do pracy w Centrum.
 - 7) Wykonywanie zadań z zakresu płac, w tym:
 - a) Obliczanie i nanoszenie zwolnień lekarskich,
 - b) Prowadzenie kart zasiłkowych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) Naliczanie nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe, odprawy emerytalne i rentowe,
 - d) Prowadzenie kartotek dla pracowników zwolnionych, rozliczanie ich z ZUS-em i US oraz ponowne sporządzanie druków RP-7,
 - e) Naliczanie i rozliczanie składek z ZUS-em,
 - f) Sporządzanie naliczenia miesięcznego – zestawienie wszystkich składników wynagrodzeń za dany m-c i rozliczenie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
 - g) Sporządzanie PIT-ów 11, 8B i 40 na bieżąco i na koniec roku,
 - h) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS-u.
 - 8) Prowadzenie spraw socjalnych, w tym w szczególności:
 - a) Opracowanie planu rocznego (preliminarza) ZFŚS:
 - plan rzeczowo finansowy - dochody,
 - plan rzeczowo finansowy - wydatki.
 - b) Opracowanie regulaminu ZFŚS (wersja rozwinięta),
 - c) Sporządzenie tabeli dopłat do zimowisk, kolonii, wczasów zorganizowanych i wczasów tzw. pod gruszą, z uwzględnieniem oświadczeń pracowników o dochodach na I-go członka rodziny,
 - d) Sporządzanie list pracowników i ich dzieci (kwotowo), którym przyznano wypoczynek letni,
 - e) Zwoływanie posiedzeń komisji socjalnych w miarę potrzeb,
 - f) Uczestnictwo w posiedzeniu komisji socjalnej, protokołowanie posiedzeń,
 - g) Prowadzenie ewidencji kartotek socjalnych dla wszystkich pracowników,
 - h) Przyjmowanie podań pracowników (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, wczasy pod gruszą) w sprawach socjalnych. Przygotowanie kpl. dokumentów do ww. podań. Przekazanie komisji socjalnej. Udzielanie odpowiedzi na złożone podania, zgodnie z decyzją Komisji.

4. Do głównych zadań Sekcji ds. Kancelaryjnych należą:

- 1) Podstawowe czynności kancelaryjne sekretariatu, a w tym: przyjmowanie korespondencji, rejestracja pism, rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, wysyłanie pism kierowanych na zewnątrz zgodnie z obowiązującą w Centrum Instrukcją Kancelaryjną.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej, przygotowywanie na jej potrzeby projektów uchwał oraz materiałów dotyczących zmian organizacyjnych, w tym Regulaminu Organizacyjnego Centrum,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i zmianami w zakresie działalności statutowej, w tym opracowywanie projektu statutu i struktury organizacyjnej Centrum,
- 4) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności dokumentów dotyczących działalności statutowej Centrum, składanych właściwym organom,
- 5) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Wrocławskiego Centrum Zdrowia SPZOZ, oraz Centralnego Rejestru Pełnomocnictw.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym Centrum,
- 7) Przechowywanie akt.

VII. Dział Informatyki:

1. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) Zarządzenie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania w Centrum.
 - 2) Współuczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych.
 - 3) Realizację wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi.
 - 4) Nadzorowanie korzystanie z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 5) Zarządzanie rozwojem systemów informatycznych Centrum.
 - 6) Współudział w tworzeniu dokumentacji w procedurach zakupowych sprzętu nieinformatycznego wymagającego podłączenia do infrastruktury informatycznej lub integracji z usługami lub programami informatycznymi, w szczególności sprzętu medycznego.
 - 7) Realizacja funkcji Help-Desku, rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych.
 - 8) Zarządzanie, administrowanie oraz sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad siecią informatyczną Centrum.
 - 9) Współpraca z innymi Działami i komórkami Centrum w zakresie korzystania z infrastruktury i usług informatycznych.
 - 10) Współorganizowanie i nadzór nad procesem wymiany danych w formie elektronicznej pomiędzy Centrum a odbiorcami zewnętrznymi.

§ 35

Ramowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy Centrum:

- I. **Radca Prawny:** zadania określono w § 30 niniejszego regulaminu.
- II. **Naczelną Pielęgniarką:**
 1. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy:
 - 1) Uczestniczenie w planowaniu i realizacji zadań strategicznych Centrum, współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami Centrum,
 - 2) Określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy personelu średniego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 3) Określanie rodzaju i poziomu kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) Uczestniczenie w naborze personelu średniego i współuczestniczenie w strategii nagradzania podległego personelu,
 - 5) Monitorowanie i analiza bieżących potrzeb na usługi personelu średniego w przychodniach,

- 6) Nadzór nad jakością świadczeń medycznych i dyscypliną pracy personelu średniego,
- 7) Zapobieganie i zwalczanie zakażeń wewnątrzszpitalowych poprzez nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym świadczonych usług przez personel średni oraz przestrzeganiem standardów postępowania,
- 8) Tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pielęgniarek i położnych,
- 9) Współpraca z Działem Sprzedaży w przygotowaniu materiałów ofertowych do kontraktowania świadczeń z NFZ,
- 10) Bieżące zgłaszanie zmian do Działu Sprzedaży i Sekcji ds. Kadr i Płac w zakresie struktury zatrudnionego personelu,
- 11) Współpraca z Sekcją ds. Kadr i Płac w sporządzaniu analiz zatrudnionego personelu średniego,
- 12) Współuczestniczenie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w planowaniu i sporządzaniu dokumentacji do przetargu na materiały i środki medyczne,
- 13) Nadzorowanie i analizowanie bieżących zamówień z przychodni na materiały i środki medyczne,
- 14) Nadzorowanie i analizowanie gospodarki lekami i środkami medycznymi w Centrum.
- 15) Współpraca z właściwymi zadaniowo stanowiskami pracy w zakresie realizacji programów promocji zdrowia.
- 16) Cykliczne zbieranie, analizowanie i zbiorcze sporządzanie sprawozdań do NFZ ze świadczeń pielęgniarek i położnych.
- 17) Współpraca z uczelniami medycznymi w zakresie realizacji praktyk zawodowych studentów na terenie placówek Centrum,
- 18) Współpraca z Kierownikami, Koordynatorami Przychodni/Ośrodków w realizacji zadań.

III. Stanowisko ds. BHP i ppoż.:

Zakres zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP i ppoż. i wynikające z niego obowiązki służbowe regulują odrębne przepisy.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP i ppoż. należy:
 - 1) Nadzór i kontrola wszystkich stanowisk pracy pod kątem przestrzegania zasad i przepisów BHP i ppoż.,
 - 2) Szkolenie nowozatrudnionych pracowników z zakresu zasad i przepisów BHP i ppoż.,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji i statystyki dochodzeń wypadkowych oraz z wypadków w drodze do pracy i z pracy do domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) Wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach:
 - a) wstrzymania pracy urządzeń i aparatury bezpośrednio zagrażających życiu lub zdrowiu pracowników,
 - b) wstrzymania pracy w obiekcie lub jego części bezpośrednio zagrażającym życiu lub zdrowiu pracowników,
 - c) zastosowania kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie BHP i ppoż.,
 - d) zastosowania nagród w stosunku do pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków BHP i ppoż.,
 - 5) Współuczestniczenie w ocenie rozwiązań organizacyjnych i technicznych zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy przy wprowadzaniu zmian w wyposażeniu obiektów lub stanowisk pracy w urządzenia i aparaturę,
 - 6) Przygotowywanie projektów instrukcji dotyczących BHP i ppoż.,
 - 7) Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie ewidencji stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia,
 - 8) Współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy w Centrum.
 - 9) Prowadzenie kartotek osobowych sortów odzieżowych oraz środków ochrony osobistej dla pracowników zatrudnionych w terenie, składanie zamówień na przysługującą odzież i środki ochrony osobistej, rozdzielanie zgodnie z tabelą ewentualnie sporządzanie list na wypłacenie ekwiwalentu,
 - 10) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną + kartoteki, oraz środki ochrony osobistej w zależności od stanowiska pracy,
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

IV. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej:

Zakres działania i wynikające z niego obowiązki służbowe stanowiska d/s Obrony Cywilnej określają odrębne przepisy.

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Obrony Cywilnej należy:

- 1) Opracowanie planu działania Zespołu w zakresie obrony cywilnej:
 - a) Opracowanie graficznego planu obrony cywilnej zakładu,
 - b) Ocena zagrożeń i zasad realizacji zadań,
 - c) Wnioski z oceny zagrożeń,
 - d) Cel działania i zamiar prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) Wykonanie zestawienia formacji OC,
 - f) Zestawienie sił współdziałających,
 - g) Wykonanie schematu łączności - kierowania i współdziałania,
 - h) Opracowanie planu współdziałania formacji OC,
 - i) Opracowanie planu zabezpieczenia logistycznego,
 - j) Stan zabezpieczenia kierownictwa i formacji OC,
 - k) Opracowanie tabeli należności,
 - l) Opracowanie planu możliwości ukrycia załogi,
 - m) Opracowanie doraźnego przygotowania brakujących budowli,
 - n) Opracowanie należności żywności,
 - o) Zestaw potrzeb wody,
 - p) Planu zaciemniania i wygaszania,
 - q) Dokonywania pomiarów otworów okiennych,
 - r) Naliczenie potrzeb materiałowych,
 - s) Wyznaczenie odpowiedzialnych za realizację.
 - t) Opracowanie planu działania OC w procesie osiągania stanów gotowości obronnej państw,
 - u) Opracowanie charakterystyki stanów gotowości obronnej,
 - v) Opracowanie ogólnego harmonogramu osiągania wyższych stanów gotowości,
 - w) Opracowanie czynności dla kierownictwa zakładu w czasie OW SGO,
 - x) Opracowanie zakresu i harmonogramu realizacji zadań,
 - y) Opracowanie podziału stanu osobowego kierownictwa Centrum,
 - z) Opracowanie struktury kierowania OC podczas OW SGO,
 - aa) Opracowanie planu powiadamiania,
 - bb) Opracowanie obowiązków osób funkcyjnych kierownictwa.
- 2) Ustalanie i aktualizacja struktur organizacyjnych formacji OC:
 - a) Wykonanie zestawienia sekcji alarmowania.
- 3) Opracowanie wieloletniego planu działania:
 - a) Opracowanie rocznego planu działania.
- 4) Organizowanie szkoleń formacji i pracowników w zakresie OC:
 - a) Opracowanie planu szkolenia zgodnie z wytycznymi Szefa OC Kraju.
- 5) Planowanie, zaopatrywanie i właściwe przechowywanie sprzętu OC:
 - a) Założenie i prowadzenie ewidencji i sprzętu,
 - b) Prowadzenie konserwacji sprzętu,
 - c) Wykonywanie sprawozdań z gospodarki sprzętem,
 - d) Przeprowadzanie inwentaryzacji, wybrakowania sprzętu zgodnie z planem i Zarządzeń Dyrektora Centrum.
- 6) Planowanie środków finansowych dla potrzeb OC:
 - a) Wykonanie planu finansowego.
- 7) Opracowanie sprawozdań i analiz z działalności Obrony Cywilnej.
- 8) Aktualizacja dokumentacji OC po wprowadzeniu nowego Regulaminu Organizacyjnego.
- 9) Wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora Centrum.

V. **Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Zarządczej:**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Zarządczej należy:

- 1) Przygotowanie Centrum do uzyskania odpowiednich świadectw jakości wydawanych przez uprawnione zewnętrzne organy certyfikujące,
- 2) Organizacja, nadzór i koordynowanie prac wszystkich działów Centrum związanych z wdrażaniem, realizacją i dokumentowaniem systemu zarządzania,

- 3) Nadzór nad realizacją przyjętych przez Centrum polityk systemów zarządzania,
 - 4) Przygotowanie planu i realizacja audytów w oparciu o sporządzoną analizę ryzyka,
 - 5) Nadzór nad prowadzonymi działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,
 - 6) Prowadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem i realizacją systemu
 - 7) Monitorowanie i ewidencjonowanie pojawiających się niezgodności z przyjętymi procedurami i normami systemów zarządzania,
 - 8) Prowadzenie niezbędnych analiz i opracowań zapisów dotyczących systemów zarządzania, które są dokonywane w celu zaprezentowania osiągnięcia wymaganej skuteczności działania,
 - 9) Utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemów zarządzania,
 - 10) Przygotowywanie rekomendacji dot. potrzeb szkoleń pracowników Centrum,
 - 11) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami normalizacyjnymi.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 36

1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom Centrum prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, a takich warunków Centrum nie posiada, Dyrektor Centrum zapewnia te warunki w ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ V

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 37

1. Centrum prowadzi dokumentację medyczną pacjentów w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej w sposób określony właściwymi przepisami prawa i zapewnienia ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji. Szczegółową instrukcję prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej określa Dyrektor w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w jednostkach organizacyjnych Centrum lub poprzez sporządzenie jej kserokopii bądź odpisów na wniosek pacjenta.
3. Centrum może pobierać opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej. Za sporządzenie kserokopii lub odpisu dokumentacji medycznej Centrum pobiera opłaty:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – kwota nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca (wg ogłoszenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego),
 - 2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – kwota nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w lit. a).
4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalane są zgodnie z art. 28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. Ponadto Centrum pobiera opłaty za następujące czynności i dokumenty:

- 1) orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie, które wydawane są na życzenie pacjenta, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych i w zorganizowanym wypoczynku, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej, orzecznictwa o niepełnosprawności, uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego, lub ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie
- 2) zaświadczenie lekarskie lub zaświadczenie wystawione przez położną, wydawane na życzenie pacjenta, jeżeli nie są wydawane dla celów uzyskania dodatku z tytułu urodzenia dziecka lub jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 3) inne orzeczenia i zaświadczenia wydawane na życzenie podmiotów lub organów uprawnionych, a nie przysługujące im bezpłatnie na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- 4) informacje udzieloną zakładowi ubezpieczeń o pacjencie, na podstawie jego pisemnej zgody w zakresie i na warunkach określonych w art. 22 ustawy o działalności ubezpieczeniowej:
 - a) w przypadku braku odpowiedniej umowy pomiędzy zakładem ubezpieczeń a Centrum,
 - b) w przypadku zawarcia umowy pomiędzy zakładem ubezpieczeń a Centrum pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w umowie.
6. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz opłaty za czynności i dokumenty, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, ustala Dyrektor odrębnym Zarządzeniem. Wysokość opłat, o którym mowa wyżej umieszczana jest w widocznych miejscach na tablicy informacyjnej w budynkach jednostek organizacyjnych – przedsiębiorstwach Centrum tj. w miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez pacjentów, a także przez inne osoby zainteresowane.
7. Opłata, o której mowa wyżej wnoszona jest w punktach kasowych jednostek – przedsiębiorstw Centrum, najpóźniej w dniu udostępnienia dokumentacji udzielenia świadczenia zdrowotnego.

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 38

1. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych świadczeniobiorcom - osobom ubezpieczonym w Funduszu oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, a także za całkowitą odpłatnością w sposób i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych, o których mowa wyżej udzielane są na podstawie i warunkach określonych umowami o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych pomiędzy Centrum, a Oddziałem Wojewódzkim NFZ.
3. Jeżeli skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego jest wymagane, a pacjent go nie posiada, wówczas ponosi on koszt udzielenia świadczenia zdrowotnego, za wyjątkiem przypadków określonych w art. 57 ust. 2 i art. 60 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych za odpłatnością organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych oraz w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych za odpłatnością pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonych przez Centrum listach oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
6. Świadczenia zdrowotne za odpłatnością realizowane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.

7. Centrum nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
8. Pacjent ma prawo do pełnej informacji o wysokości opłat za świadczenia zdrowotne, przed rozpoczęciem jego udzielania.
9. Wysokość opłat, o których mowa wyżej umieszczana jest w widocznych miejscach na tablicy informacyjnej w budynkach jednostek organizacyjnych – przedsiębiorstwach Centrum tj. w miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez pacjentów, a także przez inne osoby zainteresowane.

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi za całkowitą odpłatnością

§ 39

1. Za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych udzielone zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z wysokością opłat, ustaloną przez Dyrektora Centrum odrębnym Zarządzeniem, z zastrzeżeniem o którym mowa w poprzednim paragrafie ust. 8 i 9 niniejszego Regulaminu.
2. Opłata, o której mowa wyżej wnoszona jest w punktach kasowych jednostek – przedsiębiorstw Centrum, najpóźniej w dniu udzielenia świadczenia zdrowotnego.

ROZDZIAŁ VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 40

Jeżeli Pacjent lub jego opiekun prawny jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, jego prawa zostały naruszone, może:

1. Domagać się ich poszanowania we wniosku ustnym lub pisemnym skierowanym do personelu udzielającego świadczeń,
2. Złożyć ustną lub pisemną skargę do Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta, Dyrektora Centrum (Sekretariat), lub Kierownika/ Koordynatora Przychodni/Ośrodka.
3. Złożyć pisemną skargę do Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia na adres: Al. Zjednoczenia 25, 01-829 Warszawa, nr tel: 800-190-590 – Ogólnopolska bezpłatna infolinia lub (22) 833-08-85 oraz (22) 635-59-96 – połączenia z tel. komórkowych.

§ 41

1. Przedmiotem skargi w Centrum może być, w szczególności:
 - 1) naruszenie praw pacjentów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw pacjenta,
 - 2) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Centrum lub osoby z nim współpracujące.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, a także sprawy związane z efektywniejszym wykonywaniem zadań przez jednostki i komórki organizacyjne Centrum.
3. Nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta we Wrocławskim Centrum Zdrowia SP ZOZ pełni Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta powołany zarządzeniem Dyrektora Centrum
4. Działania wyjaśniające złożonych i zarejestrowanych skarg rozpatrywane są przez Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta przy współpracy z:
 - 1) Działem Sprzedaży,
 - 2) Naczelną Pielęgniarką w sprawach dotyczących świadczeń pielęgniarsko-położniczych i innego średniego personelu medycznego.
 - 3) Kierownikiem lub Koordynatorem Przychodni/ Ośrodka,

- 4) Przełożona Pielęgniarek/ Pielęgniarka Koordynująca w sprawach dotyczących świadczeń pielęgniarsko-położniczych i innego średniego personelu.
5. Skargi i wnioski dotyczące:
 - 1) działalności Zastępców Dyrektora - rozpatruje Dyrektor Centrum,
 - 2) wykonywania zadań przez:
 - a) Kierowników lub Koordynatorów jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych funkcjonalnych rozpatruje Dyrektor Centrum,
 - b) pozostałych pracowników – rozpatrują bezpośredni przełożeni.
6. Rejestr skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom prowadzi Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta.
7. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w dowolnej formie, a w szczególności pisemnie, z wpisem do książki skarg i wniosków oraz ustnie do protokołu.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
10. Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nie ujawnianie swego nazwiska i adresu, zastrzeżenie takie jest dla Centrum wiążące.
11. Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym skarżącego lub innej osoby za jej pisemną zgodą.
12. Skargę lub wniosek, po jego otrzymaniu niezwłocznie przekazuje się do wyjaśnienia przedmiotowej jednostce lub komórce organizacyjnej, zgodnie z właściwością określoną w ust 4 i 5.
13. Jeżeli treść skargi lub wniosku wskazuje na konieczność przeprowadzenia kontroli, skarga przekazywana jest komórce organizacyjnej właściwej do spraw kontroli.
14. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach przyjętych zarządzeniem Dyrektora Centrum – dostępnych na tablicy ogłoszeń jednostek organizacyjnych oraz w siedzibie Centrum.
15. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
16. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy.
17. W przypadku skarg i wniosków wnoszonych telefonicznie sporządza się stosowny protokół lub notatkę.
18. Rozpatrywanie skargi lub wniosku oraz powiadomienie osoby skarżącej o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia ich złożenia lub wpłynięcia. Rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone analizą wszystkich okoliczności sprawy.
19. W przypadku nie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 17. należy poinformować skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach zmierzających do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
20. Rzecznik Praw Pacjenta, Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej oraz inne organy, które wniosły skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazały skargę lub wniosek innej osoby, powinny być zawiadomione o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku, a jeżeli rozpatrzenie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o zakresie jej rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
21. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki udzielającej odpowiedzi na skargę,
 - 2) wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona,
 - 3) podpis osoby uprawnionej do rozpatrywania skarg i wniosków lub upoważnionego pracownika.Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
22. Kierownik lub Koordynator jednostki organizacyjnej Centrum 1 raz na kwartał przekazuje Pełnomocnikowi ds. Praw Pacjenta zestawienie skarg i wniosków.
23. Sprawozdanie zbiorcze z rozpatrzonych skarg i wniosków w sprawach dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych Centrum sporządza Pełnomocnik ds.

Praw Pacjenta i przedkłada je nie rzadziej niż 1 raz w roku Dyrektorowi Centrum, a także dodatkowo w przypadku zażądania informacji.

Obowiązki Centrum w razie śmierci pacjenta

§ 42

Sposób postępowania oraz obowiązki w razie śmierci pacjenta określają odrębne przepisy.

1. Zgon i jego przyczynę stwierdza w karcie zgonu lekarz, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielał choremu świadczeń.
2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że przyczyną śmierci było przestępstwo lub samobójstwo, albo nie można ustalić tożsamości zwłok, należy niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub najbliższy organ policji. W tym przypadku kartę zgonu wystawia lekarz działający na zlecenie sądu lub prokuratury.
3. W przypadku nieobecności lekarza, o którym mowa w ust. 1, lub w przypadku innych uzasadnionych przyczyn gdy lekarz ten nie może dokonać oględzin zwłok - zgon i jego przyczynę stwierdza lekarz, który w momencie zdarzenia lub wezwania wykonuje obowiązki służbowe w przychodni.
4. Stwierdzenie zgonu obejmuje: dokonanie oględzin zwłok, ustalenie przyczyny zgonu oraz odnotowanie w historii choroby przyczyny zgonu, daty i godziny śmierci.
5. Jeżeli po stwierdzeniu zgonu została przeprowadzona sekcja zwłok z innych przyczyn niż określonych w ust. 2, lekarz wystawia kartę zgonu po zapoznaniu się z protokołem sekcji.
6. Jeżeli przyczyną zgonu była choroba zakaźna podlegająca obowiązkowemu zgłoszeniu lekarz natychmiast zawiadamia o tym właściwego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli zgon nastąpił na terenie Centrum:
 - 1) po stwierdzeniu zgonu przez lekarza, należy oznakować zwłoki (imię i nazwisko, data urodzenia, data i godzina śmierci), zwłoki przenieść do przeznaczonego w tym celu pomieszczenia, a w razie jego braku do chłodnego miejsca, z zachowaniem godności należynej zmarłemu,
 - 2) o śmierci pacjenta należy niezwłocznie powiadomić rodzinę zmarłego lub jego opiekunów, a w razie ich braku lub nie zgłoszenia się gminę właściwą ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania,
 - 3) należy zgłosić zgon w Urzędzie Stanu Cywilnego najpóźniej w ciągu 3 dni, a w przypadku, gdy przyczyną zgonu była choroba zakaźna nie później niż w ciągu 24 godzin od chwili zgonu,
 - 4) należy sporządzić protokolarnie spis rzeczy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych zmarłego, a następnie przedmioty wartościowe i pieniądze przekazać Kierownikowi lub Koordynatorowi przychodni/ośrodka celem ich zabezpieczenia,
 - 5) przedmioty pozostałe po zmarłym, wydać za pokwitowaniem spadkobiercom zmarłego,
 - 6) należy przekazać rzeczy zmarłego do depozytu właściwego Sądu, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od daty zgonu nie zgłosi się spadkobierca,

W przypadku braku rodziny lub opiekunów zmarłego, albo w przypadku gdy zmarły nie był objęty opieką Centrum – postępować zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 4 oraz zawiadomić policję, w celu podjęcia czynności związanych z transportem zwłok.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 43

Prawa pacjenta Centrum wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Regulamin Organizacyjny Wrocławskiego Centrum Zdrowia SP ZOZ został nadany przez Dyrektora Centrum.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust.1.

3. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Centrum określa zarządzenie Dyrektora Centrum.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Centrum.
- Załącznik Nr 2 – Regulamin korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych we Wrocławskim Centrum Zdrowia SP ZOZ
- Załącznik Nr 3 – Formularz zgody (poinformowanej) na badanie/zabieg.
- Załącznik Nr 4 – Formularz zgody (poinformowanej) na szczepienia (na zaszczepienie) ochronne/inne.
- Załącznik Nr 5 - Schemat organizacyjny Centrum Zdrowia Psychicznego +