

- wykonywany, a w drugiej kolejności miejsce podmiotu leczniczego z którym SPZOZ ma zawartą umowę w danym zakresie z zastrzeżeniem o którym mowa w ust.2.
6. Pracownie diagnostyczne SPZOZ wykonują również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
 7. 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 SPZOZ

§ 22

Organy i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZOZ

1. Organami SPZOZ są:
 - 1) Dyrektor SPZOZ,
 - 2) Rada Społeczna SPZOZ.
2. Dyrektor kieruje SPZOZ i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania SPZOZ i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Przy podejmowaniu decyzji, Dyrektor SPZOZ korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników SPZOZ.
6. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu SPZOZ.
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 SPZOZ podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Pielęgniarka Nadzorująco Koordynująca
 - 4) Radca Prawny,
 - 5) Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca lub osoba przez niego upoważniona. Zastępstwo wymaga formy pisemnej.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych:

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy:
 - 1) Opiniowanie sposobu realizacji świadczeń medycznych w SPZOZ, z zapewnieniem właściwego poziomu ich udzielania,
 - 2) Pełnienie funkcji merytorycznego przełożonego pracowników medycznych SPZOZ,
 - 3) Nadzorowanie racjonalnego gospodarowania środkami medycznymi.
 - 4) Opiniowanie planowanego zaopatrzenia SPZOZ 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,
 - 7) Nadzór nad prawidłowością merytoryczną dokumentacji medycznej SPZOZ,
 - 8) Organizacja działań związanych z opieką medyczną w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy).

§ 24

Główny Księgowy:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ.
2. Główny Księgowy działa w granicach przepisów zawartych w Ustawie o rachunkowości, Ustawie o finansach publicznych.
3. Głównemu Księgowemu podlega administracja SPZOZ.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki Głównego Księgowego pełni Zastępca Głównego Księgowego.
5. W szczególności do zadań – Głównego Księgowego 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 SPZOZ,
 - 4) Kierowanie rachunkowością SPZOZ 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 SPZOZ,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu pracy księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej SPZOZ 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 SPZOZ,
 - d) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) bieżącej kontroli kosztów prowadzonej działalności względem planu finansowego i zapewnieniem optymalizacji kosztów funkcjonowania SPZOZ.
 - 5) Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Dziale w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - 6) Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 - 7) Współpracowanie z bankami, Izbą Skarbową i Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego Sulejówek,
 - 8) Nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi,
6. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za:
 - 1) Efektywne kierowanie Działem administracji
 - 2) Właściwe określanie i zabezpieczanie warunków pracy pracownikom działu,
 - 3) Kontrolę pracy podległych pracowników,
 - 4) Prowadzenie kompleksowych analiz wyników gospodarczych SPZOZ,
 - 5) Opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, jej aktualizowanie i udostępnianie pracownikom SPZOZ.

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji SPZOZ

§ 25

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

§ 26

1. Wewnętrzną organizację SPZOZ tworzą jednostki organizacyjne, działy, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy.

2. Jednostkami organizacyjnymi SPZOZ są przychodnie
3. Jednostki organizacyjne, działy i samodzielne stanowiska pracy stanowią wyodrębnione w strukturze komórki organizacyjne funkcjonalne SPZOZ, z zadaniami określonymi w Regulaminie.
4. Do realizacji określonych zadań Dyrektor SPZOZ może powołać odrębnym zarządzeniem:
 - 1) koordynatorów,
 - 2) stałe lub zadaniowe zespoły - nie wchodzące w skład komórek organizacyjnych o których mowa w Regulaminie.

§ 27

1. Zadaniami jednostek organizacyjnych SPZOZ kieruje Dyrektor z wyjątkiem Zespołu Gabinetów Medycyny Szkolnej, którym kieruje Pielęgniarka Koordynująco - Nadzorująca.
2. Zadania w zakresie opieki pielęgniarsko – położniczej i pracę pozostałego średniego i pomocniczego personelu medycznego organizuje i nadzoruje merytorycznie pielęgniarka Koordynująco Nadzorująca, współdziałając w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
3. Zadaniami działów kierują – Koordynatorzy działów, z zastrzeżeniem działu, którym kieruje powołany w Regulaminie – Główny Księgowy.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Kierowników Koordynatorów jak i pozostałych pracowników zostają określone przez Dyrektora SPZOZ
5. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 28

Do zadań kadry kierowniczej SPZOZ 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 SPZOZ 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 SPZOZ 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, 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/pacjentów i pracowników,
- 13) Informowanie Dyrektora SPZOZ 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 SPZOZ 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 SPZOZ 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 SPZOZ,
- 20) Przy wykonywaniu czynności kierowniczych działanie w granicach nadanego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora SPZOZ.

§ 29

1. Obsługa prawna SPZOZ wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Opinie 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 i przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego, umów i ugód,
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe.
4. Komórki organizacyjne SPZOZ 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 SPZOZ 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 SPZOZ

§ 30

Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych udzielających świadczenia zdrowotne:

1. Przychodnia:
 - 1) Przychodnia 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 współzależnień,
 - g) rehabilitacją leczniczą,
 - h) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, połogiem 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,
 - ł) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia,
 - m) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - n) czynnościami z zakresu zaopatrzenia w przedmioty medyczne 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 wchodzi stanowiska pracy: pracowników medycznych i administracyjnych, pielęgniarka koordynująca, 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 koordynatora poradni.
 - 5) Zespołem gabinetów medycyny szkolnej kieruje – Pielęgniarka Koordynująca Nadzorująca.
 - 6) Pracą pielęgniarek, położnych oraz innego średniego personelu medycznego w Przychodni kieruje bezpośrednio Pielęgniarka Koordynująca, służbowo podporządkowana Pielęgniarence Koordynująco Nadzorującej

§ 31

Ramowe zakresy zadań podstawowych Komórek i stanowisk administracji SPZOZ :

- I. Dział Administracyjno Finansowy którym kieruje - Główny Księgowy.
Zadania Działu realizowane są przez stanowiska pracy:
 - **ds. finansowo księgowych** do którego w szczególności należy:
 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 Miasta), 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 Miasta, z NFZ itp.
 7. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wszelkich zobowiązań SPZOZ, przestrzeganie terminów płatności należności i egzekucja zaległych należności.
 8. Terminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom SPZOZ 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 koordynatorom komórek organizacyjnych SPZOZ 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 i prowadzenie kasy SPZOZ.
12. Nadzór i prowadzeniem ewidencji księgowej:
 - zakupu, sprzedaży i usług,
 - rejestrów kasowych i bankowych,
 - ewidencji analitycznej całokształtu rachunków (konta zespołu drugiego).
13. Inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań.
14. Wnioskowanie w sprawach inwentaryzacji nadzwyczajnych, zdawczo-odbiorczych i okresowych, rozliczanie i wnioskowanie w sprawie ostatecznych wyników tych inwentaryzacji.
15. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków Głównego Księgowego.
17. Prowadzenie w SPZOZ księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
18. Prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie prawidłowych dowodów księgowych,
19. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczeń składników majątkowych SPZOZ,
20. Wycena, rozliczenie ustalenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych SPZOZ,
21. Bieżąca analiza kosztów zakładu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i administrację,
22. Prowadzenie urzędzeń analitycznych zleceń wewnętrznych i odpłatnych,
23. Prowadzenie pełnej ewidencji obliczenia amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
24. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej pozostałych środków trwałych,
25. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji i remontów,
26. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
27. Przekazywanie sprawozdań i innych dokumentów księgowych do archiwum SPZOZ zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
28. Egzekwowanie należności od kontrahentów,
29. Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym.

➤ **ds Zarządzania Zasobami Ludzkimi** do którego w szczególności należy:

1. Opracowywanie rocznych planów związanych z polityką kadrową SPZOZ.
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 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) przygotowywanie i prowadzenie oceny pracowników,
 - k) wdrażanie i prowadzenie różnych instrumentów z zakresu zasobów pracowniczych.
3. Obsługa umów cywilno – prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi osobami realizującymi zadania statutowe SPZOZ.
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. 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,
 - 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 dopłaty do wypoczynku,
 - e) Zwoływanie posiedzeń komisji socjalnych w miarę potrzeb,
 - f) Uczestnictwo w posiedzeniu komisji socjalnej, protokołowanie posiedzeń,
 - g) 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,
 - h) Prowadzenie ewidencji kartotek socjalnych dla wszystkich pracowników,
 - i) 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,
 - j) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną + kartoteki, oraz środki ochrony osobistej w zależności od stanowiska pracy,
- **ds. kancelaryjno-administracyjnych** do którego w szczególności należy:
 1. Podstawowe czynności kancelaryjne sekretariatu, a w tym: przyjmowanie korespondencji, rejestracja pism, rozdzielanie i doręczanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych SPZOZ, wysyłanie pism kierowanych na zewnątrz zgodnie z obowiązującą w SPZOZ 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 SPZOZ,
 3. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności dokumentów dotyczących działalności statutowej SPZOZ, składanych właściwym organom,
 4. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulejówku,
 5. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym SPZOZ,
 6. Przechowywanie akt.
 7. Prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora SPZOZ,
 - b) umów zawartych z podwykonawcami świadczeń zdrowotnych,
 - c) umów o świadczenia zdrowotne zawartych z zakładami pracy lub innymi płatnikami świadczeń,
 - d) udzielonych przez Dyrektora SPZOZ pełnomocnictw i upoważnień dotyczących

- realizacji świadczeń,
- e) uchwał Rady Społecznej,
 - f) skarg i wniosków,
 - g) wydanych recept.
8. Dokonywanie zakupów bieżących wg potrzeb
 9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, instalacji, sprzętu oraz aparatury,
 - a) Dokonywanie przeglądów technicznych dla ustalenia potrzeb remontowych umożliwiających właściwe planowanie remontów,
 - b) Organizowanie wykonawstwa zleconych robót,
 - c) Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji budowlanych,
 - d) Nadzór nad kotłowniami,
 10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 11. Nadzór i organizacja pracy w zakresie utrzymania w gotowości technicznej urządzeń dźwigowych, instalacji wod.-kan., gazowej i elektrycznej,
 12. Wykonanie kasacji sprzętu i aparatury na wniosek Koordynatora placówki,
 13. Prowadzenie rejestru pieczętek,
 14. Współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i Ochroną Przeciwpożarową,
 15. Zlecenie przeglądów okresowych,
 16. Przygotowanie i prowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

➤ **ds. informatyki i rozliczeń z NFZ** do którego w szczególności należy:

1. Koordynowanie i realizowanie rozliczeń umów z NFZ,
2. Koordynowanie zadań związanych z informatyzacją SPZOZ,
3. Monitorowanie i nadzorowanie realizacji planu świadczeń zdrowotnych
4. Dostarczanie pracownikom w sposób ciągły usług informatycznych w zakresie: umożliwienia pracy elektronicznej, wydruku danych, transmisji i przechowywania danych,
5. Utrzymanie płynności ruchu transmisyjnego sieci w tym:
 - a) konfigurowanie i zarządzanie urządzeniami sieciowymi zlokalizowanych we wszystkich placówkach SPZOZ,
 - b) zarządzanie i administrowanie siecią SPZOZ (zasoby sieciowe, zabezpieczenia danych, itp.),
 - c) planowanie i wdrażanie infrastruktury informatycznej we wszystkich placówkach SPZOZ,
 - d) konfigurowanie, zarządzanie i utrzymanie w pracy ciągłej serwerów bazodanowych, dostępowych i pomocniczych.
 - e) bieżąca opieka nad sprawnością urządzeń infrastruktury sieciowej.
3. Opieka nad sprzętem komputerowym i wszelkim sprzętem peryferyjnym komputerów we wszystkich jednostkach i komórkach SPZOZ z wyłączeniem sprzętu komputerowego będącego integralną częścią urządzeń medycznych,
4. Bieżąca pomoc pracownikom i organizowanie okresowych szkoleń w zakresie zagadnień informatycznych dotyczących zmian sposobu korzystania z usług informatycznych dostępnych w SPZOZ,
5. Instalowanie, konfigurowanie i serwisowanie programów i systemów informatycznych na komputerach SPZOZ nie objętych programami wdrożeniowymi, powdrożeniowymi oraz innymi umowami o stałej opiece przez firmy zewnętrzne,
6. Pomoc przy określaniu potrzeb dla wszystkich działów SPZOZ w zakresie możliwości implementacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
7. Prowadzenie odrębnej ewidencji sprzętu komputerowego,
8. Zarządzanie licencjami na oprogramowanie w SPZOZ,
9. Wydawanie ekspertyz technicznych w odniesieniu do sprzętu komputerowego,
10. Przygotowywanie specyfikacji technicznych do zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania lub usług informatycznych w SPZOZ.
11. Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych przechowywanych w formie elektronicznej w zasobach sieciowych,
12. Sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych:

- a) systemu finansowo – księgowego,
 - b) systemu kadrowo – płacowego,
 - c) systemów informatycznych dotyczących rozliczeń z płatnikami,
 - d) oprogramowania sprawozdawczego (MZ, ZUS itp.).
13. Bieżąca opieka i nadzór techniczny nad treściami publikowanymi na stronie www.
 14. Opieka nad kontami poczty elektronicznej istniejącymi w domenie SPZOZ.
 15. Zarządzanie bezpieczeństwem danych przechowywanych w formie elektronicznej w zasobach sieciowych:
 - a) zapewnienie możliwie wysokiego zabezpieczenia sieci SPZOZ przed niepożądanym dostępem,
 - b) planowanie polityki zarządzania hasłami, uprawnieniami użytkowników do zasobów elektronicznych SPZOZ.
 16. Bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie poprawności wymiany danych pomiędzy SPZOZ a płatnikami oraz firmami współpracującymi z SPZOZ.
 17. Nadzór techniczny przy wymianie i przetwarzaniu danych z płatnikami w tym z NFZ:
 - a) kontrola wersji oprogramowania,
 - b) poprawność struktur danych,
 - c) pomoc przy tworzeniu list aktywnych (POZ) danych zbiorczych (inne umowy) podlegających przesłaniu lub przetwarzaniu na potrzeby działów SPZOZ oraz podległych placówek.

II. Radca Prawny: zadania określono w § 27 niniejszego regulaminu.

III. Pielęgniarka Nadzorująca - koordynująca:

Do zadań Pielęgniarki Nadzorującej należy:

1. Uczestniczenie w planowaniu i realizacji zadań strategicznych SPZOZ, współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami SPZOZ,
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 w przygotowaniu materiałów ofertowych do kontraktowania świadczeń z NFZ,
10. Bieżące zgłaszanie zmian do Kadr i Płac w zakresie struktury zatrudnionego personelu,
11. Współpraca z Sekcją ds. Kadr i Płac w sporządzaniu analiz zatrudnionego personelu średniego,
12. Współuczestniczenie 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 SPZOZ.
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. Unifikacja organizacyjna wykonywania procedur stosowanych w Przychodniach,
19. Opracowywanie we współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi SPZOZ wzorcowej dokumentacji medycznej na potrzeby SPZOZ
18. Analiza potrzeb w zakresie wykorzystania i rozwoju bazy sprzętu medycznego Przychodni,

19. Zlecenie lub dokonywanie napraw i konserwacji urządzeń i instalacji,

IV. Stanowisko ds. BHP i ppoż.:

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

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 powypadkowych oraz z wypadków w drodze do pracy i z pracy do domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Wnioskowanie do Dyrektora SPZOZ 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 SPZOZ.
9. Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP i ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ.

V. Stanowisko ds. Jakości i Kontroli Wewnętrznej:

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Jakości i Kontroli Wewnętrznej należy:

1. Przygotowanie SPZOZ do uzyskania odpowiednich świadectw jakości wydawanych przez uprawnione zewnętrzne organy certyfikujące (SZJ wg normy ISO 9001:2008),
2. Organizacja, nadzór i koordynowanie prac wszystkich działów Centrum związanych z wdrażaniem, realizacją i dokumentowaniem systemu jakości,
3. Nadzór nad realizacją przyjętej przez SPZOZ polityki jakości,
4. Nadzór nad prowadzeniem w SPZOZ auditów wewnętrznych,
5. Nadzór nad prowadzonymi działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,
6. Prowadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem i realizacją systemu (odpowiedzialność za aktualność księgi jakości opisującej podstawowe elementy funkcjonowania systemu),
7. Monitorowanie i ewidencjonowanie pojawiających się niezgodności z przyjętymi procedurami i normami jakościowymi,
8. Prowadzenie niezbędnych analiz i opracowań zapisów dotyczących jakości, które są dokonywane w celu zaprezentowania osiągnięcia wymaganej skuteczności działania SZJ,
9. Koordynacja szkoleń pracowników SPZOZ,
10. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami normalizacyjnymi.
11. Samodzielne stanowisko pracy ds. Jakości i Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi SPZOZ.

ROZDZIAŁ IV

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 32

1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom SPZOOZ prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, a takich warunków SPZOOZ nie posiada, Dyrektor SPZOOZ 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

§ 33

1. SPZOOZ 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.
2. Szczegółową instrukcję prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej określa Dyrektor w drodze odrębnego Zarządzenia.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w jednostkach organizacyjnych SPZOOZ lub poprzez sporządzenie jej kserokopii bądź odpisów na wniosek pacjenta.
4. SPZOOZ może pobierać opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.
5. Za sporządzenie kserokopii lub odpisu dokumentacji medycznej SPZOOZ pobiera opłaty:
 - a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – w kwocie nie wyższej niż 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca (wg ogłoszenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego),
 - b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – w kwocie nie wyższej niż 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w lit. a).
6. 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.
7. Ponadto SPZOOZ pobiera opłaty za następujące czynności i dokumenty:
 - a) 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
 - b) 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,
 - c) inne orzeczenia i zaświadczenia wydawane na życzenie podmiotów lub organów uprawnionych, a nie przysługujące im bezpłatnie na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - d) informacje udzieloną zakładowi ubezpieczeń o pacjencie, na podstawie jego pisemnej zgody w zakresie i na warunkach określonych w art. 22 ustawy o działalności ubezpieczeniowej:
 - w przypadku braku odpowiedniej umowy pomiędzy zakładem ubezpieczeń a SPZOOZ,

- w przypadku zawarcia umowy pomiędzy zakładem ubezpieczeń a SPZOZ pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w umowie.
- 8. Aktualna wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej umieszczana jest w widocznych miejscach na tablicy informacyjnej w budynkach jednostek organizacyjnych SPZOZ tj. w miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez pacjentów, a także przez inne osoby zainteresowane, jak również na stronie internetowej SPZOZ (<http://spzoz.eu/>) i w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.spzoz.sulejowek.pl/>).
- 9. Opłata, o której mowa wyżej wnoszona jest w punktach kasowych jednostek – SPZOZ, najpóźniej w dniu udostępnienia dokumentacji udzielenia świadczenia zdrowotnego.

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 34

1. SPZOZ 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 SPZOZ a 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 SPZOZ 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. SPZOZ 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 – SPZOZ 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

§ 35

1. Za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych udzielone zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej lub przepisami odrębnymi pacjenci wnoszą opłaty w wysokości określonej zgodnie z Cennikiem Usług Medycznych stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, 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 – SPZOZ, najpóźniej w dniu udzielenia świadczenia zdrowotnego.

ROZDZIAŁ VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 36

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 Dyrektora SPZOZ,
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.

§ 37

1. Przedmiotem skargi w SPZOZ 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 SPZOZ 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 SPZOZ.
3. Właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom są:
 - 1) Dział Administracyjno-Finansowy,
 - 2) Pielęgniarka Koordynująca Nadzorująca w sprawach dotyczących świadczeń pielęgniarsko-położniczych i innego średniego personelu.
4. Skargi i wnioski dotyczące:
 - 1) działalności Zastępcy Dyrektora - rozpatruje Dyrektor SPZOZ,
 - 2) wykonywania zadań przez:
 - a) Koordynatorów jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych funkcjonalnych rozpatruje Dyrektor SPZOZ,
 - b) pozostałych pracowników – rozpatrują bezpośredni przełożeni.
5. Rejestr skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom prowadzi Administracja.
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w dowolnej formie, a w szczególności pisemnie, z wpisem do książki skarg i wniosków oraz ustnie do protokołu.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. 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.
9. Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nie ujawnianie swego nazwiska i adresu, zastrzeżenie takie jest dla SPZOZ wiążące.
10. Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym skarżącego lub innej osoby za jej pisemną zgodą.
11. Skargę lub wniosek, po jego otrzymaniu niezwłocznie przekazuje się do wyjaśnienia przedmiotowej jednostce lub komórce organizacyjnej, zgodnie z właściwością określoną w ust. 3 i 4.

12. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy SPZOZ, a w przypadku Kierownictwa w dniach i godzinach do tego celu wyznaczonych – dostępnych na tablicy ogłoszeń i drzwiach gabinetu.
13. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
14. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy.
15. W przypadku skarg lub wniosków wnoszonych telefonicznie sprawę rozstrzyga się w sposób natychmiastowy lub sporządza się notatkę.
16. Rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz powiadomienie osoby skarżącej o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia ich złożenia lub wpłynięcia. Rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone analizą wszystkich okoliczności sprawy.
17. W przypadku nie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 16, należy poinformować skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach zmierzających do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
18. 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.
19. 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.
21. Zastępca Dyrektora, raz na kwartał przedstawia Dyrektorowi SPZOZ analizę zbiorczą zestawień skarg i wniosków zarejestrowanych w SPZOZ.

Obowiązki SPZOZ w razie śmierci pacjenta

§ 38

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 SPZOZ:
 - a) 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 należącej zmarłemu,

- b) 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,
- c) 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,
- d) należy sporządzić protokolarnie spis rzeczy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych zmarłego, a następnie przedmioty wartościowe i pieniądze przekazać Kierownikowi lub Koordynatorowi przychodni celem ich zabezpieczenia,
- e) przedmioty pozostałe po zmarłym, wydać za pokwitowaniem spadkobiercom zmarłego,
- f) 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 SPZOZ – postępować zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 4 oraz zawiadomić policję, w celu podjęcia czynności związanych z transportem zwłok.

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 39

Prawa pacjenta SPZOZ 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

§ 40

1. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulejówku został nadany przez Dyrektora SPZOZ.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust.1.
3. Datę wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ określa zarządzenie Dyrektora SPZOZ.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny SPZOZ.

Załącznik Nr 2 – Regulamin korzystania ze świadczeń rehabilitacyjnych.

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

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

Załącznik Nr 5 – cennik usług medycznych.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Sulejówku
Marek Ryszko