

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ
SZPZLO WARSZAWA BEMOWO-WŁOCHY

Warszawa, marzec 2024 r.

Wykaz kadry kierowniczej SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
2. Zastępca Dyrektora ds. Opieki Medycznej
3. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
4. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością
5. Główny Księgowy
6. Kierownik Działu Księgowości
7. Kierownik Przychodni
8. Zastępca Kierownika Przychodni
9. Kierownik Działu Statystyki i Rozliczeń Umów Medycznych
10. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego
11. Kierownik Działu Informatyki
12. Kierownik Działu Płac
13. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi
14. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Dokumentacji
15. Kierownik Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej
16. Kierownik Laboratorium Analitycznego
17. Kierownik Poradni Rehabilitacji
18. Koordynator Pracowni Diagnostyki Obrazowej
19. Koordynator Poradni Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia
20. Pielęgniarka Koordynująca Środowiska Nauczania i Wychowania
21. Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji/ Inspektor Ochrony Danych Osobowych
22. Koordynator Zespołu Call Center
23. Koordynator Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego
24. Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego
25. Kierownik Poradni Rehabilitacyjnych
26. Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego

Zakres zadań i obowiązków kadry kierowniczej:

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu.

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych zapewnia odpowiedni poziom infrastruktury, obsługi administracji, sprawności instalacji, sprzętu i urządzeń medycznych, zaopatrzenia, napraw bieżących i remontów kapitalnych w przychodniach koniecznych do prowadzenia działalności Zespołu, a także podejmowanie inicjatywy dla zapewnienia dodatkowych środków finansowych i rzeczowych dla potrzeb Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych w szczególności należy:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami administracyjnymi Zespołu oraz przychodniami i wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi w zakresie swoich kompetencji.
2. Zapewnianie odpowiedniego poziomu działania w zakresie infrastruktury i logistyki.
3. Zapewnianie odpowiedniego zaopatrzenia w niezbędny sprzęt medyczny do realizacji świadczeń zdrowotnych Zespołu.
4. Bieżący nadzór nad prawidłową gospodarką środkami Zespołu.
5. Wykonywanie zadań wynikających z procedur systemu zarządzania jakością i standardów akredytacyjnych.
6. Współudział w tworzeniu i realizacja poleceń Dyrektora Zespołu w zakresie polityki racjonalnego gospodarowania zasobami ludzkimi.

II. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za:

1. Prawidłowe funkcjonowanie obiektów i urządzeń w Zespole.
2. Utrzymanie odpowiedniego poziomu w zakresie infrastruktury i logistyki.
3. Prawidłowe przeprowadzanie procedury przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Przygotowanie umów z kontrahentami Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rzeczywistymi i racjonalnymi potrzebami.

III. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych zobowiązany jest do:

1. Wnioskowania o zakup nowych urządzeń, remonty obiektów oraz przedstawiania analizy kosztów z tym związanych.
2. Wnioskowania o zakup nowych urządzeń, remonty obiektów oraz przedstawiania analizy kosztów z tym związanych.
3. Stałego przedstawiania Dyrektorowi spraw bieżących w zakresie swojego działania.
4. Aktywnego uczestnictwa w pracach Rady Zespołu.
5. Opracowywanie planów i wystąpień w zakresie powierzanych spraw.
6. Przestrzeganie obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu i Regulaminu Organizacyjnego.

7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
8. Przestrzeganie norm i procedur ISO wdrożonych w Zespole oraz standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej.
9. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
10. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
12. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

2. Zastępca Dyrektora ds. Opieki Medycznej

Zastępca Dyrektora ds. Opieki Medycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Zastępcy podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu.

Zastępca Dyrektora ds. Opieki Medycznej współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zespołu, a w szczególności zastępcami Kierowników przychodni, Kierownikami komórek organizacyjnych oraz administracją Zespołu w celu realizacji świadczeń medycznych.

I. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej w szczególności należy :

1. Nadzór nad personelem w podległych komórkach organizacyjnych w zakresie jakości udzielanych świadczeń medycznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa i umowami z NFZ, regulaminem organizacyjnym i innymi regulaminami Zespołu.
2. Współudział w tworzeniu i realizacji poleceń Dyrektora Zespołu w zakresie polityki racjonalnego gospodarowania zasobami ludzkimi.
3. Tworzenie i realizacja polityki podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Kwalifikowanie personelu do szkoleń i kursów w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz przygotowywanie planów szkoleń.
6. Analizowanie, monitorowanie i przedstawianie Radzie Zespołu wniosków dotyczących organizacji pracy podległych pracowników.
7. Ocena kwalifikacji zawodowych kandydatów przyjmowanych na podległe stanowiska. Opiniowanie spraw kadrowych, wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach nagradzania, awansowania lub pociągania do odpowiedzialności służbowej podległych pracowników.

II. Zastępca Dyrektora ds. Opieki Medycznej odpowiada za:

1. Terminowe opracowywanie minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych.
2. Prawidłowe przeprowadzanie konkursów ofert na zatrudnienie podległych pracowników medycznych na umowy cywilnoprawne (kontrakty).
3. Prawidłowe zgodne z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez podległy personel.

III. Zastępca Dyrektora ds. Opieki Medycznej zobowiązany jest do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach Rady Zespołu i przedstawiania problemów organizacyjnych wynikających z realizacji świadczeń medycznych przez personel pielęgniarski, położne i podległy personel.
2. Przedstawiania Dyrektorowi spraw w zakresie swojego działania.
3. Opracowywanie planów i wystąpień w zakresie powierzanych obowiązków.
4. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu i Regulaminu Organizacyjnego.
5. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz wewnętrznych aktów prawnych Zespołu.
6. Przestrzegania norm i procedur ISO, Polityki Bezpieczeństwa Informacji wdrożonych w Zespole oraz standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej.
7. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

3. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Zastępcy podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zespołu, a w szczególności Kierownikami Przychodni, zastępcami Kierowników Przychodni, Kierownikami komórek organizacyjnych oraz administracją Zespołu w celu realizacji świadczeń medycznych.

I. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych w szczególności należy:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przychodniami i wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi w zakresie swoich kompetencji.
2. Wykonywanie zadań wynikających z procedur systemu zarządzania jakością.
3. Analizowanie, monitorowanie i przedstawiania Radzie Zespołu wniosków dotyczących organizacji pracy personelu lekarskiego oraz realizacji świadczeń medycznych.
4. Ocena kwalifikacji zawodowych kandydatów przyjmowanych na stanowiska bezpośrednio podległe.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją szkolenia lekarzy z zakresu medycyny rodzinnej w SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Zespołu i Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
6. Sprawowanie nadzoru nad jakością szkolenia lekarzy z medycyny rodzinnej polegającej na:
 - a. przeprowadzaniu cyklicznych spotkań z lekarzami odbywającymi szkolenie specjalizacyjne;
 - b. przeprowadzaniu cyklicznych spotkań z kierownikami specjalizacji;
 - c. analizowaniu zgłaszanych uwag przez kierowników specjalizacji oraz lekarzy szkolących.

7. Reprezentowanie SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy w sprawach lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjnie wobec Wojewody/CMKP oraz zewnętrznych podmiotów realizujących staże obowiązkowe i fakultatywne.
8. Współudział w tworzeniu i realizacja poleceń Dyrektora Zespołu w zakresie polityki racjonalnego gospodarowania zasobami ludzkimi.
9. Wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach nagradzania, awansowania lub pociągania do odpowiedzialności służbowej podległych pracowników.
10. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

II. Zastępca Dyrektora ds. medycznych odpowiada w szczególności za:

1. Prawidłowe zgodne z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez podległy personel.
2. Prawidłowe przeprowadzanie konkursów ofert na zatrudnienie podległych pracowników medycznych na umowy cywilnoprawne (kontrakty).

III. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych zobowiązany jest do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach Rady Zespołu i przedstawiania problemów organizacyjnych wynikających z realizacji świadczeń medycznych przez personel lekarski.
2. Przedstawiania Dyrektorowi spraw w zakresie swojego działania.
3. Opracowywanie planów i wystąpień w zakresie powierzanych obowiązków.
4. Przestrzeganie obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu i Regulaminu Organizacyjnego.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz wewnętrznych aktów prawnych Zespołu.
6. Przestrzeganie norm i procedur ISO, Polityki Bezpieczeństwa Informacji wdrożonych w Zespole oraz standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej.
7. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

4. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością

Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością podlega służbowo Dyrektorowi Zespołu.

Pełnomocnik działa w oparciu o regulaminy Zespołu, zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, normy ISO 9001, standardy akredytacyjne w podstawowej opiece zdrowotnej oraz przepisy prawne.

I. Do zadań i obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. zarządzania jakością należy:

1. Doskonalenie w Zespole systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001 :2015.
2. Tworzenie struktury systemu zarządzania jakością odpowiedniej dla potrzeb Zespołu, zgodnego z całokształtem działalności.
3. Angażowanie pracowników Zespołu do celów i potrzeb związanych z doskonaleniem systemów.
4. Monitorowanie zgodności dokumentacji Zespołu z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Planowanie i sterowanie audytami.

6. Ocena stanu sanitarno-higienicznego jednostek organizacyjnych.
7. Wykonywanie innych zadań, wchodzących w zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora ds. zarządzania jakością, a nie objętych niniejszym zakresem czynności zalecanych przez Dyrektora Zespołu.

II. Pełnomocnik Dyrektora ds. zarządzania jakością jest zobowiązany do:

1. Przedstawiania problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń medycznych, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Pełnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością, stałego nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Zespole.
2. Stałego nadzorowania prawidłowego funkcjonowania opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w Zespole.
3. Przedstawiania sprawozdań i wniosków Dyrektorowi Zespołu z funkcjonowania systemu.
4. Stałej współpracy z Dyrektorem Zespołu, zespołem jakościowym oraz Kierownikami komórek organizacyjnych Zespołu w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001.
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz regulaminów Zespołu.
6. Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

5. Główny Księgowy

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy.

Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu. **W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje w określonym zakresie wyznaczona przez niego osoba.**

Główny Księgowy współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie sprawozdań i planów finansowych, a w szczególności rocznego planu rzeczowo – finansowego i bilansu.
3. Nadzorowanie zadań w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne.
4. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Wnioskowanie o zapewnienie ochrony wartości pieniężnych.
7. Zapewnienie terminowego ściągania należności i spłat zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń.
8. Wykonywanie zadań wynikających z procedur systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji.
9. Sprawowanie nadzoru nad powierzonymi komórkami administracyjnymi Zespołu.
10. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków z okresowej analizy finansowej i ocen ryzyka finansowego.
11. Realizacja poleceń Dyrektora Zespołu w zakresie polityki płacowej.

II. Główny Księgowy odpowiada za:

1. Terminowe opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
2. Terminowe przekazywanie środków finansowych do instytucji państwa wynikających z odrębnych przepisów prawa.
3. Rzetelne przygotowanie analiz finansowych na polecenie Dyrektora niezbędnych do podejmowania decyzji gospodarczych i organizacyjnych.
4. Prawidłowy obieg dokumentów księgowych w Zespole.

III. Główny Księgowy zobowiązany jest do:

1. Ewidencji składników majątkowych, inwentaryzacji, prowadzenia zakładowego planu kont zgodnie z przepisami.
2. Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz regulaminów Zespołu.
3. Przestrzegania norm i procedur systemów zarządzania ISO.
4. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji, a nie objętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków.

6. Kierownik Działu Księgowości

Kierownik Działu Księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Pracami działu księgowości kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki. **W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmują w określonym zakresie wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.**

Kierownik Działu Księgowości współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Księgowości należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pracowników Działu Księgowości.
2. Prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawowanie nadzoru i realizacja przelewów.
4. Zapewnienie terminowego ściągania należności i spłat zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń.
5. Działanie z upoważnienia Głównego Księgowego w zakresie zadań Działu Księgowości.
6. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleczanych przez przełożonych.

II. Kierownik Działu Księgowości zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych, oraz regulaminów Zespołu.

3. Przestrzegania zasad zarządzania jakością ISO 9001 oraz systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole.
4. Dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie.
5. Wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
6. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

7. Kierownik Przychodni

Kierownik Przychodni podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora ds. Medycznych.

Kierownik Przychodni odpowiada za realizację zadań przychodni przed Dyrektorem oraz Zastępcami Dyrektora w zakresie ich kompetencji.

W zakresie swoich obowiązków Kierownik przychodni ściśle współpracuje z administracją Zespołu, z Zastępcą Kierownika przychodni oraz innymi pracownikami dla zapewnienia sprawnego udzielania świadczeń medycznych.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Przychodni należy:

1. Organizowanie pracy w podstawowej opiece zdrowotnej i poradniach specjalistycznych na terenie przychodni.
2. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, umowami z NFZ oraz regulaminem organizacyjnym Zespołu.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez lekarzy przychodni.
4. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń zdrowotnych i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
5. Zapewnienie odpowiedniej współpracy przychodni z innymi jednostkami organizacyjnymi Zespołu oraz administracją dla zapewnienia realizacji zadań statutowych.
6. Nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich podległych pracowników.
7. Rozwiązywanie konfliktów pracowniczych, opiniowanie spraw kadrowych, wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach nagradzania, awansowania lub pociągania do odpowiedzialności służbowej pracowników przychodni.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją aparatury medycznej, sprzętu i wyposażania przychodni, a także jej zabezpieczenia.
9. Rozwiązywanie problemów i skarg pacjentów oraz rejestrowanie skarg pacjentów i przesyłanie rejestru do Dyrektora Zespołu.
10. Informowanie i zapoznawanie pracowników przychodni z zarządzeniami Dyrektora Zespołu, sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem oraz przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów Zespołu.
11. Udzielanie świadczeń medycznych w zakresie swojej specjalności medycznej i przestrzeganie zakresu zadań i obowiązków związanych z ich udzielaniem.

12. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyрекcję.

II. Kierownik Przychodni zobowiązany jest do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach Rady Zespołu i przedstawiania wszystkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń medycznych, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją kierownika przychodni.
2. Analizowania zadań przychodni pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.
3. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta na terenie przychodni.
4. Przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001 i systemu bezpieczeństwa informacji oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole.
5. Dbania o wystrój estetyczny i porządek na terenie przychodni.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
7. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji menedżerskich i zawodowych.
8. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji, a nie objętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków.

8. Zastępca Kierownika Przychodni

Zastępca Kierownika Przychodni podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej.

W zakresie swoich obowiązków Zastępca Kierownika Przychodni ściśle współpracuje z Kierownikiem Przychodni, kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej oraz innymi pracownikami dla zapewnienia sprawnego udzielania świadczeń medycznych.

I. Do zadań i obowiązków Zastępcy Kierownika Przychodni należy:

1. Organizowanie pracy pielęgniarek i położnych środowiskowych oraz pielęgniarek w poradniach specjalistycznych.
2. Organizowanie pracy w gabinetach profilaktyczno-zabiegowych, gabinetach szczepień, gabinetach pobrań krwi oraz rejestracjach i pracowniach przy poradniach specjalistycznych.
3. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych przez pielęgniarki i położne środowiskowe oraz pielęgniarki gabinetowe oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa i umowami z NFZ oraz regulaminem organizacyjnym w Zespole.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarki przychodni.
5. Organizowanie pracy w rejestracji, bieżące monitorowanie i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
6. Stały nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym przychodni oraz przestrzeganiem przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych.
7. Ścisła współpraca z administracją Zespołu w zakresie zaopatrzenia przychodni w leki, sprzęt jednorazowy i inne materiały niezbędne do realizacji świadczeń medycznych i funkcjonowania przychodni.
8. Nadzór nad realizacją programów profilaktycznych i promocji zdrowia.

9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad archiwizowania dokumentacji medycznej.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zleconych przez Dyрекcję i Kierownika przychodni.

II. Zastępca Kierownika Przychodni jest zobowiązany do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach Rady Zespołu i przedstawiania wszystkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń medycznych, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją kierownictwa przychodni.
2. Ścisłej współpracy w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, ISO-27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole.
3. Analizowania zadań przychodni pod kątem racjonalizacji kosztów.
4. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta przez podległy personel.
5. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
6. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji menedżerskich i zawodowych.
7. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków.

9. Kierownik Działu Statystyki i Rozliczeń Umów Medycznych

Kierownik Działu Statystyki i Rozliczeń Umów Medycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Pracami działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.

W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.

Kierownik współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań Kierownika Działu Statystyki i Rozliczeń Umów Medycznych należy:

1. Przygotowanie raportów statystycznych do NFZ z wykonanych świadczeń zdrowotnych w ramach umów z NFZ.
2. Terminowe oraz prawidłowe wystawianie faktur za świadczenia medyczne.
3. Prawidłowe rozliczanie umów realizowanych przez Zespół.
4. Przygotowanie raportów statystycznych dla Dyrekcji.
5. Obsługa programów bazodanowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością bazy danych zapisanych pacjentów z wypełnionymi deklaracjami pacjentów.
7. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości resortowej.
8. Instruktaż i kontrola wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego prowadzenia statystyki medycznej w systemie informatycznym zgodnie z umowami.
9. Weryfikacja list pacjentów.
10. Przygotowywanie ofert do kontraktów z NFZ.
11. Zabezpieczenie danych i dokumentów źródłowych związanych z pracą działu.
12. Zabezpieczenie programów i przechowywanie na komputerowych nośnikach informacji związanych z rozliczaniem umów.
13. Sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych.

14. Przestrzeganie przepisanych licencji na użytkowane oprogramowanie.
15. Opisywanie faktur.
16. Rejestracja usług.

II. Kierownik Działu Statystyki i Rozliczeń Umów Medycznych jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
2. Ścisłej współpracy w realizacji zadań działu z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.
3. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych innych oraz regulaminów Zespołu.
4. Przestrzeganie norm i procedur systemu zarządzania ISO oraz standardów akredytacyjnych .
5. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
6. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
8. Wykonywania innych poleceń przełożonego w zakresie swoich kompetencji, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności .

10. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego

Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych. Pracami działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki. **W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmują wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.**

Kierownik współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy:

1. Utrzymanie budynków oraz pomieszczeń w należytym stanie technicznym umożliwiającym ich użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem poprzez ciągły monitoring stanu technicznego, a w szczególności przeprowadzając przeglądy budowlane:
 - a. raz do roku dla całego obiektu,
 - b. dachów po każdym okresie zimowym,
 - c. ewidencja przeglądów w książkach obiektu budowlanego.
2. Prowadzenie prac modernizacyjnych oraz remontów w budynkach Zespołu zgodnie z wymaganymi przepisami prawa budowlanego i sanepidu.
3. Opracowywanie corocznych planów remontów wykonywanych systemem zleconym lub we własnym zakresie wynikających z przeglądu obiektów.
4. Zapewnienie właściwego i prawnego nadzoru nad remontem i modernizacją budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedniej dokumentacji projektowo–kosztorysowej na roboty budowlane.
6. Nadzór nad właściwym przygotowaniem i realizacją robót budowlano–instalacyjnych.
7. Organizowanie pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników.
8. Nadzór prac konserwacyjnych.
9. Utrzymanie prawidłowej eksploatacji urządzeń elektrycznych, energetycznych, instalacji sanitarnej c.o., ciepłej wody oraz sprzętu techniczno–gospodarczego.

10. Przyjmowanie zgłoszonych usterek przez pracowników przychodni i zapewnienie sprawnego ich likwidowania.
11. Nadzór nad realizacją prac modernizacyjnych i remontowych przez firmy zewnętrzne zgodnie z umowami.
12. Kierownik sprawuje nadzór nad realizacją prac wykonywanych przez podległych mu pracowników a w szczególności:
 - a. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu medycznego oraz nadzór nad jego dopuszczeniem, konserwacją, i przeglądami terminowymi sprzętu medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b. Przygotowanie i nadzór nad montażem i prawidłowym dopuszczeniem środka trwałego lub inwentarzowego do eksploatacji /aparatura medyczna/.
 - c. Przygotowywaniem umów, aneksów związanych z wynajmowaniem lokali, wystawianie faktur oraz nadzór nad przestrzeganiem umów przez najemców.
 - d. Przygotowywaniem umów na świadczone usługi dla Zespołu w zakresie dostaw energii cieplnej, elektrycznej, dostawy zimnej i ciepłej wody.
 - e. Sporządzaniem sprawozdań rocznych dla Urzędu Marszałkowskiego dotyczących danych o rodzaju i ilości wytwarzanych odpadów oraz informacji o zakresie korzystania ze środowiska.

II. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu oraz standardów akredytacyjnych.
3. Przestrzeganie zasad, procedur i norm systemów zarządzania ISO.
4. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
5. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

11. Kierownik Działu Informatyki

Kierownik Działu Informatyki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Pracami działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.

W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.

Kierownik współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu informatyki należy:

1. Organizowanie pracy podległych pracowników.
2. Prowadzenie nadzoru i utrzymywanie kontaktów z podmiotami spoza SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy, a świadczącymi usługi informatyczne na rzecz Zespołu.

3. Analiza oraz weryfikacja potrzeb dotyczących zakupu nowego sprzętu i oprogramowania.
4. Wnioskowania i opiniowania zasadności zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5. Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu IT.
6. Opracowanie i realizowanie strategii rozwoju Zespołu w obszarze teleinformatyki.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych Zespołu.
8. Wdrażania projektów informatycznych ułatwiających pracę Zespołu.
9. Zarządzania sieciami informatycznymi w Zespole.
10. Nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego w Zespole.

II. Kierownik Działu Informatyki zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora.
2. Przestrzegania regulaminów organizacyjnych oraz procedur i norm ISO wdrożonych w zakładzie oraz standardów akredytacyjnych .
3. Planowania, organizowania i nadzorowania wykonywanych zadań realizowanych przez Sekcję Informatyki.
4. Ścisłej współpracy w realizacji zadań Zespołu z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.
5. Raportowania w obszarze teleinformatyki do Dyrekcji Zespołu .
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
7. Dbania o swoje stanowisko pracy oraz powierzone mienie.
8. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
9. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych.
10. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

12. Kierownik Działu Płac

Kierownik Działu Płac podlega służbowo bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Pracami działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.

W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.

Kierownik współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Płac należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pracowników Działu Płac.
2. Prowadzenie i stałe aktualizowanie kartotek wynagrodzeń pracowników Zespołu.
3. Wyliczenie i przygotowanie list płac dla pracowników etatowych Zespołu (fundusz osobowy).
4. Wyliczenie i przygotowanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie.
5. Wyliczenie wszelkich dodatkowych składników wynagrodzenia, takich jak: godziny nadliczbowe, premie, średnie urlopowe, nagrody jubileuszowe, dodatków za realizację programów zdrowotnych, itp.
6. Przygotowanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Przygotowanie danych do sprawozdań o wysokości i rodzaju wynagrodzeń pracowników (bez względu na formę zatrudnienia).

8. Przygotowanie danych do deklaracji ZUS i jej sporządzenie.
9. Przygotowanie danych do deklaracji podatkowej i jej sporządzenie.
10. Prawidłowe przygotowanie danych do sprawozdań przekazywanych instytucjom nadrzędnym (BPZ, Miasto, AOTMiT, Ministerstwo, MCZP, GUS, itp.).
11. Przygotowanie danych do elektronicznego przekazywania wynagrodzeń.
12. Realizacja przelewów wynagrodzeń.
13. Działanie z upoważnienia Głównego Księgowego w zakresie płac.
14. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zlecanych przez przełożonych.

II. Kierownik Działu Płac zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu oraz standardów akredytacyjnych.
3. Przestrzegania zasad zarządzania jakością ISO 9001 oraz systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole.
4. Dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie.
5. Wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
6. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nie objętych niniejszym zakresem czynności.

13. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu .
Pracami działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.

W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.

Kierownik działu współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań podległych pracowników.
2. Nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników SZPZLO Warszawa Bemowo-Włochy.
3. Przygotowanie umów o pracę, umów zleceń oraz innych umów decydujących o zatrudnieniu, decyzji o przyznaniu dodatków stażowych, przegrupowań oraz kompletowanie dokumentów pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wskazywanie osób uprawnionych do otrzymania gratyfikacji jubileuszowych.
5. Aktualizację badań okresowych zatrudnionych pracowników oraz kierowanie na badania wstępne nowo zatrudnionych pracowników.
6. Bieżąca kontrola ewidencji czasu pracy pracowników oraz wrywkowa kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy.
7. Przygotowanie danych do sprawozdań i ofert o stanie zatrudnienia.

8. Sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.
9. Działanie z upoważnienia Dyrektora Zespołu w zakresie zatrudnienia.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych a nieobjętych niniejszym zakresem czynności, zlecanych przez przełożonych.

II. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
3. Przestrzegania zasad zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz standardów akredytacyjnych obowiązujących w Zespole.
4. Bieżąca współpraca z działem płac oraz z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Dbanie o swoje stanowisko pracy i o powierzone mienie.
6. Wykonywanie swojej pracy sumiennie i starannie, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
7. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
8. Zachowanie tajemnicy służbowej.
9. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nie objętych niniejszym zakresem czynności.

14. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Dokumentacji

Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Dokumentacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

Pracami działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.

W przypadku nieobecności kierownika działu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik działu.

Kierownik działu współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Dokumentacji należy:

1. Planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Zespół poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych wraz z jego bieżącą aktualizacją oraz publikacją.
2. Weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosownie do trybu prowadzonych postępowań oraz zachodzących okoliczności
4. Udział w pracach komisji przetargowych i wykonywania zadań wynikających z tego udziału.
5. Dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowań.
6. Sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań.
7. Przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych.
8. Sprawowanie nadzoru nad rejestracją postępowań.

9. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych wraz z przekazywaniem ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
11. Nadzór i kontrola prowadzonej ewidencji magazynowej.
12. Bilansowanie potrzeb w zakresie zakupów wszelkich środków potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
13. Planowanie zapasów materiałowych.
14. Organizacja dostaw dla wszystkich przychodni zdrowia podległych Zespołowi.
15. Nadzór i kontrola nad pracą pracowników działu dokumentacji.
16. Organizowanie pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników.
17. Kierownik działu zamówień publicznych, zaopatrzenia i dokumentacji sprawuje nadzór nad realizacją prac wykonywanych przez podległych mu pracowników a w szczególności:
 - a. Prowadzeniem postępowań w sprawach zamówień publicznych.
 - b. Przyjmowaniem zamówienia na zakup środków i przedmiotów z poszczególnych placówek i przedkładanie do akceptacji Zastępcy Dyrektora.
 - c. Zakupem sprzętu jednorazowego użytku, filmów RTG, filmów do mammografii, materiałów opatrunkowych i dezynfekcyjnych, leków, aparatury medycznej oraz innego sprzętu dla jednostek Zespołu, zgodnie ze składanym zapotrzebowaniem w systemie obiegu informacji.
 - d. Prowadzeniem i nadzorowaniem druków ścisłego zarachowania.
 - e. Ustalaniem terminów dostaw.
 - f. Prowadzeniem rejestru postępowań.
 - g. Prowadzeniem ewidencji magazynowej, w szczególności księgowanie faktur do systemu magazynowego wraz z ich rozksięgowywaniem.
 - h. Wprowadzaniem i kontrolowaniem dokumentów zakupu (faktur VAT i przyjęć zewnętrznych) do programu handlowo-magazynowego w magazynie centralnym oraz w magazynach poszczególnych przychodni Zespołu.
 - i. Wprowadzaniem do programu handlowo-magazynowego asortymentu kupowanego przez Zakład zgodnie z założeniami odnośnego Zarządzenia Dyrektora Zespołu.
 - j. Prowadzeniem redystrybucji zakupionego asortymentu wraz z dowozem do poszczególnych przychodni Zespołu.
 - k. Tworzeniem raportów oraz spisów inwentaryzacyjnych ze stanów magazynowych.
 - l. Prawidłowym przekazywaniem dokumentacji do sekcji dokumentacji, jej katalogowaniem i prawidłowym przechowywaniem dokumentów w pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

II. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Dokumentacji zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
3. Przestrzegania zasad zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz standardów akredytacyjnych obowiązujących w Zespole.
4. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
5. Stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

15. Kierownik Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej

Kierownik NPL-u podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

W zakresie swoich obowiązków Kierownik NPL-u współpracuje z administracją Zespołu, kierownictwem jednostek organizacyjnych oraz podmiotem sprawującym nocną wyjazdową opiekę lekarską i pielęgniarską na terenie dzielnicy.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej należy:

1. Organizowanie pracy oraz nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich pracowników udzielających świadczeń medycznych w NPL-u.
2. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, umowami z NFZ oraz regulaminem organizacyjnym Zespołu.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem udzielonych świadczeń zdrowotnych.
4. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń zdrowotnych i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
5. Zapewnienie odpowiedniej współpracy NPL-u z komórkami organizacyjnymi Zespołu dla realizacji zadań statutowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją aparatury medycznej, sprzętu i wyposażenia NPL-u, a także jej zabezpieczenia.
7. Budowanie dobrej atmosfery w NPL-u wśród pracowników, opiniowanie spraw kadrowych i wnioskowanie o premie do Dyrektora Zespołu dla wyróżniających się pracowników.
8. Rozwiązywanie problemów i skarg pacjentów oraz rejestrowanie skarg pacjentów i przysyłanie rejestru do Dyrektora Zespołu.
9. Informowanie i zapoznawanie pracowników przychodni z zarządzeniami Dyrektora Zespołu, sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem oraz przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów przez pracowników.
10. Udzielanie świadczeń medycznych w zakresie swojej specjalności medycznej i przestrzeganie zakresu zadań i obowiązków związanych z ich udzielaniem.
11. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyрекcję.

II. Kierownik Nocnej i Świątecznej Pomocy Lekarskiej i Pielęgniarskiej jest zobowiązany do:

1. Przedstawienia Dyrekcji problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń medycznych, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Kierownika NPL-u.
2. Analizowania zadań nocnej pomocy lekarskiej pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.
3. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta.
4. Dbania o wygląd estetyczny pomieszczeń NPL-u.

5. Współpraca w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001 , ISO-27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
7. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji menedżerskich i zawodowych.
8. Wykonywania innych poleceń przełożonego i Dyrektora Zespołu nieobjętych niniejszym zakresem czynności.

16. Kierownik Laboratorium Analitycznego

Kierownik Laboratorium Analitycznego podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni. Kierownik Laboratorium odpowiada za realizację zadań przed Dyrekcją Zespołu oraz kierownictwem przychodni.

W zakresie swoich obowiązków Kierownik Laboratorium Analitycznego współpracuje z komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej i pomocniczej oraz lekarzami zlecającymi badania diagnostyczne.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Laboratorium Analitycznego należy:

1. Organizowanie pracy w pracowniach diagnostycznych laboratorium analitycznego oraz nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich podległych pracowników.
2. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń diagnostycznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, umowami NFZ oraz regulaminem organizacyjnym Zespołu.
3. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń diagnostycznych i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
4. Zapewnienie odpowiedniej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu dla zapewnienia realizacji zadań laboratorium, w szczególności zapewnienia ciągłości dostaw odczynników i innych materiałów medycznych do wykonywania badań.
5. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie pobierania materiału do badań laboratoryjnych w punktach pobrań oraz w domu pacjenta przez pielęgniarki środowiskowo-rodzinne.
6. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłową obsługą i eksploatacją aparatury diagnostycznej oraz zapewnienie serwisowania i konserwacji.
7. Rozwiązywanie problemów i skarg pacjentów oraz przekazywanie ich do sekretariatu przychodni.
8. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zarządzeń Dyrektora Zespołu, regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w Zespole.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem świadczeń diagnostycznych oraz przestrzeganiem zasad archiwizacji dokumentacji.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyrekcję i Kierownictwo przychodni.

II. Kierownik Laboratorium Analitycznego zobowiązany jest do:

1. Przedstawienia Kierownictwu przychodni lub Dyrekcji Zespołu wszystkich problemów organizacyjnych z realizacji świadczeń diagnostycznych, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Kierownika pracowni diagnostyki laboratoryjnej.
2. Analizowania zadań pracowni pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.
3. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta.
4. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. jakości w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001 oraz standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej.
5. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji 27001 .
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
7. Dbania o wygląd estetykę i porządek w pracowniach.
8. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych

17. Kierownik Poradni Rehabilitacji

Kierownik Poradni Rehabilitacyjnej podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni. Kierownik Poradni Rehabilitacyjnej odpowiada za realizację zadań przed Dyrekcją Zespołu oraz kierownictwem przychodni. W zakresie swoich obowiązków Kierownik Poradni Rehabilitacyjnej współpracuje z komórkami administracyjnymi Zespołu, kierownictwem jednostek organizacyjnych oraz lekarzami zlecającymi świadczenia rehabilitacyjne.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Poradni Rehabilitacyjnej należy:

1. Organizowanie pracy oraz nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich podległych pracowników w pracowniach i oddziale dziennym.
2. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, umowami NFZ oraz regulaminem organizacyjnym Zespołu.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem świadczeń rehabilitacyjnych.
4. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń rehabilitacyjnych i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
5. Zapewnienie odpowiedniej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu dla realizacji zadań statutowych w poradni.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową obsługą i eksploatacją sprzętu rehabilitacyjnego i wyposażenia poradni rehabilitacyjnej oraz jego zabezpieczenie.
7. Rozwiązywanie problemów i skarg pacjentów oraz przekazywanie ich do sekretariatu przychodni.
8. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zarządzeń Dyrektora Zespołu, regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów Zespołu.
9. Udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych w zakresie swojej specjalności medycznej i przestrzeganie zakresu zadań i obowiązków związanych z ich udzielaniem.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nie objętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyrekcję i Kierownictwo przychodni.

II. Kierownik Poradni Rehabilitacyjnej zobowiązany jest do:

1. Przedstawienia Kierownictwu Przychodni lub Dyrekcji Zespołu wszystkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń rehabilitacyjnych, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Kierownika Poradni Rehabilitacyjnej.
2. Analizowania zadań poradni rehabilitacyjnej pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.
3. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta.
4. Współpracy w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001.
5. Współpracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji.
6. Dbania o wygląd estetyczny i porządek w pracowniach.
7. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
8. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych

18. Koordynator Pracowni Diagnostyki Obrazowej

Koordynator Pracowni Diagnostyki Obrazowej podlega Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej. W zakresie swoich obowiązków Koordynator Pracowni Diagnostyki Obrazowej współpracuje z Kierownikiem Przychodni, Zastępcą Kierownika Przychodni oraz pracownikami działalności podstawowej.

I. Do zadań Koordynatora Pracowni Diagnostyki Obrazowej należy:

Koordynacja i nadzór merytoryczny nad pracą techników elektroradiologów.

1. Nadzór nad bezpiecznymi warunkami techników elektroradiologów.
2. Nadzór nad wykonywaniem pracy elektroradiologów zgodnie z przepisami ochrony radiologicznej i BHP.
3. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z godnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zabezpieczenie i wnioskowanie o zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, materiały światłoczułe oraz odczynniki, środki sanitarne i czystościowe.
5. Wykonywanie podstawowych testów eksploatacyjnych aparatów rentgenowskich przed przystąpieniem do wykonywania badań pacjentów.
6. Przygotowanie stanowisk pracy.
7. Wykonywanie badań diagnostycznych zgodnie z ustalonymi procedurami oraz zaleceniami lekarskimi.
8. Pomoc lekarzom radiologom w czasie zabiegów diagnostycznych.
9. Bieżąca kontrola jakości wykonywanych badań.
10. Zabezpieczenie i przechowywanie odczynników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą.
11. Dokumentowanie wykonywanych czynności i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
12. Nadzór nad bieżącą realizacją programów profilaktyki zdrowotnej.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

II. Koordynator Pracowni Diagnostyki Obrazowej zobowiązany jest do:

1. Przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej wszystkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń diagnostyki obrazowej.
2. Przestrzegania praw pacjenta.
3. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
4. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
5. Przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 obowiązujących w Zespole.
6. Utrzymywania w sprawności powierzonego sprzętu i aparatury oraz dbania o stan higieny w pracowni.
7. Racjonalnego gospodarowania sprzętem i materiałami.
8. Systematycznego doskonalenia zawodowego.
9. Zachowywania tajemnicy zawodowej.

19. Koordynator Poradni Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

Koordynator Poradni Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia podlega Zastępcy Dyrektora ds. medycznych. W zakresie swoich obowiązków Koordynator współpracuje z administracją Zespołu, z podmiotami leczniczymi realizującymi zadania w zakresie leczenia pacjentów poradni, z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami w zakresie profilaktyki i leczenia uzależnień.

I. Do zadań Koordynatora Poradni Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia. należy:

1. Organizowanie pracy w obu poradniach uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu oraz nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
2. Nadzór nad jakością udzielonych świadczeń w poradniach zgodnie z przepisami prawa, umową z NFZ lub innymi umowami.
3. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń w zakresie poradni.
4. Rozwiązywanie konfliktów pracowniczych oraz tworzenie dobrej atmosfery pracy w poradniach.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dokumentowaniem świadczeń zdrowotnych przez pracowników poradni.
6. Dbanie o wyposażenie poradni w odpowiedni sprzęt i aparaturę niezbędną do realizacji zadań oraz o ich odpowiednie zabezpieczenie.
7. Udzielanie świadczeń terapeutycznych w zakresie swojej specjalności i przestrzeganie zakresu zadań i obowiązków związanych z ich udzielaniem.
8. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień Koordynatora a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

II. Koordynator Poradni Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia jest zobowiązany do:

1. Przedstawienia Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych wszelkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń poradni, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Koordynatora.
2. Analizowania realizacji umów na świadczenia w poradniach.
3. Analizowania zadań pod kątem ograniczenia i racjonalizacji kosztów.

4. Monitorowanie przestrzegania praw pacjenta oraz Regulaminu Organizacyjnego Zespołu poradni.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
6. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Przygotowania pisemnych odpowiedzi dla uprawnionych podmiotów.

20. Pielęgniarka Koordynująca Środowiska Nauczania i Wychowania

Pielęgniarka Koordynująca Środowiska Nauczania i Wychowania podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej. W zakresie swoich zadań współpracuje z pielęgniarkami w środowisku nauczania i wychowania, dyrektorami szkół i administracją zakładu.

I. Do obowiązków Pielęgniarki Koordynującej Środowiska Nauczania i Wychowania należy:

1. Organizacja pracy pielęgniarek w środowisku nauczania i wychowania.
2. Planowanie zaopatrzenia w leki, szczepionki i inne materiały niezbędne do sprawowania opieki.
3. Nadzór nad higieną i bezpieczeństwem wykonywanej pracy przez podległy personel.
4. Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji świadczeń realizowanych przez podległy personel zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
5. Nadzorowanie poprawności i jakości świadczonej opieki pielęgniarskiej.
6. Bieżący nadzór nad programami polityki zdrowotnej.
7. Sporządzanie na okres rozliczeniowy grafików i kart czasu pracy dla podległego personelu.
8. Opracowania planu urlopów podległego personelu.
9. Przeprowadzania okresowej analizy pracy pielęgniarek środowiska nauczania i wychowania.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych i pełnionej funkcji, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Pielęgniarka Koordynująca Środowiska Nauczania i Wychowania jest zobowiązany do:

1. Współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Opieki Medycznej w zakresie powierzonych zadań.
2. Zapewnienia ciągłości pracy podległego personelu.
3. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
4. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
5. Przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001 oraz opracowanych procedur standardów akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole.
6. Dbania o swoje stanowisko pracy i powierzone mienie.
7. Zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.
8. Systematycznego doskonalenia zawodowego.

21. Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji/ Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Odpowiada za prawidłowe przestrzeganie zasad ochrony informacji obowiązujących w zakładzie. Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor ochrony Danych Osobowych ściśle współpracuje z Działem Informatyki oraz innymi pracownikami dla zapewnienia odpowiedniej ochrony informacji.

I. Do zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji / Inspektora Ochrony Danych Osobowych, należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Zespole oraz przestrzeganiem procedur i instrukcji bezpieczeństwa przez wszystkich pracowników Zespołu.
2. Prowadzenie i nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnej z ISO 27001, tworzenie i udoskonalanie istniejących standardów bezpieczeństwa informacji w procedurach, procesach i narzędziach.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia i informowanie o tym Dyrektora Zespołu.
4. Prowadzenie audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian i przekładanie wyżej wymienionych raportów przełożonemu.
5. Opracowywanie planów ciągłości działania w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
6. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień Pełnomocnika Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji / Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyrekcję.
7. Uczestniczenie w pracach Sztabu Kryzysowego oraz w Komitecie Zarządzania Ryzykiem.
8. Opiniowanie i konsultowanie projektów teleinformatycznych pod kątem bezpieczeństwa informacji.

II. Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji / Inspektor ochrony Danych Osobowych zobowiązany jest do:

1. Przestrzeganie obowiązujących zarządzeń Dyrektora.
2. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego oraz procedur i norm ISO wdrożonych w Zespole.
3. Ścisłej współpracy w realizacji zadań Zespołu z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu.
4. Przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych.
5. Ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Informatyki w zakresie poprawności działania systemów informatycznych funkcjonujących w Zespole.
6. Ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Informatyki w zakresie planowania i realizacji strategii rozwoju SZPZLO w zakresie teleinformatyki, oraz w zakresie rozbudowy i modernizacji istniejących systemów informatycznych funkcjonujących w Zespole.
7. Dbanie o swoje stanowisko pracy oraz powierzone mienie.
8. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
9. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

10. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
11. Przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001, systemu bezpieczeństwa informacji ISO 27001

22. Koordynator Zespołu Call Center

Koordynator Call Center podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Opieki Medycznej. W zakresie swoich zadań koordynator ściśle współpracuje z Zastępcą Kierownika Przychodni.

I. Do zadań i obowiązków koordynatora Call Center należy w szczególności:

1. Ustalanie grafików pracy zespołu Call Center.
2. Organizowanie pracy zespołu Call Center.
3. Nadzór nad dyscypliną pracy zespołu Call Center.
4. Rejestrowanie pacjentów w systemie informatycznym zgłaszających się telefonicznie oraz ustalenie terminu świadczenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi procedurami.
5. Udzielanie informacji dotyczących zakresu udzielania świadczeń medycznych przez Zespół, harmonogramu czasu poradni i pracowni oraz innych informacji niezbędnych dla pacjenta potrzebującego realizacji świadczenia zdrowotnego.
6. Prowadzenie list oczekujących pacjentów w systemie elektronicznym na świadczenia specjalistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, harmonogramem pracy poradni specjalistycznej oraz zarządzeniami Dyrektora.
7. Telefoniczne ustalanie z pacjentami nowego terminu świadczenia medycznego w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających udzielenie świadczenia w ustalonym terminie.
8. Obsługa pacjenta przy rejestracji na szczepienie oraz programy profilaktyczne.
9. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień zawodowych, nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez przełożonych.

II. Koordynator jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania praw pacjenta.
2. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zespołu.
3. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych oraz regulaminów Zespołu.
4. Przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001 oraz systemem zarządzania środowiskiem ISO 14001 oraz norm akredytacyjnych w podstawowej opiece zdrowotnej obowiązujących w Zespole.
5. Dbania o stan higieny na stanowisku pracy oraz powierzone mienie.
6. Rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków.

23. Koordynator Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego

Koordynator Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego podlega Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

Pracami Zespołu Transportu kieruje Koordynator, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe postępowanie, przestrzeganie zasad i procedur z zakresu ratownictwa medycznego obowiązujących w Zespole, nadzorując poprawność i zgodność działania w oparciu o aktualną wiedzę medyczną i obowiązujące akty prawne za działalność podległej mu komórki.

Koordynator Zespołu Transportu wyznacza spośród pracowników zastępcę który przyjmuje jego obowiązki w przypadku nieobecności.

Koordynator Zespołu Transportu współpracuje ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Koordynatora Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego należy:

1. Organizowanie pracy Zespołu Transportu Sanitarnego oraz nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
2. Weryfikowanie zleceń lekarskich na transport pod względem zgodności z umową z NFZ oraz ustawą o świadczeniach finansowanych z środków publicznych oraz kwalifikowanie transportu medycznego pacjenta na bezpłatny, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. Ustalanie z pacjentami i kontrahentami terminów transportu oraz ustalanie wysokości opłat na podstawie obowiązującego w Zespole cennika usług medycznych.
4. Nadzór nad terminową i zgodną z zleceniami realizacją świadczeń transportu.
5. Prowadzenie rejestru wyjazdów ambulansów zgodnie z umową z NFZ oraz rejestru wyjazdów pozostałych środków transportu, w szczególności pojazdów operacyjnych znajdujących się w posiadaniu Zespołu.
6. Przekazywanie raportów z realizacji zadań transportu medycznego do sekcji statystyki.
7. Organizowanie i zabezpieczenie potrzeb transportowych Zespołu w szczególności w zakresie:
 - a. przewozu materiału biologicznego z punktów pobrań do laboratorium analitycznego,
 - b. transportu personelu medycznego realizującego świadczenia medyczne w domu pacjenta.
8. Informowanie i zapoznawanie podległych pracowników z zarządzeniami Dyrektora.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem praw pacjenta przez pracowników transportu sanitarnego.
10. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyрекcję.

II. Koordynator Zespołu Transportu Sanitarnego i Ogólnego zobowiązany jest do:

1. Sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem praw pacjenta przez podległych pracowników.
2. Przestrzegania zarządzeń Dyrektora Zespołu.
3. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów Zespołu oraz standardów akredytacyjnych.
4. Przestrzegania zasad, norm i procesów systemu zarządzania ISO.
5. Dbania o powierzone mienie.
6. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

24. Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego

Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

W zakresie swoich obowiązków Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego współpracuje z administracją Zespołu, z podmiotami leczniczymi realizującymi zadania psychiatrycznej opieki zdrowotnej na terenie funkcjonowania poradni z władzami samorządowymi oraz innymi organizacjami w zakresie profilaktyki i leczenia chorób psychicznych i uzależnień.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Poradni Zdrowia Psychicznego należy:

1. Organizowanie pracy w poradni zdrowia psychicznego oraz poradni uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu oraz nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich podległych pracowników.
2. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń w poradniach oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, umowami z NFZ, m.st. Warszawa i innymi podmiotami oraz regulaminem organizacyjnym Zespołu.
3. Sprawowanie nadzoru nad dokumentowaniem udzielanych świadczeń terapeutycznych medycznych przez wszystkich pracowników.
4. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń w zakresie opieki ambulatoryjnej oraz środowiskowej zdrowia psychicznego.
5. Rozwiązywanie konfliktów pracowniczych, opiniowanie spraw kadrowych oraz tworzenie dobrej atmosfery pracy w poradniach.
6. Dbanie o wyposażenie poradni w odpowiedni sprzęt i aparaturę niezbędną do realizacji zadań oraz o ich odpowiednie zabezpieczenie.
7. Udzielanie świadczeń terapeutycznych w zakresie swojej specjalności i przestrzeganie zakresu zadań i obowiązków związanych z ich udzielaniem.
8. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nieobjętych niniejszym zakresem czynności zlecanych przez Dyrektora.

II. Kierownik Poradni Zdrowia Psychicznego jest zobowiązany do:

1. Przygotowania okresowych półrocznych sprawozdań z funkcjonowania Poradni Zdrowia Psychicznego.
2. Przedstawiania Dyrektorowi Zespołu wszystkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń w zakresie zdrowia psychicznego, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Kierownika Poradni.
3. Analizowania zadań pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.
4. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta.
5. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. jakości w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001.
6. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji/ Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
7. Podejmowania lokalnych inicjatyw mających na celu promocję zdrowia psychicznego.
8. Współpracy w Warszawską Radą Ochrony Zdrowia Psychicznego, a także w miarę potrzeby uczestniczenie w posiedzeniach tej Rady.
9. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.

25. Kierownik Poradni Rehabilitacyjnych

Kierownik Rehabilitacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych. W zakresie swoich obowiązków Kierownik Rehabilitacji ściśle współpracuje z kierownikami poradni, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz administracją Zespołu.

I. Do zadań i obowiązków Kierownika Poradni Rehabilitacyjnej należy :

1. Zarządzanie obszarem rehabilitacji Zespołu, w tym podejmowanie działań dla zapewnienia rozwoju obszaru rehabilitacji, gwarantując efektywną i dostosowaną do potrzeb pacjentów opiekę fizjoterapeutyczną.
2. Koordynacja pracy w zakresie świadczenia usług rehabilitacyjnych w domu pacjenta.
3. Organizowanie pracy oraz nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich podległych pracowników w poradniach, pracowniach i oddziałach.
4. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, umowami NFZ oraz regulaminem organizacyjnym Zespołu.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zgodnym z przepisami prawa i umowami z NFZ dokumentowaniem świadczeń rehabilitacyjnych.
6. Zapewnienie odpowiedniej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu dla realizacji zadań statutowych w poradniach.
7. Analiza i przygotowywanie odpowiedzi na skargi pacjentów.
8. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zarządzeń Dyrektora Zespołu, regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów Zespołu.
9. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień kierowniczych, a nie objętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyрекję.

II. Kierownik Rehabilitacji jest zobowiązany do:

1. Przygotowania okresowych półrocznych sprawozdań z funkcjonowania Poradni Rehabilitacyjnych
2. Przedstawiania Dyrektorowi Zespołu wszystkich problemów organizacyjnych w realizacji świadczeń w zakresie rehabilitacji, których rozwiązanie nie jest objęte kompetencją Kierownika Poradni Rehabilitacyjnych..
3. Analizowania zadań pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.
4. Monitorowania przestrzegania praw pacjenta.
5. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. jakości w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001.
6. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.
7. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.

26. Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego

Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego podlega bezpośrednio Kierownikowi Centrum Zdrowia Psychicznego. W zakresie swoich obowiązków Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego ściśle współpracuje z kierownikami poradni, kierownikami jednostek organizacyjnych, administracją Zespołu oraz innymi podmiotami leczniczymi realizującymi zadania psychiatrycznej opieki zdrowotnej, władzami samorządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i leczenia chorób psychicznych

I. Do zadań i obowiązków Koordynatora Poradni Zdrowia Psychicznego należy :

1. Zgłaszanie Kierownikowi Centrum Zdrowia Psychicznego wszelkich problemów organizacyjnych i kadrowych w poradni.
2. Monitorowanie dostępności pacjentów do świadczeń zdrowotnych i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
3. Zapewnienie odpowiedniej współpracy poradni z innymi jednostkami organizacyjnymi Zespołu oraz administracją dla zapewnienia realizacji zadań statutowych.
4. Organizowanie pracy poradni w zakresie planowania czasu pracy i sporządzania harmonogramów pracy pracowników poradni.
5. Sporządzanie kart ewidencji czasu pracy pracowników poradni.
6. Koordynowanie spraw administracyjnych tj. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji związanej m.in. z udzielaniem urlopów, monitorowaniem absencji pracowników poradni w celu zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń.
7. Informowanie i zapoznawanie pracowników poradni z zarządzeniami Dyrektora, sprawowanie kontroli nad ich przestrzeganiem oraz przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów Zespołu.
8. Wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres uprawnień Koordynatora PZP, a nie objętych niniejszym zakresem czynności zleconych przez Dyрекcję.

II. Koordynator Poradni Zdrowia Psychicznego jest zobowiązany do:

1. Monitorowanie przestrzegania praw pacjenta.
2. Współpracy z Pełnomocnikiem ds. jakości w zakresie przestrzegania zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001.
3. Współpracy Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.
4. Przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej.
5. Stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
6. Analizowania zadań pod kątem ograniczania i racjonalizacji kosztów.