

# ZARZĄDZENIE NR 4/2012

Dyrektora  
Zespołu Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych  
W Katowicach

z dnia 7 marca 2012 r.

**W sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego**

**Podstawa prawna:**

- art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011r. Nr 112, poz. 654);
- Statut Zespołu Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach.

**zarządzam, co następuje**

## § 1

Do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) cennik opłat stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Nadzór nad zarządzeniem powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespół Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych  
w Katowicach  
*Grzegorz Nowaczyński*

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym (sporządzający)

**KIEROWNIK**  
Dzielnicy Statystyki Medycznej i Kontraktowania  
Zespołu Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych  
w Katowicach  
*Hechmann*  
mgr Anna Hechmann

Sprawdzono pod względem prawnym

**ADWOKAT**  
*Przemysław Gątarz*

Sprawdzono pod względem formalnym

**Z-ca DYREKTORA**  
ds. Ekonomicznych i Administracyjnych  
Zespołu Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych  
w Katowicach  
*mgr Agnieszka Stochel*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 4/2012 Dyrektora ZWPS  
z dnia 7 marca 2012r.

1. Skreśla się **§ 4 ust. 2 pkt 7**
2. **§ 5 pkt II ppkt 2** otrzymuje brzmienie:  
„laboratoryjnej – biochemia, hematologia, immunochemia, analityka ogólna, mikrobiologia (bakteriologia, mykologia, diagnostyka prątka gruźlicy oraz diagnostyka chorób przenoszonych drogą płciową), genetyka, badania przesiewowe u noworodków”
3. **§ 6** otrzymuje brzmienie:  
„Zespół udziela świadczeń zdrowotnych w obiektach zlokalizowanych w:
  - 1) Katowicach, ul. Powstańców 31
  - 2) Katowicach, ul. Lompy 16
  - 3) Bytomiu, ul. Legionów 49
  - 4) Zabrze, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 10”
4. Skreśla się **§ 8 pkt I ppkt 50**
5. **§ 8 pkt III** otrzymuje brzmienie:  
„Zabrze, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 10”
  1. Poradnia Alergologiczna
  2. Poradnia dla Chorych na Cukrzycę
  3. Pracownia Angiografii Fluoresceinowej”
6. **§ 15 ust. 2** otrzymuje brzmienie:  
„Pracownia Badań Przesiewowych należąca do Centralnego Laboratorium realizuje programu polityki zdrowotnej państwa pt.: „Program badań przesiewowych noworodków w Polsce na lata 2009-2014”. Program ten obejmuje realizację badań przesiewowych w kierunku wrodzonej niedoczynności tarczycy, fenyloketonurii oraz mukowiscydozy u wszystkich noworodków urodzonych na terenie województwa śląskiego.”
7. **§ 19** otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy:
  1. Zaopatrzenie placówek ZWPS – zamówienia, zakupy gotówkowe m.in. sprzętu medycznego, jednorazowego, leków oraz innych materiałów.
  2. Zawieranie umów na dostawy, usługi nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych.
  3. Zawieranie umów na wynajem pomieszczeń dla komórek Zespołu.
  4. Rozliczanie i opracowywanie zgodnie z umowami obciążeń z innych jednostek i dostawców za czynsze, media oraz usługi wykonywane dla Zespołu.
  5. Zawieranie umów najmu, użyczenia na pomieszczenia Zespołu udostępnione innym kontrahentom.



6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie inwentaryzacji majątku oraz wykonywanie kasacji środków należących do Zespołu.
7. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
8. Zlecenie napraw sprzętu medycznego, bądź wykonywanie we wczesnym zakresie napraw sprzętu i aparatury.
9. Zawieranie umów użyczenia, dzierżawy sprzętu i aparatury.
10. Prowadzenie spraw związanych z darowiznami.
11. Prowadzenie archiwum dokumentacji Zespołu.
12. Wykonywanie sprawozdań dla podmiotu tworzącego i Ministerstwa Zdrowia.
13. Kontrola atestów sprzętu medycznego.
14. Nadzór systemów informatycznych ZWPS.
15. Opracowywanie planu remontów, oraz jego realizacja.
16. Prowadzenie nadzoru zleczanych remontów.
17. Zlecenie wykonywania pomiarów, kontroli instalacji w komórkach Zespołu.
18. Prowadzenie ewidencji odpadów medycznych.
19. Nadzór nad sprzątaniami oraz estetyką budynku.
20. Sporządzanie planu inwestycyjnego.
21. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp.
22. Organizowanie prac komisji przetargowej o zamówienia publiczne, dotyczące wszystkich potrzeb objętych prawem zamówień publicznych.
23. Sporządzanie i przysyłanie do UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
24. Prowadzenie rejestru postępowań o zamówienia publiczne.
25. Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej, wysyłanie korespondencji (sekretariat).
26. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora Zespołu (sekretariat).
27. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Zespołu (sekretariat).
28. Odbieranie materiałów do badań z innych jednostek i dostarczanie do ZWPS, rozwożenie towaru do palcówek znajdujących się poza budynkiem.
29. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniem Dyrektora Zespołu.

Na czele Działu Administracyjno – Technicznego stoi Kierownik.

Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych.”

8. **§ 23** otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Statystyki Medycznej i Kontraktowania należy:

1. Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych Zespołu w zakresie prawidłowego udzielania świadczeń medycznych.
2. Nadzorowanie prawidłowego sposobu prowadzenia dokumentacji medycznej oraz jej archiwizacji w komórkach Zespołu.
3. Bieżące analizowanie danych dotyczących kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia.
4. Opracowywanie wniosków wynikających z prowadzenia obowiązującej sprawozdawczości w komórkach Zespołu.
5. Sporządzanie zestawień z wykonania świadczeń wynikających z kontraktu dla Działu Księgowości.
6. Sporządzanie zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania porad lekarskich i procedur medycznych dla Dyrektora oraz odpowiednich Działów Zespołu.

7. Zbieranie danych i opracowywanie materiałów do konkursów ofert na świadczenia medyczne ogłoszonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia we wszystkich zakresach.
8. Przygotowywanie informacji o nowelizacjach lub zmianach przepisów oraz obowiązujących druków w związku z wykonywaniem świadczeń medycznych w komórkach Zespołu.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dla podmiotu tworzącego, Ministerstwa Zdrowia, GUS-u i innych.
10. Prowadzenie ewidencji wpływu wniosków sanatoryjnych i przesyłanie ich do Wydziału Lecznictwa Uzdrawiskowego Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
11. Prowadzenie ewidencji faktur za wykonanie świadczeń medycznych oraz ich potwierdzanie w komórkach Zespołu.
12. Prowadzenie oceny merytorycznej zasadności zakupu procedur medycznych dla pacjentów Zespołu oraz rozdziału należności dla poszczególnych ośrodków kosztów wg faktur za wykonane świadczenia medyczne.
13. Przygotowywanie materiałów koniecznych do przeprowadzenia przetargów na wykonywanie świadczeń medycznych dla Zespołu.
14. Koordynowanie i organizowanie statutowej działalności komórek organizacyjnych Zespołu.
15. Opracowywanie i zgłaszanie do podmiotu tworzącego oraz do organów rejestrowych wnioskowanych zmian dotyczących struktury organizacyjnej Zespołu.
16. Obsługa oraz kompletowanie dokumentacji dla potrzeb Rady Społecznej.
17. Opiniowanie regulaminów pracy poszczególnych komórek Zespołu.
18. Przygotowywanie umów na świadczenia medyczne i stała kontrola ich realizacji.
19. Przygotowywanie ofert przetargowych.
20. Sporządzanie materiałów opisowych dotyczących poszczególnych komórek Zespołu do informacji medycznych i strony internetowej Zespołu.
21. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniem Dyrektora Zespołu.

Na czele Działu Statystyki Medycznej i Kontraktowania stoi Kierownik.

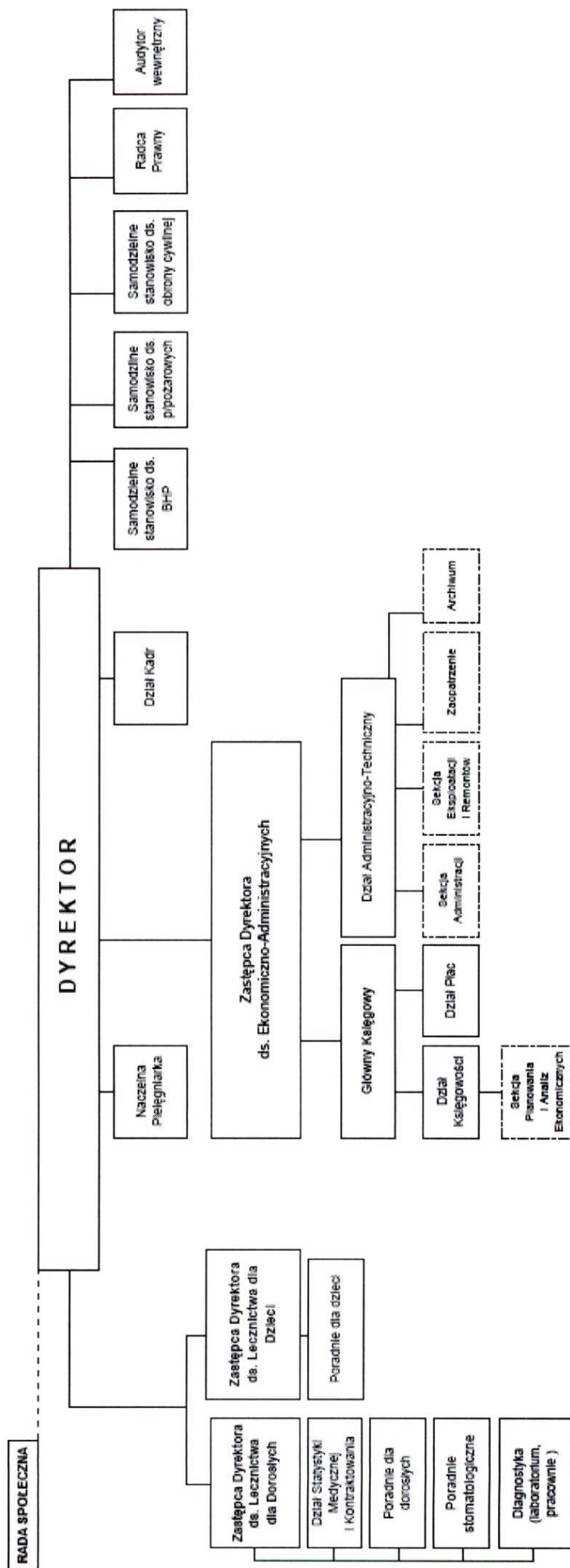
Kierownik Działu Statystyki Medycznej i Kontraktowania podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa dla Dorosłych.”

9. Skreśla się § 24.

D Y R E K T O R  
Zespół Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych  
w Katowicach  
*Grzegorz Nowaczyński*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 4/2012 Dyrektora ZWPS  
z dnia 7 marca 2012r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**DYREKTOR**  
Złoty Topolewskiej Przychodni Specjalistycznej  
w Katowicach  
Grzegorz Nowaczyński



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 4/2012 Dyrektora ZWPS  
z dnia 7 marca 2012r.

**CENNIK OPŁAT**  
**ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

1. Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 6,00 zł brutto
2. Jedna strona kopii dokumentacji medycznej – 0,60 zł brutto

**D Y R E K T O R**  
Zespół Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej  
w Kaliszu  
  
Grzegorz Nowaczyński