



KLINIKA OTORYNOLARYNGOLOGII

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Klinika podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Medycznych.
2. Pracami Kliniki kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Klinika współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Kliniki funkcjonują:

- 1) Blok Operacyjny;
- 2) Poradnia Otolaryngologiczna;
- 3) Pracownia Audiologiczna;
- 4) Pracownia ENG;
- 5) Poradnia Audiologiczna.

§ 3

1. Kliniką kieruje i zarządza kierownik posiadający tytuł specjalisty otolaryngologa.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Klinice dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i personel pomocniczy podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Klinice, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik Kliniki jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Kliniki oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik Kliniki jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia pacjenta / hospitalizacji w Klinice oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kierownik Kliniki jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Kliniki.
7. Kierownik Kliniki jest odpowiedzialny za przypisane do Kliniki składniki majątkowe w tym wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia / przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje jego zastępca.

9. Nadzór nad personelem średnim i pomocniczym Kliniki pełni Pielęgniarka Oddziałowa ściśle współpracująca z Kierownikiem.
10. W czasie nieobecności Pielęgniarki Oddziałowej zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.

Zakres zadań Kliniki

§ 4

Do zadań Kliniki należy w szczególności:

1. udzielanie całodobowych świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie otolaryngologii pacjentom Szpitala przyjmowanym w trybie pilnym oraz planowym;
2. opieka lekarska i pielęgniarska nad pacjentami, których stan zdrowia tego wymaga, obejmująca m.in. badania, konsultacje, zabiegi;
3. badanie i konsultowanie pacjentów z innych komórek organizacyjnych Szpitala oraz podmiotów wykonujący działalność leczniczą;
4. prowadzenie badań naukowych oraz prac badawczo-rozwojowych;
5. kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
6. promocja zdrowia;
7. przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	DZIAŁ OBSŁUGI PACJENTA
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Działu kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu i jest uprawniony do wydawania im wiążących poleceń.
4. W ramach Działu funkcjonuje:
 - a) Sekcja Koderów Medycznych;
 - b) Sekcja Skarg i Wniosków
 - c) Centralna Rejestracja Pacjenta, w skład której wchodzi :
 - Rejestracja Pacjentów
 - Telefoniczna Obsługa Pacjenta – Call Center
 - Kartoteki Bieżące Poradni/Pracowni
5. Dział współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
6. Kierownika Działu zastępuje Koordynator lub wyznaczony przez Kierownika Działu pracownik.

Zakres zadań Działu

§ 2

Zadania ogólne

1. Organizacja i nadzór pracy sekretariatów klinik/oddziałów;
2. Obsługa administracyjna klinik/oddziałów;
3. Udzielanie informacji/pomocy pacjentom w zakresie realizowanych na terenie PIM MSWiA świadczeń medycznych.
4. Bieżąca obsługa pacjentów w zakresie rejestracji do poszczególnych poradni
5. Telefoniczna obsługa pacjenta (Call Center),

6. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, list oczekujących na udzielanie świadczenia i aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami NFZ
7. Prowadzenie kartoteki bieżącej w zakresie dokumentacji medycznej ambulatoryjnej w części dotyczącej poradni specjalistycznych i podstawowej opieki zdrowotnej,
8. Aktualizowanie wszelkich informacji zamieszczanych na terenie PIM MSWiA w Warszawie w zakresie udzielanych świadczeń, w tym również w zakresie lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych,
9. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg pacjentów przekazywanych za pośrednictwem NFZ w zakresie prowadzonych list oczekujących oraz przygotowywanie odpowiedzi do NFZ,
10. Koordynacja opieki medycznej nad pacjentami zajmującymi kierownicze stanowiska państwowe, uprawnionymi do świadczeń zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów
11. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do Dyrektora Szpitala zgodnie z obowiązującą w PIM MSWiA *Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków*:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wpływające do Dyrektora Szpitala,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie skarg i wniosków
9. Obowiązkowy udział w szkoleniach wewnętrznych.

§ 3

Zadania szczegółowe

Do zadań **Sekcji Koderów Medycznych** należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową organizacją udzielania świadczeń;
2. wypracowania interpretacji stosowania szczegółowych reguł systemu JGP;
3. nadzór nad prawidłowym kodowaniem realizowanych procedur medycznych zgodnie z katalogiem JGP oraz z zapisami obowiązujących umów na udzielanie świadczeń medycznych;
4. nadzór nad właściwym stosowaniem kodów chorób i procedur medycznych określonych Międzynarodową Klasyfikacją ICD9, ICD10;
5. nadzór nad poprawianiem błędów wskazanych przez NFZ w zwrotnych raportach statystycznych.

Do zadań **Sekcji Skarg i Wniosków** należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dyrekcji Szpitala;
2. prowadzenie postępowań wyjaśniających (zebranie pisemnych wyjaśnień od kierowników komórek organizacyjnych, których dotyczy skarga/wniosek)

w sprawach skarg;

3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargę lub wniosek;
4. nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na skargi/wnioski;
5. współpraca z Zespołem Radców Prawnych Szpitala, Pełnomocnikiem ds. Praw Pacjenta i Działem Zarządzania Jakością;
6. sporządzanie dla Dyrektora w terminie do końca stycznia następnego roku sprawozdania rocznego i analizy skarg i wniosków;
7. sporządzanie innych sprawozdań;
8. inicjowanie działań prewencyjnych, zgłaszanie zdarzeń niepożądanych;
9. organizowanie szkoleń personelu szpitala z zakresu praw pacjenta.

Do zadań Centralnej Rejestracji Pacjenta należy w szczególności:

1. bieżąca obsługa pacjentów w zakresie rejestracji do poszczególnych poradni;
2. udzielanie informacji na temat najbliższych wolnych terminów do poradni, godzin pracy lekarzy, wymaganej dokumentacji medycznej i innych pytań związanych z pracą danej poradni;
3. prowadzenie kartoteki bieżącej w zakresie dokumentacji medycznej ambulatoryjnej w części dotyczącej poradni specjalistycznych i podstawowej opieki zdrowotnej;
4. współpracę pomiędzy rejestracjami a kartotekami dotyczącą dostarczania kart pacjentów (w tym zgłaszanie ewentualnego zniszczenia czy zagubienia kart Kierownikowi);
5. współpracę pomiędzy rejestracjami a sekretariatami dotyczącą ustalania terminów wizyt do poszczególnych poradni.

Do zadań Telefonicznej Obsługi Pacjenta (Call Center) należy w szczególności:

1. obsługa telefoniczna pacjentów chcących uzyskać informację na temat świadczeń udzielanych w PIM MSWiA;
2. zapisy do poszczególnych poradni;
3. obsługa ruchu przychodzącego i wychodzącego.

Do zadań Kartotek Bieżących Poradni/Pracowni należy w szczególności:

1. przechowywanie w należyтым porządku i zabezpieczanie przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem papierowej dokumentacji medycznej przychodni, poradni specjalistycznych;
2. wydawanie i przyjmowanie dokumentacji poradni POZ i poradni specjalistycznych personelowi medycznemu poszczególnych poradni na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych;
3. bieżące dostarczanie dokumentacji pacjentów do gabinetów lekarskich, ewidencjonowanie wydawanej dokumentacji;

4. zgłaszanie ewentualnego zniszczenia czy zagubienia kart Kierownikowi;
5. przygotowywanie dokumentacji do brakowania;
6. współpraca z archiwum medycznym.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	POLIKLINIKA W WARSZAWIE ul. Sandomierska 5/7
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poliklinika podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Polikliniki kieruje Kierownik Polikliniki, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Poliklinika współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Polikliniki funkcjonują:

- 1) Podstawowa Opieka Zdrowotna;
- 2) Podstawowa Opieka Zdrowotna Filie Podstawowej Opieki Zdrowotnej na ul. Sandomierskiej – Warszawa ul. Niepodległości 100;
- 3) Gabinet Zabiegowy z EKG;
- 4) Położna Środowiskowo – Rodzinna;
- 5) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna;
- 6) Punkt Pobrań;
- 7) Pracownia USG;
- 8) Pracownia Rentgenodiagnostyki;
- 9) Punkt Medyczny SGH;
- 10) Poradnia Diabetologiczna;
- 11) Poradnia Kardiologiczna;
- 12) Poradnia Dermatologiczna;
- 13) Poradnia Neurologiczna;
- 14) Poradnia Endokrynologiczna;
- 15) Poradnia Laryngologiczna;
- 16) Poradnia Urologiczna;
- 17) Poradnia Reumatologiczna;
- 18) Poradnia Onkologiczna i Profilaktyki Chorób Nowotworowych.

§ 3

1. Polikliniką kieruje i zarządza Kierownik posiadający wykształcenie wyższe w zakresie: zarządzania, prawa lub tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie przy udzielaniu wyżej wymienionych świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Poliklinice, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i personel pomocniczy podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Poliklinice, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Nadzór nad personelem średnim i pomocniczym Polikliniki pełni Przełożona Pielęgniarek podlegająca Kierownikowi Polikliniki.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Polikliniki oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia pacjenta w Poliklinice oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Kierownik jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Polikliniki.
8. Kierownik jest odpowiedzialny za przypisane do Polikliniki składniki majątkowe w tym wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia / przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
9. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.
10. W czasie nieobecności Przełożonej Pielęgniarek zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.

Zakres zadań Polikliniki

§ 4

Do zadań Polikliniki należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej dla pacjentów Szpitala przyjmowanym w trybie planowym;
- 2) opieka lekarska i pielęgniarska nad pacjentami, których stan zdrowia tego wymaga obejmująca m.in. badania, konsultacje, zabiegi;
- 3) promocja zdrowia;
- 4) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	POLIKLINIKA W CIECHANOWIE ul. Mickiewicza 8
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poliklinika podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Polikliniki kieruje Kierownik Polikliniki, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Poliklinika współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Polikliniki funkcjonują:

- 1) Poradnie specjalistyczne:
 - a) chirurgiczna,
 - b) dermatologiczna,
 - c) diabetologiczna,
 - d) ginekologiczna,
 - e) kardiologiczna,
 - f) laryngologiczna,
 - g) neurologiczna,
 - h) okulistyczna,
 - i) chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - j) pulmonologiczna,
 - k) reumatologiczna,
 - l) endokrynologiczna,
 - m) zdrowia psychicznego,
 - n) psychologiczna,
 - o) rehabilitacyjna,
 - p) urologiczna.
- 2) Podstawowa Opieka Zdrowotna;
- 3) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci;
- 4) Oddział Rehabilitacji Diennej;
- 5) Poradnia Badań Profilaktycznych;
- 6) Pracownia Usprawniania Leczniczego;
- 7) Pracownia Analityki Ogólnej;
- 8) Pracownia Elektrodiagnostyki i Spirometrii;

- 9) Pracownia Diagnostyki Obrazowej;
- 10) Gabinet Zabiegowy;
- 11) Położna Środowiskowo – Rodzinna;
- 12) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna;
- 13) Punkt Szczepień;
- 14) Gabinet medycyny szkolnej – Ciechanów ul. Orylska 9;
- 15) Podstawowa Opieka Zdrowotna Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ciechanowie – Pułtusk, ul. Piotra Skargi 31/1;
- 16) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej dla Dzieci w Ciechanowie – Pułtusk, ul. Piotra Skargi 31/1;
- 17) Położna Środowiskowo – Rodzinna Filia Położnej w Ciechanowie – Pułtusk, ul. Piotra Skargi 31/1;
- 18) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna Filia Położnej w Ciechanowie – Pułtusk, ul. Piotra Skargi 31/1;
- 19) Gabinet Zabiegowy -- Pułtusk, ul. Piotra Skargi 31/1;
- 20) Poradnia Badań Profilaktycznych - Pułtusk, ul. Piotra Skargi 31/1;
- 21) Podstawowa Opieka Zdrowotna Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ciechanowie – Płońsk, ul. Płocka 33;
- 22) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej dla Dzieci w Ciechanowie – Płońsk, ul. Płocka 33;
- 23) Położna Środowiskowo – Rodzinna Filia Położnej w Ciechanowie – Płońsk, ul. Płocka 33;
- 24) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna Filia Pielęgniarki w Ciechanowie – Płońsk, ul. Płocka 33;
- 25) Gabinet Zabiegowy - Płońsk, ul. Płocka 33;
- 26) Poradnia Badań Profilaktycznych - Płońsk, ul. Płocka 33;
- 27) Podstawowa Opieka Zdrowotna Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ciechanowie – Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 3;
- 28) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej dla Dzieci w Ciechanowie – Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 3;
- 29) Położna Środowiskowo – Rodzinna Filia Położnej w Ciechanowie – Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 3;
- 30) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna Filia Pielęgniarki w Ciechanowie – Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 3;
- 31) Gabinet Zabiegowy - Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 3;
- 32) Poradnia Badań Profilaktycznych - Maków Mazowiecki, ul. Kopernika 3;
- 33) Ambulatorium - Ostrołęka, ul. Kościuszki 27:
 - a) Poradnia Ginekologiczna w Ostrołęce,
 - b) Poradnia Laryngologiczna w Ostrołęce,
 - c) Poradnia Okulistyczna w Ostrołęce,
 - d) Poradnia Neurologiczna w Ostrołęce,
 - e) Poradnia Badań Profilaktycznych,
 - f) Gabinet Zabiegowy,
 - g) Podstawowa Opieka Zdrowotna Filia Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ciechanowie,
 - h) Położna Środowiskowo – Rodzinna Filia Położnej w Ciechanowie,

- i) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna Filia Pielęgniarki w Ciechanowie,
34) Zespół Transportu Sanitarnego.

§ 3

1. Polikliniką kieruje i zarządza Kierownik posiadający wykształcenie wyższe w zakresie: zarządzania, prawa lub tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie przy udzielaniu świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Poliklinice, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i personel pomocniczy medyczny podlega Przełożonej Pielęgniarek.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Poliklinice, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Polikliniki oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia pacjenta w Poliklinice oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Polikliniki.
7. Kierownik jest odpowiedzialny za przypisane do Polikliniki składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/ przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. Nadzór nad personelem średnim medycznym i pomocniczym medycznym pełni Przełożona Pielęgniarek podlegająca Kierownikowi.
9. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.
10. W czasie nieobecności Przełożonej Pielęgniarek zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.

Zakres zadań Polikliniki

§ 4

Do zadań Polikliniki należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej dla pacjentów Szpitala przyjmowanym w trybie planowym;
- 2) opieka lekarska i pielęgniarska nad pacjentami, których stan zdrowia tego wymaga obejmująca m.in. badania, konsultacje, zabiegi;

- 3) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych;
- 4) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 5) promocja zdrowia;
- 6) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	POLIKLINIKA W RADOMIU ul. Orłąt Lwowskich 5
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poliklinika podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Polikliniki kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Poliklinika współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Polikliniki funkcjonują:

- 1) Poradnie specjalistyczne:
 - a) chirurgiczna,
 - b) alergologiczna,
 - c) dermatologiczna,
 - d) diabetologiczna,
 - e) endokrynologiczna,
 - f) gastroenterologiczna,
 - g) ginekologiczna,
 - h) kardiologiczna,
 - i) laryngologiczna,
 - j) logopedyczna,
 - k) neurologiczna,
 - l) okulistyczna,
 - m) urazowo-ortopedyczna,
 - n) pulmonologiczna,
 - o) reumatologiczna,
 - p) urologiczna,
 - a) zdrowia psychicznego.
- 2) Podstawowa Opieka Zdrowotna;
- 3) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci;

- 4) Położna Środowiskowo – Rodzinna;
- 5) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna;
- 6) Poradnia Badań Profilaktycznych;
- 7) Pracownia Endoskopii;
- 8) Pracownia Analityki Ogólnej;
- 9) Pracownia RTG i USG;
- 10) Gabinet Zabiegowy;
- 11) Zespół Transportu Sanitarnego.

§ 3

1. Polikliniką kieruje i zarządza Kierownik posiadający specjalizację w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie do udzielania wyżej wymienionych świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają służbowo i fachowo wszyscy pracownicy zatrudnieni w Poliklinice, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i personel pomocniczy medyczny podlega Przełożonej Pielęgniarek.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Poliklinice, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Kliniki oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia pacjenta w Poliklinice oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Polikliniki.
7. Kierownik jest odpowiedzialny za przypisane do Polikliniki składniki majątkowe w tym wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia / przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. Nadzór nad personelem średnim medycznym i pomocniczym medycznym pełni Przełożona Pielęgniarek podlegająca Kierownikowi.
9. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.
10. W czasie nieobecności Przełożonej Pielęgniarek zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.

Zakres zadań Polikliniki

§ 4

Do zadań Polikliniki należy w szczególności:

- 1) Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej dla pacjentów CSK MSWiA przyjmowanym w trybie planowym.
- 2) Opieka lekarska i pielęgnarska nad pacjentami, których stan zdrowia tego wymaga obejmująca m.in. badania, konsultacje, zabiegi.
- 3) Prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych.
- 4) Kształcenie i doskonalenie kadr medycznych.
- 5) Promocja zdrowia.
- 6) Przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

Załącznik Nr DM-46

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	POLIKLINIKA W SIEDLCACH ul. Starowiejska 66
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poliklinika podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Polikliniki kieruje Kierownik Polikliniki, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Poliklinika współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Polikliniki funkcjonują:

- 1) Poradnie specjalistyczne:
 - a) chirurgiczna,
 - b) diabetologiczna,
 - c) dermatologiczna,
 - d) ginekologiczna,
 - e) laryngologiczna,
 - f) neurologiczna,
 - g) okulistyczna,
 - h) pulmonologiczna,
 - i) urologiczna,
 - j) gastroenterologiczna,
 - k) ortopedyczna,
 - l) kardiologiczna.
- 2) Podstawowa Opieka Zdrowotna;
- 3) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci;
- 4) Położna Środowiskowo – Rodzinna;
- 5) Pielęgniarka Środowiskowo – Rodzinna;
- 6) Poradnia Badań Profilaktycznych;
- 7) Pracownia Usprawniania Leczniczego;
- 8) Pracownia RTG;
- 9) Pracownia USG;
- 10) Pracownia EEG;

- 11) Pracownia EMG;
- 12) Gabinet Zabiegowy;
- 13) Zespół Transportu Sanitarnego.

§ 3

1. Polikliniką kieruje i zarządza Kierownik posiadający wykształcenie wyższe w zakresie: zarządzania, prawa lub tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie przy udzielaniu świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Poliklinice, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarstwa i personel pomocniczy medyczny podlegają Przełożonej Pielęgniarek.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Poliklinice, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Polikliniki oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia pacjenta w Poliklinice oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kierownik jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Polikliniki.
7. Kierownik jest odpowiedzialny za przypisane do Polikliniki składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/ przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. Nadzór nad personelem średnim medycznym i pomocniczym medycznym pełni Przełożona Pielęgniarek podlegająca Kierownikowi.
9. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.
10. W czasie nieobecności Przełożonej Pielęgniarek zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.

Zakres zadań Polikliniki

§ 4

Do zadań Polikliniki należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej dla pacjentów Szpitala przyjmowanym w trybie planowym;

- 2) opieka lekarska i pielęgniarska nad pacjentami, których stan zdrowia tego wymaga obejmująca m.in. badania, konsultacje, zabiegi;
- 3) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych;
- 4) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 5) promocja zdrowia;
- 6) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum Zakładowego i Medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	PRZYCHODNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Przychodnia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Przychodni kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Przychodnia współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Przychodni funkcjonują:

- 1) Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych;
- 2) Poradnia Logopedyczna dla Dzieci i Dorosłych;
- 3) Pracownia Psychologiczna.

§ 3

1. Przychodnią kieruje i zarządza Kierownik posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie psychiatrii.
2. Kierownikowi podlegają służbowo i merytorycznie wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przychodni, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Przychodni, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik podlega służbowo bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
5. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Przychodni oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
6. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu diagnostyki/leczenia pacjenta w Przychodni oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Przychodni.

8. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za przypisane do Przychodni składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/ przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
9. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony Zastępca.

Zakres zadań Przychodni

§ 4

Do zadań Przychodni należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie psychiatrii dla pacjentów Szpitala przyjmowanym w trybie planowym, a w szczególności:
 - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych psychiatrycznych i psychologicznych w zakresie profilaktyki chorób psychicznych, leczenia i rehabilitacji zaburzeń psychicznych dorosłych, dzieci i młodzieży,
 - b) udzielanie świadczeń komercyjnych: badania na licencję pracowników ochrony fizycznej, pozwolenia na broń, koncesji i obrót materiałami wybuchowymi, badania psychotechniczne kierowców, badania kandydatów do służb mundurowych,
 - c) udzielanie porad konsultacyjnych psychiatrycznych i psychologicznych dla Klinik/Oddziałów Szpitala.
- 2) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 3) promocja zdrowia;
- 4) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	PRZYCHODNIA MEDYCYNY RODZINNEJ
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Przychodnia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Przychodni kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Przychodnia współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Przychodni funkcjonują:

- 1) Podstawowa Opieka Zdrowotna z Punktem Szczepień - Warszawa, ul. Wołoska 137;
- 2) Pielęgniarka Środowiskowo - Rodzinna - Warszawa, ul. Wołoska 137;
- 3) Położna Środowiskowo - Rodzinna - Warszawa, ul. Wołoska 137;
- 4) Zespół Transportu Sanitarnego - Warszawa, ul. Wołoska 137;
- 5) Gabinet Zabiegowy z Punktem Pobrań Krwi – Warszawa, ul. Wołoska 137.

§ 3

1. Przychodnią kieruje i zarządza Kierownik posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie do udzielania wyżej wymienionych świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przychodni, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i pomocniczy podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Przychodni, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Przychodni oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu diagnostyki/leczenia pacjenta w Przychodni oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Przychodni.

7. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za przypisane do Przychodni składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/ przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.
9. Nadzór nad personelem średnim pełni Pielęgniarka Koordynująca podlegająca Kierownikowi Przychodni.
10. W czasie nieobecności Pielęgniarki Koordynującej zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.

Zakres zadań Przychodni

§ 4

Do zadań Przychodni należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej dla pacjentów Szpitala przyjmowanym w trybie pilnym oraz planowym, a w szczególności:
 - a) opieka lekarska i pielęgniarska nad pacjentami, których stan zdrowia tego wymaga obejmująca min. badania i konsultacje,
 - b) badanie i konsultowanie pacjentów z innych komórek organizacyjnych szpitala oraz podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - c) konsultacja lekarska i udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie szczepień ochronnych, w tym: wywiad i badanie lekarskie pacjenta kwalifikujące do wykonania i/lub odmawiające wykonania szczepienia ochronnego, podanie szczepionki pacjentowi z odpowiednią rejestracją i dokumentacją tych czynności, udzielanie informacji z zakresu szczepień ochronnych.
- 2) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych;
- 3) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 4) promocja zdrowia;
- 5) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	PRZYCHODNIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Przychodnia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Przychodni kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Przychodnia współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala, a w szczególności z: Oddziałem Chorób Dziecięcych i Noworodkowych, Pododdziałem Fizjologii i Patologii Noworodka, Przychodnią Medycyny Rodzinnej.

§ 2

W ramach Przychodni funkcjonują:

- 1) Podstawowa Opieka Zdrowotna dla Dzieci i Młodzieży z Punktem Szczepień;
- 2) Poradnia Chirurgii Ogólnej dla Dzieci;
- 3) Gabinet Zabiegowy.

§ 3

1. Przychodnią kieruje i zarządza Kierownik posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie do udzielania w/w świadczeń zdrowotnych.
2. Kierownikowi podlegają służbowo i fachowo wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przychodni, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Przychodni, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Przychodni oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu diagnostyki/leczenia pacjenta w Przychodni oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

6. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Przychodni.
7. Kierownik Przychodni jest odpowiedzialny za przypisane do Przychodni składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/ przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.
9. Nadzór nad personelem średnim pełni Koordynator ds. Pielęgniarstwa.

Zakres zadań Przychodni

§ 4

Do zadań Przychodni należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w ramach podstawowej opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu pacjentów zapisanych do POZ-u badania, konsultacje, zabiegi, wizyty domowe;
- 2) profilaktyka zdrowotna nad dziećmi – bilanse, prowadzenie szczepień obowiązkowych i zalecanych;
- 3) opieka środowiskowa nad dziećmi, wizyty patronażowe lekarza pediatry, pielęgniarek środowiskowych, położnych;
- 4) promocja zdrowia;
- 5) konsultowanie pacjentów ze schorzeniami chirurgicznymi, wadami postawy;
- 6) prowadzenie prac badawczo – rozwojowych;
- 7) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 8) promocja zdrowia;
- 9) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	PORADNIA SPECJALISTYCZNO-KONSULTACYJNA
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poradnia podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Poradni kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Pracami Centrum Szczepień kieruje Kierownik podległy Kierownikowi Poradni.
4. Poradnia współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Poradni funkcjonuje:

Centrum Szczepień - Warszawa, ul. Wołoska 137.

§ 3

1. Poradnią kieruje i zarządza Kierownik posiadający wykształcenie wyższe w zakresie: zarządzania, prawa lub tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie przy udzielaniu świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Poradni, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Poradni, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Poradni oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu wykonywania badań/szczepień/leczenia pacjenta w Poradni oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Poradni.
7. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za przypisane do Poradni składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/

przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.

8. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.
9. Nadzór nad personelem średnim pełni Naczelną Pielęgniarka.

Zakres zadań Poradni

§ 4

Do zadań Poradni należy w szczególności udzielanie porad lekarskich w zakresie:

- 1) alergologii;
- 2) audiologii;
- 3) chirurgii naczyniowej;
- 4) chirurgii ogólnej;
- 5) chirurgii plastycznej;
- 6) chorób wewnętrznych;
- 7) dermatologii;
- 8) diabetologii;
- 9) dietetyki;
- 10) endokrynologii;
- 11) fizykoterapii;
- 12) foniatrii;
- 13) gastrologii;
- 14) ginekologii;
- 15) hematologii;
- 16) hepatologii;
- 17) kardiochirurgii;
- 18) kardiologii;
- 19) laryngologii;
- 20) nefrologii;
- 21) neurochirurgii;
- 22) neurologii;
- 23) okulistyki;
- 24) onkologii;
- 25) ortopedii;
- 26) urologii;
- 27) konsultacji lekarskich i udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie szczepień ochronnych, w tym: wywiad i badanie lekarskie pacjenta kwalifikujące do wykonania i/lub odmawiające wykonania szczepienia ochronnego, podanie szczepionki pacjentowi z odpowiednią rejestracją i dokumentacją tych czynności, udzielanie informacji z zakresu szczepień ochronnych;
- 28) wykonywanie badania: USG, EMG, EEG;
- 29) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	PORADNIA WIELOSPECJALISTYCZNA
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poradnia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych i Naukowych.
2. Pracami Poradni kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Poradnia współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Poradni funkcjonują:

- 1) Poradnia Kardiologiczna I;
- 2) Poradnia Neurologiczna I;
- 3) Poradnia Dermatologiczna I;
- 4) Poradnia Otolaryngologiczna I;
- 5) Poradnia Ginekologiczna I;
- 6) Poradnia Okulistyczna I;

§ 3

1. Poradnią kieruje i zarządza Kierownik posiadający wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania, prawa lub tytuł specjalisty w dziedzinie medycyny mającej zastosowanie przy udzielaniu świadczeń.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Poradni, dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i pomocniczy podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Kierownik zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Poradni, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Poradni oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia/diagnostyki pacjenta w Poradni oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

6. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Poradni.
7. Kierownik Poradni jest odpowiedzialny za przypisane do Poradni składniki majątkowe w tym za wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia/ przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. W czasie nieobecności Kierownika zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.
9. Nadzór nad personelem średnim pełni Naczelna Pielęgniarka.

Zakres zadań Poradni

§ 4

1. Do zadań Poradni należy w szczególności udzielanie porad lekarskich w zakresie:
 - 1) kardiologii;
 - 2) neurologii;
 - 3) dermatologii;
 - 4) otolaryngologii;
 - 5) ginekologii;
 - 6) okulistyki;
2. Udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu dla pacjentów Szpitala, a w szczególności:
 - z umów indywidualnych i zbiorowych podpisanych z Szpitalem;
 - posiadających karty abonamentowe;
 - zajmującym kierownicze stanowiska państwowe, uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy z dnia 31 lipca 1981 r.;
 - nieubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, a kwalifikującym się do opieki zdrowotnej;
3. Badanie pacjentów z innych komórek organizacyjnych Szpitala oraz podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
4. Kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
5. Promocja zdrowia;
6. Przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	ODDZIAŁ TORAKOCHIRURGII
---	---------------------------------------

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Oddział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Pracami Oddziału kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Oddział współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

1. Oddziałem kieruje i zarządza Lekarz Kierujący Oddziałem.
2. Lekarzowi kierującemu Oddziałem podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Oddziale dla których jest on bezpośrednim zwierzchnikiem, równocześnie personel pielęgniarski i personel pomocniczy podlega Naczelnej Pielęgniarce.
3. Lekarz kierujący Oddziałem zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy personelu medycznego zatrudnionego w Oddziale, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia i rodzaju powierzonych zadań.
4. Lekarz kierujący Oddziałem jest odpowiedzialny za bieżącą prawidłowość, kompletność i właściwe prowadzenie dokumentacji Kliniki oraz bieżące prowadzenie w systemach informatycznych dedykowanych do obsługi pacjenta.
5. Lekarz kierujący Oddziałem jest odpowiedzialny za przygotowywanie kompletnej dokumentacji przez podległy mu personel z procesu leczenia pacjenta/hospitalizacji w Oddziale oraz za terminowe przekazanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Lekarz kierujący Oddziałem jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Oddziału.
7. Lekarz kierujący Oddziałem jest odpowiedzialny za przypisane do Oddziału składniki majątkowe w tym wyposażenia Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bieżący jego nadzór a także bieżące zgłoszenia w przypadku zmiany lokalizacji / zdania / przesunięcia / przeznaczonego do kasacji składników majątkowych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
8. W czasie nieobecności Lekarza kierującego Oddziałem zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.

 Państwowy Instytut Medyczny MSWiA	NOCNA I ŚWIĄTECZNA POMOC LEKARSKA
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

Komórka podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.

Zakres Zadań

§ 2

Poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udziela pomocy od poniedziałku do piątku w godz. 18-8 dnia następnego oraz całodobowo w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy.

