



**Centralny Szpital
Kliniczny MSWiA**
w Warszawie

DZIAŁ EPIDEMIOLOGII

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw 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. Kierownika Działu zastępuje Zastępca Kierownika.
5. Dział współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

W ramach Działu funkcjonuje:

- a) Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych.

Zakres zadań Działu

§ 3

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór oraz ocena ryzyk epidemiologicznych nad wszystkimi Klinikami/Oddziałami wraz z Blokami Operacyjnymi, poradniami i pracowniami oraz pozostałymi działami związanymi ze sterylizacją, odpadami, żywieniem itp.
- 2) opracowanie i ustawiczne modyfikowanie planów przeciwdziałania zakażeniom szpitalnym, zarówno pacjentów, jak i personelu CSK MSWiA,
- 3) opracowanie bezpiecznych pod względem ryzyka sanitarno-epidemicznego zasad komunikacji i procedur transportu pacjentów oraz materiałów z magazynów Szpitala, Apteki oraz Laboratorium na Oddziały oraz ich odbieranie również w formie odpadów,
- 4) analiza stanu sanitarnego Szpitala oraz ocena kontroli wewnętrznych w zakresie zakażeń szpitalnych i analiza zaleceń kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 5) analiza zużycia środków czystości w Szpitalu oraz podejmowanie działań korygujących w przypadkach stwierdzonych odchylen od założonej normy,
- 6) wdrażanie wyników kontroli wewnętrznych i zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 7) analiza zużycia środków czystości w Szpitalu oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku stwierdzonych odchylen od założonej normy,
- 8) opracowanie rocznego sprawozdania dotyczącego zakażeń Szpitalnych.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	SEKCJA ŻYWIENIA
---	--------------------------

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Sekcja podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Medycznych.
2. Pracami Sekcji kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki.
3. Kierownik Sekcji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Sekcji i jest uprawniony do wydawania im wiążących poleceń.
4. Kierownik Sekcji wyznacza spośród pracowników Sekcji zastępcę, który przejmuje jego obowiązki na czas nieobecności.
5. Sekcja współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

Zakres zadań Sekcji

§ 2

Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) współpraca z firmą dostarczającą posiłki dla pacjentów Szpitala,
- 2) nadzór i kontrola bieżąca w zakresie jakości żywienia, zgodności i wydawania racji żywnościowych z jadłospisami oraz kontrola posiłków pod względem organoleptycznym, wagowym, temperatury i gramatury,
- 3) uzgadnianie i ustalanie kierunków działania, potrzeb Szpitala w zakresie żywienia,
- 4) ocena i analiza jakości i poziomu świadczonych usług przez firmę dostarczającą posiłki, wraz z bieżącą kontrolą stanu sanitarno-epidemiologicznego we współpracy z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
- 5) współpraca z Klinikami/Oddziałami, zbieranie uwag i zastrzeżeń od pacjentów, analiza tych uwag i przekazywanie ich firmie dostarczającej posiłki,
- 6) okresowa analiza i ocena realizacji umowy z firmą dostarczającą posiłki i przekazywanie wniosków Dyrekcji Szpitala,
- 7) analiza potrzeb w zakresie sprzętu stołowo – kuchennego oraz nadzór nad usługą żywienia pacjentów we wszystkich Oddziałach/Klinikach Szpitala, w których w/w usługa jest realizowana,
- 8) współpraca z Klinikami/Oddziałami/SOR a firmą cateringową w zakresie ilości i rodzaju posiłków przygotowywanych na dany dzień,

- 9) udzielanie konsultacji dietetycznych pacjentom hospitalizowanym w Szpitalu (z wyłączeniem Oddziałów/Klinik, w których jest zatrudniony dietetyk),
- 10) ewidencja wydanych posiłków na oddziały z wyliczeniem kosztów żywienia,
- 11) sporządzanie sprawozdań do Działu Księgowości i Sprawozdawczości wg kodów kosztów,
- 12) kontrola realizacji usługi cateringowej ewidencja i archiwizacja dokumentów Sekcji,
- 13) zapewnianie, wody dla pracowników zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy,
- 14) zapewnienie wody dla pacjentów SOR,
- 15) przygotowanie – pod względem merytorycznym – dokumentacji do przeprowadzania postępowań przetargowych, dotyczących zamówień na dostawę materiałów i usług związanych z funkcjonowaniem Sekcji Żywienia,
- 16) sporządzanie i stała aktualizacja wewnętrznych procedur, instrukcji i formularzy, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dostarczanej żywności oraz prawidłową realizacją usługi żywienia pacjentów Szpitala,
- 17) organizowanie szkoleń dla pracowników Szpitala w zakresie kompetencji Sekcji,
- 18) szkolenia doraźne i doskonalące dla pracowników Szpitala w przypadku zauważonych powtarzających się błędów zgodnie z kompetencjami Sekcji,
- 19) obowiązkowy udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych w Szpitalu,
- 20) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	KLINIKA KARDIOCHIRURGII I TRANSPLANTOLOGII
---	--

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) Pododdział Transplantacyjny;
- 2) Pododdział Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
- 3) Pododdział Torakochirurgii;
- 4) Blok Operacyjny;
- 5) Przykliniczna Poradnia Kardiologiczna;
- 6) Poradnia Torakochirurgii;
- 7) Centrum Terapii Pozaustrojowych i Mechanicznego Wspomagania Krążenia.

§ 3

1. Kliniką kieruje i zarządza Kierownik posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie kardiologii.
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 kardiochirurgii i chirurgii klatki piersiowej i transplantologii pacjentom Szpitala przyjmowanych 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 wykonujących działalność leczniczą;
- 4) prowadzenie badań naukowych oraz prac badawczo-rozwojowych;
- 5) propagowanie idei dawstwa narządów w ośrodkach współpracujących ze Szpitalem
- 6) kształcenie i doskonalenie kadr medycznych;
- 7) promocja zdrowia;
- 8) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	ODDZIAŁ ONKOLOGII
---	----------------------------

Organizacja wewnętrzna

§ 1

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

§ 2

W ramach Oddziału funkcjonują:

- 1) Oddział Onkologii
- 2) Pododdział Chemioterapii Diennej
- 3) Specjalistyczna Poradnia Onkologiczna;

§ 3

1. Oddziałem kieruje i zarządza Lekarz kierujący Oddziałem posiadający tytuł specjalisty w dziedzinie onkologa klinicznego lub hematologa.
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 Oddziału 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 składników majątkowych 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 wyznaczona przez niego osoba.
9. Nadzór nad personelem średnim i pomocniczym Oddziału pełni Pielęgniarka Oddziałowa ściśle współpracująca z Lekarzem kierującym Oddziałem
10. W czasie nieobecności Pielęgniarki Oddziałowej zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca.

Zakres zadań Kliniki

§ 4

Do zadań Oddziału należy w szczególności:

1. udzielanie całodobowych świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i leczeniu w zakresie onkologii klinicznej, hematologii i radioterapii pacjentom Szpitala przyjmowanych 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 wykonujących 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.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	ZAKŁAD DIAGNOSTYKI RADIOLOGICZNEJ/ ZAKŁAD DIAGNOSTYKI RADIOLOGICZNEJ I OBRAZOWEJ CMKP
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

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

§ 2

W ramach Zakładu funkcjonują:

- 1) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;
- 2) Pracownia USG;
- 3) Pracownia Tomografii Komputerowej;
- 4) Pracownia Rezonansu Magnetycznego;
- 5) Pracownia Neuroradiologii Interwencyjnej i Radiologii Zabiegowej;
- 6) Pracownia Mammografii;
- 7) Pracownia Radiologii Zabiegowej.

§ 3

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

6. Kierownik Zakładu jest odpowiedzialny za obecność na szkoleniach wewnętrznych dedykowanych dla Kierowników / pracowników Zakładu.
7. Kierownik Zakładu jest odpowiedzialny za przypisane do Zakładu 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 jego zastępca.
9. Nadzór nad personelem średnim i pomocniczym Zakładu pełni Kierownik Zespołu Techników podlegający Kierownikowi Zakładu.
10. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Techników zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Kierownika.

Zakres zadań Zakładu

§ 4

Do zadań Zakładu Diagnostyki Radiologicznej należy w szczególności:

- 1) udzielanie całodobowych świadczeń opieki zdrowotnej polegających na diagnostyce i wykonywaniu zabiegów w zakresie badań radiologicznych pacjentom Szpitala, zlecanych 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 wykonujących działalność leczniczą;
- 4) prowadzenie badań naukowych i 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.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	ZASTĘPCA DYREKTORA DS. FINANSOWYCH
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych podlega bezpośrednio pod Dyrektora CSK MSWiA w Warszawie.
2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych nadzoruje następujące obszary, stanowiska kierownicze :
 1. Główny Księgowy
 - a) Dział Księgowości i Sprawozdawczości
 2. Dział Kontrolingu i Analiz
 3. Dział Zamówień Publicznych i Marketinguoraz reprezentuje zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Dyрекcję CSK MSWiA w Warszawie i współpracuje z Organizacjami Związkowymi działającymi na terenie Szpitala.
3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych jest bezpośrednim przełożonym Kierowników, komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym i jest uprawniony do wydawania im wiążących poleceń.

Plan Ciągłości Działania

§ 2

W przypadku nagłej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych powierza się nadzorowanie obszarów w następujący sposób:

1. Zastępca Dyrektora ds. Teleinformatycznych i Inżynierii Medycznej, w przypadku jego nieobecności.
2. Głównemu Księgowemu, w przypadku jego nieobecności.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	GŁÓWNY KSIĘGOWY
---	--------------------------

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.
2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości i Sprawozdawczości
3. Główny Księgowy w celu realizacji zadań, współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca

Zakres zadań Głównego Księgowego

§ 2

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) nadzór i bieżąca współpraca z bankami w których są prowadzone rachunki bankowe Szpitala,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przeprowadzanie kontroli finansowej umów zawieranych przez Szpital,
- 6) nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z wewnętrznymi przepisami prawa,
- 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Szpitala,
- 8) nadzór nad realizacją zobowiązań Szpitala,
- 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem rozliczeń podatkowych (VAT, CIT),
- 10) nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 11) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych zarządzeń, decyzji i innych dokumentów Dyrektora dotyczących m.in. spraw ekonomicznych, finansowych Szpitala oraz księgowych, w szczególności polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz

instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji innych komórek organizacyjnych Szpitala,

- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań i raportów wynikających z przepisów prawa,
- 13) sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu niezbędnych do podejmowania decyzji zarządczych i organizacyjnych,
- 14) nadzór i współpraca z komórką odpowiedzialną za prawidłową inwentaryzację i ewidencję składników majątkowych Szpitala,
- 15) współpraca z biegłym rewidentem oraz organami kontrolnymi,
- 16) zapewnienie ochrony wartości pieniężnych,
- 17) nadzór nad opracowywaniem planu finansowego i planu inwestycyjnego Szpitala oraz nad aktualizacją tych planów,
- 18) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kasy i punktów kasowych,
- 19) nadzór nad procesem budżetowania Klinik, Oddziałów i Poradni Szpitala i pozostałych komórek organizacyjnych Szpitala,
- 20) przygotowanie materiałów do uzyskania zgody Rady Społecznej i podmiotu tworzącego oraz przeprowadzenie postępowania zakupu/odsprzedaży składników majątkowych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala i Zastępców.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Dział podlega bezpośrednio pod Głównego Księgowego.
2. Kierownik Działu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Działu i jest uprawniony do wydawania im wiążących poleceń.
3. Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników Działu osobę, która przejmie jego obowiązki w przypadku nieobecności.
4. Dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

§ 2

1. W ramach Działu Księgowości i Sprawozdawczości funkcjonuje kasa.
2. Kasjer podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu.
3. Kasjer współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
4. Kasa jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 9⁰⁰ oraz 12⁰⁰ - 14⁰⁰.
5. Pracownik prowadzący kasę odpowiedzialny jest:
 - a) za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych depozytów np. papiery wartościowe, weksle itp.
 - b) odprowadzenie gotówki do Banku w przypadku nadwyżki gotówki w Kasie, oraz ponosi odpowiedzialność materialną za szkody zawinione.

Zakres zadań Działu

§ 3

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i Polityką Rachunkowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym umożliwiającym sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 2) bieżąca i funkcjonalna kontrola dokumentów źródłowych (zewnętrznych i wewnętrznych) stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem legalności i formalno – rachunkowym;

- 3) bieżąca rejestracja i dekretacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę zapisów księgowych w informatycznych systemach finansowo - księgowych na kontach analitycznych wraz z uzgodnieniem z kontami syntetycznymi i poszczególnymi modułami finansowo – księgowymi m.in. gospodarka magazynowa (GM);
- 4) sporządzanie dokumentów polecenie księgowania (PK) w odniesieniu do właściwych operacji gospodarczych;
- 5) kontrolowanie prawidłowości, kompletności, rzetelności i terminowości wpływu i obiegu dokumentów księgowych oraz informacji dotyczących operacji gospodarczych w nich zawartych;
- 6) zakładanie kont księgowych na potrzeby rozliczania projektów, w tym unijnych na podstawie wniosku działu merytorycznego obsługującego dany projekt;
- 7) bieżąca analiza kont analitycznych i syntetycznych, a w szczególności kont rozrachunkowych;
- 8) dokonywanie kompensat wzajemnie wymagalnych kwot zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i terminowe przekazywanie ich właściwym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, na potrzeby organu nadzorującego i innych podmiotów zewnętrznych np. GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT z uwzględnieniem rodzaju działalności;
- 12) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku VAT oraz informacji podsumowujących VAT-UE;
- 13) rozliczenie sprzedaży i nabyć wewnątrzwspólnotowych m.in. naliczanie kwot, uzgadnianie sald, rozliczanie różnic kursowych, wysyłanie potwierdzeń sald;
- 14) nadzór i kontrolowanie zgodności transakcji realizowanych za pośrednictwem kas fiskalnych z rejestrami operacji prowadzonymi w systemach finansowo-księgowych;
- 15) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowej podatku dochodowego od osób prawnych;
- 16) potwierdzanie na wezwanie kontrahenta sald dotyczących zobowiązań Szpitala;
- 17) terminowa realizacja płatności w tym budżetowych na podstawie prawidłowo akceptowanych dokumentów finansowo-księgowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych Szpitala, w tym rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 19) rozliczenie inwentaryzacji materiałów:
 - a) wycena arkuszy spisowych,
 - b) ustalanie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.
- 20) księgowanie i rozliczanie zaliczek pracowniczych;
- 21) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;

- 22) wystawianie not księgowych i obciążeniowych dla dostawców np. za nieterminową realizację składanych przez Szpital zamówień oraz powstałych przy zakupach interwencyjnych różnic w cenie zakupu;
- 23) bieżące przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, zgodnie z numerem w rejestrze systemu finansowo – księgowym;
- 24) naliczanie rocznego odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami i terminowe przekazanie środków na rachunek ;
- 25) księgowanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących działalności ZFŚS w systemie finansowo - księgowym Szpitala;
- 26) prowadzenie analitycznych kont księgowych dotyczących ZFŚS w zakresie funduszu ZFŚS, rachunku bankowego, kasy, rozrachunków z tytułu pożyczek remontowych, mieszkaniowych i udzielonych świadczeń socjalnych przez Komisję Socjalną i Komisję Mieszkaniową;
- 27) realizacja płatności na podstawie dokumentów zaakceptowanych zgodnie z regulaminem ZFŚS w tym wypłata pożyczek mieszkaniowych;
- 28) uzgadnianie obrotów gotówkowych i bezgotówkowych kasy i punktów kasowych;
- 29) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

Zakres zadań Kasy

§ 4

Do zadań Kasy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie Kasy Szpitala zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
- 2) przyjmowanie środków pieniężnych do Kasy w tym z Punktów Kasowych z jednoczesnym wydaniem dowodu wpłaty wpłacającemu - Kasa Przyjmie (KP),
- 3) wypłata wynagrodzeń pracowniczych,
- 4) podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych dyspozycji w systemie bankowości elektronicznej,
- 5) przyjmowanie do kasy innych bezgotówkowych aktywów finansowych oraz depozytów i prowadzenie ich szczegółowej ewidencji,
- 6) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie wartości pieniężnych oraz przyjętych w depozyt innych aktywów finansowych,
- 7) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów finansowo-księgowych, uprzednio zatwierdzonych przez upoważnione osoby z jednoczesnym wydaniem dowodu wypłaty – Kasa Wyda (KW),
- 8) sporządzanie raportów kasowych oraz uzgadnianie ich sald ze stanem faktycznym gotówki znajdującej się w kasie,
- 9) dokonywanie wpłat gotówki do banku,
- 10) prowadzenie na bieżąco rejestrów:
 - pobranych zaliczek,
 - nie rozliczonych zaliczek w terminie,

- nie wypłaconych wynagrodzeń,
- nie wydanych weksli i gwarancji bankowych.

- 11) wystawianie paragonów, faktur w systemie informatycznym i obsługa kasy fiskalnej w zakresie wpłat dokonywanych przez osoby indywidualne za świadczenia medyczne, karty abonamentowe medyczne, parking i inne, oraz dokonywanie wypłat na podstawie skorygowanych dokumentów na podstawie decyzji o uzasadnionym zwrocie,
- 12) utrzymywanie prawidłowego stanu pogotowia kasowego ustanowionego w wewnętrznych uregulowaniach,
- 13) kontrola obrotów gotówkowych i bezgotówkowych Punktów Kasowych,
- 14) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

Zakres Socjalny

§ 5

- 1) prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i obowiązującym w Szpitalu Regulaminem ZFŚS, w tym współpraca z komisją socjalną w zakresie przyznawania pracownikom świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, np.:
 - a) organizacja wypoczynku dla pracowników szpitala (m.in. refundacja za indywidualny wypoczynek pracowników, dofinansowanie wypoczynku dzieci),
 - b) organizacja imprez rekreacyjnych i sportowych dla pracowników szpitala (m.in. karty multisport),
 - c) organizacja uroczystości i imprez dla pracowników i ich rodzin np. paczki noworoczne dla dzieci , „dzień dziecka”, zakup biletów na imprezy kulturalne, itp.
 - d) organizacja pomocy rzeczowo-finansowej dla osób uprawnionych,
 - e) współpraca z komisją socjalną i mieszkaniową przy planowaniu wydatków, realizacji zadań,
 - f) kompletowanie dokumentacji dotyczącej uzyskiwania przez pracowników pomocy na cele socjalne i mieszkaniowe (zapomogi, pożyczki na cele remontowe),
 - g) merytoryczna kontrola wszelkich wydatków z funduszu socjalnego,
 - h) przygotowywanie dla potrzeb pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych, a także dla osób ubiegających się o świadczenia socjalne informacje, analizy i dokumenty niezbędne w danej sytuacji do załatwienia spraw socjalnych,
 - i) opracowywanie we współpracy z działającymi w szpitalu Komisją Socjalną i Komisją Mieszkaniową planów działalności socjalno-bytowej wraz z preliminarzem wydatków w zakresie przyznawania świadczeń osobom uprawnionym,

- j) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji w zakresie działalności socjalnej m.in.: regulaminu zakładowego funduszu socjalnego we współpracy z Zespołem Radców Prawnych,
- k) obsługa administracyjna komisji socjalnej

Zakres rozliczeń działalności komercyjnej

§ 6

- 1) rozliczanie umów dotyczących sprzedaży w szczególności z: Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Zdrowia,
- 2) rozliczanie umów na badania kliniczne na podstawie zawartej umowy oraz informacji przekazywanych po zakończeniu etapów badań klinicznych ,
- 3) współpraca z Centrum Wsparcia Badań Klinicznych w ramach budżetowania, projektowania i rozliczania projektów naukowych,
- 4) rozliczanie świadczeń udzielonych pacjentom indywidualnym oraz firmom zlecającym wykonanie usług bez podpisanych umów,
- 5) rozliczanie świadczeń udzielonych osadzonemu na zlecenie Aresztów Śledczych i Zakładów Karnych,
- 6) rozliczanie umów zawartych na najem powierzchni oraz usług powiązanych z najmem,
- 7) rozliczanie umów zawartych w ramach współpracy ze szkołami wyższymi na opiekę nad studentami,
- 8) potwierdzanie zasadności i wysokości wypłat wynagrodzeń za świadczenia i usługi komercyjne oraz procedury wysokospecjalistyczne,
- 9) współpraca z innymi komórkami Szpitala w zakresie windykacji należności, w tym sporządzanie wniosków dotyczących udostępniania danych z rejestru PESEL,
- 10) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami,

Zakres Inwentaryzacji

§ 7

- 1) Przeprowadzanie kontroli składników majątkowych Szpitala.
- 2) Budowanie i nadzór Zespołów odpowiedzialnych za:
 - a) zapewnienie realności danych i informacji o składnikach majątku szpitala poprzez ich weryfikację i wyjaśnienie przyczyn powstania rozbieżności między ewidencją księgową a stanami rzeczywistymi poszczególnych składników majątkowych,
 - b) uzyskanie oceny stanu technicznego i przydatności gospodarczej rzeczowych składników majątkowych jednostki,

- c) ujawnienie wszelkich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku szpitala, np. przez wykrycie zbędnych i nadmiernych zapasów, bądź niedoborów w tych zapasach,
 - d) sygnalizowanie zagrożeń płynących z nieprawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych przed ich zniszczeniem, kradzieżą itp.
- 3) Koordynacja działań Zespołów oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
 - 4) Nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania dokumentacji oraz nad jej obiegiem i udostępnianiem poszczególnym komórkom/interesariuszom.
 - 5) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków trwałych.
 - 6) Rekomendowanie Dyrekcji Szpitala składników majątków, środków trwałych i wyposażenia które są zbędne i możliwe do odsprzedaży.
 - 7) Rekomendowanie Dyrekcji Szpitala innowacyjnych rozwiązań i dostępnych na rynku technik w zakresie usprawnienia prac Działu.
 - 8) Rozwój i maksymalne wykorzystanie wprowadzonych innowacyjnych rozwiązań i technik w zakresie przeprowadzanych bieżących działań Działu i podległych mu Sekcji.
 - 9) Ujawnianie wszelkich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku Szpitala np. przez wykrycie zbędnych i nadmiernych zapasów, bądź niedoborów w tych zapasach.
 - 10) Bieżąca weryfikacja obowiązujących przepisów prawa w wyżej wymienionym zakresie (w szczególności Ustawy o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ordynacja Podatkowa) oraz przeprowadzanie szkoleń merytorycznych oraz uczestnictwo w szkoleniach.
 - 11) obowiązkowy udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych w Szpitalu.

Zakres Ewidencji Majątkowej

§ 8

- 1. Prawidłowe prowadzenie ksiąg pomocniczych dla środków trwałych własnych i obcych,
 - a) ewidencja składników majątku Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i porównanie jej z zapisami wykazanymi w księgach rachunkowych oraz ze stanem rzeczywistym ustalonym na podstawie przeprowadzonych spisów z natury,
 - b) prowadzenie kartotek środka trwałego,
 - c) klasyfikacja środków trwałych,
 - d) ewidencja źródeł finansowania składników majątku,
 - e) amortyzacja środków trwałych zgodnie z przepisami,
 - f) ewidencja darowizn środków trwałych,
 - g) wprowadzenie środka trwałego do ewidencji na podstawie dowodów źródłowych:
 - OT – przyjęcie środka trwałego,
 - RW – rozchód wewnętrzny z magazynu,

- h) likwidacja środka trwałego na podstawie dowodów tj. protokołu komisji ds. wybrakowań środków trwałych,
- i) ewidencja zmiany miejsca użytkowania na podstawie dowodu MT,
- j) ewidencja dot. zmiany osoby odpowiedzialnej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego PT,
- k) sporządzanie sprawozdań, do których wykorzystywane są dane wynikające z ewidencji składników majątku (coroczne sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03 sporządzane na 15 lutego do GUS).

2. Współpraca w sporządzaniu wykazów przez pielęgniarki oddziałowe dot. wybrakowania środków trwałych.

3. Wycena księgowa środków trwałych i wyposażenia medycznego podlegających wybrakowaniu, sprzedaży lub nieodpłatnemu przekazaniu.

4. Uzgadnianie stanów ilościowych środków trwałych i wyposażenia w uzgodnieniu z poszczególnymi jednostkami.

5. Współpraca z Zespołem Spisowym w czasie przeprowadzanych spisów inwentaryzacyjnych.

6. Wycena księgowa niedoborów stwierdzonych w czasie inwentaryzacji.

7. Sporządzanie zestawień aparatury medycznej dla potrzeb różnych komórek organizacyjnych.

8. Naliczanie amortyzacji w programie środki trwałe i eksport danych do Programu Finansowo-Księgowo-Kosztowego.

9. Bieżąca współpraca w zakresie sporządzania dokumentacji m.in. przez Magazyn Zaopatrzenia Medycznego, Sekcja Informatyki oraz inne komórki organizacyjne.

10. Uzgadnianie stanów środków trwałych z księgą główną.

11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi szpitala w zakresie pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia środków trwałych do ewidencji.

12. Realizacja zadań w oparciu o znajomość programów komputerowych: Środki Trwałe, Wyposażenie Medyczne.

13. Sporządzanie comiesięczne odpisów amortyzacyjnych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,- zł brutto i ewidencja w systemie FK.

14. Ewidencja w systemie FK miesięcznych przychodów stanowiących równowartość odpisu amortyzacyjnego środków trwałych nabytych z dotacji/darowizn.

15. Ewidencja w systemie FK wartości księgowej zlikwidowanego majątku.

16. Archiwizacja dokumentów.

17. Sporządzanie dokumentacji środków trwałych na potrzeby kontraktowania z NFZ i MZ, przetargów, analiz oraz organów kontrolujących szpital.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	DZIAŁ KONTROLINGU I ANALIZ
---	-------------------------------------

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych
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. Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników, osobę która przejmie jego obowiązki na czas nieobecności.
5. Dział współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

Zakres zadań Działu

§ 2

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) analiza ekonomiczna wyników finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala dla celów optymalnego zarządzania oraz stałe monitorowanie i raportowanie (minimum 1 raz na miesiąc) odchyleń od wartości zaplanowanych,
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja kluczowych mierników dokonań w zakresie wyznaczonych celów poszczególnych komórek organizacyjnych i identyfikacji „wąskich gardeł”,
- 3) koordynacja działań mających na celu opracowywanie rocznego raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej CSK MSWiA w Warszawie i jego sporządzanie,
- 4) kontrola poprawności przypisywania przychodów i kosztów do odpowiednich komórek organizacyjnych, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych i w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości oraz właściwe procedury podziału kosztów,
- 5) sporządzanie okresowych raportów, informacji, zestawień, analiz na potrzeby m.in. organu nadzorującego i innych podmiotów zewnętrznych zgodnie z wymaganiami i obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami Szpitala w zakresie dotyczącym poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie programów naprawczych, strategii krótkoterminowych i strategii

długoterminowych,

- 7) analiza niewykorzystanych i zbędnych zasobów oraz opracowywanie planów realokacji tych zasobów,
- 8) dostarczanie informacji o wykorzystaniu zasobów, powiązań pomiędzy nimi oraz kosztów zasobów współdzielonych i usług wewnętrznych,
- 9) identyfikacja działań i procesów istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szpitala, w tym w szczególności dla efektywnego wykorzystania zasobów,
- 10) sporządzanie biznesplanów oraz kalkulacji niezbędnych do podejmowania decyzji zarządczych,
- 11) analiza zestawień wzrostu/spadku kosztów rodzajowych i przekazywanie informacji do Dyrekcji,
- 12) optymalizacja funkcjonujących procesów poprzez nadzór nad ich parametrami polegającymi w szczególności na:
 - a) ustalaniu powiązań zasobowych pomiędzy procesami wpływającymi na kosztochłonność procesów,
 - b) analizie efektywności funkcjonujących procesów oraz ich doskonaleniu w podejściu przyczynowo-skutkowej wyceny kosztów procesów,
 - c) opracowaniu i bieżącej aktualizacji kluczowych mierników dokonań dla wyróżnionych działań, puli zasobów i monitorowanych procesów,
 - d) weryfikacji poziomu efektywności wykorzystania zasobów, w tym majątkowych,
 - e) kontroli kosztów zasobów Szpitala na potrzeby monitorowania procesów,
- 13) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.

Zakres rozliczeń kosztów

§ 3

- 1) Kalkulacja kosztów leczenia pacjenta,
- 2) Wycena procedur medycznych,
- 3) Nadzór nad aktualnością : nakładu osobowego, sprzętu i materiałów oraz innych składowych wchodzących w skład procedur medycznych,
- 4) Opracowywanie normatywnych kosztów procedur medycznych,
- 5) Opracowywanie i aktualizacja cenników wewnętrznych obowiązujących w Szpitalu,
- 6) Nadzór nad aktualnością listy OPK,
- 7) Ewidencja księgowa sprawozdań oraz stanów zapasów w magazynach,
- 8) Opracowywanie kluczy podziału kosztów pośrednich,
- 9) Współpraca z AOTMiT, NFZ, MZ,
- 10) Przygotowywanie indywidualnych wycen i kart kosztorysowych pobytu pacjenta w Szpitalu,
- 11) Przygotowywanie wyceny indywidualnych wniosków do NFZ,

- 12) Opracowanie zestawień wzrostu/spadku kosztów rodzajowych i przekazywanie informacji do Działu Analiz,
- 13) Analiza planowanych podwyżek i ewentualnego wzrostu kosztów za media i usługi niezbędne dla funkcjonowania Szpitala,

Zakres rozliczania projektów

§ 4

- 1) Ewidencja i prawidłowe gromadzenie dokumentacji związanej z projektami jakie realizuje Szpital,
- 2) Bieżąca i terminowa realizacja i rozliczanie dotacji w projektach,
- 3) Koordynacja prac i działań pod kątem księgowym i sprawozdawczym projektów UE,
- 4) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby i zgodnie z wymaganiami w projektach,
- 5) Przekazywanie aktualnych informacji o realizacji projektów,
- 6) Sporządzanie wniosków o płatność w projektach,
- 7) Prawidłowe zarządzanie finansami projektów,
- 8) Bieżąca realizacja i współpraca w zakresie VAT-u i kwalifikacji w projekcie,
- 9) Nadzór nad terminową realizacją przez jednostki organizacyjne szpitala) zadań wynikających z umów projektowych/dotacji/darowizn;
- 10) Współpraca z Zespołem Radców Prawnych Szpitala,
- 11) Niezwłoczne informowanie Dyrekcji o zauważonych nieprawidłowościach i opóźnieniach w realizacji projektów oraz ewentualnymi konsekwencjami.
- 12) Sporządzanie aktów regulujących prawidłową realizację projektów i umów dotacyjnych

Zakres planowania

§ 4

- 1) Sporządzanie planów finansowych wynikających z ustawy,
- 2) Sporządzanie i nadzór nad realizacją planów naprawczych oraz sprawozdawanie informacji do organu nadzorującego
- 3) Sporządzanie raportów z działalności Szpitala,

- 4) Nadzór nad realizacją strategii krótko i długo terminowych,
- 5) Ustalanie limitów wydatków dla jednostek zabezpieczających bieżącą działalność Szpitala,
- 6) Wyliczanie przewidywanych przychodów z tytułu udzielania świadczeń medycznych, realizowanych badań klinicznych oraz pozostałej sprzedaży niemedykowej;
- 7) Prowadzenie monitoringu stanu zatrudnienia;
- 8) Nadzór nad uzgadnianiem danych wprowadzonych do planu finansowo-inwestycyjnego szpitala z planem zamówień publicznych;
- 9) Prognozowanie kosztów rzeczowych oraz wartości dotacji
- 10) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskania i weryfikacji danych finansowych do planu finansowego i inwestycyjnego oraz analiz ekonomicznych szpitala;
- 11) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i inwestycyjnego na potrzeby szpitala i organu nadzorującego oraz sporządzanie okresowych raportów z ich wykonania;
- 12) Sporządzanie planu działalności szpitala;
- 13) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu z działalności;
- 14) Sporządzanie comiesięcznych raportów statystyczno-finansowych na potrzeby zarządu szpitala;
- 15) Monitoring realizacji planu finansowo inwestycyjnego szpitala;
- 16) Podział środków finansowych na pokrycie kosztów limitowanych komórek realizujących zadania statutowe szpitala oraz ich okresowe rozliczanie;
- 17) Sporządzanie informacji na potrzeby organu nadzorującego dotyczących prac planistycznych w sprawie opracowywania wieloletnich projektów ustaw budżetowych;
- 18) Sporządzanie wieloletnich planów finansowych i inwestycyjnych;
- 19) Przygotowywanie raportu ekonomiczno-finansowego zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
- 20) Przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego;
- 21) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na inwestycje,
- 22) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji w ramach realizowanych projektów unijnych;

- 23) Sporządzanie wniosków o wydanie opinii o celowości inwestycji
- 24) Przygotowanie raportów, prezentacji, zestawień w zakresie danych ekonomicznych;
- 25) Nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie ujętym w zadaniach Działu;
- 26) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I MARKETINGU
---	---

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych
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. Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników, który przejmuje jego obowiązki na czas nieobecności.
5. Dział współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

Zakres zadań Działu

§ 2

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków zamówieniowych z komórek organizacyjnych Szpitala,
- 2) koordynacja działań wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) organizowanie procedur przetargowych w Szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi udzielania zamówienia publicznego,
- 5) dbałość o prawidłowe opracowanie przedmiotu zamówień,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru umów z zakresu działalności Działu zawieranych przez Szpital,
- 7) koordynowanie czynności związanych z podpisywaniem umów,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi CSK MSWiA w Warszawie w zakresie realizacji w/w umów,
- 9) przekazywanie wniosków do Rady Społecznej zgodnych z zapotrzebowaniem przedstawionym przez komórki wnioskujące,

- 10) przekazywanie wniosków o wyrażenie zgody o zakup/przyjęcie darowizny majątku do organu nadzorującego,
- 11) prowadzenie procedur „Konkurs ofert” w sprawie umów o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne w porozumieniu z komórkami organizacyjnym,
- 12) przygotowanie dokumentacji w przypadku odwołań do KIO,
- 13) udział w rozprawach i postępowaniach odwoławczych przed KIO,
- 14) realizacja zamówienia materiałów informacyjnych dotyczących CSK MSWiA w Warszawie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (dalej ustawą PZP),
- 15) analiza prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych pod kątem optymalizacji i uzyskania oszczędności przez Szpital oraz cykliczne raportowanie do bezpośredniego przełożonego,
- 16) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych Szpitala,
- 17) wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań niezbędnych do transparentnego przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą PZP,
- 18) zlecanie, weryfikacja zamieszczania informacji o prowadzonych postępowaniach na stronie www Szpitala, BIP, w dedykowanym systemie informatycznym,
- 19) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Szpitala w zakresie ustawy PZP,
- 20) szkolenia doraźne i doskonalące dla pracowników Szpitala w przypadku zauważonych powtarzających się błędów zgodnie z kompetencjami Działu,

I. MARKETING

- 1) Tworzenie pozytywnego wizerunku Szpitala,
- 2) Koordynowanie czynności związanych z podpisywaniem umów: darowizn, marketingu,
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi CSK MSWiA w Warszawie w zakresie realizacji umów, weryfikacja oraz analiza sposobu ich realizowania,
- 4) Pozyskiwanie Darczyńców dla Szpitala,
- 5) Przygotowywanie wniosków do Rady Społecznej zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 6) Przekazywanie informacji Darczyńcom o stanie wykorzystania przekazanych przez nich darowizn, realizacja zapisów dodatkowych w umowach darowizny,
- 7) Koordynowanie rozchodu darowizn w Szpitalu, przekazywanie informacji i sprawozdań z rozchodu darowizn do odpowiednich komórek w pionie ekonomiczno-administracyjnym,
- 8) Bieżąca aktualizacja Zarządzeń Dyrektora lub regulaminów dotyczących darowizn w Szpitalu,
- 9) Zamawianie materiałów informacyjnych dotyczących CSK MSWiA w Warszawie,
- 10) Zarządzanie reklamami oraz materiałami promocyjnymi firm zewnętrznych na terenie Szpitala,
- 11) Wspieranie komórek organizacyjnych w CSK MSWiA w Warszawie w przygotowywaniu materiałów dot. sympozjów, konferencji, projektów realizowanych ze środków zewnętrznych itp.

- 12) Prowadzenie działań marketingowych i informacyjnych dotyczących sposobu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz działalności Szpitala,
- 13) Przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

II. HOTEL

- 1) Zarządzanie obiektem hotelowym w tym m. in. procesami: sprzątania, prania, obsługa recepcji, itp.
- 2) Odpłatne zapewnienie wyżywienia, w przypadku gdy Klient zadeklaruje chęć skorzystania z takiej usługi,
- 3) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez zarządzanie rezerwacjami, rozliczenie mediów i usług oraz realizowanie niezbędnych zakupów i remontów,
- 4) Opracowanie działań nakierowanych na zwiększenie funkcjonalności obiektu,
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania osób korzystających z zakwaterowania poza szpitalnego,
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie komercyjnego udostępniania miejsc noclegowych na potrzeby CSK MSWiA oraz podmiotów zewnętrznych,
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w ramach rozliczeń,
- 8) Koordynowanie wszelkich czynności związanych z podpisywaniem umów cywilnoprawnych związanych z korzystaniem z usług hotelowych,
- 9) Niezwłoczne informowanie o wszelkich awariach, uszkodzeniach zaistniałych na terenie hotelu w szczególności z informacją czy dana awaria lub uszkodzenie może być naprawione w ramach posiadanych gwarancji lub rękojmi,
- 10) Udział we wszystkich szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) Zgłaszania przełożonemu problemów dotyczących jakości świadczonych usług, procesów funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością
- 12) Przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.

Sprzedaż

§ 3

- 1) Opracowywanie cenników komercyjnych, ich aktualizacja i dystrybucja,
- 2) Weryfikacja finansowo-kosztowa procedur komercyjnych z Klinikami/Oddziałami,
- 3) Opracowywanie ofert cenowych do konkursów,
- 4) Bieżący monitoring ogłaszanych konkursów na świadczenie usług medycznych,
- 5) Bieżąca współpraca z Działem Nadzoru Jednostek Podległych i Marketingu,

- 6) Przygotowanie draftu umowy: z Klientami, na najem powierzchni oraz procedowanie jej finalizacji do momentu zebrania podpisów obydwu Stron umowy,
- 7) Utrzymywanie relacji i kontaktu biznesowego z Klientami zewnętrznymi,
- 8) Nadzór nad realizacją świadczeń komercyjnych poprzez kontrolę punktów kasowych na terenie Szpitala,
- 9) Nadzór nad sprzedażą powierzchni użytkowych oraz wynajmem sal konferencyjnych i auli Szpitala,
- 10) Ewidencjonowanie w systemie informatycznym sprzedaży usług, wprowadzenie oraz aktualizacja danych dotyczących zawartych umów na świadczenia komercyjne i realizację innych płatnych działań Szpitala w systemie informatycznym,
- 11) przechowywanie bieżących dokumentów i przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.

 Centralny Szpital Kliniczny MSWiA w Warszawie	POLIKLINIKA W WARSZAWIE ul. Sandomierska 5/7
---	--

Organizacja wewnętrzna

§ 1

1. Poliklinika podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych i Naukowych.
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

§ 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.