



w Warszawie
Nr 25/2017
Wydano 29.12.2017

Zak. 6 Ark. 6 **ZARZĄDZENIE Nr 25/2017**

**DYREKTORA CENTRALNEJ WOJSKOWEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ
„CePeLek”
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 9 ust. 1 i 2 Statutu Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie, zwanej dalej „CWPL »CePeLek« SPZOZ w Warszawie - załącznika do zarządzenia Nr 57/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Warszawie (Dz.Urz. MON poz. 225) w zw. z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1638, 1948 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 2110 i 2217) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym CWPL „CePeLek” SPZOZ w Warszawie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora CWPL „CePeLek” SPZOZ w Warszawie nr 14/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego (zm.: zarz. nr 12/2017 z dnia 30.06.2017 r., nr 15/2017 z 1.08.2017 r. i nr 21/2017 z 24.11.2017 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) w ust. 5:

– pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Marketingu i Zadań Komercyjnych,”;

– uchyla się pkt. 8;

b) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych, Marketingu i Zadań Komercyjnych podlegają pracownicy wymienionej komórki organizacyjnej.”;

2) w § 20 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wykonywanie zadań przez Poradnię bezpośrednio nadzoruje, kieruje i koordynuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa”;

3) uchyla się § 33;

4) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35.

Kierownik Działu Zamówień Publicznych, Marketingu i Zadań Komercyjnych odpowiada za wykonywanie zadań:

- 1) związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie usług, dostaw oraz robót budowlanych i modernizacyjnych, a w szczególności:
 - a) organizowanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - c) udział w komisjach przetargowych,
 - d) rozpatrywanie odwołań,
 - e) szkolenie podległego personelu w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi;
- 2) związanych z funkcjonowaniem Przychodni na rynku, a w szczególności:
 - a) planowanie i realizacja zadań marketingowych,
 - b) organizacja działań promocyjnych nastawionych na potrzeby pacjentów,
 - c) tworzenie i aktualizowanie informacji zamieszczonych na stronie internetowej Przychodni,
 - d) podejmowanie inicjatyw, działań i opracowywanie rozwiązań w celu pozyskiwania kontrahentów, darczyńców lub kolejnych podmiotów zawierających umowy na odpłatne świadczenia zdrowotne, w tym pozyskiwanie indywidualnych odbiorców tych świadczeń,
 - e) organizowanie działań informacyjnych i promocyjnych w Przychodni,
 - f) tworzenie i aktualizowanie na bieżąco bazy danych o klientach,
 - g) przygotowywanie ofert świadczeń dla potencjalnych klientów, informowanie o nowych świadczeniach,

- h) planowanie i organizacja działań marketingowych wspierających realizację celów i zadań Przychodni z zakresu działalności leczniczej i innej działalności,
 - i) opracowywanie i wysyłanie ofert do stałych i potencjalnych klientów,
 - j) bieżące monitorowanie działań konkurencji i śledzenie trendów branżowych;
- 3) związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w Poradni Medycyny Pracy i Świadczeń Komercyjnych, a w szczególności:
- a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - b) dokonywanie rozdziału udzielania świadczeń zdrowotnych komercyjnych od udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych oraz nadzór nad jego przestrzeganiem,
 - c) prawidłowa organizacja udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych, o których mowa pod lit. a, z zapewnieniem wymaganych do tego warunków, jak również bieżący nadzór nad ich udzielaniem i sporządzaniem dokumentacji potwierdzającej ich udzielenie oraz dla potrzeb dokonania rozliczenia,
 - d) współudział w przygotowywaniu projektów umów zawieranych z innymi podmiotami i osobami indywidualnymi, których przedmiotem jest udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem dokumentów statystyczno-sprawozdawczych, przygotowywaniem opracowań, analiz, informacji i pisemnych odpowiedzi dotyczących udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych, odpowiednio do zaleceń Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz potrzeb wynikających z udzielania i rozliczania tych świadczeń,
 - f) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami oraz innym personelem medycznym, administracyjnym, pomocniczym i obsługi, uczestniczącymi w przygotowaniu, udzielaniu, dokumentowaniu i rozliczaniu odpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - g) wprowadzanie i ewidencjonowanie w bazie danych orzeczeń lekarskich i zawartych w nich danych, wydawanych dla potrzeb: medycyny pracy

pozwolenia na broń, ochrony fizycznej i mienia, licencji detektywa, badania lekarskiego i wydania orzeczenia na podstawie ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty,

- h) ewidencjonowanie i archiwizowanie kopii wydawanych orzeczeń lekarskich, o których mowa pod lit. g, z rozbiciem na przedmioty i zakresy, których dotyczą,
 - i) utworzenie wykazu zawartych umów o udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych, o których mowa pod lit. g, oraz ich kontrola i bieżąca aktualizacja (z rozbiciem na przedmioty i zakres, których dotyczą),
 - j) wspieranie w szczególnych przypadkach Rejestracji Poradni Medycyny Pracy i Świadczeń Komercyjnych.”;
- 5) załączniki nr 1 - 3 zastępuje się odpowiednio załącznikami nr 1 - 3 do zarządzenia.

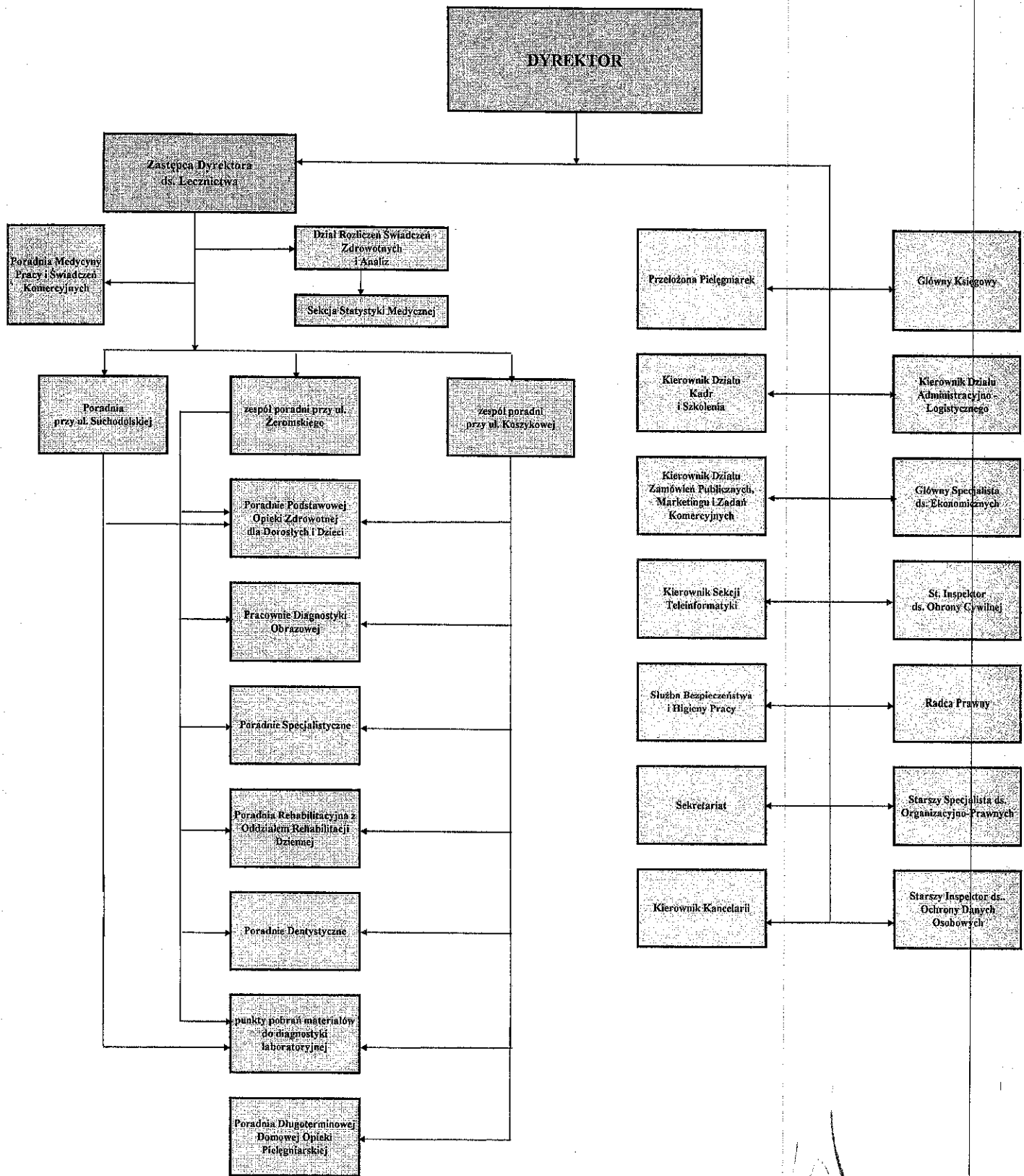
§ 2. Kierownik oraz pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych stają się Kierownikiem oraz pracownikami Działu Zamówień Publicznych, Marketingu i Zadań Komercyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

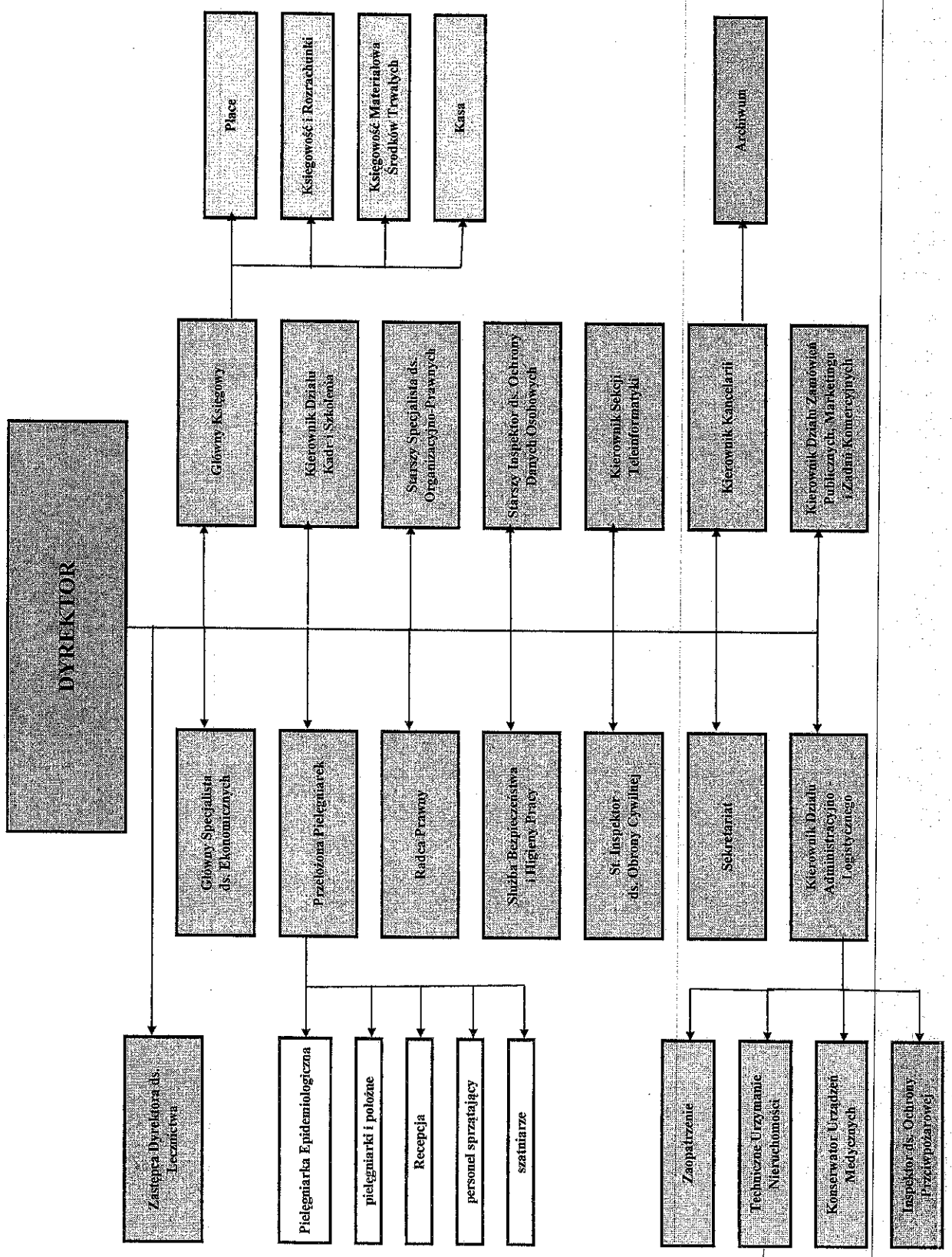
DYREKTOR

lek. Włodzimierz KUŹMA
pułkownik w stanie spoczynku

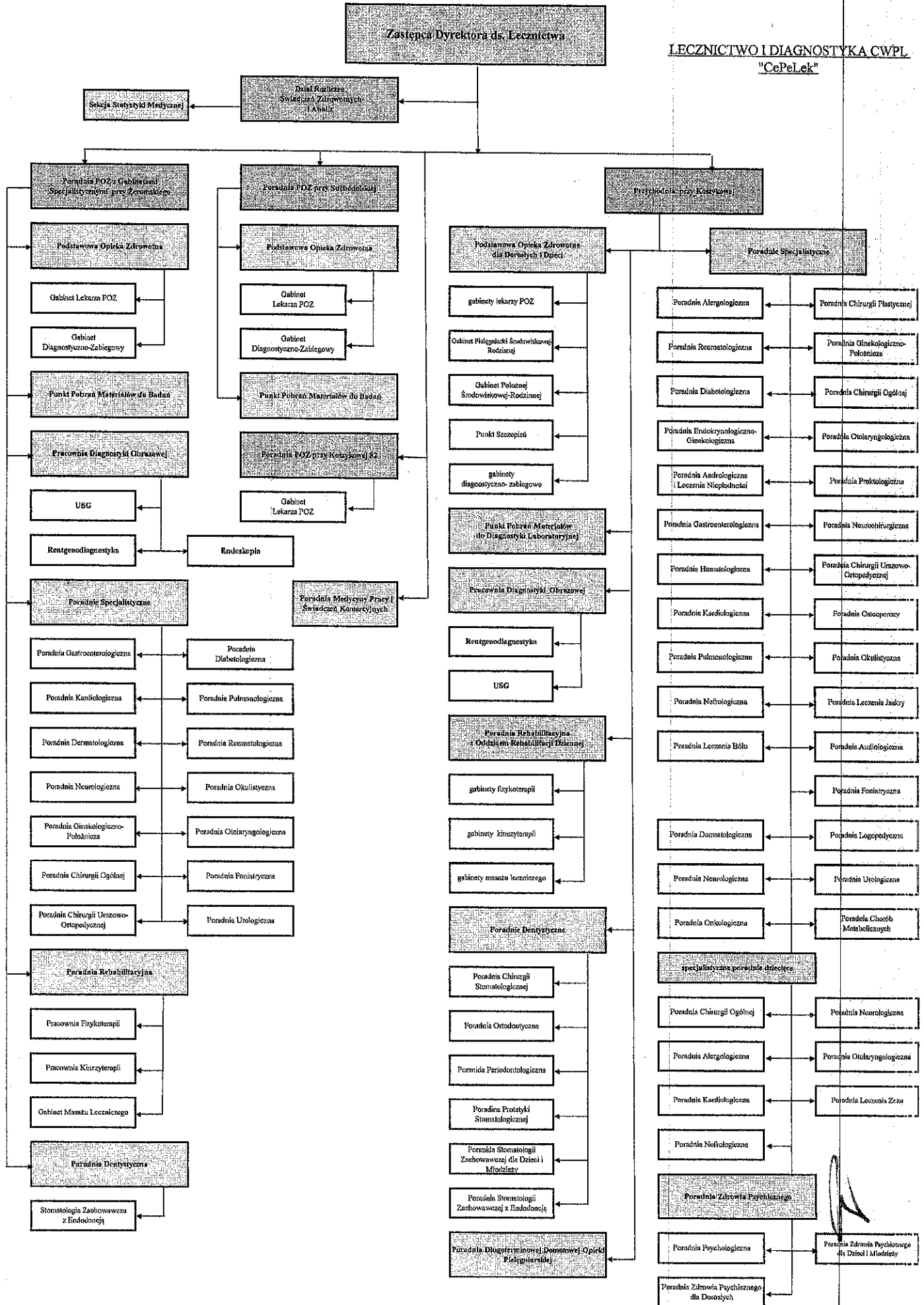
SCHEMAT ORGANIZACYJNY CWPL "CePeLek" SPZOZ w Warszawie



PODMIOTY PODPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI



LECZNICTWO I DIAGNOSTYKA CWPL
"CePeLek"



Uzasadnienie

projektu z 16 listopada 2017 r. zarządzenia Dyrektora Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” SPZOZ o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

Propozycja wprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej Przychodni, wyrażających się w likwidacji samodzielnych stanowisk odpowiedzialnych za nawiązywanie kontaktów i pozyskiwanie kontrahentów, składanie ofert na komercyjne udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Przychodnię, zawieranie umów i promocję działalności Przychodni, wynika z potrzeby zwiększenia efektywności zadań dotychczas realizowanych w tym zakresie. W konsekwencji celem jest zwiększenie przychodów osiąganych przez Przychodnię z tych tytułów. Ponieważ aktualna struktura organizacyjna nie sprawdziła się, konieczne jest skupienie w tej samej komórce organizacyjnej Przychodni i pod jednym kierownictwem czynności związanych z marketingiem, organizacją udzielania świadczeń komercyjnych i nawiązywaniem kontaktów z kontrahentami. Najwłaściwszą komórką będzie aktualna Sekcja Zamówień Publicznych, która zostanie przemianowana na Dział Zamówień Publicznych, Marketingu i Zadań Komercyjnych.

Po rozpatrzeniu wniosku złożonego w powyższej sprawie przez osoby funkcyjne w Przychodni Dyrektor Przychodni wyraził zgodę na wprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej i podjęcie następujących działań:

- a) likwidację stanowiska Głównego Specjalisty ds. Marketingu i przeniesienie osoby je zajmującej do Sekcji Zamówień Publicznych,
- b) likwidację stanowiska Głównego Specjalisty ds. Świadczeń Komercyjnych i Medycyny Pracy i przeniesienie osoby je zajmującej do Sekcji Zamówień Publicznych,
- c) utworzenie Działu Zamówień Publicznych i Marketingu w miejsce Sekcji Zamówień Publicznych,
- d) zatrudnienie na stanowisku Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Marketingu dotychczasowego Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych,
- e) przygotowanie projektu nowelizacji Regulaminu organizacyjnego Przychodni w celu wprowadzenia zmian określonych pod lit. a-d.

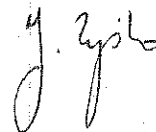
Proponuje się, aby dział powstały z przemianowania Sekcji Zamówień Publicznych nosił nazwę Działu Zamówień Publicznych, Marketingu i Zadań Komercyjnych, bowiem taka nazwa w pełni oddaje szeroki zakres zadań tejże komórki organizacyjnej. Celem nowelizacji jest skupienie w jednym dziale wszelkich zadań związanych z funkcjonowaniem Przychodni na rynku w relacjach świadczeniodawca – świadczeniobiorca komercyjny. Zadania te obejmują przede wszystkim przygotowywanie ofert odpłatnych świadczeń zdrowotnych, poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych otrzymywaniem takich świadczeń oraz realizacja innych zadań

polegających na kształtowaniu wizerunku i rozpoznawalności Przychodni wśród świadczeniobiorców. Oprócz zadań związanych z zamówieniami publicznymi w kompetencji Działu będzie się mieściła odpowiedzialność za wykonywanie zadań Przychodni obejmujących udzielanie świadczeń zdrowotnych w Poradni Medycyny Pracy i Świadczeń Komercyjnych oraz innych odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Przychodnię. Odpowiedzialność ta obejmować będzie wyłącznie kwestie organizacyjne, zaś nie będzie obejmować jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, której zagwarantowanie należy do pionu działalności medycznej Przychodni.

Wytyczenie zakresu odpowiedzialności nowo utworzonego Działu nastąpi poprzez włączenie do niego zakresów odpowiedzialności likwidowanych stanowisk Głównego Specjalisty ds. Marketingu oraz Głównego Specjalisty ds. Świadczeń Komercyjnych i Medycyny Pracy, określonych w Regulaminie organizacyjnym i indywidualnych zakresach obowiązków osób zajmujących te stanowiska.

Przepis § 2 jest przepisem dostosowującym, ustalającym status dotychczasowego kierownika oraz pracowników Działu Zamówień Publicznych po wejściu w życie przedmiotowego zarządzenia.

Proponuje się, by wykonywanie zadań przez Poradnię Medycyny Pracy i Świadczeń Komercyjnych bezpośrednio nadzorował, kierował i koordynował Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa – bez konieczności tworzenia nowego stanowiska kierownika Poradni.



Wyk.: J. Zyśko
st. specj. ds.
organizacyjno-prawnych
tel. 22-4291226
e-mail: jzysko@cepelek.pl
16.11.2017 r.



CENTRALNA WOJSKOWA PRZYCHODNIA LEKARSKA

„CePeLek”

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
UL. KOSZYKOWA 78, 00-911 WARSZAWA 62, TEL.: 22 429 10 65, fax: 22 621 43 64
NIP: 113-003-87-34, REGON: 010137895
CERTYFIKAT SYSTEMU ZARZĄDZANIA W6 NORMY PN-EN ISO 9001:2009

UCHWAŁA NR 7/2017/III

RADY SPOŁECZNEJ

Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” SP ZOZ w Warszawie

z dnia 20 grudnia 2017 roku

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym

Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” SP ZOZ w Warszawie

Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Rada Społeczna Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” SP ZOZ po zapoznaniu się z projektem Zarządzenia Dyrektora CWPL „CePeLek” SP ZOZ w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” SP ZOZ pozytywnie opiniuje proponowane zmiany w regulaminie organizacyjnym Przychodni.

§ 2.

Projekt zarządzenia, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

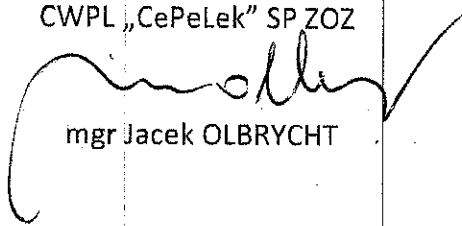
§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Społecznej
CWPL „CePeLek” SP ZOZ

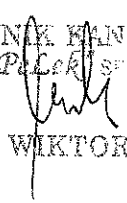

mgr Artur Kłyk

Przewodniczący Rady Społecznej
CWPL „CePeLek” SP ZOZ


mgr Jacek OLBRYCHT

Za zgodność z oryginałem:

KIEROWNIKA KANCELARI
„CePeLek” SP ZOZ


Żanetta WIKTOROWICZ



CENTRALNA WOJSKOWA PRZYCHODNIA LEKARSKA
„CePeLek”
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
UL. KOSZYKOWA 78, 00-911 WARSZAWA 62,
tel. 22 429 10 65, fax 22 621 43 64, NIP: 113-003-87-34,
CERTYFIKAT SYSTEMU ZARZĄDZANIA WG NORMY PN-EN ISO 9001:2009

Warszawa, 29 grudnia 2017 r.

WPLYNEŁO DO KANCELARII
CePeLek-SP ZOZ

dnia 2017-12-29
L. 688

Pan
lek. Włodzimierz Kuźma
pułkownik w stanie spoczynku
Dyrektor CWPL „CePeLek” SPZOZ
w miejscu

Dotyczy:
zmiany zarządzenia w sprawie
ustalenia regulaminu organizacyjnego.

Szanowny Panie Dyrektore,

uprzejmie przedkładam do podpisu projekt zarządzenia o zmianie zarządzenia nr 14/2016 Dyrektora CWPL „CePeLek” SPZOZ z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

Przedłożony projekt został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Społeczną CWPL „CePeLek” SPZOZ w Warszawie uchwałą nr 7/2017/III z dnia 20 grudnia 2017 r.

J. Janczarski
Jacek Zyśko

Jacek Zyśko
starszy specjalista
ds. organizacyjno-prawnych

Załączniki:

- 1) projekt zarządzenia z 3 załącznikami,
- 2) uzasadnienie projektu,
- 3) uchwała Rady Społecznej z 20 grudnia 2017 r.,
- 4) rozdzielnik do zarządzenia.

Wyk.: J. Zyśko
tel. 22-4291226
e-mail: jzysko@cepelek.pl
29.12.2017 r.