

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIWERSYTECKIEGO CENTRUM STOMATOLOGII W LUBLINIE

Misją Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie jest udzielanie świadczeń zdrowotnych na najwyższym poziomie i promocja zdrowia w powiązaniu z realizacją zadań dydaktycznych i naukowo badawczych.

Lublin, 5 czerwca 2025 roku

Spis treści:

Treść:	str.
Część I. Firma i forma organizacyjno-prawna UCS w Lublinie.	3
Część II. Rozdział 1. Cele i zadania Centrum, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.	3-5
Część II. Rozdział 2. Organy, struktura organizacyjna, warunki współdziałania komórek organizacyjnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania UCS pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.	5-28
Część II. Rozdział 3. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zajmujących stanowiska kierownicze.	28-29
Część III. Rozdział 1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem dostępności i właściwej jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.	29-31
Część III. Rozdział 2 Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.	31-32
Część III. Rozdział 3. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.	32
Część III. Rozdział 4. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat, wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych.	33
Część III. Rozdział 5. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi.	33-34
Część IV. Monitoring.	34
Część V. Postanowienia końcowe.	34

CZĘŚĆ I

Firma i forma organizacyjno-prawna UCS w Lublinie.

§ 1

Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie, zwane dalej „Centrum” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorstwem, o statusie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonym przez Rektora Akademii Medycznej im. Prof. Feliksa Skubiszewskiego w Lublinie (Uchwała Nr CXXIV/2007 Senatu Akademii Medycznej im. prof. Feliksa Skubiszewskiego w Lublinie z dnia 28 marca 2007 roku).

§ 2

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) Statutu nadanego przez Rektora Akademii Medycznej im. Prof. Feliksa Skubiszewskiego w Lublinie;
- 4) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 5) i innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

1. Centrum wpisane jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego pod nr 000000021473.
2. Na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego w Lublinie XI Wydział Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 05.09.2007 r., Centrum zostało wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod nr KRS: 0000287877.

§ 4

Siedziba Centrum mieści się w Lublinie przy ul. Doktora Witolda Chodźki 6.

CZĘŚĆ II

Rozdział 1

Cele i zadania Centrum, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 5

1. Celem Centrum jest realizacja zadań dydaktycznych i naukowo-badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia w zakresie stomatologii.

2. Centrum uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie i innych uczelni oraz instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i/lub badawczą w dziedzinie nauk medycznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów;

- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez zlokalizowane w nim komórki organizacyjne działalności medycznej;

- 3) realizacja doskonalenia zawodowego kadr lekarskich, pielęgniarskich, pomocy stomatologicznych, higienistek stomatologicznych, słuchaczy szkół medycznych i innych zawodów w ramach zawartych umów.

2. Centrum może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi, realizującymi cele zbliżone do działań Centrum oraz może być członkiem takich organizacji.

3. Centrum świadczy usługi medyczne w zakresie:

- 1) stomatologii dziecięcej;
- 2) ortodoncji;
- 3) protetyki stomatologicznej;
- 4) wad rozwojowych twarzoczaszki;
- 5) zaburzeń czynnościowych narządu żucia;
- 6) chirurgii stomatologicznej i implantologii;
- 7) leczenia w znieczuleniu ogólnym;
- 8) stomatologii zachowawczej z endodontcją;
- 9) periodontologii;
- 10) diagnostyki obrazowej stomatologicznej;
- 11) chorób błon śluzowych jamy ustnej;

§ 7

1. Obszarem działania Centrum jest teren całego kraju.
2. Świadczenia medyczne udzielane są w siedzibie Centrum w Lublinie przy ul. Doktora Witolda Chodźki 6.

§ 8

Centrum świadczy usługi na rzecz osób uprawnionych do gwarantowanych świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii, finansowanych ze środków publicznych, które określają umowy zawarte z dysponentami tych środków.

§ 9

Centrum jest zobowiązane również do udzielania świadczeń zdrowotnych osobom innym niż wymienione w §8 w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 10

Centrum może udzielać odpłatnych świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii nie mających charakteru świadczeń gwarantowanych oraz świadczeń na rzecz osób nieubezpieczonych - obywateli polskich i cudzoziemców.

Rozdział 2

Organy, struktura organizacyjna, warunki współdziałania komórek organizacyjnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania UCS pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjno-gospodarczym.

§ 11

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Społeczna – organ doradczy Dyrektora oraz inicjujący i opiniodawczy podmiotu tworzącego Centrum.

§ 12

1. Organem kierującym jednoosobowo Centrum jest Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za zarządzanie jednostką.
2. Z Dyrektorem Centrum nawiązuje stosunek pracy albo zawiera umowę cywilnoprawną Rektor Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
3. Do kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w zakresie zarządzania Centrum niezastrzeżonymi przepisami prawa dla innych Organów.
4. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest pracodawcą dla podległych pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowisk kierowniczych nadzór nad wykonaniem zadań pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Do składania oświadczeń w imieniu Centrum w zakresie praw i obowiązków majątkowych, uprawniony jest wyłącznie Dyrektor lub ustanowiony przez niego pełnomocnik.
7. Prawo do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania Centrum mają: Dyrektor oraz Z-ca Dyrektora ds. Medycznych i Główny Księgowy podczas nieobecności Dyrektora i pełnienia za niego zastępstwa.
8. Pracownicy Centrum zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne upoważnieni są do podpisywania pism wewnętrznych, podejmowania decyzji w zakresie przysługujących im uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych.
9. Wszystkie pisma podpisywane przez Dyrektora i jego Zastępcę powinny być na kopiach parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich merytoryczne przygotowanie.

§ 13

Zasady i tryb działania Rady Społecznej określa Regulamin Działalności Rady Społecznej.

§ 14

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące piony organizacyjne:
 - 1) pion kierowany przez Dyrektora Centrum;
 - 2) pion kierowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych.
2. W ramach ww. pionów organizacyjnych wyodrębnia się komórki organizacyjne, a także stanowiska samodzielne.

§ 15

Bezpośrednio Dyrektorowi Centrum podlegają:

- 1) Stanowiska kierownicze i samodzielne:
 - a) Z-ca Dyrektora ds. Medycznych;
 - b) Główny Księgowy;
 - c) Radca Prawny;
 - d) Pielęgniarka Przełożona;
 - e) Inspektor ds. bhp;
 - f) Inspektor ds. ppoż;
 - g) Inspektor Ochrony Danych;
 - h) Inspektor Ochrony Radiologicznej;
 - i) Kierownik obiektu.
- 2) Jednoosobowe stanowiska w administracyjno-organizacyjnej w sferze działalności Centrum:
 - a) ds. Informatyki;
 - b) ds. Zamówień publicznych;
 - c) Obsługi sekretariatu.
- 3) Zespół: Kadrowo-Płacowy.

§ 16

W pionie Z-cy Dyrektora ds. Medycznych funkcjonują:

- 1) **Poradnie:**
 - a) Stomatologii Wieku Rozwojowego z gabinetami szkolnymi;
 - b) Stomatologii Zachowawczej z Endodoncją;
 - c) Wad Rozwojowych Twarzoczaszki;
 - d) Periodontologii;
 - e) Ortopedii Szczękowej;
 - f) Protetyki Stomatologicznej;
 - g) Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia;
 - h) Chirurgii Stomatologicznej i Implantologii;

- i) Dla Pacjentów Leczonych w Znieczuleniu Ogólnym;
- j) Chorób Błon Śluzowych Jamy Ustnej;
- k) Stomatologii Zintegrowanej;
- l) Poradnia Stomatologii Interwencyjnej.

2) Pracownie:

- a) Pracownia Diagnostyki Obrazowej;
- b) Pracownia Nowoczesnych Technologii Dentystycznych.

§ 17

W strukturze organizacyjnej Przełożonej Pielęgniarek podporządkowane są:

- 1) pielęgniarki koordynujące;
- 2) specjalista ds. pielęgniarstwa epidemiologicznego;
- 3) Centralna Sterylizatornia;
- 4) Zespół Rejestracji, Dokumentacji Medycznej i Archiwizacji.

§ 18

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

PION DYREKTORA NACZELNEGO.

§ 19

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje obowiązki przy pomocy:

- 1) Z- cy Dyrektora ds. Medycznych;
- 2) Pielęgniarki Przełożonej;
- 3) pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.

2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy działalności pozamedycznej w pionie Dyrektora Naczelnego zabezpieczają sprawne funkcjonowanie Centrum pod względem organizacyjno-ekonomicznym i administracyjno-technicznym.

§ 20

- 1. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje jego zastępca lub inna wyznaczona osoba.
- 2. Główny Księgowy jest upoważniony przez Dyrektora do podpisywania razem z nim dokumentów finansowo-księgowych.

§ 21

1. Dyrektor może upoważnić imiennie kierowników poszczególnych komórek do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki, z wyłączeniem decyzji pracowniczych zastrzeżonych do kompetencji pracodawcy.

2. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być opracowane i przedkładane do podjęcia decyzji i podpisu w jednej z niżej wymienionych form:

- 1) projektu pisma kierowanego do organów administracji państwowej, samorządowej, urzędów i instytucji, itp.;

- 2) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym;
- 3) notatki służbowej.
3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez Radcę Prawnego.

§ 22

1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:

- 1) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 2) Zespół Rozliczania Procedur Medycznych.

2. Zespół Finansowo-Księgowy zapewnia sprawne funkcjonowanie UCS pod względem gospodarki finansowej.

3. Do kierującego Zespołem Finansowo-Księgowym – Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą Działu Obsługi Finansowo-Księgowego Centrum oraz nadzór nad pracownikami ds. rozliczeń procedur medycznych w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo-podatkowe);
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT) oraz innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych (np. Organ Założycielski, Banki, GUS);
- 4) organizowanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości zapewniający:
 - a) skuteczną ochronę mienia UCS w Lublinie terminowe rozliczanie osób odpowiedzialności za to mienie;
 - b) prawidłowe i terminowe dochodzenie należności i roszczeń;
 - c) właściwe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz ich aktualizowanie;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
- 8) opracowanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych i bieżące dostosowywanie ich do zmieniających się przepisów prawa dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, wewnętrznych regulaminów, instrukcji, planu kont oraz innych aktów wewnętrznych;
- 9) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie płatności i regulowania zobowiązań Centrum;

10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z Dyrektorem UCS w Lublinie;

11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych polegających głównie na:

- a) podpisywaniu zamówień na zakupu towarów, materiałów, środków rzeczowych i usług;
- b) kontrasygnata umów cywilnoprawnych i umów na dostawy, roboty i usługi;
- c) akceptowanie do zapłaty własnych i obcych dowodów księgowych;
- d) zatwierdzanie własnych dokumentów wewnętrznych;
- e) podpisywanie dokumentów dotyczących obrotu trwałymi środkami rzeczowymi;

12) zapewnienie rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdań finansowych;

13) opracowanie analiz ekonomicznych z wykonania zadań i przedstawienie Dyrektorowi UCS w Lublinie wniosków wynikających z tych analiz;

14) opracowanie analiz ekonomicznych z wykonywanych zabiegów/świadczeń medycznych-komercyjnych;

15) opracowanie wniosków o przeprowadzenie inwentaryzacji środków gospodarczych, opracowanie stosownych zarządzeń i opiniowanie sprawozdań z przebiegu i wyniku przeprowadzonych inwentaryzacji;

16) przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych w sposób zgodny z przepisami o archiwizacji dokumentów;

17) organizowanie obsługi kasowej i kontrola jej działania;

18) nadzorowanie nad prawidłowym transportem gotówki i jej przechowywaniem;

19) opracowanie i aktualizowanie zakresów czynności i obowiązków dla podległych pracowników, kierowanie ich pracą i nadzór nad pełnym wykonywaniem wyznaczonych prac, instruowanie i szkolenie;

20) nadzorowanie nad rozliczeniami z Narodowym Funduszem Zdrowia;

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pracodawcę w zakresie przedmiotu umowy.

§ 23

Główny Księgowy uprawniony jest do:

- 1) żądania od podległych komórek informacji niezbędnych do terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań jednostkom organizacyjnym;
- 2) żądania przestrzegania drogi służbowej w zakresie decyzji dotyczących działalności komórek organizacyjnych oraz kontaktu służbowego z pracownikami;
- 3) podejmowania decyzji w ramach aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie:
 - a) spraw finansowych;
 - b) w zakresie tworzenia, zatwierdzania i nadzoru nad realizacją planów rzeczowo-finansowych;
 - c) w zakresie zawierania umów i zaciągania zobowiązań na podstawie delegacji uprawnień od Dyrektora.
- 4) zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych i bankowych na podstawie przepisów prawnych lub delegacji uprawnień od Dyrektora.

§ 24

Główny Księgowy - odpowiada za:

- 1) prawidłowość ewidencji i rozrachunku gospodarczego: wewnętrznego i zewnętrznego;
rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 2) terminowe realizowanie zobowiązań finansowych jednostki;
- 3) terminowe realizowanie należności Centrum i ewentualne dochodzenie ich na drodze sądowej;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej w działaniach Centrum;
- 5) efektywne i racjonalne wykorzystywanie mienia jednostki;
- 6) terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Pracownik ds. księgowości realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz obiegu dokumentów koniecznych do rozliczeń księgowych;
- 2) rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów samochodowych;
- 3) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 4) właściwe zabezpieczenie przechowywanych dokumentów księgowych;
- 5) wystawianie faktur sprzedaży za wynajem pomieszczeń i media (zgodnie z zawartymi umowami);
- 6) rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek;
- 7) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji przepływu dokumentów księgowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 8) staranne i dokładne zakładanie dokumentacji finansowej związanej z pracą jednostki;
- 9) obsługa oprogramowania bankowego Videotel (zapłaty za faktury i inne);
- 10) przyjmowanie wpłat gotówkowych za wykonane usługi medyczne;

- 11) prowadzenie dziennych i miesięcznych sprawozdań gotówkowych i rozliczanie się z nich;
- 12) przekazywanie przyjętych wpłat gotówkowych do Banku;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 26

Zespół Finansowo-Księgowy w zakresie realizacji przypisanych zadań współpracuje ze wszystkimi stanowiskami jednoosobowymi w sferze działalności organizacyjno-ekonomicznej i administracyjno-technicznej oraz kierownikami komórek organizacyjnych działalności medycznej.

§ 27

Zespół Rozliczania Procedur Medycznych realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i statystyki dla potrzeb rozliczenia kontraktu z NFZ, Ministerstwem Zdrowia lub innymi podmiotami;
- 2) znajomość przepisów związanych z kontraktowaniem świadczeń z NFZ;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości związanej z realizacją kontraktu, kontrola sporządzanych sprawozdań związanych z realizacją kontraktu;
- 4) prowadzenie ewidencji przepływu dokumentów z poszczególnych komórek;
- 5) prowadzenie analiz ekonomicznych związanych z pracą Centrum;
- 6) prowadzenie i kontrola miesięcznych zestawień wykonanych usług w Centrum;
- 7) rozliczanie kontraktu pomiędzy NFZ a Centrum;
- 8) kontrola rozliczania kontraktu pomiędzy NFZ a Centrum;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej na podstawie uzyskanych danych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontraktu;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do złożenia oferty dla NFZ i programów profilaktycznych MZ oraz innych instytucji;
- 12) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów w programie informatycznym i kartach pacjentów;
- 13) kontrola i rejestracja zakupów miesięcznych, nadzór nad sporządzaniem i wydawaniem faktur za usługi medyczne;
- 14) prowadzenie miesięcznych zestawień wykonanych usług w Centrum;
- 15) windykacja zaległości pacjentów za wykonane usługi komercyjne;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 28

Zespół Kadrowo-Płacowy w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywanie umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, wymiaru zatrudnienia;

- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, czasowej niezdolności do pracy, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów związanych z zawartą umową o pracę;
- 3) kontrola nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych pracowników i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 4) osobista kontrola otrzymanych dokumentów (np. wniosków urlopowych) pod względem ich prawidłowości;
- 5) załatwienie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę chorobową, prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem kadr, warunkami pracy i płacy, czasem zatrudnienia, świadczeń pracowniczych, itp.;
- 6) sporządzanie obowiązującej dokumentacji, zestawień i sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zagadnień kadrowych;
- 8) sporządzanie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia dla uprawnionych urzędów i instytucji oraz sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 9) rozliczanie czasu pracy oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 10) Sporządzanie załączników do NFZ na świadczenia medyczne dotyczące zatrudniania pracowników medycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 11) organizacja i obsługa kadrowa staży podyplomowych lekarzy stomatologów;
- 12) organizacja i obsługa kadrowa szkoleń specjalizacyjnych lekarzy w ramach rezydentur;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 14) prowadzi obsługę spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 29

Zespół Kadrowo-Płacowy w zakresie spraw płacowych realizuje następujące zadania:

- 1) rzetelne i terminowe naliczanie wynagrodzeń, gratyfikacji pieniężnych, zasiłków i innych należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
- 2) sporządzanie list płac z funduszu osobowego, bezosobowego, socjalnego oraz zasiłków;
- 3) prowadzenie imiennej ewidencji dokonywanych wypłat; sporządzanie przelewów bankowych z wypłat, potrąceń i narzutów na płace;
- 4) sporządzanie do księgowania listy płac; generowanie dokumentów podatkowych PIT-11;
- 5) administracja systemu do przygotowywania i elektronicznego przesyłania danych do ZUS;
- 6) sporządzanie i przysyłanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych dotyczących naliczanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wypłacanych zasiłków nieobecności pracowników;
- 7) sporządzanie deklaracji PFRON;

- 8) przygotowywanie dokumentacji placowej do ZUS w celu ustalenia uprawnień emerytalnych lub rentowych oraz wypłat zasiłków po ustaniu zatrudnienia oraz korespondowanie do ZUS w sprawie zatrudnienia i wypłacanych wynagrodzeń zatrudnionych emerytów i rencistów;
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji placowej stanowiącej podstawę do opracowania listy plac, wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieranymi umowami cywilno-prawnymi oraz wypłatą należności z ich tytułu;
- 11) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń;
- 12) prowadzenie spraw zakładowego funduszu spraw socjalnych;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 30

Kierownikowi Obiektu podporządkowany jest Zespół Administracyjno-Techniczny w skład którego wchodzi:

- 1) pracownicy ds. administracyjno-technicznych;
- 2) pracownik ds. konserwacji.

Do Kierownika Obiektu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją, dozorem i użytkowaniem budynków, terenów i urządzeń, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności za stan w administrowanym obiekcie, w szczególności: sporządzanie wykazu niezbędnych prac remontowo-budowlanych do wykonania w roku przyszłym;
- 2) prowadzenie rejestru usterek i napraw;
- 3) potwierdzanie realizacji przeglądów w ramach zawartych umów na konserwację dotyczących administrowanych obiektów, w tym archiwizowanie kopii protokołów przeprowadzonych przeglądów;
- 4) bieżące zgłaszanie awarii, usterek - z dokładnym opisem miejsca wystąpienia, po uprzedniej weryfikacji;
- 5) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 6) stała dbałość o elementy wystroju, tablice informacyjne;
- 7) organizowanie dekoracji budynku na uroczystości;
- 8) sporządzanie zamówień na środki czystości, odzież ochronną, artykuły higieniczno-sanitarne;
- 9) wprowadzanie zapotrzebowań i wystawianie dowodów RW;
- 10) rejestrowanie i rozliczanie faktur wpływających do Zespołu Administracyjno-Technicznego;
- 11) odpowiedzialność za selektywną zbiórkę zużytych baterii i akumulatorów oraz innych odpadów przeznaczonych do utylizacji ze wskazaniem punktów zbiórki w administrowanych budynkach;
- 12) koordynowanie pracy pracowników obsługi w tym: w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynkach i na terenach wokół:
 - a) sprawdzanie czystości – pomieszczenia biurowe, laboratoryjne wyrywkowa kontrola raz

- w tygodniu; pomieszczenia sanitarne, hole, sale dydaktyczne kontrola min. raz dziennie;
- b) sprawdzanie czystości terenów zielonych – ze szczególnym uwzględnieniem w okresie wiosenno–letnim wykoszonej trawy, odchwaszczania, a w okresie zimowym odśnieżania;
- 13) udzielanie urlopów i wyznaczanie zastępstw podczas nieobecności pracowników;
- 14) sporządzanie kart harmonogramów czasu pracy oraz ewidencji czasu pracy podległego personelu;
- 15) występowanie z wnioskami o zmiany w organizacji pracy pracowników z zespołu Administracyjno-Technicznego obiektów, prowadzenie pozostałych prac, w szczególności:
- a) wykonywanie czynności związanych z realizowanymi w Zespole Administracyjno-Technicznym umowami na dostawę czy usługi: przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektu umowy, notatek, wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych w tym zakresie, inicjowanie zmian treści umów obowiązujących;
- b) rozliczanie powierzonych umów: naliczanie kar, rozliczanie dostaw czy usług zawartych w umowie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnych faktur, rachunków czy rozliczeń, rozliczanie faktur/rachunków, prowadzenie rejestrów: kwot wydatkowanych i pozostałych do rozliczenia danej umowy, rozliczonych i przekazanych faktur/rachunków, terminowe przekazywanie dokumentów do jednostek;
- c) wzajemne zastępstwo z pracownikami Zespołu Administracyjno-Technicznego;
- d) udział w komisjach oraz zespołach powołanych do realizacji zadań związanych z pracą Zespołu Administracyjno-Technicznego;
- e) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnego załatwiania spraw oraz rozwiązywania problemów,
- f) inicjowanie i współpraca w procesie stanowienia przepisów prawa wewnętrznego w zakresie działania Zespołu Administracyjno-Technicznego;
- g) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego, promulgowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polskich w oparciu o publikacje elektroniczne dostępne na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji;
- h) udział w pracach związanych z przygotowaniem uroczystości.

Pracownicy ds. administracyjno-technicznych realizują zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji (dokumentacji) zasobów sprzętowych i sieciowych Centrum, użytkową (instrukcje obsługi), gwarancyjną i licencyjną tych zasobów oraz nośnikami z wersjami instalacyjnymi oprogramowania;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń serwisowych od użytkowników sprzętu w Centrum i sieci komputerowej, prowadzenie szczegółowej ewidencji (dokumentacji) zgłoszeń serwisowych oraz monitorowanie usunięcia awarii przez pracowników serwisu, rozliczanie wykonawcy z realizacji zgłoszenia serwisowego;
- 3) zadania w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej i ich rozliczanie;
- 4) współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi komunalne, utylizacji, sprzątnięcia, serwisu sprzętu medycznego oraz kontrola jakości wykonywanych przez nie prac;
- 5) zadania w zakresie obsługi administracyjnej komórek organizacyjnych:
 - a) rozliczanie rachunku telefonicznego Centrum (przyporządkowanie obciążeń);
 - b) rozliczanie rachunku za media na poszczególne komórki;
- 6) prowadzenie ewidencji inwentarzowej sprzętu i urządzeń znajdujących się w użytkowaniu Centrum;
- 7) aktualizacja stanów inwentarzowych, nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi, administrowanie pomieszczeniami;
- 8) przyjmowanie wniosków o kasację zbędnego i wyeksploatowanego wyposażenia,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji przyjęcia i rozchodu materiałów zakupionych i/lub otrzymanych od dostawców;
- 11) weryfikacja odbioru towaru pod względem zgodności z zamówieniem;
- 12) prowadzenie magazynu odzieży ochronnej, roboczej;
- 13) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Centrum.

Pracownik ds. technicznych realizuje zadania:

- 1) przeprowadzanie bieżących konserwacji i napraw instalacji elektrycznej i wodociągowej:
 - a) odczyty liczników;
 - b) drobne prace elektryczne celem utrzymania ruchu;
 - c) konserwacja i naprawa instalacji kanalizacyjnej, przywracanie drożności rur;
 - d) wykonywanie drobnych prac ślusarskich (naprawa zamków oraz ślusarki drzwiowej i okiennej);
- 2) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum, a zwłaszcza zabezpieczenie stałego dopływu wody, gazu, energii elektrycznej oraz odpowiedniej temperatury pomieszczeń; organizowanie okresowych przeglądów budynku, urządzeń, instalacji i aparatury w celu oceny ich stanu technicznego oraz właściwej konserwacji;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 31

Pracownik ds. zamówień publicznych realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków (specyfikacji towarów i usług) w sprawach udzielenia zamówienia;
- 2) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 3) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej;
- 4) współpraca z Radcą Prawnym;
- 5) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie planowania dostaw materiałów i usług w danym roku;
- 6) współpraca z firmami wyłoniętymi w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie bieżącej działalności;
- 7) bieżąca analiza rynku z uwzględnieniem potrzeb Centrum w zakresie towarów i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 8) podejmowanie działań związanych z budowaniem wizerunku - tożsamości rynkowej Centrum;
- 9) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji przyjęcia, rozchodu materiałów zakupionych i/lub otrzymanych od dostawców;
- 10) weryfikacja odbioru towaru pod względem zgodności z zamówieniem;
- 11) prowadzenie wstępnych rozmów z dostawcami;
- 12) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień;
- 13) opracowanie wzorów umów na poszczególne rodzaje zamówień publicznych;
- 14) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 16) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 32

Sekretariat realizuje funkcję pomocniczą i obsługę stanowiska Dyrektora, w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie informacji w sprawie przyjęć interesantów przez dyrekcję;
- 2) techniczna obsługa korespondencji, przyjmowanie, rozdział i ewidencja korespondencji po dekretacji Dyrektora Centrum;
- 3) dbałość o aktualizację informacji na stronie internetowej;
- 4) organizacja ekspedycji korespondencji, druków L-4 do ZUS i innych;
- 5) przedkładanie do podpisu Dyrektorowi i jego zastępcy wszystkich pism wymagających ich decyzji i podpisu;
- 6) prowadzenie teczek spraw bezpośrednio załatwianych przez Dyrektora i jego Z-cę;
- 7) gromadzenie oraz rejestracja aktów normatywnych wewnątrzzakładowych wydanych przez Dyrekcję;
- 8) prowadzenie zbioru dokumentów rejestrowych Centrum jako osoby prawnej (statut, uchwały podmiotu tworzącego, KRS, NIP, REGON, Rejestr podmiotów leczniczych) oraz czuwania nad ich aktualizacją;
- 9) zawiadamianie o naradach, odprawach i konferencjach;

- 10) sporządzanie protokołów z narad oraz prowadzenie zbioru protokołów i uchwał Rady Społecznej;
- 11) sporządzanie czystopisów i wysyłanie korespondencji dotyczącej spraw Centrum;
- 12) współpraca z Radą Społeczną - przygotowywanie posiedzeń Rady Społecznej, przygotowywanie projektów uchwał;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektorowi;
- 14) obsługa urządzeń poligraficznych i ich zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem;
- 15) przegląd i dystrybucja aktów prawnych mających zastosowanie w działalności Centrum;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§ 33

Na stanowisku ds. informatyki realizowane są zadania:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo wprowadzonych danych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (ZSI);
- 2) administracja i nadzór nad prawidłowością działania urządzeń sieciowych i informatycznych, nad infrastrukturą zapewniającą bezpieczeństwo danych przetwarzanych w Uniwersyteckim Centrum Stomatologii w Lublinie (routery, firewall'e) tj. konfiguracja urządzeń i bieżące śledzenie dostępnych logów, wykrywanie prób ingerencji z zewnątrz i przeciwdziałanie im;
- 3) administracja i aktualizacja strony internetowej UCS w Lublinie oraz danych w BIP;
- 4) administracja serwerem poczty elektronicznej UCS tj. zarządzanie użytkownikami, bieżące śledzenie dostępnych logów i dziennika operacji w celu wykrycia zaistniałych nieprawidłowości, przeciwdziałanie spamowi;
- 5) analiza funkcjonującego w UCS oprogramowania pod względem bezpieczeństwa danych;
- 6) administracja serwerami DHCP w UCS w Lublinie;
- 7) administracja i utrzymanie serwerów baz danych;
- 8) instalacja i aktualizacja zakupionego oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji dokonanych zmian;
- 9) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i przechowywanie ich zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 10) szkolenie i bieżący kontakt ze wszystkimi użytkownikami w zakresie zasad eksploatacji oprogramowania oraz przyjmowanie zgłoszeń wszelkich objawów nieprawidłowości;
- 11) przeglądy, diagnostyka oraz konserwacja i bieżące diagnozowanie usterek i naprawy sprzętu komputerowego należącego do UCS, nie wymagające interwencji serwisu;
- 12) pogłębianie znajomości zasad funkcjonowania systemów operacyjnych, bazodanowych i użytkowych funkcjonujących w UCS w Lublinie;
- 13) administrowanie systemem InfoMedica część „biała”, Impuls tj. zarządzanie użytkownikami, aktualizacja słowników i rejestrów systemu, bieżące śledzenie

- dostępnych logów i dziennika operacji w celu wykrycia zaistniałych nieprawidłowości, tworzenie nowych i modyfikacja istniejących zestawień, raportów i sprawozdań w oparciu o dostępne narzędzia systemowe;
- 14) identyfikacja i analiza możliwości zwiększenia funkcjonalności systemów informatycznych używanych w UCS;
 - 15) przygotowanie i prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie ZSI;
 - 16) pomoc w planowaniu zbudowania infrastruktury IT;
 - 17) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych Windows/Linux pod kątem posiadanego przez UCS w Lublinie oprogramowania dziedzinowego;
 - 18) instalacja i konfiguracja oprogramowania użytkowego;
 - 19) utrzymanie ciągłości pracy łącza internetowego z wykluczeniem awarii po stronie dostawcy usług oraz awarii urządzeń aktywnych;
 - 20) instalacja i konfiguracja komputerów i urządzeń peryferyjnych oraz urządzeń sieciowych (komputery, laptopy, drukarki, skanery, przełączniki, routery, itp.);
 - 21) konsultacje związane z przygotowaniem dokumentacji do SIWZ na sprzęt i oprogramowanie do obsługi działalności UCS w zakresie dokumentacji medycznej (EDM) i administracyjnej (ERP, itp.);
 - 22) współpraca w zakresie wdrażania nowych systemów informatycznych, a także w konfiguracji i bieżącej eksploatacji oprogramowania: INFOMEDICA, BPSC IMPULS EVO, PLATNIK, PFRON Offline, oprogramowania bankowego i innych posiadanych lub planowanych do zakupu przez USC w Lublinie;
 - 23) współpraca przy bieżącej aktualizacji parametrów kadrowych, płacowych, magazynowych i finansowych programu BPSC IMPULS EVO oraz przy definiowaniu raportów własnych w systemie BPSC IMPULS EVO;
 - 24) wdrażanie oraz uruchamianie funkcji: podwyżek zbiorowych, dodatków, planów kont, funkcji w modułach kadrowo - płacowych, księgowych, magazynowych;
 - 25) dostosowywanie wykorzystywanych nowych składników, szablonów płacowych i dekretacji;
 - 26) pomoc przy generowaniu wzorów formularzy kadrowo-płacowych, finansowych, księgowych z programu BPSC IMPULS EVO;
 - 27) wsparcie działów przy: otwarciu i zamknięciu roku, wprowadzenie obowiązujących wskaźników, stawek oraz parametrów w programie BPSC IMPULS EVO oraz podczas wymiany komunikatów z LOW NFZ;
 - 28) współpraca z dyrekcją i pracownikami USC w Lublinie;
 - 29) rozwiązywanie problemów, nieprawidłowości i zapytań dotyczących systemów dziedzinowych w UCS w Lublinie, instalowanie aktualizacji, kontrola nad wymianą danych z płatnikiem, pomoc w interpretacji błędów pojawiających się

podczas wysyłania oraz po wysłaniu raportów statystycznych i rozliczeniowych w LOW NFZ oraz sprawozdań finansowych do KAS, KRS;

- 30) obsługa informatyczna w zakresie instalacji i konfiguracji podpisów elektronicznych, e-puap;
- 31) współpraca i kontakt z LOW NFZ – pomoc przy rozwiązywaniu problemów technicznych podczas wymiany komunikatów z LOW NFZ/EWUŚ;
- 32) pomoc przy wgrywaniu szablonów umów aneksów NFZ;
- 33) pozostałe czynności informatyczne nie ujęte w/w punktach, a niezbędne do właściwego działania UCS w Lublinie w zakresie utrzymania ciągłości działania oraz rozliczeń z płatnikami i kontrahentami.

§ 34

Samodzielne stanowiska pracy tj. radca prawny, inspektor BHP, inspektor ppoż., inspektor ochrony radiologicznej oraz inspektor ochrony danych realizują zadania stosownie do kompetencji przyznanych ustawami regulującymi zasady wykonywania zawodu i kompetencji.

§ 35

Wszystkie stanowiska pracy działalności pozamedycznej współpracują ze sobą w zakresie niezbędnym do stworzenia właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Centrum.

PIELĘGNIARKA PRZEŁOŻONA W PIONIE DYREKTORA NACZELNEGO.

§ 36

Pielęgniarka Przełożona zapewnia sprawne funkcjonowanie UCS w sferze medycznej realizowanej przez personel medyczny inny niż lekarsko-dentystyczny, poprzez:

- 1) opracowanie struktury organizacyjnej, określenie liczby i rodzaju stanowisk dla poszczególnych pracowników sobie podległych;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za pracę podległego personelu zatrudnionego w Centrum;
- 3) zorganizowanie pracy na stanowisku pracy podległego personelu;
- 4) opracowanie zakresów czynności i ich aktualizacji dla podległych stanowisk pracy;
- 5) opiniowanie zatrudnienia podległego personelu medycznego;
- 6) organizowanie doskonalenia podległego personelu;
- 7) przedstawienie wniosków przełożonemu w zakresie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległego personelu medycznego;
- 8) ustalanie planów pracy (grafików, urlopów podległego personelu);
- 9) czuwanie nad zaopatrzeniem średniego i niższego personelu w odzież ochronną i roboczą, obuwie i sprzęt ochrony osobistej;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z pracą i jakością pracy podległego personelu,

- 11) kontrola aktualności badań lekarskich potwierdzających zdolność do pracy na danym stanowisku oraz pod kątem umożliwiającym wykonywanie pracy w służbie zdrowia, przez podległych pracowników medycznych;
- 12) kontrola stanu technicznego środków pracy oraz materiałów;
- 13) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez podległy personel;
- 14) czuwanie nad należytym stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń dla pacjentów i personelu;
- 15) dokonywanie systematycznej oceny wyposażenia i obsługi stanowisk pracy (gospodarka lekami, sprzętem, itp.);
- 16) zapewnienie warunków dla realizacji praktyk asystentek stomatologicznych;
- 17) nadzór nad prowadzeniem procesów sterylizacji w Centralnej Sterylizatorni;
- 18) podejmowanie działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji tych działań;
- 19) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad procedurami zapobiegającymi zakażeniom i chorobom zakaźnym związanym z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w tym dekontaminacji wyrobów medycznych oraz powierzchni pomieszczeń i urządzeń;
- 20) nadzór nad stosowaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej w celu zapobieżenia przeniesienia na inne osoby biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 21) współpraca z Z-cą Dyrektora ds. Medycznych w zakresie organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, ich prawidłowości i wysokiej jakości;
- 22) wykonywania innych zadań zleceńowych przez Dyrektora w ramach obowiązujących przepisów.

§ 37

Pielęgniarka Przełożona odpowiada za:

- 1) terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie przyporządkowanych zadań;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległy personel, przechowywanie w prowadzonej komórce organizacyjnej korespondencji i akt zgodnie z obowiązującymi wykazami rzeczowymi akt;
- 4) terminowe opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla nowo angażowanych pracowników jednostki oraz uaktualnianie zakresu obowiązków w przypadku wprowadzenia zmian przez Dyrektora;
- 5) opracowywanie procedur w sferach działalności Centrum za które odpowiada Pielęgniarka Przełożona.

§ 38

Na stanowisku ds. sanitarno-epidemiologicznych realizowane są zadania:

- 1) organizowanie i planowanie pracy własnej w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń w jednostce;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń personelu w zakresie profilaktyki zwalczania zakażeń wewnątrz podmiotu;

- 3) rejestrowanie i monitorowanie zakażeń w placówce ochrony zdrowia;
- 4) współpraca ze służbami medycyny pracy, inspektorem BHP, instytucjami zewnętrznymi (kontrolującymi, naukowymi i opiniotwórczymi) w zakresie profilaktyki i kontroli zakażeń;
- 5) zapewnianie jakości opieki nad pacjentem w zakresie profilaktyki zakażeń zakładowych;
- 6) nadzorowanie stanu sanitarno-higienicznego komórek organizacyjnych UCS;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania standardów, procedur z zakresu profilaktyki zakażeń wewnętrznych;
- 8) dokumentowanie prowadzonych działań w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń w jednostce.

§ 39

Pielęgniarki koordynujące realizują zadania:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za pracę podległego personelu zatrudnionego w Poradni;
- 2) sporządzanie rozkładu pracy i planów urlopów dla podległego personelu oraz ewidencji czasu pracy;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji przez podległy personel;
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie lub nadzorowanie rozliczenia usług wykonywanych w Poradni w ramach realizacji kontraktu z NFZ;
- 5) nadzór nad ważnością badań okresowych i sanitarno-epidemiologicznych podległego personelu;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych pod kątem potrzeb Poradni oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 7) realizowanie programu adaptacji społeczno-zawodowej nowoprzyjętych pracowników;
- 8) prowadzenie stanowiskowego szkolenia z zakresu BHP;
- 9) nadzór nad planowaniem i realizacją opieki nad pacjentami przez podległy personel w oparciu o prawa pacjenta;
- 10) organizowanie i nadzorowanie wychowania zdrowotnego (promocja zdrowia, profilaktyka) wśród personelu, pacjentów i ich rodzin;
- 11) współudział w opracowywaniu standardów i procedur medycznych;
- 12) współudział w opracowywaniu i wdrażaniu nowych metod pracy dla podległego personelu zgodnych ze specyfiką Poradni;
- 13) nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem przez podległy personel procedur obowiązujących w UCS;
- 14) opracowywanie i wdrażanie nowych metod pracy dla podległego personelu zgodnych ze specyfiką Poradni;
- 15) bieżący nadzór i instruktaż podległego personelu w zakresie wykonywanych zadań oraz ich dokumentowania;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez podległy personel obowiązujących przepisów BHP i p/poż;

- 17) nadzór nad stanem sanitarno–epidemiologicznym w UCS;
- 18) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem, kontrolą terminów ważności oraz właściwym przechowywaniem leków, materiałów stomatologicznych i środków dezynfekcyjnych zgodnie z procedurami obowiązującymi w UCS;
- 19) dbanie o mienie UCS oraz utrzymanie w dobrym stanie technicznym i sprawności sprzętu, narzędzi i aparatury;
- 20) wykonywanie planów rocznych i bieżących zapotrzebowań na materiały, sprzęt i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Poradni;
- 21) ekonomiczne gospodarowanie asortymentem zamawianym na potrzeby Poradni (zamawianie i wydawanie artykułów z poszczególnych magazynów);
- 22) zabezpieczenie, kontrola terminów ważności oraz właściwe przechowywanie leków, materiałów stomatologicznych i środków dezynfekcyjnych zgodnie z procedurami obowiązującymi w UCS;
- 23) wykonywanie innych poleceń i zadań zlecanych przez przełożonego.

§ 40

W Centralnej Sterylizatorni realizowane są zadania:

- 1) opracowywanie i kontrola procedur związanych z postępowaniem z wyrobami medycznymi, narzędziami, sprzętem medycznym, materiałem opatrunkowym, zarówno przed, w trakcie jak i po procesie dekontaminacji, w tym sterylizacji;
- 2) opracowywanie i kontrola procedur związanych z właściwą metodą dekontaminacji w odniesieniu do sterylizacji, w tym sterylizacji dostosowanej do rodzaju materiału z jakiego wykonane są poddawane procedurze wyroby medyczne, narzędzia, materiał opatrunkowy;
- 3) weryfikacja procedur związanych z przechowywaniem materiału sterylnego wytworzonego w Centralnej Sterylizatorni w miejscu jego użycia;
- 4) nadzór doradczy nad zakupami UCS - sprzęt medyczny, aparatura - pod względem możliwości i skuteczności ich dezynfekcji i sterylizacji;
- 5) współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie dezynfekcji i sterylizacji oraz w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum w celu stałej poprawy stanu sanitarno-higienicznego;
- 7) sterylizacja: wyrobów medycznych, narzędzi, materiałów opatrunkowych;
- 8) szkolenie personelu medycznego w zakresie postępowania z materiałem skażonym oraz sterylnym;
- 9) opracowanie i nadzorowanie procedur związanych z transportem materiału skażonego i sterylnego „z” i „do” miejsca jego użycia.

§ 41

Zespół Rejestracji, Dokumentacji Medycznej i Archiwizacji jest komórką organizacyjną, która realizuje zadania:

- 1) rejestrowania pacjentów;
- 2) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej pacjentów;
- 3) monitorowanie i rozliczanie świadczeń medycznych;
- 4) w Rejestracji pacjenci załatwiają formalności związane z przyjęciem do poszczególnych Poradni, Pracowni RTG oraz zasięgają informacji o zasadach przyjęć, rejestracji, zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji medycznej.

Do zadań rejestratorki medycznej należy:

- 1) rejestracja pacjentów zgłaszających się do leczenia w Centrum;
- 2) wyznaczanie terminów wizyt lekarza w poszczególnych Poradniach;
- 3) przygotowywanie kart zdrowia i choroby w dniu przyjęcia dla pacjentów zgłaszających się celem udzielenia świadczeń stomatologicznych;
- 4) sprawdzanie ewidencji świadczeń w kartach zdrowia i choroby i wyjaśnianie błędnych zapisów oraz uzupełnianie brakujących kodów w porozumieniu z lekarzami;
- 5) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dotyczących świadczonych usług;
- 6) obsługa medycznego programu komputerowego;
- 7) dostarczanie kart zdrowia i choroby na poradnie i ich odbieranie;
- 8) kompletowanie dokumentacji pacjentów;
- 9) prowadzenie list oczekujących;
- 10) rzeczowe i kompetentne informowanie pacjentów o świadczonych usługach w UCS.

Rejestracja czynna jest: poniedziałek, środa, piątek w godz. 7:30–14:00, wtorek, czwartek w godz. 7:30 – 18:00.

PION ZASTĘPCY DO SPRAW MEDYCZNYCH.

§ 42

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych zapewnia sprawne funkcjonowanie UCS w sferze działalności medycznej poprzez:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Centrum;
- 2) podejmowanie decyzji w ramach aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie:
 - a) uzgadniania harmonogramów pracy lekarzy stomatologów w poszczególnych miesiącach;
 - b) nadzoru nad statystyką i sprawozdawczością medyczną, prawidłowością działania poszczególnych Poradni oraz rejestracji;
 - c) realizacji kontraktów z NFZ;

- d) skarg i wniosków pacjentów;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem obiegu dokumentów i prowadzeniem dokumentacji oraz obiegiem informacji w pionie medycznym zgodnie z obowiązującymi w Centrum zarządzeniami i instrukcjami;
 - 4) nadzór nad prawidłowym określeniem przedmiotu zamówienia do przetargów na zakup sprzętu i materiałów medycznych dla jednostki;
nadzór nad prawidłowym, racjonalnym i zgodnym z prawem wykorzystaniem leków i sprzętu medycznego;
 - 5) merytoryczne przygotowanie materiałów niezbędnych do składania ofert, negocjowanie umów i kontraktów na świadczenia stomatologiczne oraz nadzór nad realizacją kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 6) na polecenie Dyrektora opiniowanie wniosków urlopowych oraz ustalanie planów urlopów pracowników medycznych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem prawidłowości działania jednostki;
 - 7) współpraca z kadrą kierowniczą jednostki w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) współpraca z podmiotami kontrolnymi i innymi służbami np. Ministerstwo Zdrowia, Narodowy Fundusz Zdrowia, Uniwersytet Medyczny;
 - 9) nadzór nad zgodnością z prawem zaopatrzenia podległych komórek organizacyjnych w artykuły i sprzęt niezbędny do ich funkcjonowania;
 - 10) opisywanie dokumentów finansowych dotyczących leczenia pod względem merytorycznym;
 - 11) planowanie zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych oraz merytoryczna ocena podległego personelu – opracowywanie kryteriów doboru i dobór kadry medycznej;
 - 12) opiniowanie merytoryczne projektów zamówień, planów i umów dotyczących sprzętu i aparatury medycznej;
 - 13) wnioskowanie, analizowanie, zgłaszanie projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z jakością pracy pracowników medycznych;
 - 15) wydawanie poleceń wszystkim pracownikom w trakcie zastępowania Dyrektora;
 - 16) wydawanie poleceń wszystkim pracownikom w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
 - 18) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w przypadku zlecenia zastępstwa;
 - 19) nadzór nad bieżącym kontrolowaniem procesów dezynfekcji i sterylizacji;
 - 20) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji medycznej;
 - 21) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości statystycznej.

§ 43

Kierownicy Poradni zapewniają sprawne funkcjonowanie Poradni w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych w powiązaniu z realizacją zadań dydaktyczno-naukowych.

§ 44

1. Poradnie realizują świadczenia stomatologiczne stosownie do profilu specjalności:
- 1) **Do zadań Poradni Stomatologii Zachowawczej z Endodonta należy działalność:**
 - a) profilaktyczna w zakresie zapobiegania próchnicy zębów, powstawania ubytków niepróchnicowego pochodzenia oraz zapobieganie powikłaniom choroby próchnicowej;
 - b) lecznicza: odbudowa zmineralizowanych tkanek zębów utraconych w wyniku próchnicy i urazów mechanicznych oraz ubytków niepróchnicowego pochodzenia; leczenie chorób miazgi oraz endodontyczne zębów jako powikłań choroby próchnicowej i urazów mechanicznych;
 - c) w zakresie zabiegów estetycznych – wybielanie zębów, odbudowa estetyczna koron zębów.
- 2) **Do zadań Poradni Protetyki Stomatologicznej należy działalność:**
 - a) odtwarzania funkcji narządu żucia za pomocą uzupełnień protetycznych stałych i ruchomych wykonanych z różnych materiałów protetycznych;
 - b) rehabilitacji pacjentów po rozległych zabiegach operacyjnych;
 - c) estetyczna odbudowa utraconych częściowo lub całkowicie tkanek zęba w obrębie korony;
- 3) **Do zadań Poradni Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia należy działalność:**
 - a) leczenie pacjentów z dysfunkcją narządu żucia i zaburzeniami w stawie skroniowo-żuchwowym;
 - b) diagnostyka bólu w obrębie jamy ustnej i twarzy;
 - c) terapia schorzeń stawów skroniowo-żuchwowych i mięśni narządu żucia, wykonywane są szyny zgryzowe (rodzaj szyny uzależniony od występującego schorzenia).
- 4) **Do zadań Poradni Ortopedii Szczękowej należy działalność:**
 - a) prowadzenie działań zapobiegających powstawaniu wad zgryzu w grupie dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
 - b) leczenie wad zgryzu przy pomocy aparatów ortodontycznych;
 - c) leczenie zaburzeń szczękowo-zgryzowych u dzieci z rozszczepami warg i podniebienia.
- 5) **Do zadań Poradni Periodontologii należy działalność:**
 - a) działalność leczniczo-diagnostyczna zmian powstających w tkankach przyzębia;
 - b) leczenie zachowawcze i chirurgiczne zmian patologicznych w zakresie tkanek przyzębia tj. regeneracyjne tkanki kostnej oraz zabiegi chirurgiczne;
 - c) działania profilaktyczne – zapobieganie chorobom tkanek przyzębia.
- 6) **Do zadań Poradni Chorób Błony Śluzowej Jamy Ustnej:**
 - a) działalność diagnostyczna – w zakresie zmian dotyczących błony śluzowej jamy ustnej;
 - b) działalność lecznicza – leczenie zachowawcze i chirurgiczne zmian stwierdzonych na błonie śluzowej jamy ustnej;
 - c) działalność profilaktyczna z uwzględnieniem profilaktyki onkologicznej.

- 7) Do zadań Poradni Stomatologii Wieku Rozwojowego (gabinetów szkolnych) należy działalność:**
 - a) zaburzeń żąbkowania;
 - b) diagnostyki i leczenia chorób tkanek zmineralizowanych i miazgi zębów mlecznych;
 - c) leczenia chorób zębów stałych z uwzględnieniem zębów stałych niedojrzałych w zakresie tkanek zmineralizowanych i miazgi zębów tj. ubytków próchnicowych i po urazach mechanicznych;
 - d) profilaktyki chorób zębów z uwzględnieniem odżywiania, higieny i profilaktyki fluorowej
 - e) profilaktyki chorób błony śluzowej i wad zgryzu.
- 8) Do zadań Poradni Chirurgii Stomatologicznej I Implantologii należy działalność:**
 - a) prowadzenie działalności diagnostycznej, terapeutycznej i profilaktycznej w zakresie powikłań choroby próchnicowej, wad rozwojowych, chorób gruczołów ślinowych, chirurgicznego przygotowania do leczenia protetycznego z uwzględnieniem implantologii, chorób dotyczących błony śluzowej, złamań zębów, wyrostków żębodołowych i kości szczęk;
 - b) działalność profilaktyczna z uwzględnieniem onkologii w obrębie twarzoczaszki.
- 9) Do zadań Poradni dla Pacjentów Leczonych w Znieczuleniu Ogólnym należy działalność w zakresie:**
 - a) udzielania świadczeń z zakresu stomatologii zachowawczej i chirurgii stomatologicznej pacjentom zakwalifikowanym do leczenia w znieczuleniu ogólnym.
- 10) Do zadań Poradni Stomatologii Zintegrowanej należy działalność w zakresie:**
 - a) udzielania kompleksowych świadczeń stomatologicznych, obejmujących profilaktykę, diagnostykę i leczenie chorób jamy ustnej dorosłych i dzieci także osób niepełnosprawnych;
- 11) Do zadań Pracowni Diagnostyki Obrazowej należy działalność w zakresie:**
 - a) realizacji zadań diagnostycznych w kierunku rozpoznania chorób i wad rozwojowych w obrębie jamy ustnej i twarzoczaszki.
- 12) Do zadań Pracowni Nowoczesnych Technologii Dentystycznych należy działalność w zakresie wykonawstwa laboratoryjnego prac protetycznych i ortodontycznych:**
 - a) odtwarzania funkcji narządu żucia za pomocą uzupełnień protetycznych stałych i ruchomych;
 - b) korygowania nieprawidłowości w obrębie narządu żucia za pomocą aparatów ortodontycznych stałych i ruchomych;
 - c) odtwarzania funkcji narządu żucia za pomocą uzupełnień protetycznych stałych i ruchomych dla pacjentów po chirurgicznym leczeniu nowotworów w obrębie twarzoczaszki.
- 13) Do zadań Poradni Stomatologii Interwencyjnej należy udzielanie świadczeń ogólnostomatologicznych.**
- 2. Do zadań Poradni w ramach reprezentowanej specjalności należy ponadto:**

- 1) udział w realizacji zadań dydaktycznych i naukowo-badawczych Uniwersytetu Medycznego i innych uczelni prowadzących działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- 2) pełnienie funkcji konsultacyjnych, opiniotwórczych i referencyjnych dla innych podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych;
- 3) orzecznictwo i opiniowanie o stanie zdrowia;
- 4) realizacja szkolenia zawodowego, kadr lekarskich, zespołów stomatologicznych, słuchaczy i absolwentów szkół medycznych.

§ 45

1. Zadania Poradni określone w § 44 realizowane są przez zatrudniony w nich personel lekarzy dentyistów przy współudziale personelu pomocniczego.
2. Lekarze dentyści pozostający równocześnie w zatrudnieniu na Uniwersytecie Medycznym w Lublinie wykonują świadczenia zdrowotne na rzecz Centrum w powiązaniu z działalnością dydaktyczno-naukową.

§ 46

Zadania Poradni realizowane są przy współudziale personelu medycznego zatrudnionego na stanowiskach: pielęgniarki koordynującej, starszej pielęgniarki, pielęgniarki, higienistki stomatologicznej, wykwalifikowanej pomocy dentystycznej, przyuczonej pomocy dentystycznej, dezynfektora, technika dentystycznego, do którego należy:

- 1) sprawne kierowanie ruchem przyjmowanych pacjentów;
 - 2) czynne asystowanie przy wykonywanych zabiegach;
 - 3) organizowanie i prowadzenie zabiegów profilaktyczno- leczniczych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej przynależnej średniemu personelowi medycznemu oraz przekazywanie jej do Rejestracji bądź do innej Poradni;
 - 5) sprawdzanie, porządkowanie i uzupełnianie sprzętu medycznego po zakończonej pracy.
- przygotowanie sprzętu do dezynfekcji i sterylizacji;
- 6) prawidłowe postępowanie z odpadami medycznymi;
 - 7) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

§ 47

1. Pracownia Diagnostyki Obrazowej realizuje zadania z zakresu diagnostyki stomatologicznej poprzez:

- 1) wykonywanie zdjęć rentgenowskich z zakresu stomatologii dla pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej w Centrum,
- 2) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach zdjęć rentgenowskich z zakresu stomatologii dla pacjentów kierowanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą,

- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości – zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są przez personel – techników RTG, stosujących standardy pracy obowiązujące przy zastosowaniu promieniowania jonizującego.
 3. Pracownia Nowoczesnych Technologii Dentystycznych realizuje zadania z zakresu protetyki stomatologicznej i ortopedii szczękowej poprzez:
 - 1) wykonywanie uzupełnień protetycznych stałych i ruchomych;
 - 2) wykonywanie aparatów ortodontycznych stałych i ruchomych;
 - 3) wykonywanie uzupełnień protetycznych stałych i ruchomych dla pacjentów po chirurgicznym leczeniu nowotworów w obrębie twarzoczaszki;
 - 4) wykonywanie napraw uzupełnień protetycznych stałych i ruchomych;
 - 5) wykonywanie napraw aparatów ortodontycznych stałych i ruchomych;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 4. Zadania określone w ust. 4 realizowane są przez personel – techników dentystycznych.

§ 48

Wszystkie stanowiska pracy działalności medycznej współpracują ze sobą w zakresie niezbędnym do stworzenia właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Centrum.

Rozdział 3

Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 49

Zakres obowiązków:

1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej.
2. Do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) podział zadań i środków do ich realizacji, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców;
 - 3) zwiększenie efektywności działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami;
 - 5) nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników;
 - 6) ocenianie pracowników;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania;

- 9) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielenie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności;
- 10) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 11) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej.

§ 50

Do uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należy:

- 1) dobór kandydatów do pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników;
- 3) decydowanie o:
 - a) sposobie wykonywania zadań przydzielonych podległej komórce organizacyjnej;
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce organizacyjnej;
 - c) podpisywanie korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
 - d) udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

§ 51

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) działalność nadzorowanej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizację zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej oraz efektywność jej działania;
- 3) zapoznavanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków;
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielania urlopów wypoczynkowych;
- 5) racjonalne wykorzystanie środków pracy;
- 6) terminowe i rzetelne opracowanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych;
- 7) rzetelną i prawdziwą ewidencję czasu pracy podległych pracowników.

CZĘŚĆ III

Rozdział 1

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem dostępności i właściwej jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 52

1. Pacjenci zgłaszający się w Centrum są przyjmowani w:

- 1) trybie nagłym - pacjent przyjmowany jest i badany przez lekarza stomatologa dyżurnego w poszczególnych Poradniach;
 - 2) trybie planowym - pacjent przyjmowany jest wg umówionej wizyty na określony dzień i godzinę w określonej Poradni.
2. Pacjent zgłaszający się do Centrum w ramach ubezpieczenia zdrowotnego winien przedłożyć dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja szkolna). Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych zostanie zweryfikowane elektronicznie w systemie NFZ, w przypadku braku możliwości potwierdzenia (lub nie potwierdzenia), w momencie zgłoszenia się na wizytę pacjent winien przedłożyć jeden z dokumentów poświadczających prawo do bezpłatnych świadczeń (zaświadczenie z zakładu pracy, legitymacja emeryta lub rencisty, aktualne zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego) lub złożyć oświadczenie o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń z opieki zdrowotnej w ramach NFZ.
 3. Osoby nieuprawnione do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych zobowiązane są do pokrycia kosztów usług medycznych.
 4. Pacjenci korzystający z usług nie objętych refundacją wynikającą z kontraktów zawartych z dysponentami środków publicznych oraz z innymi instytucjami i organizacjami oraz pacjenci, którzy nieudokumentowali prawa do bezpłatnych świadczeń, zobowiązani są do pokrycia kosztów usług medycznych.
 5. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne dla osób wymienionych w ust. 3 i 4 ustala Dyrektor Centrum.

§ 53

1. Świadczenia stomatologiczne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny i spełniające wymogi dotyczące kwalifikacji i wymogi zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Studenci zdobywający kwalifikacje do wykonywania zawodu medycznego oraz uczestnicy studiów doktoranckich uczestniczą w udzielaniu świadczeń stomatologicznych pod bezpośrednim nadzorem osób wykonujących zawód medyczny.

§ 54

Urządzenia i pomieszczenia, w których udziela się świadczeń zdrowotnych odpowiadają wymogom określonym stosownie do rodzaju wykonywanej działalności i zasad udzielania świadczeń.

§ 55

1. UCS w Lublinie stosuje wyroby medyczne odpowiadające obowiązującym przepisom prawa o wyrobach medycznych oraz produkty lecznicze dopuszczone do obrotu na terenie RP.
2. UCS posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu działalności leczniczej.

§ 56

W UCS wdrażane są procedury sanitarno-epidemiologiczne gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów i personelu medycznego.

§ 57

1. W UCS prowadzone jest leczenie stomatologiczne odpowiadające obowiązującym standardom, wdrażane są nowoczesne metody leczenia i technologie medyczne.
2. UCS gwarantuje kompleksowość wykonywanych świadczeń stomatologicznych realizowanych przez współpracujące ze sobą Poradnie oraz diagnostykę RTG.

§ 58

1. Dokumentacja obowiązująca przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych obejmuje:
 - 1) dokumenty wymagane przez Narodowy Fundusz Zdrowia służące udokumentowaniu praw pacjenta do świadczeń i ich rozliczeniu z Funduszem;
 - 2) dokumenty obrazujące przebieg leczenia w Centrum;
 - 3) wewnętrzne dokumenty służące celom statystycznym.
2. Na wniosek pacjenta lub innych uprawnionych osób Centrum udostępnia dokumentację medyczną pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest także innym jednostkom i organom określonym w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 59

1. Wszystkie obowiązujące w Centrum wzory dokumentów, zasady obiegu, zabezpieczenia i archiwizowania są określone szczegółowo w Zarządzeniu Dyrektora Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie w sprawie zasad tworzenia, obiegu, zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji medycznej.
2. Wszystkie obowiązujące dokumenty powinny być sporządzane (wypełniane) kompletnie i podpisywane przez sporządzającego, a w razie potrzeby zatwierdzane przez upoważnione osoby, zgodnie w/w Zarządzeniem.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu w siedzibie UCS w obecności pracownika Rejestracji, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku z systemu informatycznego;
 - c) na informatycznym nośniku danych (pendrive nowy, nie używany, fabrycznie zapakowany lub płyta CD/DVD, w celu zapobiegania wprowadzenia do systemu plącówki złośliwego oprogramowania);
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - e) poprzez wydanie kliszy – w przypadku zdjęć rentgenowskich wykonanych na kliszy;
 - f) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów

powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta; Przed wydaniem oryginału dokumentacji należy sporządzić jej kopię.

4. Wszystkie odpisy, wyciągi i kserokopie sporządzane są za odpłatnością określoną w niniejszym Regulaminie, z wyjątkiem sytuacji, gdy brak odpłatności wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział 2

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.

§ 60

1. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym do jej otrzymania ustalona została w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 06.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta i wynosi:

maksymalna wysokość opłaty za:

1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;

3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

2. Opłaty z tytułu udostępnienia dokumentacji medycznej uiszczane są w kasie UCS lub przelewem na konto bankowe UCS.

3. Na żądanie pacjenta wystawiona zostanie faktura VAT za dokonanie opłaty.

4. W sprawach świadczeń ubezpieczeń społecznych organy rentowe mają prawo do nieodpłatnego korzystania z dokumentacji medycznej, na zasadach określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

5. Pierwszorazowe wydanie kserokopii dokumentacji medycznej na żądanie pacjenta zwolnione jest z opłat.

Rozdział 3

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 61

1. Centrum współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie świadczeń zdrowotnych, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w UCS, a które nie mogą być realizowane w oparciu o zasoby kadrowe i bazę aparaturowo-sprzętową UCS.
2. Zlecenie udzielania świadczenia zdrowotnego podmiotowi zewnętrznemu odbywa się w trybie konkursowym, jeżeli odrębne przepisy tego wymagają.
3. Umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych na rzecz UCS określają zakres zlecenia i szczegółowe warunki współpracy.
4. Centrum współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi, na rzecz których realizuje świadczenia zdrowotne z zakresu stomatologii i konsultacyjne.

Rozdział 4

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat, wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych.

§ 62

1. Pacjenci, którym udzielane są świadczenia stomatologiczne na zasadzie odpłatności, podlegają zasadom rejestracji w trybie określonym niniejszym Regulaminem, z wyłączeniem obowiązku legitymowania się aktualnym dowodem ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Przed podjęciem decyzji o poddaniu się odpłatnemu leczeniu stomatologicznemu, pacjenci informowani są o przyczynie odpłatności za leczenie tj. braku ubezpieczenia zdrowotnego lub realizacji świadczenia niekwalifikowanego jako gwarantowanego (bezpłatnego) w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz o kosztach leczenia i terminie wykonania świadczenia.
3. W przypadku wyboru przez pacjenta opcji realizacji świadczenia przez studentów stomatologii w ramach programu nauczania, obowiązują preferencyjne stawki odpłatności.
4. Realizacja świadczeń zdrowotnych na zasadzie odpłatności nie może ograniczać zasady pierwszeństwa przyjęć pacjentów w ramach kontraktu z NFZ.

§ 63

Cennik opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 64

1. Opłaty uiszczane są w kasie UCS w dniu wykonania świadczenia zdrowotnego.
2. Dowodem dokonania opłaty jest paragon fiskalny lub faktura VAT wystawiana na życzenie pacjenta.

Rozdział 5

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi.

§ 65

1. Poradniami UCS kierują kierownicy Poradni i Pracowni.
3. W pionie działalności podległej bezpośrednio Dyrektorowi UCS zasady kierowania komórkami organizacyjnymi działalności pozamedycznej określa niniejszy Regulamin.

CZEŚĆ IV Monitoring.

§ 66

1. Pomieszczenia ogólnie dostępne podlegają obserwacji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz, celem zapewnienia pacjentom oraz pracownikom bezpieczeństwa.
2. Urządzenia monitorujące:
 - 1) monitoring wizyjny: garaż podziemny, korytarze na piętrach P-1 do P4 przed windami dla pacjentów, poczekalnia na P-1, poczekalnia na P0, barek, klatka schodowa na P-1 przed windą dla personelu, klatka schodowa na P5 przed windą dla personelu, korytarz w szatni, ciągi piesze w poradniach p1 do p4;
 - 2) kamery zewnętrzne obejmują: wszystkie elewacje, wejście wschodnie na P-1, wejście południowe na P0, parking zewnętrzny, agregat.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w UCS w Lublinie określa Regulamin monitoringu wizyjnego, stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

CZEŚĆ V Postanowienia końcowe.

§ 67

1. Regulamin Organizacyjny Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 5 grudnia 2024 roku.

Załączniki:

- 1) Zał. Nr 1- Schemat organizacyjny UCS;
- 2) Zał. Nr 2 - Cennik opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych;
- 3) Zał. Nr 3 - Regulamin monitoringu wizyjnego.

Dyrektor
Uniwersyteckie Centrum Stomatologii
w Lublinie

dr hab. n. med. Elżbieta Pels